

DECRETO Nº 7.036 DE 20 DE NOVEMBRO DE 1997 - (REVOGADO)

(Publicado no Diário Oficial de 21/11/1997)

Este Decreto foi revogado a partir de 21/01/99 pelo Decreto de nº 7.509/99, publicado no DOE de 21/01/99.

Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.932, de 19 de janeiro de 1996

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria da Fazenda, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, bem como os Decretos nºs 5.169, de 09/02/96 ; 5.787, de 18/09/96, e 6.485, de 19/06/97 .

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de novembro de 1997.

PAULO SOUTO

Governador

Pedro Henrique Lino de Souza
Secretário de Governo

Rodolpho Tourinho Neto
Secretário da Fazenda

Sérgio Augusto Martins Moysés
Secretário da Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria da Fazenda - SEFAZ, criada em 16 de agosto de 1895, transformada pelo Decreto-Lei nº 11.889 de 30 de abril de 1941 e reorganizada pela Lei nº 6.074 de 22 de maio de 1991 , tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e contábil do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Estado;

II - estudar e propor alterações na legislação tributária, financeira, contábil e elaborar sua regulamentação;

III - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública estadual;

IV - proceder à orientação fiscal e tributária;

V - exercer a representação judicial e extra judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Estado, em matéria tributária;

VI - administrar a contabilidade geral do Estado;

VII - coordenar e executar as atividades relativas ao sistema financeiro e de contabilidade;

VIII - elaborar a programação financeira do Estado;

IX - participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

X - exercer a centralização do controle interno do Poder Executivo, procedendo à análise administrativa, financeira e contábil dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Estado;

XI - promover o desenvolvimento dos recursos humanos e realizar pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços fazendários;

XII - examinar, registrar e controlar os contratos, convênios e operações a serem realizadas pelo Estado, que envolvam matéria financeira e que impliquem no comprometimento de recursos do Tesouro;

XIII - coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Estado.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria da Fazenda tem a seguinte estrutura:

I - ÓRGÃO COLEGIADO

a) Conselho de Fazenda do Estado - CONSEF com a seguinte composição:

1. 18 (dezoito) membros efetivos e igual número de suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, sendo:

2. 09 (nove) representantes da Fazenda Estadual e respectivos suplentes, indicados pelo Secretário da Fazenda.

3. 09 (nove) representantes dos contribuintes, efetivos e suplentes, indicados em lista tríplice, por entidades que representem os interesses do comércio, indústria e

agricultura.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Gabinete do Secretário - GAB;

b) Assessoria de Planejamento - ASPLAN;

c) Serviço de Administração Geral – SAG.

1. Gerência de Pessoal – GEPES:

1.1. Subgerência de Pessoal – SUPES;

1.2. Seção de Controle de Pagamento – SEPAG;

1.3. Seção de Informação Funcional – SEINF;

1.4. Seção de Cadastro – SECAD;

1.5. Seção de Controle da Gratificação de Produção – SECGP.

2. Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP:

2.1. Seção de Compras e Programação – SECOP;

2.2. Seção de Gestão de Estoque – SEGES;

2.3. Seção de Patrimônio – SEPAT.

3. Gerência de Serviços Gerais – GESEG:

3.1. Seção de Serviços Auxiliares – SESEA;

3.2. Seção de Transportes – SETRA;

3.3. Seção de Arquivo e Comunicação – SEARQ;

3.4. Seção de Microfilmagem – SEMIC.

4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEREFE:

4.1. Seção de Controle Orçamentário e Financeiro – SECOF;

a) Seção de Execução Orçamentária – SECOR.

d) Departamento de Tecnologia da Informação – DTI:

1. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas – GEDES;

- 1.1.** Seção de Infra-estrutura de Desenvolvimento – SEIND;
- 1.2.** Seção de Desenvolvimento – SEDES.
- 2.** Gerência de Tecnologia – GETEC:
 - 2.1.** Seção de Suporte – SESUP;
 - 2.2.** Seção de Operação - SEOPE.
- 3.** Gerência de Infra-estrutura – GEINF:
 - 3.1.** Seção de Controle do Parque Computacional – SEPAC;
 - 3.2.** Seção de Apoio – SEAPO;
- 4.** Gerência de Atendimento ao Usuário – GEAUS.
- e)** Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CDRH:
 - 1.** Gerência de Treinamento – GETRE;
 - 2.** Gerência de Qualidade – GEREQ;
 - 3.** Gerência de Comunicação – GECOM;
 - 4.** Gerência de Estágio – GEEST;
 - 5.** Gerência de Apoio Técnico-Administrativo – GEATE.
- f)** Departamento de Administração Tributária – DAT.
- g)** Departamento de Arrecadação, Crédito e Controle – DARC:
 - 1.** Gerência de Arrecadação do ICMS - GEARC:
 - 1.1.** Seção de Planejamento da Arrecadação - SEPAR;
 - 1.2.** Seção de Controle da Arrecadação – SECAR:
 - 1.2.3.** Subgerência de Acompanhamento e Auditoria Bancária – SUAAB:
 - 1.2.3.1.** Setor de Auditoria Bancária - SETAB;
 - 1.2.3.2.** Setor de Recepção de Meios Magnéticos – SEMAG.
 - 2.** Gerência de Informações Econômico-Fiscais – GEIEF:
 - 2.1.** Seção de Cadastro e Controle de Informações Econômico-Fiscais -

SECAI;

2.2. Seção de Análise de Informações Econômico-Fiscais - SAIEF;

2.3. Subgerência de Índices de Valor Adicionado – SUIVA:

2.3.1. Setor de Cálculo - SECALC;

2.3.2 Setor de Atendimento – SEATEN.

3. Gerência de Cobrança e Controle do Crédito Tributário – GCRED:

3.1. Seção de Cobrança do Crédito Tributário – SECCT.

4. Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos – GIPVA:

4.1. Seção de Controle do IPVA – SIPVA.

h) Procuradoria da Fazenda Estadual - PROFAZ:

1. Gerência de Apoio e Assessoramento Jurídico - GEASS:

1.1. Seção de Apoio Administrativo e Controle - SEAAC;

1.2. Seção de Assessoramento Jurídico - SEJUR;

1.3. Seção de Informação e Pesquisa - SEPES;

2 - gerência da Dívida Ativa Tributária - GEDAT:

2.1. Seção de Controle da Dívida Ativa Tributária - SEDAT;

2.2. Seção de Atendimento ao Contribuinte e Controle da Arrecadação da Dívida Ativa – SEAAD.

3. Gerência de Representação e Defesa Judicial - GEDEF:

3.1. Seção de Representação e Defesa Judicial - SEDEF;

3.2. Seção de Imposto de Transmissão "Causa Mortis" e Doação – SEIMP.

Departamento de Inspeção, Controle e Orientação - DICO:

1. Gerência de Auditoria Administrativa - GEAUD;

2. Gerência de Atividades Fiscais – GEAFI.

j) Departamento do Tesouro - DEPAT:

1. Gerência da Dívida Pública - GEPUB:

1.1. Seção de Processamento e Gestão da Dívida Pública - SEDID;

- 1.2. Seção de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública – SECOD.**
- 2. Gerência Financeira e dos Encargos Gerais - GEFIN:**
 - 2.1. Seção de Movimentação de Recursos - SEMOR;**
 - 2.2. Seção de Execução Orçamentaria e Extra-Orçamentária - SEORC;**
 - 2.3. Seção de Execução Financeira de Pessoal - SEFIP;**
 - 2.4. Seção de Administração e Controle – SECON.**
- 3. Gerência de Programação Financeira - GEPRO:**
 - 3.1. Seção de Programação Financeira e Orçamentária - SEFOR;**
 - 3.2. Seção de Análise e Acompanhamento das Despesas de Custeio e Investimento do Estado – SEDIN.**
- l) Inspeção Geral de Finanças - IGF:**
 - 1. Gerência de Normas e Orientação - GENOR:**
 - 1.1. Subgerência de Normas e Procedimentos - SUNOP;**
 - 1.2. Subgerência de Orientação e Assistência Técnica - SUTEC;**
 - 1.3. Subgerência Operacional – SUOPE.**
 - 2. Gerência de Operação e Análises Contábeis - GERAC:**
 - 2.1. Subgerência de Operação e Desenvolvimento da Contabilidade Estadual - SUDEC;**
 - 2.3. Subgerência de Análises e Informações Contábeis e Financeiras – SUCAF.**
 - 3. Gerência de Inspeção e Acompanhamento - GENAC:**
 - 3.1. Subgerência de Levantamento e Programação - SULEP;**
 - 3.2. Subgerência de Aplicação e Procedimentos - SUCAP;**
 - 3.3. Subgerência de Análise e Revisão - SUREV.**
- m) Inspeção Setorial de Finanças - ISF:**
 - 1. Subgerência de Controle Orçamentário e Financeiro - SUCOF;**
 - 2. Subgerência de Contabilidade - SUCON;**

3. Subgerência de Comprovação e Orientação – SUCOR.

n) Auditoria Geral do Estado - AGE:

1. Gerência de Auditoria da Área Pública – GERAP:

1.1. Seção de Auditoria da Área Pública – SERAP.

2. Gerência de Auditoria da Área Empresarial – GERAЕ:

2.1. Seção de Auditoria da Área Empresarial – SERAЕ.

III. - ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Banco do Estado da Bahia S/A - BANEB;

b) Banco de Desenvolvimento do Estado da Bahia S/A - DESENBANCO.

§ 1º Integram, também, a estrutura da Secretaria da Fazenda, Postos Fiscais e Agências Fazendárias - AGFAZ, cuja localização e subordinação serão definidas por ato do Secretário da Fazenda.

§ 2º O Conselho de Fazenda do Estado - CONSEF e as unidades da administração direta aludidas nas alíneas “a” e “b”, do inciso II, deste artigo, não terão subdivisões estruturais.

§ 3º O assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta da Secretaria da Fazenda compete à Procuradoria Geral do Estado, na forma da legislação vigente, observado o disposto no art. 12 deste regimento.

§ 4º As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito dos órgãos da administração direta da Secretaria da Fazenda, serão executadas em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação Social da Secretaria de Governo.

§ 5º As entidades da administração indireta, vinculadas à Secretaria da Fazenda, têm suas finalidades e competências estabelecidas nas respectivas legislações e sua supervisão e controle far-se-ão nos termos do § 2º, do art. 8º, da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA

Art. 3º Ao Conselho de Fazenda do Estado - CONSEF, órgão colegiado da Secretaria da Fazenda, que tem por finalidade julgar, em única instância, via administrativa e obedecendo o princípio do contraditório, os litígios decorrentes de lançamentos de tributos e aplicação de penalidades, obedecendo o disposto no art. 151 da Lei nº 3.956 de 11.12.81, e em segunda instância, os recursos voluntários de decisões em processos de isenções, imunidades e restituições, compete:

I - julgar, originariamente, em única instância, os processos fiscais em que haja exigência de tributos e aplicação de penalidades;

II - julgar pedido de reconsideração, nos casos previstos no artigo 62 do Regulamento do Processo Administrativo Fiscal;

III - julgar recurso de revista (recursos provenientes de decisões distintas entre as Câmaras do CONSEF);

IV - julgar, em segunda instância, os recursos voluntários de decisões em processos de isenções, imunidades e restituições;

V - representar ao Secretário da Fazenda, sempre que julgar dispositivo de lei, regulamento, portaria ou parecer normativo inconstitucional ou ilegal;

VI - reduzir ou cancelar as multas por descumprimento de obrigações acessórias, desde que fique provado que as infrações tenham sido praticadas sem dolo, má fé, fraude ou simulação e não impliquem falta de recolhimento de tributo;

VII - reduzir ou dispensar multa concernente a infração de obrigação principal;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia os recursos voluntários interpostos, quer da Fazenda Estadual, que do contribuinte, quando a decisão fazendária não tenha sido unânime;

IX - controlar os Processos Administrativos Fiscais no âmbito do Estado.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho de Fazenda do Estado - CONSEF são fixadas pelo Regimento Interno por ele aprovado.

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário - GAB, que presta assistência ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - organizar, preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

III - coordenar o fluxo de informações e das relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - prestar assistência ao Secretário na coordenação dos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Secretaria;

V - prestar assessoria técnica e administrativa ao Secretário na coordenação das atividades de competência da Secretaria;

VI - coordenar a comunicação social da Secretaria.

Art. 5º A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, que executa as atividades de programação, orçamento e acompanhamento, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Planejamento, tem sua competência definida na legislação específica do respectivo sistema e nos atos internos do Secretário da Fazenda.

Art. 6º O Serviço de Administração Geral - SAG, que executa as atividades de administração geral, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Administração, compete:

I - Através da Gerência de Pessoal - GEPES:

a) Pela Subgerência de Pessoal - SUPES:

1. manter articulação com o Órgão Central de Pessoal do Sistema de Administração com vistas ao cumprimento das normas e instruções adotadas;

2. organizar e manter atualizado o cadastro das necessidades de pessoal das diversas unidades do SEFAZ;

3. propor, com base nos dados do cadastro, medidas de distribuição, redistribuição e relotação de servidores, entre as unidades do SEFAZ;

4. promover os meios necessários à sistemática atualização da legislação inerente à área;

5. coordenar e acompanhar as ações a cargos das Unidades integrantes da Subgerência;

6. assistir ao Gerente de Pessoal no desenvolvimento das atividades de sua competência

b) Pela Seção de Controle de Pagamento - SEPAG:

1. elaborar as folhas de pagamento de Pessoal;

2. fornecer informações para processamento eletrônico de dados;

3. promover meios para implantação e alteração de folhas de Pagamento, conforme orientação da Secretaria da Administração;

4. promover ou executar o controle de consignações, descontos previdenciários e encargos sociais dos servidores da SEFAZ;

5. proceder o controle das férias dos servidores da SEFAZ.

c) Pela Seção de Informação Funcional - SEINF:

1. proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores, da SEFAZ;

2. fornecer informações e certidões referentes à vida funcional dos servidores da SEFAZ;

3. examinar documento relativos a tempo de serviço para efeito de averbação;

4. instruir processos sobre licenças em geral, férias, promoção e outros direitos e deveres do servidores da SEFAZ;

5. elaborar atos referentes à concessão de direitos e vantagens.

d) Pela Seção de Cadastro - SECAD:

1. lavrar atos relativos a provimento, vacância e posse, bem como promover todas as providências necessárias à admissão de pessoal;

2. controlar o quadro de lotação e vacância de cargos e funções;

3. organizar e manter atualizado o cadastro individual de frequência, férias, afastamento, remoção, relotação e outros atos referentes à vida funcional dos servidores da SEFAZ;

4. manter o cadastro dos aposentados e seus dependentes;

5. atender às solicitações de prontuários pelas diversas unidades;

6. elaborar e manter o cadastro de informações referentes a deveres, responsabilidades inerentes a cargos, funções de chefias e empregos;

7. manter atualizado o cadastro de estagiários e menores aprendizes;

8. organizar a documentação para microfilmagem.

e) Pela Seção de Controle da Gratificação de Produção - SECGP:

1. controlar o pagamento da Gratificação de Produção do Grupo Fisco, no âmbito da SEFAZ;

2. orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Aferidores nas Delegacias, Inspetorias e Departamentos referentes aos Relatórios de Atividades;

3. participar das comissões encarregadas de estudar e proceder alterações no regulamento e demais legislações da Gratificação de Produção;

4. instruir os processos de aposentadoria quanto à Gratificação de Produção incorporada aos proventos.

