

DECRETO N° 7.509 DE 20 DE JANEIRO DE 1999 - (REVOGADO)

(Publicado no Diário Oficial de 21/01/1999)

(Republicado o Anexo Único no Diário Oficial de 08 e 09/05/1999)

Alterado pelo Decreto nº 7.573/99.

O Decreto nº 7.515/99, com efeitos a partir de 29.01.99, dispõe que as competências estabelecidas na legislação estadual para as unidades fazendárias denominadas Delegacia Regional da Fazenda e seus titulares ficam atribuídas às Inspetorias Fazendárias ou Inspetorias de Fiscalização e seus respectivos titulares.

O Decreto nº 7.515/99, com efeitos a partir de 29.01.99, dispõe que ficam ratificados os atos praticados pelos titulares das Inspetorias Fazendárias e Inspetorias de Fiscalização, no exercício das funções antes atribuídas aos titulares das Delegacias Regionais da Fazenda, durante o período de 21/01/99 até 29/01/99.

O Decreto nº 7.533/99, com efeitos a partir de 24/02/99, dispõe que ficam ratificados, entre o dia 21/01/99 e 24/02/99, os atos praticados pelos titulares dos órgãos da Secretaria da Fazenda cuja competência pertencia a outra autoridade.

Este Decreto foi revogado a partir de 03/04/01 pelo Decreto nº 7.921/01, publicado no DOE de 03/04/01.

Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

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 e o Decreto nº 7.036, de 20 de novembro de 1997.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de janeiro de 1999.

CÉSAR BORGES
Governador

Sérgio Ferreira
Secretário de Governo

Albérico Mascarenhas
Secretário da Fazenda

Sérgio Augusto Martins Moysés
Secretário da Administração

REGIMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA

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 pelas Leis nºs 6.074, de 22 de maio de 1991, 7.249, de 07 de janeiro de 1998 e 7.435, de 30 de dezembro de 1998, tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e contábil do Estado, assim como planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Fundo de Custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV, competindo-lhe:

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

II - estudar e propor alterações na legislação tributária, financeira, contábil, previdenciária 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 o comprometimento de recursos do Tesouro;

XIII - coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento

do Estado;

XIV - elaborar a proposta orçamentária e a programação anual e plurianual do FUNPREV;

XV - gerir os recursos do FUNPREV;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II **ORGANIZAÇÃO**

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

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho de Fazenda Estadual – CONSEF, composto de:

1. Juntas de Julgamento Fiscal em quantidade a ser definida em ato do Secretário da Fazenda;

2. Câmaras de Julgamento, em números de duas, observando-se a representação paritária;

3. Câmara Superior, formada pelos componentes das Câmaras de Julgamento;

4. Secretaria, compreendendo nesta a Assessoria Técnica.

b) Comitê Deliberativo do Fundo de Custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV, com a seguinte composição:

1. o Secretário da Fazenda, que o presidirá;

2. o Secretário da Administração;

3. o Secretário do Planejamento, Ciência e Tecnologia;

4. o Secretário de Governo;

5. o Diretor do FUNPREV.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Auditoria Geral do Estado;

c) Procuradoria da Fazenda Estadual;

d) Diretoria Geral:

1. Diretoria de Orçamento Público:

1.1. Coordenação de Estudos e Avaliação Setorial;

1.2. Coordenação de Programação e Gestão Orçamentária;

1.3. Coordenação de Acompanhamento das Ações Governamentais.

2. Diretoria Administrativa:

2.1. Coordenação de Material e Patrimônio;

2.2. Coordenação de Serviços Gerais;

2.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

2.4. Coordenação de Contratos;

2.5. Coordenação de Administração de Recursos Humanos.

3. Diretoria de Finanças:

3.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;

3.2. Coordenação de Contabilidade Setorial.

e) Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária:

