

## Anexo VII

### Aos Estudos Técnicos Preliminares nº 5/2024

#### MATRIZ RACI – MACROPROCESSO DE APOIO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO E OPERACIONAL

Legenda:

- R (Responsible) = Executa
- A (Accountable) = Responsável final
- C (Consulted) = Consultado
- I (Informed) = Informado

#### Sumário

|                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1) Atendimento ao público e recepção institucional .....                         | 2 |
| 2) Gestão documental, protocolo e expedientes .....                              | 2 |
| 3) Apoio à gestão e fiscalização contratual.....                                 | 2 |
| 4) Gestão administrativa de materiais e estoques.....                            | 2 |
| 5) Gestão dos depósitos de mercadorias apreendidas.....                          | 2 |
| 6) Controle e rastreabilidade de mercadorias apreendidas .....                   | 2 |
| 7) Inventários físicos dos depósitos.....                                        | 3 |
| 8) Operações externas de repressão.....                                          | 3 |
| 9) Planejamento logístico de operações .....                                     | 3 |
| 10) Transporte de servidores e equipes .....                                     | 3 |
| 11) Transporte de mercadorias, equipamentos e materiais.....                     | 3 |
| 12) Logística de eventos institucionais.....                                     | 4 |
| 13) Serviço de copa institucional.....                                           | 4 |
| 14) Controle de acesso às dependências .....                                     | 4 |
| 15) Conservação e pequeno reparos prediais .....                                 | 4 |
| 16) Segregação de Responsabilidades e Governança dos Serviços Terceirizados..... | 4 |

## 1) Atendimento ao público e recepção institucional

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Recepcionista             | R          |
| Técnico em secretariado   | R          |
| Assistente administrativo | R          |
| Porteiro                  | C          |
| Supervisor Administrativo | C          |
| Servidor responsável      | A          |

## 2) Gestão documental, protocolo e expedientes

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Assistente administrativo | R          |
| Técnico em secretariado   | R          |
| Recepcionista             | R          |
| Contínuo                  | R          |
| Supervisor Administrativo | C          |
| Servidor responsável      | A          |

## 3) Apoio à gestão e fiscalização contratual

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Supervisor administrativo | R          |
| Assistente administrativo | R          |
| Empresa contratada        | C          |
| Fiscal técnico            | A          |
| Fiscal administrativo     | A          |
| Gestor do contrato        | A          |

## 4) Gestão administrativa de materiais e estoques

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Assistente administrativo | R          |
| Conferente                | R          |
| Contínuo                  | C          |
| Supervisor administrativo | C          |
| Servidor responsável      | A          |

## 5) Gestão dos depósitos de mercadorias apreendidas

| Função / ator                      | Papel RACI |
|------------------------------------|------------|
| Conferente                         | R          |
| Empilhadeiraista                   | R          |
| Carregador                         | R          |
| Supervisor administrativo          | R          |
| Servidor responsável pelo depósito | A          |

## 6) Controle e rastreabilidade de mercadorias apreendidas

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Conferente                | R          |
| Supervisor administrativo | C          |
| Empilhadeiraista          | C          |
| Carregador                | C          |
| Servidor responsável      | A          |

## 7) Inventários físicos dos depósitos

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Conferente                | R          |
| Empilhadeiraista          | R          |
| Carregador                | R          |
| Supervisor administrativo | C          |
| Servidor responsável      | A          |

## 8) Operações externas de repressão

| Função / ator                      | Papel RACI |
|------------------------------------|------------|
| Supervisor administrativo          | R          |
| Conferente                         | R          |
| Empilhadeiraista                   | R          |
| Carregador                         | R          |
| Motoristas                         | R          |
| Servidor responsável pela operação | A          |
| Chefia do setor de repressão       | I          |

## 9) Planejamento logístico de operações

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Supervisor administrativo | R          |
| Conferente                | C          |
| Empilhadeiraista          | C          |
| Carregador                | C          |
| Motoristas                | C          |
| Servidor responsável      | A          |
| Chefia da unidade         | I          |

## 10) Transporte de servidores e equipes

| Função / ator                                  | Papel RACI |
|------------------------------------------------|------------|
| Motorista de veículos de pequeno e médio porte | R          |
| Motorista de veículos de carga                 | R          |
| Motorista de ônibus rodoviário                 | R          |
| Unidade demandante                             | A          |
| Supervisor administrativo                      | C          |

## 11) Transporte de mercadorias, equipamentos e materiais

| Função / ator                                  | Papel RACI |
|------------------------------------------------|------------|
| Motorista de veículos de pequeno e médio porte | R          |
| Motorista de veículos de carga                 | R          |
| Motorista de ônibus rodoviário                 | R          |
| Carregador                                     | R          |
| Empilhadeiraista                               | R          |
| Conferente                                     | C          |
| Supervisor administrativo                      | C          |
| Servidor responsável                           | A          |

## 12) Logística de eventos institucionais

| Função / ator                    | Papel RACI |
|----------------------------------|------------|
| Técnico em secretariado          | R          |
| Assistente administrativo        | R          |
| Recepcionista                    | R          |
| Copeiro                          | R          |
| Auxiliar de serviços gerais      | C          |
| Supervisor administrativo        | C          |
| Servidor responsável pelo evento | A          |

## 13) Serviço de copa institucional

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Copeiro                   | R          |
| Assistente administrativo | C          |
| Técnico em secretariado   | C          |
| Recepcionista             | C          |
| Supervisor administrativo | C          |
| Administração da unidade  | A          |

## 14) Controle de acesso às dependências

| Função / ator             | Papel RACI |
|---------------------------|------------|
| Porteiro                  | R          |
| Recepcionista             | C          |
| Técnico em secretariado   | C          |
| Assistente administrativo | C          |
| Supervisor administrativo | C          |
| Chefe da unidade          | A          |

## 15) Conservação e pequeno reparos prediais

| Função / ator               | Papel RACI |
|-----------------------------|------------|
| Auxiliar de serviços gerais | R          |
| Administração predial       | A          |

## 16) Segregação de Responsabilidades e Governança dos Serviços Terceirizados

Os empregados terceirizados executam atividades materiais, operacionais, administrativas e logísticas de apoio.

A prática de atos administrativos, o exercício do poder de polícia, as atividades de fiscalização tributária e aduaneira, a tomada de decisão institucional, a aplicação de sanções, a emissão de atos decisórios, a aprovação de procedimentos e os atestes referentes à execução contratual permanecem sob responsabilidade exclusiva dos servidores da Receita Federal.