II - Através da Gerência de Material e Patrimônio:

a) Pela Seção de Compras e Programação - SECOP:

1. manter atualizado o cadastro de fornecedores e os catálogos de fornecimento;

2. promover compras até o limite de dispensa, com base em parâmetros estabelecidos em pesquisas de mercado e em conformidade com a legislação pertinente em vigor;

3. realizar pesquisa de mercado com vistas ao estabelecimento de preços e qualidade do material a ser licitado, capacidade de produção e prazo de fornecimento das firmas concorrentes;

4. cotar as requisições de material e enviar para emissão do empenho;

5. elaborar os mapas mensais de aquisição de material e equipamentos;

b manter o registro das previsões físicas das necessidades de material das unidades orçamentárias;

7. elaborar estatísticas de consumo de material para orientação das previsões físicas das necessidades das unidades orçamentárias.

b) Pela Seção de Gestão de Estoque - SEGES:

1. especificar detalhadamente todos os materiais adquiridos pelo Estado, promovendo a sua padronização;

2. estabelecer a metodologia para determinação dos níveis de estoque ideais e controlar a movimentação dos materiais e os seus saldos;

3. elaborar cronograma de aquisição, receber e conferir quantitativo e qualitativamente o material entregue ao Almoxarifado, providenciando inspeções, se delas depender seu recebimento;

4. zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação e manter o controle de localização do estoque;

5. providenciar a entrega dos materiais requisitados pelos usuários.

c) Pela Seção de Patrimônio - SEPAT:

1. atender e manter o registro das solicitações das necessidades de material e equipamentos das Unidades da SEFAZ;

2. elaborar inventário anual dos bens móveis;

3. promover, reparar e manter os bens móveis sob sua jurisdição;

4. efetuar o tombamento de todo material permanente adquirido em uso da SEFAZ;

5. coordenar, orientar e controlar, no âmbito de sua competência, a aplicação das normas de administração patrimonial;

6. adotar providências indispensáveis à promoção pelo órgão central, da alienação dos bens por obsolescência ou perecimento e demais procedimentos necessários;

7. providenciar o recebimento e a reinclusão em estoque de materiais permanentes reparados ou em condições de uso.

III - Através da Gerência de Serviços Gerais - GESEG:

a) Pela Seção de Serviços Auxiliares - SESEA:

1. executar e controlar os serviços de portaria, zeladoria, crachá e vigilância dos prédios ocupados pela SEFAZ;

2. providenciar a manutenção e controle dos serviços de energia, água, refrigeração e telecomunicações;

3. zelar e manter em estado de conservação e limpeza as dependências da SEFAZ, seus móveis e objetos de uso comum;

4. solicitar, no órgão competente, reparos e consertos nos prédios ocupados pela SEFAZ, para equipamentos e máquinas de trabalho acompanhando a sua execução;

5. administrar os contratos de prestação de serviços nas áreas inerentes às atividades desta Seção.

b) Pela Seção de Transportes - SETRA:

1. controlar a utilização e manter atualizado o cadastro de veículos da SEFAZ;

2. controlar a execução de consertos e reparos de chaparia, pintura, eletricidade e capotaria dos veículos em uso da SEFAZ;

3. elaborar a escala de férias dos motoristas;

4. controlar o consumo de combustível, lubrificantes e derivados de petróleo, peças, acessórios, incluindo pneus e outros, decorrentes da utilização dos veículos;

5. manter os serviços de borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos da SEFAZ;

6. registrar ocorrência de danos e acidentes envolvendo viaturas da SEFAZ, adotando se for o caso, medidas para o ressarcimento dos prejuízos deles decorrentes;

7. administrar os contratos de prestação de serviços na área de manutenção e conservação dos veículos da SEFAZ.

c) Pela Seção de Arquivo e Comunicação - SEARQ:

1. receber, examinar, registrar e protocolar processos e outros documentos encaminhados à SEFAZ, controlando a sua tramitação;

2. inutilizar os documentos inservíveis;

3. manter atualizadas as informações dos documentos arquivados;

4. promover e controlar a publicação de portarias, despachos, editais, avisos e outros atos administrativos;

5. administrar e acompanhar o contrato de prestação de serviços com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, na expedição e recepção de malotes.

d) Pela Seção de Microfilmagem - SEMIC:

1. analisar a documentação enviada pelos usuários, visando estabelecer as rotinas a serem desenvolvidas nas áreas de seleção e preparo;

2. executar todo o serviço de seleção, preparação e indexação dos documentos;

3. estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento, utilização, controle e avaliação do sistema de microfilmagem;

4. enviar documentos preparados para execução dos serviços de microfilmagem (operação, processamento e duplicação);

5. receber os documentos microfilmados e seus respectivos filmes;

6. fiscalizar, analisar e controlar os filmes recebidos quanto à sua qualidade técnica arquivística;

7. preparar jaquetas para montagem de acordo com seus respectivos índices;

8. administrar o contrato e acompanhar os serviços de microfilmagem executados pela empresa contratada.

9. inspecionar os filmes recebidos pela empresa contratada de acordo com as rotinas pré estabelecidas, fotograma a fotograma, visando detectar omissões e/ou falhas técnicas;

10. montar jaquetas;

11. proceder o arquivamento dos filmes aprovados, originais e cópias, nos

arquivos de segurança e manuseio respectivamente, após a indexação e rotulação dos mesmos;

12. atender o expediente de pesquisa, fornecer cópias micrográficas;

13. executar expurgo dos documentos microfilmados de acordo com a necessidade do usuário;

14. executar inspeção periódica no arquivo de segurança;

15. planejar, controlar, fiscalizar a confecção de microfichas pelo sistema COM e distribuir as mesmas aos usuários;

16. proceder a manutenção dos leitores de microfichas;

17. administrar o contrato de prestação de serviços de manutenção do sistema COM.

IV - Através da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GERE:

a) Pela Seção de Controle Orçamentário e Financeiro - SECOF:

1. fornecer dados para elaboração do PTA pela ASPLAN e acompanhar a liberação dos valores do PTA durante o ano de referência;

2. elaborar Relatórios com Demonstrativos Contábil de Execução Financeira, a partir dos pagamentos efetuados;

3. propor ao Gerente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob a sua responsabilidade;

4. elaborar e encaminhar ao Gerente plano anual de trabalho e relatórios periódicos das atividades da Seção;

5. exercer atribuições específicas que lhes sejam definidas em normas, instruções e manuais de procedimentos;

6. programar, registrar e controlar as despesas das SEFAZ, no âmbito do SAG;

7. elaborar a programação física e orçamentária, planos de trabalho e relatórios de atividades em articulação com a ASPLAN;

8. fornecer à ASPLAN dados pertinentes a elaboração de dados trimestrais de aplicação;

b) Pela Seção de Execução Orçamentária - SECOR:

1. providenciar o processamento da despesa;
2. registrar e controlar as obrigações a pagar concernentes a fornecedores, serviços de terceiros e outros;
3. controlar a Execução Orçamentária;
4. controlar os avisos de créditos recebidos;
5. controlar a concessão nos processos de adiantamentos;
6. propor ao Gerente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob a sua responsabilidade;
7. elaborar e encaminhar ao Gerente plano anual de trabalho e relatórios periódicos das atividades da Seção;
8. exercer atribuições específicas que lhes sejam definidas em normas, instruções e manuais de procedimentos;
9. realizar o pagamento de diárias de viagem não vinculadas as atividades de Fiscalização nas Delegacias Regionais;
10. realizar os pagamentos de adiantamentos concedidos à servidores para utilização em despesas diversas;
11. realizar pagamentos de serviços contratados através de processos licitatórios nas modalidades de Convite, Tomada de Preço e Concorrência;
12. realizar pagamentos de serviços contratados na modalidade de Contratos e Convênios da SEFAZ;
13. realizar pagamentos referentes a aquisição de materiais ou serviços dentro do limite de dispensa de licitação;
14. realizar pagamentos de serviços efetuados através de processo de inexigibilidade de licitação;
15. empenhar o pagamento da folha de pessoal da SEFAZ;
16. dar baixas na comprovações de diárias de viagem não vinculadas à fiscalização;

Art. 7º Ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, que desenvolve em articulação com o Centro de Desenvolvimento da Administração - CDA/SAEB, sistemas automatizados para as áreas administrativas, tributária, financeira e contábil, bem como planeja, promove, coordena, executa, acompanha e avalia os programas de modernização administrativa da Secretaria, no que se refere ao emprego da tecnologia da

informação, compete:

I - Através da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES:

a) Pela Seção de Infra-estrutura de Desenvolvimento - SEIND:

- 1.** desenvolver, coordenar, implementar e acompanhar a utilização de metodologias adotadas;
- 2.** definir, manter e garantir a aderência aos padrões estabelecidos para os sistemas informatizados;
- 3.** administrar os dados como recurso da Organização, através da criação e manutenção de um Modelo Corporativo de Dados para a SEFAZ;
- 4.** propor, definir e adotar controles para garantir a qualidade das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- 5.** definir requisitos, pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas, disponível no mercado e que se adequem às necessidades da SEFAZ;
- 6.** disseminar a utilização de informática pelos usuários finais na SEFAZ;
- 7.** acompanhar e executar as metas e diretrizes para a área de informática definidas no planejamento anual da SEFAZ.

b) Pela Seção de Desenvolvimento - SEDES:

- 1.** levantar, diagnosticar e revisar os processos e procedimentos existentes nas diversas áreas da SEFAZ, visando elaboração de um plano de modernização e informatização da área em estudo;
- 2.** projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas informatizados para a SEFAZ;
- 3.** manter os sistemas informatizados e implantados na SEFAZ, bem como toda a documentação envolvida e apoiar os processos de distribuição de novas versões;
- 4.** coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento de sistemas informatizados contratados a terceiros, garantindo a adesão às metodologias e padrões estabelecidos;
- 5.** definir requisitos, pesquisar e selecionar soluções disponíveis no mercado e que se adequem às necessidades da SEFAZ;
- 6.** disseminar a utilização de informática pelos usuários finais na SEFAZ;
- 7.** acompanhar e executar as metas e diretrizes para a área de informática

definidas no planejamento anual da SEFAZ.

II - Através da Gerência de Tecnologia - GETEC:

a) Pela Seção de Suporte - SESUP:

1. implantar e otimizar sistemas operacionais, ferramentas de desenvolvimento e “softwares” de comunicação;
2. especificar produtos, estabelecer controles e padrões de “hardware” e “software”;
3. elaborar, acompanhar e executar projetos para expansão atualização ou substituição de “hardware” e “software”;
4. efetuar a avaliação de produtos disponíveis no mercado;
5. avaliar a implantação de quaisquer mudanças tecnológicas no ambiente de informática;
6. elaborar instrumentos normativos sobre a operação e utilização dos recursos computacionais;
7. projetar e definir políticas para a rede de computadores e de comunicação da SEFAZ;
8. administrar Bancos de Dados;
9. apoiar o desenvolvimento de sistemas;
10. estabelecer diretrizes e padrões de segurança (lógica, física, contingência e recuperação);

b) Pela Seção de Operação - SEOPE:

1. operar as rotinas dos sistemas devidamente documentados para a produção;
2. administrar os suprimentos necessários para o seu funcionamento;
3. registrar as ocorrências com parque de servidores;
4. administrar os serviços de impressão centralizada, back-up e restore dos servidores;
5. implementar e controlar os direitos de acesso aos recursos computacionais pelos usuários da rede da SEFAZ;
6. operar os equipamentos servidores;

7. elaborar e executar cronogramas de serviços a serem processados para atendimento às solicitações dos usuários;

III - Através da Gerência de Infra-estrutura - GEINF:

a) Pela Seção de Controle do Parque Computacional - SEPAC:

1. administrar o parque de equipamentos e produtos de informática;
2. elaborar periodicamente o inventário físico dos equipamentos de informática;
3. controlar as solicitações, disponibilização, movimentação e localização dos equipamentos no âmbito da SEFAZ;
4. acompanhar os custos de equipamentos de informática (orçamentos, aluguéis de equipamentos etc.);

5. manter e administrar os equipamentos a serem utilizados como back-up;

b) Pela Seção de Apoio - SEAPO:

1. proceder o controle e registro de entrada, tramitação e envio de documentos e processos burocráticos no âmbito do DTI;
2. controlar as solicitações de relatórios informatizados a serem expedidos, acompanhar a emissão e registrar a distribuição dos mesmos;
3. manter o controle da utilização dos materiais e equipamentos necessários à operação dos serviços;
4. manter controle administrativo dos contratos de terceiros no âmbito da SEFAZ;
5. controlar a utilização dos veículos à disposição do DTI, estabelecendo critérios de uso;
6. articular com o Serviço de Administração Geral - SAG, a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais funcionais do DTI;

IV - Através da Gerência de Atendimento ao Usuário - GEAUS:

1. apoiar a utilização dos recursos de informática (ferramentas, equipamentos, sistemas etc.) disponibilizados na SEFAZ;
2. divulgar, junto aos usuários, produtos, controles e padrões estabelecidos pelo DTI;
3. controlar os atendimentos dos serviços solicitados ao DTI, informando aos

usuários a situação dos mesmos;

4. analisar solicitações de serviços ao DTI, prestando consultoria e o primeiro atendimento ao usuário;

5. acionar e coordenar esforços conjuntos das demais áreas do DTI necessários ao atendimento das solicitações dos serviços;

6. planejar e coordenar a implantação de quaisquer mudanças no ambiente de informática;

7. definir a política e administrar a manutenção de equipamentos junto a fornecedores de assistência técnica, buscando a qualidade e pontualidade no atendimento;

8. articular e coordenar os técnicos de informática alocados às unidades, no atendimento aos usuários ;

9. propor programas de treinamento para usuários conjuntamente com o CDRH;

10. aferir o nível de satisfação dos usuários na utilização dos recursos computacionais;

11. coordenar a instalação de infra-estrutura conforme diretrizes traçadas pelo DTI.

12. disseminar a utilização de informática pelos usuários finais na SEFAZ;

13. acompanhar e executar as metas e diretrizes para a área de informática, definidas no planejamento anual da SEFAZ;

Art. 8º À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH que, em articulação com o Centro de Desenvolvimento da Administração - CDA/SAEB planeja, promove, coordena, executa, acompanha e avalia: programas de capacitação de recursos humanos na área da administração fiscal e demais atividades da Secretaria; e programas de desenvolvimento da qualidade e da produtividade, compete:

I - Pela Gerência de Treinamento - GETRE:

a) desenvolver ações de treinamento para formação e aperfeiçoamento operacional nas áreas de atuação da SEFAZ;

b) definir o Programa Anual de Treinamento, de acordo com as necessidades identificadas nas Unidades da SEFAZ;

c) coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de treinamento no âmbito da SEFAZ;

d) elaborar material institucional necessário as ações de treinamento;

e) elaborar, coordenar, executar e acompanhar programas de treinamento na SEFAZ;

f) coordenar a realização de palestras e seminários e similares na SEFAZ.