1. Coordenação de Desenvolvimento Organizacional.

2. Diretoria de Tecnologia da Informação:

2.1. Gerência de Administração de Dados e Desenvolvimento de Sistemas;

2.2. Gerência de Tecnologia;

2.3. Gerência de Produção e Rede;

2.4. Gerência de Atendimento ao Usuário.

3. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

3.1. Gerência de Desenvolvimento Técnico-Gerencial;

3.2. Gerência de Gestão de Desempenho;

3.3. Gerência de Relação e Comunicação Interfuncional.

f) Superintendência de Administração Tributária:

1. Coordenação de Inteligência Fiscal.

2. Diretoria de Tributação:

2.1. Gerência de Estudos Tributários;

2.2. Gerência de Consulta e Orientação Tributária.

3. Diretoria de Arrecadação, Crédito Tributário e Controle:

3.1. Gerência de Arrecadação do ICMS;

3.2. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

3.3. Gerência de Crédito Tributário;

3.4. Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos.

4. Diretoria de Planejamento da Fiscalização:

4.1. Gerência do Setor Indústria;

4.2. Gerência do Setor Comércio;

4.3. Gerência do Setor Serviços;

4.4. Gerência de Comércio Exterior e Substituição Tributária;

4.5. Gerência de Micro e Pequenas Empresas;

4.6. Gerência de Automação Fiscal;

4.7. Gerência de Mercadorias em Trânsito.

5. Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador:

5.1. Inspetoria Fazendária do Iguatemi;

5.2. Inspetoria Fazendária de Pirajá;

5.3. Inspetoria Fazendária de Brotas;

5.4. Inspetoria Fazendária da Calçada;

5.5. Inspetoria Fazendária de Simões Filho;

5.6. Inspetoria Fazendária de Camaçari;

5.7. Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Metropolitana de Salvador;

5.8. Inspetoria de Fiscalização Especializada.

6. Diretoria de Administração Tributária da Região Norte:

6.1. Inspetoria Fazendária de Feira de Santana;

6.2. Inspetoria Fazendária de Serrinha;

6.3. Inspetoria Fazendária de Itaberaba;

6.4. Inspetoria Fazendária de Cruz das Almas;

6.5. Inspetoria Fazendária de Santo Amaro;

6.6. Inspetoria Fazendária de Santo Antônio de Jesus;

6.7. Inspetoria Fazendária de Valença;

6.8. Inspetoria Fazendária de Alagoinhas;

6.9. Inspetoria Fazendária de Paulo Afonso;

6.10. Inspetoria Fazendária de Juazeiro;

6.11. Inspetoria Fazendária de Senhor do Bonfim;

6.12. Inspetoria Fazendária de Jacobina;

6.13. Inspetoria Fazendária de Irecê;

6.14. Inspetoria Fazendária de Seabra;

6.15. Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Norte.

7. Diretoria de Administração Tributária da Região Sul:

7.1. Inspetoria Fazendária de Ilhéus;

7.2. Inspetoria Fazendária de Itabuna;

7.3. Inspetoria Fazendária de Jequié;

7.4. Inspetoria Fazendária de Ipiaú;

7.5. Inspetoria Fazendária de Vitória da Conquista;

- 7.6.** Inspetoria Fazendária de Itapetinga;
- 7.7.** Inspetoria Fazendária de Brumado;
- 7.8.** Inspetoria Fazendária de Guanambi;
- 7.9.** Inspetoria Fazendária de Bom Jesus da Lapa;
- 7.10.** Inspetoria Fazendária de Barreiras;
- 7.11.** Inspetoria Fazendária de Itamaraju;
- 7.12.** Inspetoria Fazendária de Eunápolis;
- 7.13.** Inspetoria Fazendária de Teixeira de Freitas;
- 7.14.** Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Sul.

g) Superintendência de Administração Financeira:

1. Diretoria do FUNPREV:

1.1. Gerência de Investimentos;

1.2. Gerência de Patrimônio.

2. Diretoria do Tesouro:

2.1. Gerência da Dívida Pública;

2.2. Gerência Financeira e dos Encargos Gerais;

2.3. Gerência de Programação Financeira.

3. Diretoria da Contabilidade Pública:

3.1. Gerência de Normas;

3.2. Gerência de Análises e Operações Contábeis;

3.3. Gerência de Controle e Orientação.

III - Entidades da Administração Indireta:

a) Banco do Estado da Bahia S.A. - BANEBA;

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

§ 1º O Secretário da Fazenda, por proposta do Presidente do CONSEF, poderá criar e/ou extinguir Câmaras Suplementares e Juntas de Julgamento Fiscal.

§ 2º Os órgãos da administração direta aludidas nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso II, deste artigo, não terão subdivisões estruturais.

§ 3º O assessoramento e a consultoria jurídica à Secretaria da Fazenda compete à Procuradoria Geral do Estado, na forma da legislação em vigor.

§ 4º As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito dos órgãos da administração direta da Secretaria da Fazenda serão executadas na forma prevista em lei e 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

SEÇÃO I CONSELHO DE FAZENDA ESTADUAL - CONSEF

Art. 3º Ao Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF, órgão colegiado da Secretaria da Fazenda, que tem por finalidade julgar, em dupla instância, via administrativa e obedecido o princípio do contraditório, os litígios decorrentes de lançamentos de tributos e aplicação de penalidades, observado o disposto no art. 147, da Lei nº 3.956/81, alterada pela Lei nº 7.438/99 e em segunda instância os recursos voluntários de decisões em processos de isenções, imunidades e restituições, compete:

I - através das Juntas de Julgamento Fiscal, julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais em que haja exigência de tributo e multa ou, exclusivamente de multa;

II - através de suas Câmaras de Julgamento, julgar em segunda instância:

a) recurso de ofício e recurso voluntário de decisão em processo administrativo-fiscal;

b) recurso voluntário de decisão em processo de restituição de indébito;

c) recurso voluntário de decisão em processo de reconhecimento de benefício fiscal ou de não-incidência.

III - através da Câmara Superior, julgar:

a) recurso de revista;

b) recurso extraordinário;

- c) recurso voluntário de decisão de consulta contrária ao consulente;
- d) em instância única, os pedidos de dispensa ou de redução de multa por infração de obrigação principal ao apelo de eqüidade.

IV - representar o Secretário da Fazenda sempre que se encontrar em votação matéria contida em lei ou em ato normativo considerado ilegal, ou se já decidida em última instância pelo Poder Judiciário;

V - 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 do tributo.

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

SEÇÃO II **COMITÊ DELIBERATIVO DO FUNDO DE CUSTEIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA BAHIA**

Art. 4º O Comitê Deliberativo do FUNPREV, que tem por finalidade acompanhar a gestão operacional do FUNPREV, reunir-se-á, por solicitação de quaisquer dos seus membros, para deliberar, ad referendum do CONPREV, sobre matérias que ultrapassem as competências da Diretoria do FUNPREV e que requeiram pronta decisão da Administração, na forma que dispuser o Regulamento.

SEÇÃO III **GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

II - exercer a representação social e política do Secretário;

III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

IV - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

V - examinar e aprovar os termos do Contrato de Gestão a ser firmado por esta Pasta, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento.

SEÇÃO IV **AUDITORIA GERAL DO ESTADO**

Art. 6º À Auditoria Geral do Estado, órgão de controle interno do Poder Executivo, que tem por finalidade proceder à análise e controle dos atos e fatos

administrativos e financeiros dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta e inspecionar as atividades técnico-administrativas dos órgãos locais, regionais e sub-regionais, bem como coordenar a apuração de responsabilidade administrativa e dos ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual, no âmbito da Secretaria da Fazenda, compete:

I - examinar e avaliar os controles internos exercidos por órgãos, entidades e fundos especiais, bem como exercidos por entidades regidas pela Lei das Sociedades por Ações, vinculados ao Poder Executivo Estadual, verificando a eficácia da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II - verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Estado com entidades nacionais e estrangeiras;

III - realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação de autoridade competente;

IV - auditar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados por órgãos, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades do Poder Executivo Estadual, com vistas ao cumprimento dos procedimentos formais e da legislação pertinente;

V - 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, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis;

VI - 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;

VII - 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 arrecadadora integrante do sistema de arrecadação da receita tributária;

VIII - promover intercâmbio com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, bem como o setor privado, visando à apuração de irregularidades e ilícitos contra a Fazenda Estadual.