II. Pela Gerência de Qualidade - GEREQ:

a) elaborar planos para implementação da qualidade e produtividade nos serviços da SEFAZ;

b) executar e coordenar atividades de treinamento e orientação técnica referentes a gestão pela qualidade em articulação com a Gerência de Treinamento de programas da qualidade;

c) realizar intercâmbio de cooperação técnica interna e externamente, com órgãos congêneres, visando a capacitação e troca de experiência no âmbito da gestão pela qualidade total;

d) oferecer suporte técnico, metodológico e administrativo as Unidades da SEFAZ quando da implantação de programas de qualidade;

e) definir metodologia e acompanhar a implantação, em todos os órgãos da SEFAZ, e de programas que visem à gestão pela qualidade.

III. - Pela Gerência de Comunicação - GECOM:

a) promover atividades que facilitem a comunicação, integração e motivação dos recursos humanos da SEFAZ;

b) estabelecer um fluxo de comunicação eficaz entre dirigentes e servidores da SEFAZ;

c) desenvolver programas de comunicação organizacional para veículos de projetos e programas de modernização;

d) realizar levantamentos e pesquisas para identificação de bloqueios no processo de comunicação interna.

IV - Pela Gerência de Estágio - GEEST:

a) recrutar, selecionar e acompanhar o estagiário no âmbito da Secretaria da Fazenda;

b) diagnosticar necessidades de estagiários para as Unidades da SEFAZ;

c) implementar, acompanhar e avaliar Programa de Estágio para estudantes de nível médio e superior na SEFAZ;

d) promover o controle, desligamento e remanejamento de estagiários na

SEFAZ.

V - Pela Gerência de Apoio Técnico Administrativo - GEATE

- a)** elaborar e acompanhar o sistema de pagamento dos Instrutores;
- b)** solicitar e proceder o controle de materiais e equipamentos da Coordenação;
- c)** providenciar equipamento local e material para as ações de DRH;
- d)** solicitar e acompanhar diárias para as viagens de instrutores e funcionários da Coordenação;
- e)** solicitar e acompanhar aplicação de adiantamento da Coordenação.

Art. 9º Ao Departamento de Administração Tributária - DAT, que coordena, programa, executa e avalia as atividades de tributação e fiscalização, compete:

I) Diretoria de Tributação - DITRI

a) Pela Gerência de Estudos Tributários - GESTU:

- 1.** estudar, interpretar e controlar a aplicação da legislação tributária e fiscal;
- 2.** reunir, catalogar e divulgar, junto às Unidades Fazendárias, a legislação tributária, bem como as decisões e julgados administrativos relativos à tributação;
- 3.** manter contato permanente com as Administrações Fazendárias dos Estados para intercâmbio de legislação, informação e outros assuntos da área tributária;
- 4.** manter atualizadas as informações referentes a convênios, protocolos e ajustes firmados pela Secretaria da Fazenda, na área tributária;
- 5.** desenvolver pesquisas, estudos e análises tendentes à sistematização, consolidação e atualização da legislação tributária;
- 6.** proceder ao acompanhamento das decisões em processos administrativos tributários e, diante de divergências de ordem interpretativa constatadas, propor medidas de adequação;
- 7.** estabelecer métodos de pesquisas que facilitem consultas às coletâneas, com vistas a assegurar sua efetiva utilização por parte dos respectivos usuários;
- 8.** preparar, mediante solicitação, o suporte legal tributário de apoio ao planejamento e execução de programas e subprogramas de fiscalização;
- 9.** propor alterações nas leis, regulamentos e atos normativos indispensáveis ao aperfeiçoamento da legislação tributária, inclusive convênios, protocolos e ajustes do

Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF a serem submetidos à Comissão Técnica Permanente - COTEPE/ICMS.

b) Pela Gerência de Consultas Tributárias - GECOT:

1. Através da Seção de Consultas Tributárias - SECOT:

1.1. examinar e opinar nos processos de consultas e dar pareceres sobre questões decorrentes de interpretação da legislação tributária;

1.2. propor a elaboração de manuais de orientação sobre matéria tributária;

1.3. sugerir medidas no sentido de uniformizar interpretação da legislação tributária ;

1.4. examinar os processos referentes aos incentivos fiscais ;

1.5. examinar, sob o aspecto legal, os pedidos de restituição de tributos;

1.6. examinar os processos relativos ao reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção e suspensão;

1.7. examinar os pedidos de regimes especiais da escrituração de livros e de emissão de documentos fiscais;

1.8. examinar os processos relativos à exclusão e cancelamento de crédito tributário.

2. Seção de Orientação Tributária - SEORT:

2.1. prestar orientação a funcionários e contribuintes sobre os tributos estaduais, conforme legislação vigente;

2.2. prestar informações aos contribuintes através do sistema de telecomunicações;

2.3. controlar o fluxo e movimento dos processos.

3. Pela Subgerência de Programas Especiais - SUPRE

3.1. Setor de Controle e Acompanhamento Fiscal - SECAFI:

3.1.1. acompanhar, controlar e atualizar dados e informações da respectiva Subgerência;

3.1.2. manter atualizado e sob controle o cadastro de todos os contribuintes das atividades específicas;

3.1.3. elaborar relatórios visando ao controle fiscal, bem como, fornecer

subsídios para racionalização de programas de fiscalização;

3.1.4. verificar e informar regularidade de contribuintes pleiteantes ao Programa de Crédito Especial a Microempresa PROCEM, referente às exigências da SEFAZ;

3.1.5. analisar e diligenciar com respeito à legitimidade da documentação fiscal apresentada pelos beneficiários do PROCEM;

3.1.6. calcular e homologar os valores e parâmetros das operações de crédito do PROCEM;

3.1.7. calcular e homologar os percentuais de cumprimento de meta, bem como com os percentuais de desconto obtidos pelos beneficiários do PROCEM;

3.1.8. informar e orientar contribuintes e prepostos da Secretaria com respeito aos benefícios e procedimentos a serem adotados pelos interessados no PROCEM;

3.1.9. exercer atividades de fiscalização, em sua especialização, quando necessário.

3.2. Setor de Análise e Assessoramento Fiscal - SEAAFI:

3.2.1. acompanhar e analisar os pontos considerados polêmicos da legislação estadual, objetivando propor estudos que resultem em alterações de maneira a reduzir os conflitos existentes na área específica;

3.2.2. manter o controle de utilização da mão de obra fiscal, sob sua subordinação;

3.2.3. elaborar relatórios visando ao controle fiscal e fornecimento de subsídios para racionalização de programas de fiscalização;

3.2.4. fornecer dados visando auxiliar a administração na tomada de decisões;

3.2.5. prestar assistência às Delegacias e Inspetorias em assuntos relacionados com os programas especiais administrados.

3.2.6. examinar e opinar junto a unidade competente no que se refere à elaboração de normas que dizem respeito a programas especiais administrados pela Secretaria da Fazenda;

3.2.7. analisar os processos de credenciamento das entidades desportivas pleiteantes da atividade bingo;

3.2.8. analisar os processos de autorização para a realização de eventos de sorteio denominados bingo ou similares;

3.2.9. coordenar operações e diligências de fiscalização e averiguação do cumprimento das normas pertinentes às operações de bingo;

3.2.10. elaborar e executar plano de ação para coibição e saneamento de irregularidade na atividade de bingo;

3.2.11. comunicar as entidades e órgãos competentes sobre irregularidades a eles pertinentes, verificadas em ações diretas junto às entidades promotoras da atividade de bingo;

3.2.12. sugerir a aplicação de multas e sanções contra as atividades infratoras à legislação.

II - Diretoria de Fiscalização - DIFIS

a) Pelas Gerências de Supermercados -GESUP, de Transportes - GETRA, de Produtos Alimentícios - GEPAL, de Petróleo - GEPET, de Serviços de Utilidade Pública - GERUP, de Segmento Misto - GEMIS, de Comércio Varejista - GECOV, de Comércio Atacadista - GEEOA, da Indústria Química e Petroquímica - GEPEQ, da Indústria de Bebidas - GERIB e da Indústria Automotiva - GEAUT:

1. manter atualizada a base de dados dos contribuintes do segmento;

2. capturar e analisar informações relativas aos contribuintes e fatores econômicos que afetam o segmento;

3. levantar e analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que influenciam na arrecadação do segmento;

4. avaliar a eficácia da fiscalização e os seus resultados na arrecadação do segmento;

5. analisar os diferentes níveis de tecnologias utilizados pelos contribuintes do segmento;

6. responder pelo cumprimento das metas de arrecadação do segmento;

7. dimensionar a equipe profissional responsável pela execução da fiscalização do segmento, avaliando os resultados individuais de cada membro da equipe;

8. acompanhar e analisar os pontos considerados polêmicos da legislação estadual objetivando propor estudos que resultem em redução dos conflitos existentes na área específica;

9. analisar os dados obtidos em fontes externas confrontando-os com os dados de arrecadação da SEFAZ, visando subsidiar a programação fiscal do segmento e auxiliar a Administração na tomada de decisões;

10. avaliar o comportamento de cada empresa em relação ao desempenho do

segmento a que pertence.

b) Pela Gerência de Comércio Exterior - GECEX:

1. Setor de Controle e Acompanhamento Fiscal - SECAFI

1.1. manter atualizada a base de dados dos contribuintes do segmento;

1.2. capturar e analisar informações relativas aos contribuintes e fatores econômicos que afetam o segmento;

1.3. levantar e analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que influenciam na arrecadação do segmento;

1.4. b acompanhar e analisar as tendências do mercado internacional, de modo a sugerir incentivos fiscais e avaliar o comportamento do segmento frente a arrecadação estadual;

1.5. manter atualizado o cadastro de todos os contribuintes do seguimento específico;

1.6. gerar informações relativas as operações do segmento com vistas a sugestões fiscais as Delegacias e Inspetorias.

2. Setor de Análise e Assessoramento Fiscal - SEAAFI

2.1. controlar a mão de obra fiscal sob sua subordinação;

2.2. fornecer elementos para elaboração das atividades de execução fiscal da Gerência;

2.3. avaliar a eficácia da fiscalização e os seus resultados no segmento;

2.4. dimensionar e compor a equipe profissional responsável pela execução da fiscalização do segmento, avaliando os resultados individuais de cada membro da equipe;

2.5. acompanhar e analisar os pontos considerados polêmicos da legislação estadual objetivando compor estudos que resultem em redução dos conflitos existentes na área específica;

2.6. elaborar relatórios visando ao controle fiscal e fornecimento de subsídios para a elaboração da programação fiscal da Gerência, das Delegacias e Inspetorias;

2.7. levantar dados junto aos órgãos competentes objetivando subsidiar o planejamento e a execução da ação fiscal bem como auxiliar a administração na tomada de decisões;

c) Pela Gerência de Substituição Tributária - GESUT:

1. Setor de Controle e Acompanhamento Fiscal - SECAFI

1.1. manter atualizada a base de contribuintes do segmento;

1.2. avaliar a eficácia da fiscalização e os seus resultados na arrecadação do segmento;

1.3. dimensionar e compor a equipe profissional responsável pela execução da fiscalização dos contribuintes substitutos de outras Unidades da Federação, avaliando os resultados individuais de cada membro da equipe;

1.4. elaborar relatórios visando ao controle fiscal e fornecimento de subsídios para a elaboração da programação fiscal da Gerência, das Delegacias e Inspetorias;

1.5. acompanhar e analisar o resultado das atividades de fiscalização da Gerência;

1.6. prestar assistência técnica às Delegacias e Inspetorias em matéria de substituição tributária e serviços;

1.7. controlar a mão de obra fiscal sob sua subordinação;

1.8. receber, controlar e encaminhar os dados de cadastro e de informações econômico-fiscais dos contribuintes substitutos especiais, inclusive fornecer inscrição especial;

1.9. controlar todas as informações relativas ao SIST - Sistema de Informações do Substituto Tributário, articulando a nível nacional as informações relativas a fiscalização, débito e cadastro;

1.10. controlar os processos de baixa de inscrição especial.

2. Setor de Análise e Assessoramento Fiscal - SEAAFI

2.1. acompanhar e analisar os pontos considerados polêmicos da legislação estadual, objetivando propor estudos que resultem em redução dos conflitos existentes na área específica;

2.2. levantar e analisar dados obtidos junto a fontes externas confrontando-os com os dados de arrecadação da SEFAZ, visando subsidiar a programação fiscal do segmento e auxiliar a Administração na Tomada de decisões;

2.3. planejar, controlar e acompanhar o regime de substituição tributária;

2.4. realizar estudos e pesquisas de natureza contábil-fiscal com vistas a adequação dos instrumentos de ação fiscal;

2.5. elaborar normas e métodos de execução, visando maior operacionalidade e rentabilidade da fiscalização;

2.6. fornecer subsídios para operações fiscais dentro do Estado;

2.7. capturar e analisar informações relativas aos contribuintes e fatores econômicos que afetam o segmento;

2.8. levantar e analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que afeta a arrecadação do segmento;

2.9. examinar e opinar junto à unidade competente no que se refere à elaboração de normas que dizem respeito à substituição tributária;

d) Através da Gerência de Fiscalização - GEPLA:

1. assessorar e fornecer suporte técnico as demais gerências da DIFIS

2. interagir e coordenar as demais Gerências da DIFIS, para identificar suas demandas de fiscalização e elaborar cronograma de execução das atividades de acordo com a prioridade da administração tributária;

3. interagir com as Delegacias e Inspetorias, viabilizando a execução das demandas de fiscalização;

4. assessorar o diretor de fiscalização coordenando os trabalhos das demais gerências da DIFIS;

5. elaborar relatórios de arrecadação e de desempenho consolidando as informações relativas a cada gerência de segmento de mercado;

6. Pela Seção de Planejamento e Estudos de Técnicas da Fiscalização - SEPAF:

6.1. elaborar programas de fiscalização de tributos estaduais, observando as especificidades de cada segmento de atividade econômica para otimização das ações de fiscalização;

6.2. elaborar normas e métodos de execução, visando maior operacionalidade e rentabilidade da fiscalização;

6.3. elaborar e manter atualizados os roteiros de fiscalização;

6.4. propor a alocação dos recursos materiais e técnicos disponíveis, tendo em vista o desenvolvimento de programas de fiscalização.

6.5. pesquisar e conceber, em conjunto com a GEREL, sistemas eletrônicos de auditoria de escritas fiscais informatizadas;

6.6. pesquisar e conceber, em conjunto com a GEREL, sistemas de fiscalização de equipamentos emissores de cupom fiscal;

7. Pela Seção de Controle e Avaliação de Resultados - SECAV:

7.1. exercer o acompanhamento, controle de qualidade e avaliação dos resultados da execução dos programas de fiscalização;

7.2. propor e acompanhar formas de controle informatizado de programas e operações de fiscalização;

7.3. propor acompanhamento remoto de informações fiscais através de sistemas de interligação eletrônica com o contribuinte.

e) Pela Gerência de Equipamentos Eletrônicos - GEREL

1. elaborar parecer para homologação de Equipamentos Emissores de Cupom Fiscal (ECF);

2. manter arquivo com informações sobre os equipamentos ECF autorizados para utilização pelos contribuintes;

3. analisar equipamentos ECF com suspeita de fraude fiscal;

4. vistoriar equipamentos ECF das grandes redes varejistas e realizar inspeções detalhadas em equipamentos selecionados; quando solicitado pela GEFIS

5. elaborar manuais de inspeção em equipamentos ECF;

6. inspecionar e credenciar firmas para praticar intervenções em equipamentos ECF e acompanhar a sua atuação;

7. pesquisar e conceber sistemas de interligação eletrônica com contribuintes visando captura remota de informações fiscais;

8. pesquisar e conceber sistemas eletrônicos de auditoria de escritas fiscais informatizadas;

9. pesquisar e conceber sistemas eletrônicos de validação de emissão de documentos fiscais;

10. elaborar manuais para a utilização de sistemas eletrônicos na fiscalização de grandes contribuintes;

11. assessorar a GEFIS na programação de fiscalizações sistemáticas aos equipamentos ECF autorizados;

12. assessorar a GEFIS na programação de fiscalizações para inibir a utilização de equipamentos impressores de cupom não fiscal;

f) Pela Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - GEFIT:

- 1.** planejar e orientar as atividades fiscais de mercadorias em trânsito;
- 2.** elaborar programas e subprogramas de fiscalização objetivando maior operacionalidade dos métodos de execução;
- 3.** promover estudos e pesquisas de natureza operacional, visando melhor compatibilização dos instrumentos de controle fiscal;
- 4.** analisar as variações econômico-fiscais, visando direcionar as ações fiscais específicas;
- 5.** propor adequações das rotinas de fiscalização;
- 6.** avaliar os resultados decorrentes da execução dos programas e subprogramas de fiscalização;
- 7.** desenvolver estudos específicos visando a modernização dos sistemas de controle de fiscalização de mercadorias em trânsito, em toda a sua dimensão;
- 8.** coletar informações nas diversas unidades da SEFAZ visando subsidiar os programas de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- 9.** subsidiar a dimensão dos recursos indispensáveis para compor as equipes de programas especiais de fiscalização;
- 10.** tornar eficaz o controle fiscal automatizado de mercadorias em trânsito;
- 11.** pesquisar e elaborar normas e métodos operacionais para o sistema de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- 12.** pesquisar e conceber sistemas eletrônicos de coleta de dados em documentos fiscais;
- 13.** pesquisar e conceber sistemas eletrônicos que tornem disponíveis os dados e documentos coletados no trânsito de mercadorias, em integração com a GEFIT;
- 14.** pesquisar e conceber sistemas eletrônicos que possibilitem o acesso aos dados cadastrais e econômico-fiscais de contribuintes às unidades do sistema de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- 15.** pesquisar e conceber sistemas que possibilitem a comunicação de voz e dados entre as unidades do sistema de fiscalização de mercadorias em trânsito e, destas, com as repartições fiscais;
- 16.** articular-se permanentemente com o DTI, visando o desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos sistemas eletrônicos concebidos pela Gerência.

Art. 10 Às Delegacias Regionais da Fazenda - DEREFE, que programam, coordenam, executam e avaliam, nos limites de suas circunscrições, as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização nas regiões fiscais do Estado, compete:

I - Pela Seção de Tributação - SETRI:

- a) orientar e supervisionar a aplicação das legislações tributária e fiscal;
- b) fornecer, quando solicitado, os elementos, subsídios e informações a serem prestadas em mandados de segurança;
- c) instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;
- d) orientar contribuintes e servidores quanto à aplicação das legislações tributária e fiscal;
- e) controlar o ICMS diferido e os créditos acumulados do mesmo tributo;
- f) manter controle dos autos de infração lavrados e dos processos administrativos tributários da região, observadas as prescrições legais;
- g) expedir certidões negativas de débitos fiscais, por delegação da PROFAZ.

II - Pela Seção de Fiscalização - SEFIS:

- a) exercer o controle de resultados das programações fiscais;
- b) manter controle da mão-de-obra fiscal e da gratificação de produção;
- c) fornecer elementos para o aperfeiçoamento de roteiros de fiscalização;
- d) proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos fiscais;
- e) prestar assistência técnica às unidades subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, em matéria de sua competência;
- f) aferir os relatórios da atividade de fiscalização;
- g) manter controle atualizado da conta Reserva de Pontos, decorrente das aferições dos relatórios de fiscalização;

III - Pela Seção de Arrecadação - SECAR:

- a) controlar a arrecadação pelas redes bancária e própria da região;
- b) prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária a nível regional;

c) distribuir e controlar os documentos relacionados com a arrecadação;

d) efetuar a tomada de contas, em caráter preliminar, dos responsáveis pela arrecadação, através da rede própria;

e) receber, conferir, revisar, controlar e encaminhar os dados de arrecadação, de acordo com as normas disciplinadoras do fluxo e do preparo de documentos para o processamento;

f) orientar e prestar assistência técnica às repartições subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, na área de sua competência;

IV - Pela Seção de Informações Econômico-Fiscais - SEIEF:

a) coletar, classificar, analisar e arquivar dados e informações fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal;

b) receber, conferir, revisar, controlar e encaminhar os dados de cadastro e de informações econômico-fiscais da circunscrição;

c) orientar e prestar assistência técnica às repartições subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, na área de sua competência;

d) exercer atividades de apoio informativo ao planejamento e à programação fiscal;

e) exercer o controle sobre as autorizações de uso do Sistema Eletrônico de Processamento de Dados;

f) controlar a autorização para realização de vendas em veículos.

V - Pela Seção Regional de Administração - SERAD

a) registrar e controlar o fluxo dos processos da Delegacia;

b) controlar o material de consumo e permanente pertencente à Delegacia, inclusive combustível;

c) controlar a frequência de pessoal;

d) proceder a execução orçamentária da Delegacia;

e) emitir empenhos referentes à Delegacia;

f) encaminhar processos para pagamento junto à Inspetoria Setorial de Finanças - ISF;

g) solicitar adiantamentos e controlar suas comprovações;

h) verificar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira e de conciliação bancária;

i) promover licitação, na modalidade de convite;

j) controlar diárias do pessoal vinculado à Delegacia;

k) registrar e controlar o fluxo de veículos existentes na Delegacia;

l) promover a supervisão periódica dos veículos, quanto à sua manutenção;

VI - Pela Seção Regional de Processamento de Dados - SEPRO:

a) receber e controlar os documentos destinados ao processamento;

b) conferir, relacionar, preparar e codificar, segundo manuais específicos, os documentos que contenham informações para processamento;

c) digitar informações;

d) proceder à análise das informações digitadas objetivando manter a sua integridade e confiabilidade;

e) executar serviços de transmissão de dados através de equipamentos de processamento eletrônico;

f) efetuar a triagem dos documentos que após processamento, devam ser encaminhados ao Serviço de Administração Geral para microfilmagem;

g) articular com o Departamento de Tecnologia da Informação em matéria de interesse técnico da área de processamento de dados.

VII - Pela Seção de Fiscalização e Tributação - SEFIT

a) orientar e supervisionar a aplicação das legislações tributária e fiscal;

b) fornecer, quando solicitado, os elementos, subsídios e informações a serem prestadas em mandados de segurança;

c) instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;

d) orientar contribuintes e servidores quanto à aplicação das legislações tributária e fiscal;

e) controlar o ICMS diferido e os créditos acumulados do mesmo tributo;

f) manter controle dos autos de infração lavrados e dos processos administrativos tributários da região fiscal, observadas as prescrições legais;

- g)** expedir certidões negativas de débitos fiscais, por delegação da PROFAZ;
- h)** exercer o controle de resultados das programações fiscais;
- b** manter controle da mão-de-obra fiscal e da gratificação de produção;
- j)** fornecer elementos para o aperfeiçoamento de roteiros de fiscalização;
- l)** proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos fiscais;
- m)** prestar assistência técnica às unidades subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, em matéria de sua competência;
- n)** aferir os relatórios de atividades de fiscalização.
- o)** manter controle atualizado da conta "Reserva de Pontos", decorrente das aferições dos relatórios de fiscalização;

VIII - Pela Seção de Arrecadação e Informações Econômico - Fiscais - SEAFI:

- a)** controlar a arrecadação pelas redes bancária e própria da região;
- b)** prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária a nível regional;
- c)** distribuir e controlar os documentos relacionados com a arrecadação;
- d)** efetuar a tomada de contas, em caráter preliminar, dos responsáveis pela arrecadação, através da rede própria;
- e)** receber, conferir, revisar, controlar e encaminhar os dados de arrecadação, de acordo com as normas disciplinadoras do fluxo e do preparo de documentos para o processamento;
- f)** orientar e prestar assistência técnica às repartições subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, na área de sua competência;
- g)** coletar, classificar, analisar e arquivar dados e informações fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal;
- h)** receber, conferir, revisar, controlar e encaminhar os dados de cadastro e de informações econômico-fiscais da circunscrição;
- i)** exercer atividades de apoio informativo ao planejamento e à programação fiscal.
- j)** exercer o controle sobre as autorizações de uso do sistema eletrônico de processamento de dados;

k) controlar a autorização para realização de vendas em veículos.

IX - Pelas Inspetorias da Fazenda - INFAZ:

a) Setor de Tributação e Fiscalização - SETRIF:

1. conferir o resultado das atividades de fiscalização em estabelecimentos e em trânsito de mercadorias;

2. fornecer elementos para elaboração da programação fiscal e para o aperfeiçoamento de roteiros de fiscalização;

3. proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos de fiscalização;

4. manter controle de utilização da mão-de-obra fiscal;

5. controlar as diligências fiscais relacionadas com os processos diversos, de interesse da administração tributária e fiscal;

6. instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;

7. providenciar para a Delegacia Regional da Fazenda, os elementos e subsídios ao fornecimento de informações em mandados de segurança;

8. esclarecer e orientar os contribuintes em relação à aplicação das leis e regulamentos sobre matéria tributária estadual;

9. emitir e visar documentos fiscais.

b) Setor de Informações Econômico- Fiscais - SEIEFI:

1. coletar e classificar dados e informações econômico-fiscais, com vistas a fornecer subsídios à fiscalização;

2. efetuar a recepção, o controle, a verificação e a remessa de documentos de informações econômico-fiscais;

3. executar e controlar o cadastramento de contribuintes e zelar pela sua manutenção;

4. preparar a autorização dos pedidos de impressão de documentos fiscais;

5. proceder à autenticação de livros e documentos fiscais;

6. orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos às informações econômico-fiscais;

7. efetuar o processamento das informações econômico-fiscais.

c) Setor de Administração e Arrecadação - SEADAR:

- 1. controlar a arrecadação pelas redes bancária e própria da circunscrição;**
- 2. prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária da área da Inspetoria;**
- 3. efetuar a recepção, o controle, e remessa de documentos e processos;**
- 4. efetuar os cálculos de atualização monetária dos tributos estaduais;**
- 5. instruir e proceder ao controle de processos de parcelamento de débitos;**
- 6. orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos à arrecadação de tributos.**

d) Setor de Arrecadação e Informações Econômico-Fiscais - SEAIEF:

- 1. controlar a arrecadação pelas redes bancária e própria da circunscrição;**
- 2. prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária da área da Inspetoria;**
- 3. coletar e classificar dados e informações econômico-fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal;**
- 4. efetuar a recepção, o controle, a verificação e a remessa de documentos de arrecadação e de informações econômico-fiscais;**
- 5. efetuar cálculos de atualização monetária dos tributos estaduais;**
- 6. executar e controlar o cadastramento de contribuintes e zelar pela sua manutenção;**
- 7. instruir e proceder ao controle de processos de parcelamento de débitos;**
- 8. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da área de sua competência;**
- 9. orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos à arrecadação e informações econômico-fiscais;**
- 10. preparar a autorização dos pedidos de impressão de documentos fiscais;**
- 11. proceder à autenticação de livros e documentos fiscais;**
- 12. emitir nota fiscal avulsa;**

13. efetuar o processamento das informações econômico-fiscais

e) Setor de Arrecadação, Fiscalização, Tributação e Informações Econômico-Fiscais - SAIEFI

1. conferir o resultado das atividades de fiscalização em estabelecimentos e em trânsito de mercadorias;

2. fornecer elementos para elaboração da programação fiscal e para o aperfeiçoamento de roteiros de fiscalização;

3. proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos de fiscalização;

4. manter controle de utilização da mão de obra fiscal;

5. controlar as diligências fiscais relacionadas com os serviços de arrecadação, de cadastro e de informações econômico-fiscais, e informações em processos diversos, de interesse da administração tributária e fiscal;

6. instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;

7. fornecer subsídios à respectiva Delegacia Regional da Fazenda, para informação em mandados de segurança;

8. esclarecer e orientar os contribuintes em relação à aplicação das leis e regulamentos sobre matéria tributária estadual;

9. preparar o pedido de impressão de documentos fiscais;

10. proceder à autenticação de livros e documentos fiscais;

11. emitir e visar documentos fiscais;

12. controlar a arrecadação pelas redes bancária e própria da circunscrição;

13. prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária da área da Inspetoria;

14. coletar e classificar dados e informações econômico fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal;

15. efetuar a recepção, o cálculo, o controle, a verificação e a remessa de documentos de arrecadação e de informações econômico fiscais;

16. efetuar os cálculos de atualização monetária dos tributos estaduais;

17. executar e controlar o cadastramento de contribuintes e zelar pela sua

manutenção;

18. instruir e proceder ao controle de processos de parcelamento de débitos;

19. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da área de sua competência;

20. orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos à arrecadação e informações econômico-fiscais;

21. emitir nota fiscal avulsa.

befetuar o processamento das informações econômico-fiscais

X - Pelas Inspetorias de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - IFMT, vinculadas às Delegacias Regionais que executa, gerência, administra e controla as atividades relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito e desenvolve estudos específicos, com vistas a modernização do sistema de fiscalização no trânsito de mercadorias:

a) Setor de Administração e Fiscalização - SEAFIS

1. conferir o resultado das atividades de fiscalização em estabelecimentos e em trânsito de mercadorias;

2. proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos de fiscalização;

3. manter controle de utilização da mão de obra fiscal;

4. controlar as diligências fiscais relacionadas com os processos diversos, de interesse da administração tributária e fiscal;

5. emitir e visar documentos fiscais;

6. orientar e prestar assistência técnica aos postos fiscais e volantes subordinados à Delegacia na área de sua competência;

7. protocolar e encaminhar os processos pertencente à Delegacia;

8. controlar o material de consumo e permanente pertencente à Delegacia, incluindo combustível e outros serviços necessários;

9. receber e catalogar as mercadorias diversas, decorrentes de apreensões;

10. manter atualizado o controle de estoque das mercadorias;

11. ordenar, direcionar e encaminhar as mercadorias que serão submetidas a leilão fiscal;

12. preservar as mercadorias em perfeito estado de conservação

13. proceder a entrega das mercadorias apreendidas quando devidamente autorizado pela autoridade competente;

14. registrar e controlar o fluxo de veículos existentes na Delegacia;

15. promover a supervisão periódica dos veículos quanto à sua manutenção;

b Setor de Arrecadação e Tributação – SEATRI:

1. instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;

2. esclarecer e orientar os contribuintes em relação à aplicação das leis e regulamentos sobre matéria tributária estadual;

3. efetuar a recepção, o controle, e remessa de documentos e processos;

4. efetuar os cálculos de atualização monetária dos tributos estaduais;

5. orientar contribuintes e funcionários quanto aos procedimentos relativos à arrecadação de tributos;

6. manter controle dos autos de infração lavrados e dos processos administrativos tributários da área da Delegacia, observadas as prescrições legais;

7. orientar e supervisionar a aplicação das legislações tributárias e fiscal;

8. distribuir e controlar os documentos relacionados com a arrecadação.