SEÇÃO V

PROCURADORIA DA FAZENDA ESTADUAL

Art. 7º À Procuradoria da Fazenda Estadual, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Estado em matéria tributária e gerir a dívida ativa tributária, compete:

I - proceder ao exame dos processos administrativo-fiscais submetidos à sua

apreciação;

II - uniformizar o entendimento da Procuradoria da Fazenda Estadual em pareceres emitidos pela unidade;

III - assessorar e orientar juridicamente os prepostos da Secretaria, com respeito à perfeita aplicação da legislação tributária estadual, visando à uniformidade dos seus procedimentos;

IV - emitir parecer em processos submetidos à apreciação do Conselho de Fazenda do Estado em processo de consulta fiscal em grau de recurso;

V - coordenar as publicações técnicas acerca das decisões administrativas e judiciais de interesse tributário estadual;

VI - gerir todas as atividades relativas à administração da dívida ativa tributária, incluindo sua inscrição;

VII - gerir todas as atividades relativas à administração do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Bens ou Direitos - ITD.

§ 1º As atribuições da Procuradoria da Fazenda Estadual no interior do Estado serão exercidas através das suas Representações Regionais, cujas sedes e respectivas abrangências serão definidas em ato do Secretário.

§ 2º O apoio administrativo às atividades da Representação Regional da Procuradoria da Fazenda Estadual será prestado pela Unidade Fazendária onde estiver sediada.

SEÇÃO VI **DIRETORIA GERAL**

Art. 8º À Diretoria Geral, que coordena os órgãos setoriais e seccionais dos sistemas formalmente instituídos, compete:

I - executar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, estudos e análises no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Planejamento;

II - executar as atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Administração;

III - executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Financeiro e de Contabilidade.

SEÇÃO VII

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 9º À Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária, que tem por finalidade o desenvolvimento dos recursos humanos e a modernização administrativa e tecnológica, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Administração, compete:

I - através da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional:

a) assessorar e orientar a Superintendência e demais unidades em assuntos relativos a desenvolvimento organizacional e administrativo;

b) desenvolver processo de acompanhamento do desempenho das unidades, com vistas à adequação das respectivas estruturas e funcionamento ao plano estratégico da Secretaria;

c) realizar diagnósticos com vistas à promoção de programa de mudança no comportamento organizacional;

d) desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização das práticas e sistemas administrativos, bem como avaliação e reorganização institucional no âmbito da Secretaria;

e) propor, em parceria com as unidade da Secretaria, padrões técnicos e normativos de funcionamento dos serviços;

f) implementar a gestão de qualidade nas diversas unidades da SEFAZ, visando à melhoria da produtividade através da definição de metodologias, ações de treinamento e conscientização da cultura dessa gestão;

g) desenvolver estudos com vistas à indicação de mecanismos que facilitem a acesso do público e da sociedade às informações sobre os serviços prestados pela Secretaria;

h) desenvolver, junto às áreas de atendimento ao público, processos de avaliação do nível de satisfação dos clientes quanto aos serviços oferecidos pela Secretaria.

II - através da Diretoria de Tecnologia da Informação, que tem por finalidade planejar, promover, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da Secretaria no que se refere ao emprego da tecnologia da informação:

a) pela Gerência de Administração de Dados e Desenvolvimento de Sistemas:

1. administrar os dados da organização, através da criação e manutenção de um modelo corporativo, projetando e coordenando o desenvolvimento, implantação e otimização dos sistemas aplicativos;

2. implementar, expandir e consolidar a tecnologia da informação como instrumento técnico gerencial da Secretaria;

3. definir, manter e garantir a adesão aos padrões estabelecidos para os sistemas informatizados;

4. desenvolver, coordenar, implementar e acompanhar a utilização de metodologias adotadas;

5. propor, definir e adotar controles para garantir a qualidade das atividades desenvolvidas pela Gerência;