§ 1º Compete aos Postos Fiscais fiscalizar a entrada, saída e circulação de mercadorias; reter, apreender, guardar e substituir documentos fiscais; guardar mercadorias apreendidas em situação irregular; arrecadar tributos de mercadorias em trânsito e expedir nota fiscal avulsa;

§ 2º Compete às Agências Fazendárias - AGFAZ controlar a arrecadação das redes bancária e própria de sua área determinada; receber, conferir, protocolar e remeter documentos ao órgão superior e expedir documento fiscal, na forma determinada.

§ 3º As Seções das Delegacias Regionais da Fazenda em cuja sede não exista Inspetoria da Fazenda, absorverão as atribuições correlatas dos setores pertinentes às Inspetorias.

§ 4º As Delegacias Regionais e Inspetorias da Fazenda terão suas circunscrições fixadas por ato do Secretário da Fazenda.

Art. 11. À Delegacia de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - DFMT, que coordena, controla e executa a fiscalização do trânsito de mercadorias nos seus limites

determinados, compete:

I. Pela Seção de Tributação - SETRI:

- a)** orientar e supervisionar a aplicação das legislações tributária e fiscal;
- b)** fornecer, quando solicitado, elementos, subsídios e informações a serem prestadas em mandados de segurança;
- c)** instruir e proceder ao controle e encaminhamento dos processos sobre matéria tributária e fiscal, nos termos da legislação pertinente;
- d)** orientar contribuintes e servidores quanto à aplicação das legislações tributária e fiscal;
- e)** manter controle dos autos de infração lavrados e dos processos administrativos tributários da área da Delegacia, observadas as prescrições legais.

II - Pela Seção de Fiscalização - SEFIS:

- a)** a exercer o controle de resultados das programações fiscais;
- b)** manter controle da mão-de-obra fiscal e da gratificação de produção;
- c)** fornecer elementos para o aperfeiçoamento de roteiros de fiscalização;
- d)** proceder à previsão, requisição, guarda, distribuição e controle dos formulários utilizados nos trabalhos fiscais;
- e)** prestar assistência técnica às unidades subordinadas à Delegacia Regional da Fazenda, em matéria de sua competência;
- f)** aferir os relatórios da atividade de fiscalização;
- g)** manter controle atualizado da conta Reserva de Pontos, decorrente das aferições dos relatórios de fiscalização;

III - Pela Seção de Arrecadação - SECAR:

- a)** controlar a arrecadação da área da Delegacia;
- b)** prever, acompanhar e analisar o comportamento da receita tributária das unidades fiscais, pertencentes à área da Delegacia;
- c)** distribuir e controlar os documentos relacionados com a arrecadação
- d)** efetuar tomada de contas, em caráter preliminar, dos responsáveis pela arrecadação, através da rede própria;

e) orientar e prestar assistência técnica aos postos fiscais e volantes subordinados à Delegacia na área de sua competência.

f) aferir os relatórios de atividade de fiscalização;

IV - Pela Seção de Informações Econômico-Fiscais - SEIEF:

a) coletar, classificar, analisar e arquivar dados e informações fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal;

b) receber, conferir, revisar, controlar e encaminhar os dados de cadastro e de informações econômico-fiscais aos postos fiscais e volantes de Fiscalização subordinados à Delegacia;

c) orientar e prestar assistência técnica às repartições subordinadas à Delegacia, na área de sua competência;

d) exercer atividades de apoio informativo ao planejamento e programação fiscal;

e) expedir nota fiscal avulsa.

V - Pela Seção Regional de Administração - SERAD

a) registrar e controlar o fluxo dos processos da Delegacia;

b) controlar o material de consumo e permanente pertencente à Delegacia, inclusive combustível;

c) controlar a frequência de pessoal;

d) proceder à execução orçamentária da Delegacia;

e) emitir empenhos referentes à Delegacia;

f) encaminhar processos para pagamento junto a Inspetoria Setorial de Finanças - ISF;

g) solicitar adiantamento e controlar sua comprovação;

h) verificar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira e da conciliação bancária;

i) proceder licitação, na modalidade de convite;

j) controlar diárias do pessoal vinculado à Delegacia.

k) registrar e controlar o fluxo de veículos existentes na Delegacia;

I) promover a supervisão periódica dos veículos, quanto à sua manutenção;

VI - Pela Seção Regional de Processamento de Dados - SEPRO:

a) receber e controlar os documentos destinados ao processamento;

b) conferir, relacionar, preparar e codificar, segundo manuais específicos, os documentos que contenham informações para processamento;

c) digitar informações;

d) proceder à análise das informações digitadas objetivando manter a sua integridade e confiabilidade;

e) executar serviços de transmissão de dados através de equipamentos de processamento eletrônico;

f) efetuar a triagem dos documentos que após processamento, devam ser encaminhados ao Serviço de Administração Geral para microfilmagem;

g) articular com o Departamento de Tecnologia da Informação em matéria de interesse técnico da área de processamento de dados.

VII - Pela Seção de Depósito de Mercadorias - SEDEP

a) receber e catalogar as mercadorias diversas, decorrentes de apreensões;

b) manter atualizado o controle de estoque das mercadorias;

c) ordenar, direcionar e encaminhar as mercadorias que serão submetidas a leilão fiscal;

d) preservar as mercadorias em perfeito estado de conservação;

e) proceder a entrega das mercadorias apreendidas quando devidamente autorizado pela autoridade competente;

VIII - Pela Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - IFMT:

a) executar, gerenciar, administrar e controlar os Postos Fiscais de sua circunscrição;

b) desenvolver estudos específicos das Inspetorias da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.

b) Pela Inspetoria de Fiscalização de Safras e Programas Específicos - IFSP :

a) elaborar metas e programas de controle da safra agrícola

b) desenvolver e executar cronogramas de apoio as atividades das Delegacias Regionais;

c) dar suporte material para operações específicas de outras unidades;

d) receber as mercadorias apreendidas, em condições de serem leiloadas, a fim de programar e realizar leilões fiscais, e. intervir, orientando ou programando trabalhos nos Postos Fiscais de divisa, sob jurisdição das Delegacias Regionais.

Art. 12. Ao Departamento de Arrecadação, Crédito e Controle - DARC, que coordena, programa, executa e avalia as atividades de arrecadação dos tributos estaduais, controle e cobrança do crédito tributário, compete:

I - Pela Gerência de Arrecadação do ICMS - GEARC:

1. Seção de Planejamento da Arrecadação - SEPAR:

1.1. coordenar e orientar os serviços de arrecadação das receitas estaduais;

1.2. realizar estudos para aprimoramento do sistema de arrecadação;

1.3. analisar os relatórios referentes à arrecadação das receitas, repassando as informações às unidades envolvidas;

1.4. realizar estudos visando ao aprimoramento dos regimes de pagamento;

1.5. elaborar cálculos e pareceres para análise e restituição de receitas requeridas através de processos administrativos;

1.6. elaborar tabelas e propor normas e critérios para cobrança de tributos.

2. Seção de Controle da Arrecadação do ICMS - SECAR:

2.1. estabelecer mecanismos de controle de arrecadação das receitas estaduais, segundo as necessidades de informação das diversas áreas fazendárias;

2.2. efetuar o controle de arrecadação dos Agentes Fazendários autorizados a arrecadar, bem como propor a adoção de medidas, em caso de descumprimento das normas de arrecadação e recolhimento das receitas;

2.3. atestar o recolhimento de tributos para fins de prova em processo;

2.4. efetuar exame de contas dos Agentes Arrecadores, com a emissão de Relatórios de Liquidação de Contas, exame este feito por Auditores Fiscais;

2.5. orientar o Agente Arrecador quanto ao exato cumprimento das normas do Sistema de Arrecadação do ICMS;

2.6. fiscalizar o cumprimento legal das normas do Sistema de Arrecadação e

propor a adoção de medidas em caso de descumprimento destas normas;

2.7. calcular e cobrar débitos dos Agentes Arrecadadores apurados através do exame regular das contas e através de processos administrativos disciplinares ou avisos de julgados expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

2.8. fornecer dígitos de arrecadação ao Agente Arrecadador;

2.9. enviar Relatórios de Liquidação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado para julgamento.

2.10. certificar a regularidade de recolhimento do ICMS arrecadado por funcionários integrantes da Rede Própria de arrecadação, quando em processos de aposentadoria ou exoneração.

3. Pela Subgerência de Arrecadação - SUARC:

3.1. Setor de Auditoria Bancária - SETAB :

3.1.1. conferir e controlar diariamente os valores arrecadados e repassados pelos bancos conveniados;

3.1.2. efetuar auditoria nos bancos conveniados, examinando os Documentos de Arrecadação Estadual - DAEs processados;

3.1.3. manter ações junto ao SMI quando da emissão de relatórios para controle e acompanhamento diário da arrecadação;

3.1.4. acompanhar e orientar os bancos conveniados quanto ao fiel cumprimento da legislação;

3.1.5. controlar as infrações cometidas pelos bancos conveniados e emitir as Notificações Bancárias;

3.1.6 analisar e emitir parecer técnico em recursos impetrados pelos bancos contra Notificações Bancárias;

3.1.7. proceder intervenções no sistema de arrecadação, para revisão e correção de dados requeridos através de processos administrativos regulares, submetidos a análise e apreciação superior.

3.2. Setor de Recepção de Meios Magnéticos - SEMAG:

3.2.1. receber e conferir os meios magnéticos contendo as informações dos DAEs enviados pelos bancos conveniados;

3.2.2. proceder a prevalidação/validação dos arquivos magnéticos recebidos em disquetes;

3.2.3. encaminhar à PRODEB, após conferência, os meios magnéticos (fitas e cartuchos) e transmitir os arquivos magnéticos (disquetes validados) para processamento;

3.2.4. acompanhar e controlar, junto aos bancos, os arquivos magnéticos rejeitados, visando a sua regularização imediata;

3.2.5. efetuar a regularização dos DAEs inconsistentes e encaminhá-los para digitação;

3.2.6. receber e conferir as informações de repasse da arrecadação, transmitidas eletronicamente pelo BANEB;

3.2.7. proceder no sistema, a correção das informações de repasse da arrecadação, solicitadas pelo Setor de Auditoria Bancária;

3.2.8. proceder a conferência e acompanhamento do processamento da arrecadação;

3.2.9. manter controle do cadastro dos bancos conveniados e suas agências;

3.2.10. controlar e manter em arquivo para consulta os espelhos das informações contidas nos meios magnéticos.

II - Pela Gerência de Informações Econômico-Fiscais - GEIEF:

1. Seção de Cadastro e Controle de Informações Econômico-Fiscais - SECAI:

1.1. autorizar os usuários do Sistema para alimentação de dados, atribuindo-lhes senhas individuais e personalizadas, visando a identificação do funcionário na manutenção do Sistema de Informação da Administração Tributária - SIDAT, para efeito de responsabilidade;

1.2. administrar os Sistemas de Controle dos Dados e Documentos de Informações Econômico-Fiscais;

1.3. manter controle das operações em regime de diferimento;

1.4. receber e providenciar atendimento às informações cadastrais a partir de relatórios gerenciais previamente processados;

1.5. controlar a recepção de Informações Econômico-Fiscais em meio magnético e através da transmissão eletrônica de dados;

1.6. emitir Notificações Fiscais.

2. Seção de Análise de Informações Econômico-Fiscais - SAIEF:

2.1. receber e analisar relatórios que envolvam informações econômico-

fiscais;

2.2. propor estudos visando à racionalização de modelos e fluxo de documentos vinculados ao subsistema de informações econômico -fiscais;

2.3. elaborar pareceres técnicos sobre regimes especiais que envolvam documentário fiscal ou utilização de registro por processamento de dados;

2.4. proceder à classificação de porte dos contribuintes, distribuídos em classes, mediante critérios pré-definidos;

2.5. preparar dados e informações com vistas ao cumprimento dos ajustes e convênios do SINIEF;

3. Subgerência de Índices de Valor Adicionado - SUIVA:

3.1. Setor de Cálculo - SECALC:

3.1.1. orientar os órgãos setoriais, municípios e aos contribuintes quanto ao preenchimento dos formulários econômico-fiscais;

3.1.2. analisar e criticar os formulários de informações econômico-fiscais digitados ou a serem digitados;

3.1.3. realizar o cálculo dos valores adicionados e respectivos índices, referentes ao Estado e aos Municípios baianos, observados os prazos constitucionais;

3.1.4. realizar o cálculo dos índices referentes aos 25% (vinte e cinco por cento) da arrecadação do ICMS pertencentes aos Municípios, na forma que dispuser a legislação estadual;

3.1.5. proceder ao levantamento do valor adicionado gerado pela empresas de inscrição única dentro do Estado, com vistas a ajustá-lo por Município;

3.1.6. realizar estudos objetivando o aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais referentes ao cálculo do valor adicionado e propor alterações na legislação pertinente;

3.1.7. acompanhar e avaliar o desempenho global e setorial do sistema de cálculo do valor adicionado e formular recomendações e medidas para sua melhoria operacional;

3.1.8. orientar os órgãos setoriais e municipais quanto à aplicação da legislação e das normas e procedimentos relativos ao cálculo do valor adicionado.

3.2. Setor de Atendimento - SEATEN:

3.2.1. prestar atendimento técnico às Prefeituras Municipais e demais entidades, no que se refere aos índices de valor adicionado e aos índices dos municípios;

3.2.2. providenciar a remessa das relações de contribuintes obrigados a entregar os documentos econômico-fiscais para os Municípios;

3.2.3. coordenar os trabalhos referentes à publicação no Diário Oficial do Estado dos valores adicionados dos municípios e respectivos índices;

3.2.4. assessorar tecnicamente os órgãos competentes na elaboração de projetos de leis, decretos e demais normas relativas à repartição das receitas tributárias;

3.2.5. elaborar pareceres técnicos aos recursos administrativos interpostos pelos Municípios;

3.2.6. subsidiar à Procuradoria da Fazenda Estadual - PROFAZ no caso de existência de recursos judiciais sobre os índices de valor adicionado.

III - Pela Gerência de Cobrança e Controle do Crédito Tributário - GCRED:

1. Planejar e coordenar a cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em dívida ativa;

2. Manter o efetivo controle, acompanhamento, manutenção e desenvolvimento do Sistema de Controle do Crédito Tributário - SICRED;

3. Disciplinar e controlar a lavratura de Autos de Infração através do Sistema de Emissão de Autos de Infração - SEAI;

4. Articular-se com as diversas unidades da SEFAZ usuárias de bases de dados integrada, objetivando a concepção de novos instrumentos para agilização e eficiência dos sistemas vinculadas;

5. Acompanhar as mudanças da legislação tributária junto a GESTU, com o objetivo de implantá-las no sistema;

6. Elaborar auditorias internas periódicas, visando a integridade das informações do SICRED;

7. Manter controle sobre o total do crédito tributário do Estado, fornecendo informações e relatórios à administração, com vistas a agilização da cobrança na esfera administrativa e judicial;

8. Orientar e treinar o usuário quanto a correta utilização do sistema e obediência ao RPAF;

9. Controlar o fornecimento de senhas personalizadas e individuais dos usuários que interagem diretamente com o sistema, para efeito de responsabilidades;

10. Manter sempre atualizadas as tabelas de dados utilizadas pelo SICRED, objetivando a correta informação por ele prestada;

11. Através da Seção de Cobrança do Crédito Tributário:

11.1 Executar e acompanhar a cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em dívida ativa;

11.2 Estudar e propor a formulação e o aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais de cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em dívida ativa;

11.3. Orientar o contribuinte quanto às formas e condições de pagamento do débito tributário;

11.4 Orientar e treinar os funcionários envolvidos diretamente com a cobrança administrativa.

IV - Pela Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos - GIPVA:

1. Coordenar, controlar e orientar os serviços de arrecadação das receitas tributárias do Estado, exceto as oriundas do ICMS;

2. Através da Seção de Controle do IPVA:

2.1. elaborar e acompanhar as instruções normativas e tabelas dos valores venais de base de cálculo visando à cobrança do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

2.2. coordenar e orientar os serviços de arrecadação do IPVA;

2.3. elaborar estudos visando a previsão dos recolhimentos do IPVA;

Art. 13. À Procuradoria da Fazenda Estadual - PROFAZ, que representa judicial e extra-judicialmente e presta consultoria e assessoramento jurídico ao Estado, em matéria tributária, compete:

I - Pela Gerência de Apoio e Assessoramento Jurídico - GEASS:

a) Seção de Apoio Administrativo e Controle - SEAAC:

1. prestar à Diretoria, às Gerências e às Seções da PROFAZ o apoio administrativo necessário ao desempenho das suas atividades;

2. controlar o protocolo, a recepção e a expedição de documentos da PROFAZ;

3. controlar a triagem dos documentos encaminhados à PROFAZ.

b) Seção de Assessoramento Jurídico - SEJUR

1. proceder ao exame dos processos administrativos fiscais submetidos a

parecer da PROFAZ;

1. uniformizar o entendimento da PROFAZ em pareceres emitidos pela unidade;

2. aprovar os pareceres emitidos em processos administrativos-fiscais;

3. emitir parecer em processo de consulta fiscal em grau de recurso;

4. emitir parecer em processos submetidos à apreciação do Conselho de Fazenda do Estado;

5. representar a PROFAZ junto ao Conselho de Fazenda do Estado;

6. elaborar, quando solicitado, estudos e pareceres sobre matéria tributária;

7. assistir e orientar juridicamente a administração tributária estadual.

c) Seção de Informação e Pesquisa - SEPES:

1. acompanhar a edição de normas tributárias no âmbito municipal, estadual e federal;

2. acompanhar os julgados administrativos e judiciais em matéria tributária;

3. coordenar a edição de boletim periódico, acerca das decisões administrativas e judiciais de interesse tributário estadual;

4. codificar, por assunto, todo o material produzido pela PROFAZ, em pareceres, estudos e peças judiciais;

b codificar, por assunto, toda a doutrina e jurisprudência tributária de interesse do Estado;

6. coordenar a edição da Revista da Procuradoria da Fazenda Estadual.

II - Pela Gerência da Dívida Ativa Tributária - GEDAT:

a) Seção de Controle da Dívida Ativa Tributária - SEDAT:

1. proceder ao exame da legalidade do processo administrativo fiscal, com vistas à inscrição do crédito tributário em dívida ativa;

2. promover o cálculo do crédito tributário a ser inscrito em dívida ativa;

3. determinar a realização de diligências para sanar irregularidades na constituição do crédito tributário;

4. promover representação ao Conselho de Fazenda do Estado, nos casos

previstos em lei;

5. inscrever o crédito tributário em dívida ativa, lavrando os respectivos termos e expedindo as certidões correspondentes;

6. expedir intimações para cobrança amigável da dívida ativa tributária;

7. emitir relatórios sobre o controle e acompanhamento da inscrição do crédito tributário na dívida ativa;

8. promover a divulgação da inscrição do crédito tributário na dívida ativa, através de publicação no Diário Oficial do Estado;

9. promover o cancelamento da inscrição do crédito tributário na dívida ativa, nos casos previstos em lei.

b) Seção de Atendimento ao Contribuinte e Controle da Arrecadação em Dívida Ativa - SEAAD:

1. promover os meios necessários à cobrança amigável da dívida ativa tributária;

2. controlar o pagamento do crédito tributário inscrito em dívida ativa;

3. proceder a baixa dos processos pagos ou cancelados;

4. emitir a documentação necessária ao ajuizamento do crédito tributário não liquidado na fase de cobrança amigável, encaminhando-a à Gerência de Representação e Defesa Judicial;

5. emitir relatórios de arrecadação da dívida ativa tributária.

III - Pela Gerência de Representação e Defesa Judicial - GEDEF:

a) Seção de Representação e Defesa Judicial - SEDEF:

1. promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária, através de execução fiscal;

2. exercer a defesa judicial do Estado em matéria tributária;

3. elaborar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário em mandados de segurança, sobre matéria tributária.

b) Seção de Imposto de Transmissão "Causa Mortis" e Doação - SEIMP:

1. controlar a arrecadação do ITD nas transmissões e doações feitas em juízo;

2. elaborar estudos e emitir instruções sobre o lançamento, o cálculo e o pagamento do ITD.

§ 1º As atribuições da Procuradoria da Fazenda Estadual, no interior do Estado, serão exercidas através das suas representações sediadas em: Alagoinhas, Barreiras, Cruz das Almas, Feira de Santana, Guanambi, Ilhéus, Irecê, Itabuna, Itaberaba, Itamaraju, Itapetinga, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Santo Antonio de Jesus, Seabra e Vitória da Conquista.

§ 2º O apoio administrativo às atividades da Representação da Procuradoria da Fazenda Estadual será prestado pela DERE/INFAZ onde estiver sediada.

Art. 14 Ao Departamento de Inspeção, Controle e Orientação - DICO, que inspeciona as atividades técnico-administrativas dos órgãos locais, regionais e sub-regionais e coordena a apuração de responsabilidade administrativa e dos ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual, no âmbito da Secretaria da Fazenda, compete:

I - Pela Gerência de Auditoria Administrativa - GEAUD:

a) proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Secretaria da Fazenda visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentaria, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis;

b) inspecionar e orientar os Órgãos do Estado que desenvolvam atividades de arrecadação de tributos estaduais visando o cumprimento das normas exigidas pela Secretaria da Fazenda;

c) inspecionar as atividades de arrecadação dos tributos estaduais executados pela rede bancária;

d) proceder a orientação dos servidores da Secretaria da Fazenda e contribuintes, para o perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares, em matéria tributária;

e) proceder apuração de responsabilidade administrativa, em face de irregularidades ou fatos infringentes às disposições legais e regulamentares, por parte de servidores da Secretaria da Fazenda, bem como, em face de ocorrências lesivas à Fazenda Pública Estadual verificadas na rede bancária integrante do sistema de arrecadação da receita tributária;

f) promover troca de informações com Órgãos da esfera federal, estadual e municipal, bem como, o setor privado visando a apuração de irregularidades e ilícitos contra a Fazenda Estadual;

g) exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas competências.

II - Pela Gerência de Atividades Fiscais - GEAFI:

a) proceder a realização de diligência e revisão fiscal em Processos Administrativo Fiscais oriundos da Procuradoria da Fazenda e Conselho da Fazenda objetivando o esclarecimento de atos e fatos decorrentes da ação fiscal;

b) proceder auditoria fisco-contábil nos trabalhos efetuados pela fiscalização dos tributos estaduais visando a uniformização de procedimentos, a regularidade da ação fiscal e a correta aplicação das normas tributárias.

c) proceder à orientação de servidores da Secretaria da Fazenda e contribuintes para o perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria tributária;

d) coordenar e controlar as atividades de repressão a ilícitos fiscais praticados contra a Fazenda Pública Estadual, fornecendo ao Órgão competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis;

e) proceder à fiscalização em casos especiais sobretudo quando se tratar de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal.

Art. 15 Ao Departamento do Tesouro - DEPAT, que coordena, programa, executa, controla e avalia as atividades relacionadas com a política financeira, captação, guarda e distribuição dos recursos e gerência as operações de crédito e os serviços da dívida pública do Estado, compete;

I - Pela Gerência da Dívida Pública - GEPUB:

a) Seção de Processamento e Gestão da Dívida Pública - SEDID:

1. examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela administração direta e a acompanhar as operações, dessa natureza, na administração indireta ;

2. efetuar a previsão e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos dispêndios com a dívida pública da administração direta;

3. acompanhar a previsão e a execução orçamentária e financeira dos dispêndios com a dívida das entidades da administração indireta;

4. promover a consolidação da dívida pública flutuante e fundada da administração direta.

5. manter atualizado o Sistema de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública;

6. encaminhar para publicação e registro em cartório os contratos de operações de crédito da administração direta ;

7. elaborar relatórios e demonstrativos sobre operações de crédito da administração direta e indireta ;

8. controlar as operações de registro, colocação, emissão e resgate dos títulos públicos estaduais ;

9. controlar as operações do Fundo da Dívida Pública ;

10. realizar e avaliar qualitativamente as operações financeiras com a finalidade de garantir a liquidez dos títulos públicos estaduais através do Fundo da Dívida Pública.

11. Empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

b) Seção de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública - SECOD:

1. propor estratégias, normas e diretrizes para a gestão da dívida pública estadual;

2. proceder estudos sobre a política e a capacidade de endividamento estadual;

3. consolidar posições relativas ao endividamento constituído pelas operações de crédito celebradas pelas administrações direta indireta.

4. analisar e emitir pareceres prévios sobre os aspectos econômicos e financeiro das operações de créditos da administração direta.

5. Promover a criação e a manutenção de um banco de dados, relativamente aos débitos não tributários do estado da Bahia, de modo a facilitar sua identificação e regularização;

6. instruir processos relativos a retenções e vinculações de parcelas de receitas estaduais às operações de crédito da administração da administração direta ;

7. elaborar textos referentes a mensagens e projetos de lei para celebração de operações de crédito e concessão de garantias, sob diligenciamento do Departamento do Tesouro;

8. preparar, encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes, os pedidos para contratação de novas operações de crédito e suas respectivas alterações ;

9. elaborar relatórios gerenciais sobre a Dívida Pública ;

10. encaminhar relatório sobre a Dívida Pública para os Órgãos externos, em atendimento à exigências legais;

11. preparar e encaminhar aos órgãos competentes os pedidos para giro e colocação em mercado de novas LFTBA - Letras Financeiras do Tesouro da Bahia.

12. empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

II - Pela Gerência Financeira e dos Encargos Gerais - GEFIN

b Seção de Movimentação de Recursos - SEMOR

1. registrar o movimento diário de ingressos de receitas do Estado, elaborando os demonstrativos correspondentes ;'

2. preparar relatório sobre a movimentação diária, mensal e anual do fluxo financeiro e dos desembolsos da Conta Única do Tesouro Estadual ;

3. conciliar a Conta única do Tesouro Estadual, integrante do Sistema de Caixa Único do Estado;

4. controlar os recolhimentos efetuado na Conta única do Tesouro Estadual, integrante do Sistema de Caixa Único do Estado, pelas agências bancárias centralizadoras da arrecadação de tributos de competência estadual;

5. quantificar as disponibilidades do Estado no Sistema de Caixa Único para aplicação no mercado financeiro;

6. proceder ao controle dos recursos vinculados recebidos pelo Estado;

7. distribuir os recursos financeiros alocados no quadro de Contas Trimestrais - QCT aos órgãos do Poder Executivo e dos outros Poderes, através da Liberação de Recursos - LR, ou de outros documentos de pagamento e de crédito definido em lei;

8. processar os repasses e controlar os valores devidos aos Municípios pelo Estado, correspondentes à participação na cota-parte das transferências relativas ao Imposto sobre os Produtos Industrializados incidentes sobre Exportação - IPI Exportação;

9. efetuar controles dos ingressos de depósitos de caução, fiança e outros valores afins;

10. efetuar a recepção, registro, guarda e restituição das cartas de fiança, caução e de outras garantias;

11. promover a abertura e o encerramento das contas bancárias da administração direta e indireta, integrantes do Sistema de Caixa Único do Estado;

12. proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais, operações de crédito, convênios e outras receitas;

13. opinar em processos referentes a devolução de receitas estaduais repassadas indevidamente ao Tesouro Estadual inclusive pela rede bancária.

14. Empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

b) Seção de Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária - SEORC:

1. promover a indicação de elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado, à gerência responsável pela feitura dessa proposta.;

2. deflagrar e acompanhar os processos de solicitação de créditos adicionais e consequentes planos de aplicação, relativos ao orçamento do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado;

3. promover a execução orçamentária e financeira do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado;

4. conciliar a Conta Única do Tesouro Estadual, integrante do Sistema de Caixa Único do Estado, assim como outras contas bancárias mantidas pelo Departamento do Tesouro;

5. promover o registro, exame, controle e pagamento dos processos de sentenças trabalhistas, dívida pública, integralização de capital, cauções e respectiva correção monetária e outros processos de despesas, ouvidos os setores competentes;

6. promover pagamento dos encargos sociais de responsabilidade do Estado, objetos de acordos de parcelamento;

7. registrar o movimento das operações diárias e elaborar os demonstrativos mensais e anuais da execução orçamentária do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado, bem como os demonstrativos referentes aos créditos adicionais, adiantamentos, restos a pagar, nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado;

8. promover a movimentação e conciliação das contas escriturais integrantes do Sistema de Caixa Único do Estado, relativas aos “restos a pagar”, “restituição de valores de terceiros” e de “caução”;

9. promover o controle de prescrição das despesas de “restos a pagar” aos Encargos Gerais do Estado;

10. proceder a devolução de receitas estaduais repassadas indevidamente ao Tesouro Estadual, inclusive pela rede bancária ;

11. atualizar os registro e controlar as operações relativas ao patrimônio mobiliário do Estado.

12. empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

c) Seção de Execução Financeira de Pessoal - SEFIP

1. efetuar a programação e o pagamento da folha de Pessoal da administração direta;

2. analisar e acompanhar os repasses de recursos para o pagamento das folhas de pessoal da administração direta

3. analisar e emitir relatórios de acompanhamento e de crítica das despesas de pessoal da administração direta e indireta;

4. efetuar o controle do pagamento dos encargos sociais da folha de pessoal da administração direta e indireta;

5. negociar e acompanhar junto aos órgãos competentes o parcelamento dos encargos sociais de responsabilidade do Estado;

6. promover a criação e manutenção de banco de dados que permita o controle sobre o pagamento de parcelamento de débitos previdenciários e encargos sociais financiados com recursos do Tesouro, das administrações direta e indireta;

7. controlar a sub-conta pessoal/consignações, integrantes do Sistema de Caixa Único do Estado;

8. controlar a sub-conta pessoal/devolução, integrante do Sistema de Caixa Único do Estado;

9. empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

d) Seção de Administração e Controle - SECON

1. recepcionar, expedir e controlar processos e documentos em geral que tramitam no Departamento;

2. solicitar e controlar o material de consumo e permanente em uso no Departamento;

3. controlar e acompanhar o quadro e a movimentação de pessoal do Departamento;

4. elaborar os demonstrativos referentes ao inventário de material de consumo e permanente do Departamento;

5. controlar os veículos e os equipamentos reprográficos e de comunicação que servem ao Departamento;

6. prestar apoio administrativo e material às unidades do Departamento.

III - Pela Gerência de Programação Financeira - GEPRO:

a) Seção de Programação Financeira - SEFIN

1. elaborar o Quadro de Cotas Trimestrais - QCT e suas alterações;

2. registrar o QCT e suas alterações no sistema de Contabilidade Estadual - Sistema CE.

3. participar, em articulação com outras unidades da Secretaria da Fazenda, junto ao órgão competente, da elaboração das propostas do orçamento - programa anual, do orçamento plurianual de investimento e opinar sobre as solicitações de créditos adicionais;

4. opinar em processos relativos a pedidos de suplementações ao Orçamento Estadual, que envolvam recursos do Tesouro;

5. acompanhar e controlar as alterações ocorridas no orçamento do Poder Executivo e de outros Poderes que envolvam recursos do Tesouro;

6. acompanhar o desempenho da receita do Estado e elaborar estudos analítico, indicando possíveis excessos, para fins de suplementações orçamentárias;

7. acompanhar a legislação, prazos, índices de participação e direitos do Estado em transferências federais e outros recursos;

8. articular entendimentos com órgãos e entidades federais, inclusive com o Tribunal de Contas da União, de modo a identificar a real participação do Estado no rateio das transferências federais e outras receitas;

9. elaborar informativo mensal e relatórios gerenciais das atividades de Gerência de Programação Financeira;

10. preparar, em articulações com a GEFIN/SECOF e com a GEPUB/SECOD, a proposta orçamentária do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado;

11. promover as solicitações e diligenciar os pedidos de crédito adicionais referentes ao orçamento do Departamento do Tesouro e dos Encargos Gerais do Estado

12. empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

b) Seção de Estudos , Análise e Acompanhamento das Despesas de Custeio e Investimento do Estado - SEDIN

1. efetuar levantamentos sistemáticos sobre as despesas de custeio e investimentos do Estado;

2. analisar acompanhar e avaliar as despesas de custeio e investimentos do Estado, com vistas a determinar o efetivo gasto do governo estadual nessas despesas, por unidade orçamentária e elemento de despesas;

3. avaliar sistematicamente o comportamento das despesas de custeio e investimentos, no sentido de enquadrá-las nos limites orientados pela programação financeira do Estado;

4. elaborar estudos e apresentar sugestões, objetivando o controle das despesas de custeio e investimentos, nos limites previstos pelo fluxo de caixa;

5. subsidiar a elaboração do Quadro de Cotas Trimestrais;

6. promover a criação e manutenção de banco de dados que permita a definição de políticas governamentais no gasto das despesas de custeio e investimentos do Estado;

7. realizar estudos voltados para a otimização a racionalidade no uso dos recursos estaduais em gastos com custeio e investimentos;

8. empreender outras ações afins que lhe sejam atribuídas.

Art. 16. À Inspetoria Geral de Finanças - IGF, órgão de controle interno do Poder Executivo, que estabelece as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, exerce os controles dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Estado, compete:

I - Pela Gerência de Normas e Orientação - GENOR:

a) Subgerência de Normas e Procedimentos - SUNOP:

1. realizar estudos para a formulação e o aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais do sistema financeiro e de contabilidade;

2. analisar e propor alterações na legislação referente à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Estado;

3. propor e elaborar, em conjunto com a unidade pertinente, instruções normativas, manuais, procedimentos e rotinas do sistema financeiro e de contabilidade;

4. coletar e organizar em conjunto com o órgão competente, a legislação, as normas e as publicações técnicas relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, tanto da esfera federal quanto estadual.

b) Subgerência de Orientação e Assistência Técnica - SUTEC:

1. orientar os órgãos setoriais e gestores da administração direta sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Estado;

2. orientar e prestar assistência técnica em matéria de execução orçamentária, financeira e contábil às entidades e aos gestores da administração indireta e fundos especiais, dentro da respectiva especificidade administrativa e financeira;

3. analisar, informar e emitir parecer sobre matéria relativa à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

4. articular-se com os órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo e Judiciário, com vistas à manutenção de procedimentos uniformes, no âmbito dos três poderes.

c) Subgerência Operacional - SUOPE:

1. organizar e manter o arquivo técnico da IGF;
2. organizar e manter atualizado o cadastro dos inspetores setoriais e dos responsáveis pelas unidades orçamentárias e gestoras da administração direta e daqueles assemelhados nas entidades da administração indireta
3. executar outras atividades de apoio operacional e administrativo.

II - Pela Gerência de Operações e Análises Contábeis - GERAC:

a) Subgerência de Operação e Desenvolvimento da Contabilidade Estadual - SUDEC:

1. proceder estudos para desenvolvimento e aperfeiçoamento do Sistema de Contabilidade Estadual - Sistema CE;
2. organizar, manter e atualizar o plano de contas, tabelas, cadastros e outros elementos necessários à operação do Sistema CE;
3. organizar e manter o cadastro dos usuários do Sistema CE e controlar o acesso dos mesmos mediante a concessão e o cancelamento das respectivas "senhas" de operação;
4. promover a atualização e adaptação do Sistema CE em função de alterações ocorridas na legislação pertinente;
5. promover e manter as interligações de dados e informações contábeis de outros sistemas da administração pública estadual com o sistema CE;
6. analisar os registros dos créditos adicionais efetuados pelo órgão responsável pelo orçamento estadual;
7. promover a inscrição de responsabilidades na forma do artigo 41 da lei nº 2.322 ;
8. acompanhar e avaliar, de forma quantitativa e qualitativa, o desempenho a nível global e setorial do Sistema CE, formulando recomendações e medidas para sua melhoria operacional.
9. promover os registros contábeis necessários às atualizações do Sistema CE, para efeito de encerramento do exercício;
10. proceder ao levantamento dos balancetes mensais, aos ajustes de

encerramento do exercício e elaboração dos balanços gerais do Estado e respectivos anexos.

b) Subgerência de Análises e Informações Contábeis e Financeiras - SUCAF:

- 1.** analisar mensalmente o balancete geral do Estado;
- 2.** elaborar, bimestralmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública estadual, publicando no Diário Oficial do Estado;
- 3.** elaborar, extrair e fornecer demonstrativos e relatórios contábeis e financeiros solicitados pelos organismos do âmbito federal, estadual, municipal e respectivas entidades da administração indireta;
- 4.** efetuar as correções monetárias e o cálculo dos valores referentes à equivalência patrimonial dos investimentos do Estado em empresas públicas, privadas e sociedades de economia mista;
- 5.** promover, junto à Secretaria de Administração, a avaliação e correção dos valores dos bens patrimoniais;
- 6.** elaborar a consolidação dos balanços dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;
- 7.** analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial, bem como o registro das variações ocorridas independentes da execução orçamentária;
- 8.** elaborar a prestação de contas do Governador, consistindo nos balanços gerais, anexos exigidos por lei e relatório sobre o orçamento e a situação econômico-financeira do estado.

III - Pela Gerência de Inspeção e Acompanhamento - GENAC:

a) Subgerência de Levantamento e Programação - SULEP:

- 1.** estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e inspeção nos órgãos setoriais e nas unidades orçamentárias e gestoras da administração pública estadual;
- 2.** elaborar programa de trabalho anual, bem como os projetos de acompanhamento e inspeção a serem aplicados nos órgãos ou unidades executoras;
- 3.** proceder ao levantamento preliminar de informações e dados dos órgãos e unidades com base na legislação, normas, registros constantes do Sistema CE e demonstrativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial pertinentes, para efeito de inspeção.

b) Subgerência de Aplicação e Procedimentos - SUCAP:

- 1.** examinar e verificar a implantação e o cumprimento, pelos responsáveis das diretrizes, legislação, regulamentos, normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- 2.** proceder ao exame da regularidade, da legalidade dos atos e fatos da programação, execução orçamentária, financeira e patrimonial e da fidelidade funcional dos agentes públicos;
- 3.** examinar e verificar a integridade e fidedignidade dos documentos, informações e demonstrativos financeiros e contábeis, assim como da sua organização e guarda;
- 4.** examinar e verificar os procedimentos adotados para o recebimento, registro, guarda, distribuição e baixa dos materiais de consumo e permanente, do levantamento dos respectivos inventários da incorporação e baixa de outros bens patrimoniais e respectivas variações;
- 5.** examinar e verificar os registros das receitas orçamentárias arrecadadas e recolhidas e de outros ingressos financeiros no Tesouro Estadual;
- 6.** efetuar o exame e verificação dos controles e registros decorrentes da recepção, guarda e restituição de garantias contratuais e outros valores mobiliários do Estado;
- 7.** examinar e verificar o registro e controle de processos e pagamentos de restos a pagar dos órgãos da administração direta;
- 8.** proceder ao exame e verificação dos controles e registros da dívida ativa, da dívida pública flutuante, e dos investimentos e inversões do Estado;
- 9.** verificar e acompanhar a inscrição e baixa de responsabilidade dos gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- 10.** elaborar com base em acompanhamento ou inspeção executada os relatórios ou pareceres pertinentes.

c) Subgerência de Análise e Revisão - SUREV:

- 1.** avaliar o desenvolvimento do programa de trabalho e aplicação de projetos de acompanhamento e inspeção;
- 2.** avaliar os balancetes e demonstrativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras;
- 3.** proceder a revisão e análise das minutas de relatórios com base nos projetos e papéis de trabalhos, providenciando os devidos ajustes;

4. encaminhar à Gerência os relatórios de acompanhamento e inspeção para sua análise e posterior envio ao Inspetor Geral para comunicação às autoridades pertinentes;

5. proceder ao acompanhamento e avaliação do cumprimento das recomendações e sugestões constantes dos relatórios de trabalho;

6. organizar e manter o arquivo permanente relativo aos órgãos setoriais e aos projetos desenvolvidos.

Art. 17. A Inspetoria Setorial de Finanças - ISF, que executa as atividades de administração financeira e de contabilidade, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, tem sua competência definida na legislação específica do respectivo sistema.

Art. 18. À Auditoria Geral do Estado - AGE, órgão de controle interno do Poder Executivo, que procede à análise e controle dos atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, compete:

I - Pela Gerência de Auditoria da Área Pública - GERAP:

a) Seção de Auditoria da Área Pública - SERAP

1. examinar e avaliar os controles internos exercidos por órgãos, entidades e fundos especiais vinculados ao Poder Executivo Estadual, verificando a eficácia da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

2. elaborar e expedir relatório contendo o resultado dos exames, bem como as recomendações julgadas necessárias;

3. analisar prestações de contas e demonstrativos contábeis, expedindo parecer;

4. verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Estado com entidades nacionais e internacionais;

5. realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação de autoridade competente;

6. analisar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

II - Pela Gerência de Auditoria da Área Empresarial - GERAЕ:

b) Seção de Auditoria da Área Empresarial - SERAЕ:

1. examinar e avaliar os controles internos exercidos por entidades regidas pela Lei das Sociedades por Ações vinculadas ao Poder Executivo Estadual, verificando a

eficácia da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

2. elaborar e expedir relatório contendo o resultado dos exames, bem como as recomendações julgadas necessárias;

3. analisar prestações de contas e demonstrativos contábeis, expedindo parecer;

4. realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação de autoridade competente;

5. analisar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados por empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Estado.

Art. 19. As unidades referidas neste capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade do órgão.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 20. Aos Titulares dos Cargos em Comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - SECRETÁRIO:

a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos desta Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;

c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria da Fazenda;

d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador;

f) celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;

h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

- i)** constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- j)** promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- k)** apresentar ao Governador, anualmente ou quando por este solicitado, relatórios de sua gestão;
- l)** encaminharão Governador do Estado, em forma de minuta, anteprojeto de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- m)** presidir os colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- n)** representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da administração pública estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- o)** comparecer quando convocado pela Assembléia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- p)** autorizar pagamentos, liberações, repasses, descentralização e transferências de recursos, restituição de depósitos, cauções e fianças, bem como autorizar a abertura de contas bancárias em estabelecimentos oficiais e particulares ou em instituições financeiras, na forma da legislação específica;
- q)** representar o Estado no Conselho de Política Fazendária;
- r)** promover a coordenação e a integração do sistema financeiro do Governo Estadual;
- s)** estabelecer diretrizes para a análise de atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos da administração indireta, pela Auditoria Geral do Estado;
- t)** autorizar a restituição de tributos cobrados indevidamente;
- u)** designar comissões de licitações e homologar-lhes o julgamento.

II - SUBSECRETÁRIO:

- a)** assistir ao Secretário na coordenação e no planejamento das atividades da Secretaria;
- b)** prestar assessoramento técnico, administrativo e político ao Secretário;
- c)** representar o Secretário, quando por este designado;
- d)** substituir o Secretário da Fazenda na sua ausência e no seu impedimento;

e) autorizar o remanejamento de servidores entre os órgãos da Secretaria, nos seus diversos níveis;

f) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria.

III - CHEFE DE GABINETE:

a) assistir ao secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

c) assistir o Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento de assuntos de sua atribuição;

e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria, as determinações, ordens e instruções do Secretário da Fazenda;

f) exercer os encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

g) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV - ASSESSOR ESPECIAL:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Secretaria da Fazenda, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

c) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

d) assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;

e) exercer os encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

V - ASSESSOR TÉCNICO:

a) prestar apoio e assessoramento técnico em matéria de interesse da Secretaria;

b) realizar estudos e pesquisas, elaborar documentos e projetos que tiverem correlação com as finalidades da Secretaria;

c) assessorar e acompanhar os programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos da Secretaria;

d) emitir parecer técnico, quando solicitado;

e) elaborar relatórios técnicos sobre programas e ações a cargo da Secretaria.

VI - PRESIDENTE DO CONSELHO DE FAZENDA DO ESTADO:

a) dirigir os trabalhos e administração do CONSEF;

b) presidir as Sessões da 1ª Câmara Permanente e da Câmara Superior, mantendo a disciplina dos trabalhos, resolvendo as questões de ordem, apurando e proclamando as votações;

c) dar posse, conceder licenças ou afastamento aos Conselheiros;

d) apresentar, mensalmente, ao Secretário da Fazenda, relatórios de atividades do Conselho e, anualmente, um relatório geral dos trabalhos realizados no exercício anterior;

e) convocar os suplentes;

f) convocar sessões extraordinárias quando o volume ou natureza do serviço assim o exigir;

g) autorizar ou negar a expedição das certidões na forma da lei;

h) deferir ou não a anexação aos processos de documentos, desde que ainda não distribuídos ao relator;

i) propor ao Secretário da Fazenda a elevação ou redução do número de Conselheiros, bem como a criação ou extinção de Câmaras Suplementares;

j) recorrer ao Tribunal de Contas, nos casos previstos na Constituição Estadual;

k) assinar as resoluções e atas das sessões da 1ª Câmara e da Câmara Superior;

l) representar o Conselho nos atos oficiais, podendo delegar esta atribuição a qualquer Conselheiro;

m) autorizar a restituição de documentos ou outros meios de prova anexada aos autos, mediante recibo da parte interessada, desde que a sua retirada não prejudique a instrução do processo;

n) mandar riscar, por iniciativa de qualquer dos membros do Conselho, as expressões descorteses ou injuriosas constantes dos autos, quer de funcionários, quer das

partes, de modo a torná-las ilegíveis, sem prejuízo de outras providências que o caso requeira;

VII - ASSISTENTE DO CONSELHO:

a) supervisionar a organização e controle dos processos administrativos fiscais;

b) supervisionar os serviços relativos às sessões e assessorar aos Conselheiros na forma determinada pelo Presidente;

c) mandar publicar no órgão oficial, velando pela perfeita execução, todos os assuntos referentes ao Conselho, diligenciando para sua rapidez;

d) fiscalizar a organização e juntada de processos e documentos, bem como a entrega e devolução dos processos aos relatores;

e) apresentar ao Presidente do Conselho, relatório mensal demonstrando a entrada, saída e permanência de processos nas mãos dos relatores e no Conselho;

f) relacionar, mensalmente, os processos convertidos em diligência e ainda não devolvidos, fazendo constar a posição dos que ainda tramitam pelo CONSEF;

g) catalogar as erratas das resoluções do Conselho e organizar as publicações respectivas;

h) selecionar, catalogar e arquivar as resoluções do Conselho, elaborando sempre que necessário, relatório indicando divergências de interpretação das Câmaras de Julgamento;

i) zelar pela manutenção dos bens do CONSEF;

VIII - AUDITOR GERAL DO ESTADO:

a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades à cargo da Auditoria Geral;

b) manter contato com órgãos e entidades públicas ligadas a função de auditoria;

c) determinar a realização de auditoria solicitada por Secretário de Estado, dirigente de órgãos diretamente subordinados ao Governador ou entidades sob sua jurisdição;

d) determinar a realização de perícias contábeis;

e) solicitar, quando aconselhável, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;

f) requerer confirmação de saldo bancário, extratos de contas e outras informações;

g) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria expedidos pelas Gerências da Auditoria Geral do Estado;

h) pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes, para efeito de devolução de garantias;

IX - INSPETOR GERAL DE FINANÇAS:

a) coordenar, supervisionar e orientar as atividades e os trabalhos pertinentes à unidade;

b) assessorar e prestar assistência técnica ao Secretário da Fazenda em matéria concernente a sua competência;

c) encaminhar ao Secretário da Fazenda, para aprovação, propostas de diretrizes e normas gerais;

d) baixar normas, instruções e procedimentos sobre matéria de competência da unidade;

e) articular-se, sistematicamente, com os órgãos integrantes do sistema financeiro e de contabilidade;

f) deliberar sobre a criação e manutenção de arquivos, programas e procedimentos do sistema de contabilidade estadual;

g) elaborar e emitir pareceres, notas técnicas, minutas e informações relativas aos assuntos inerentes às atividades da unidade;

h) assinar e referendar relatórios, demonstrativos e balanços;

i) designar técnicos para a realização de inspeções especiais inclusive quando determinadas pelo Secretário da Fazenda ou solicitadas pelos titulares das demais Pastas;

j) comunicar aos inspetores setoriais e aos gestores os resultados e recomendações decorrentes de acompanhamento e inspeção e, quando necessário, enviar ao Secretário da Fazenda para que seja comunicado ao titular da Pasta pertinente;

k) encaminhar ao Secretário da Fazenda a Prestação de Contas do Governador, na forma e no prazo estabelecidos na Constituição e legislação específica.

X - DIRETOR DA PROCURADORIA DA FAZENDA ESTADUAL:

a) orientar, dirigir e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Procuradoria da Fazenda Estadual

b) coordenar, orientar e controlar a inscrição e cobrança da dívida ativa tributária do Estado;

c) opinar sobre a concessão de incentivos fiscais;

d) representar as autoridades competentes sobre matéria de interesse da Fazenda Estadual, decorrente da aplicação da legislação tributária, propondo ou promovendo as medidas legais ou regulamentares cabíveis;

e) conceder parcelamento de débitos em causas pendentes que versem sobre matéria tributária, quando autorizado pela legislação ou pelo Secretário da Fazenda;

f) executar o cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa quando indevidamente feita;

g) emitir e aprovar pareceres em processos administrativos fiscais, nas hipóteses estabelecidas em lei ou regulamento;

h) participar na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos e portarias sobre matéria tributária;

i) controlar e fiscalizar a cobrança da taxa de prestação de serviços pelas serventias e ofícios vinculados ao Poder Judiciário ou à Secretaria da Justiça;

j) coordenar o controle da arrecadação de taxas, custas e emolumentos judiciais;

k) promover, coordenar e divulgar estudos relativos à sua área de competência.

XI - DIRETOR GERAL, DIRETOR E COORDENADOR I:

a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo dos seus Departamentos;

b) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades, públicas e privadas, interessados nas atividades dos Departamentos;

c) prestar assistência ao Secretário em assuntos pertinentes à sua área de competência;

d) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Pasta;

e) encaminhar ao Secretário relatórios mensais e anuais das atividades das respectivas unidades;

f) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

g) indicar servidores para o desempenho de chefias dos órgãos que lhe são subordinados;

h) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

i) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para a avaliação dos trabalhos em execução;

j) elaborar e submeter à aprovação do Secretário os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob a sua direção ou coordenação;

k) remeter à ASPLAN as informações necessárias a programação, ao orçamento e acompanhamento dos programas e projetos a cargo da sua unidade;

l) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade.

XII - ASSISTENTE DE DIREÇÃO

a) prestar o assessoramento necessário ao Diretor, na supervisão e controle das atividades técnicas e administrativas pertinentes à unidade;

b) acompanhar a execução dos planos e projetos desenvolvidos pela unidade;

c) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

XIII - GERENTE

a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades pertinentes às suas unidades;

b) assistir o superior imediato em assuntos relacionados às atividades de sua área;

c) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

d) exercer a avaliação sistemática das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

e) elaborar e submeter ao dirigente a sua programação de trabalho;

f) elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos referentes às atividades de sua área;

g) orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua equipe técnica;

h) articular-se com os demais órgãos da Secretaria com vistas ao melhor desenvolvimento de suas tarefas.

XIV - SUBGERENTE

a) subsidiar com informações específicas a programação da Gerência;

b) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua Subgerência;

c) exercer a avaliação sistemática das atividades das unidades que lhe são subordinadas.

XV - DELEGADO REGIONAL

a) autorizar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Delegacia;

b) coordenar e orientar a organização e a movimentação do cadastro fiscal da região;

c) conceder parcelamento de débito tributário, nos limites da legislação específica;

d) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

e) remeter elementos à Procuradoria da Fazenda Estadual ou ao Representante da Fazenda Pública Estadual, para cobrança judicial da dívida ativa;

f) determinar aferição da gratificação de produção;

g) designar servidores subordinados para o exercício de substituições regimentais por período não superior a 60 (sessenta) dias.

XVI - INSPETOR FAZENDÁRIO

a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes à sua unidade fazendária;

b) elaborar a programação fiscal da sua respectiva circunscrição, de acordo com a orientação normativa e com observância do planejamento global, determinando sua execução;

c) conceder inscrição, baixa e alteração cadastral de contribuintes

d) conceder parcelamento do débito tributário, nos limites da legislação específica;

e) assistir o superior imediato em assuntos relacionados às atividades de sua

área;

f) submeter à aprovação do seu superior imediato os programas e diretrizes de trabalho de sua unidade;

g) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

h) exercer a avaliação sistemática das atividades das unidades que lhes são subordinadas;

i) autorizar a impressão de documentos fiscais e a autenticação de livros fiscais.

XVII - CHEFE DE SEÇÃO

a) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à seção;

b) promover, no âmbito da respectiva seção, o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo órgão;

c) propor ao superior imediato medidas que julgar conveniente para maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva seção

d) assistir ao Gerente ao qual esteja subordinado em assuntos de sua competência.

e) executar a avaliação sistemática das atividades da seção.

XVIII - CHEFE DE SETOR II

a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades pertinentes ao setor;

b) assistir ao superior imediato em assuntos relacionados às atividades de sua área;

c) submeter à aprovação do seu superior imediato os programas e diretrizes de trabalho do setor;

d) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

e) exercer a avaliação sistemática das atividades do setor.

XIX - CHEFE DE SETOR II, EM AGÊNCIA FAZENDÁRIA

a) controlar a arrecadação das redes bancária e própria de sua área

b) receber, conferir, protocolar e remeter documentos ao órgão superior;

c) expedir documento fiscal, na forma determinada;

d) elaborar relatórios de atividades.

XX - CHEFE DE POSTO FISCAL

a) responsabilizar-se pela administração, manutenção, conservação e controle do respectivo Posto Fiscal;

b) requisitar e controlar o material de consumo e permanente do Posto Fiscal;

c) restar, ao Inspetor Fazendário, a que esteja subordinado, informações sistemáticas acerca dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 21. As atribuições do Assessor-Chefe, do Diretor do Serviço de Administração Geral, do Inspetor Setorial de Finanças, do Assessor de Programação, do Assessor de Orçamento, do Assessor de Acompanhamento, do Coordenador II, dos Gerentes do Serviço de Administração Geral e dos Subgerentes da Inspeção Setorial de Finanças, são definidas na legislação específica dos respectivos sistemas e nos atos internos do Secretário da Fazenda.

Art. 22. Ao Assessor de Comunicação Social I compete a coordenação, execução, o controle e acompanhamento das atividades de Comunicação Social da SEFAZ, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 23. Ao Secretário de Gabinete compete a coordenação e execução e acompanhamento das atividades que lhe sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 24. Ao Secretário Administrativo cabe o atendimento de partes, preparação de expediente e correspondência e a coordenação e execução de tarefas que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Art. 25. Ao Assistente de Execução Orçamentária compete a execução e o controle do orçamento, em articulação com a Inspeção Setorial de Finanças e a Assessoria de Planejamento.

Art. 26. Ao Oficial de Gabinete compete o atendimento de partes, o controle do fluxo de pessoas e documentação recebidas no gabinete, bem como a execução de outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 27. Os ocupantes de Cargos em Comissão, da Secretaria da Fazenda, exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos necessários ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 28. As substituições dos titulares de Cargos em Comissão nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - O Secretário pelo Subsecretário;

II - O Subsecretário, pelo Chefe de Gabinete;

III - O Chefe de Gabinete, por um dos Assessores Especiais ou pelo Assessor Chefe;

IV - O Assessor Chefe por um dos Assessores da ASPLAN;

V - O Diretor Geral do Departamento de Administração Tributária por um dos Diretores do Departamento;

VI - Os Diretores do Departamento do Tesouro, do Departamento de Inspeção, Controle e Orientação, da Procuradoria da Fazenda Estadual, do Serviço de Administração Geral, do Serviço de Modernização e Informática, por um dos Assistentes de Direção ou Gerentes que lhe sejam subordinados;

VII - O Presidente do Conselho de Fazenda do Estado, pelo Assistente do Conselho;

VIII - O Inspetor Geral de Finanças, o Auditor Geral do Estado e o Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por um dos Gerentes que lhe sejam subordinados;

Decretos

IX - O Inspetor Setorial de Finanças, por um dos Subgerentes ou Técnicos subordinados;

X - Os Diretores do DAT por um dos Gerentes do Departamento;

XI - O Gerente, por um dos Subgerentes ou Chefes de Seção que lhe sejam subordinados;

XII - O Subgerente por um dos Chefes de Setor que lhe sejam subordinados;

XIII - O Delegado Regional da Fazenda, por um dos Inspetores ou Auditores Fiscais que lhe sejam subordinados;

XIV - O Delegado da Delegacia de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito por um dos Inspetores Fazendários que lhe sejam subordinados;

XV - O Inspetor Fazendário, por um dos Auditores Fiscais que lhe sejam subordinados;

XVI - O Chefe de Seção, por um dos servidores que lhe sejam subordinados;

XVIII - O Chefe de Setor por um dos servidores que lhe sejam subordinados;

XIX - O Chefe de Posto Fiscal e de Setor II em Agência Fazendária por um servidor indicado pelo Delegado Regional;

XX - O Coordenador de Grupo de Trabalho, por um dos componentes do Grupo subordinado.

Parágrafo único. Haverá sempre um funcionário previamente designado para as substituições de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A Delegacia da Fiscalização de Mercadorias em Transito - DFMT, poderá contar com até sete Chefe de Setores, designados pelo Secretário da Fazenda, para serem responsáveis pela supervisão das programações fiscais.

Art. 30. O Secretário da Fazenda, mediante portaria poderá instituir até o limite estabelecido no Anexo Único deste Regimento, Grupos de Trabalho com a finalidade, a competência, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares definidos no ato de sua constituição.

Art. 31. Os serviços referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico das Unidades da Secretaria da Fazenda serão centralizados no Centro de Documentação e Informação, vinculado à Assessoria de Planejamento - ASPLAN.

Art. 32. Os cargos de provimento temporário da Secretaria da Fazenda, são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 33. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Fazenda.

ANEXO ÚNICO - PARTE I ANEXO ÚNICO - PARTE II ANEXO ÚNICO - PARTE III ANEXO ÚNICO - PARTE IV ANEXO ÚNICO - PARTE V ANEXO ÚNICO - PARTE VI ANEXO ÚNICO - PARTE VII ANEXO ÚNICO - PARTE VIII

ANEXO ÚNICO - PARTE IX

ANEXO ÚNICO - PARTE X

ANEXO ÚNICO - PARTE XI

ANEXO ÚNICO - PARTE XII

ANEXO ÚNICO - PARTE XIII

ANEXO ÚNICO - PARTE XIV

ANEXO ÚNICO - PARTE XV