6. definir requisitos, pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas, disponíveis no mercado e que se adequem às necessidades da Secretaria;

7. manter os sistemas de informação implantados na Secretaria, bem como toda documentação envolvida, e apoiar os processos de distribuição de novas versões;

8. coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento de sistemas informatizados contratados a terceiros, garantindo a adesão às metodologias e padrões estabelecidos;

9. diagnosticar e revisar os processos e procedimentos existentes nas diversas áreas da Secretaria;

10. projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas informatizados para a Secretaria;

11. acompanhar e executar as metas e diretrizes para a área de informática definidas no planejamento anual da Secretaria.

b) pela Gerência de Tecnologia:

1. coordenar a aquisição, instalação e manutenção dos recursos computacionais;

2. implantar e otimizar sistemas operacionais, ferramentas de desenvolvimento e "softwares" de comunicação;

3. especificar produtos, estabelecer controles e padrões de "hardware" e "software";

4. elaborar, acompanhar e executar projetos para expansão, atualização ou substituição de "hardware" e "software";

5. efetuar a avaliação de produtos disponíveis no mercado, quanto ao custo de equipamento e serviços de informática;

6. avaliar a implantação de quaisquer mudanças tecnológicas no ambiente de informática;

7. elaborar instrumentos normativos sobre a operação e utilização dos recursos computacionais;

8. administrar o banco de dados existente na Secretaria;

9. estabelecer diretrizes e padrões de segurança (lógica, física, contingência e recuperação).

c) pela Gerência de Produção e Rede:

1. operar as rotinas dos sistemas devidamente documentados para a produção;

2. registrar as ocorrências e administrar os serviços de impressão centralizada, "back-up" e "restore" do parque de servidores;

3. projetar e definir políticas para a rede de computadores e telemática;

4. desenvolver e implementar as partes física e lógica da rede, mantendo adequada documentação;

5. implementar e controlar os direitos de acesso aos recursos computacionais pelos usuários da rede;

6. operar os equipamentos servidores;

7. proceder ao acompanhamento e manutenção dos softwares de rede e servidores;

8. implantar novas estações de rede;

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

d) pela Gerência de Atendimento ao Usuário:

1. controlar os atendimentos dos serviços solicitados, informando aos usuários a situação dos mesmos;

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

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

4. coordenar a instalação de infra-estrutura conforme diretrizes traçadas;

5. atualizar e divulgar, junto aos usuários, produtos, controles e padrões estabelecidos;

6. definir a política e administrar a manutenção de equipamentos junto a fornecedores de assistência técnica;

7. propor programas de treinamento para usuários;

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

III - através da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que tem por finalidade promover, coordenar, orientar, desenvolver, capacitar, acompanhar e avaliar os recursos humanos da Secretaria:

a) pela Gerência de Desenvolvimento Técnico/Gerencial:

1. elaborar, definir e implementar o Programa Anual de Treinamento, de acordo com as necessidades identificadas nas diversas unidades da Secretaria, com base nos Planos de Carreira e Avaliação de Desempenho;

2. planejar, coordenar e acompanhar a execução dos Programas de Capacitação Técnica, assegurando a qualidade dos mesmos;

3. identificar e viabilizar meios e recursos necessários para a implementação dos programas de capacitação técnica;

4. desenvolver programa de formação de instrutores, identificando as potencialidades internas, de modo a assegurar a disseminação das práticas e conhecimentos técnicos;

5. implementar ações para desenvolvimento de habilidades gerenciais do quadro de servidores visando o aprimoramento pessoal e profissional;

6. planejar, coordenar e acompanhar programas em nível de Pós-Graduação, assegurando a qualidade dos mesmos;

7. planejar, coordenar e acompanhar os programas de Desenvolvimento Gerencial Continuado para todos os níveis hierárquicos do quadro de dirigentes da Secretaria, assegurando a qualidade e os objetivos propostos;

8. proporcionar apoio técnico e operacional ao Programa de Qualidade interno, desenvolvendo treinamentos e ações que habilitem o corpo funcional da Secretaria, através da capacitação dos servidores visando a aplicação de técnicas e ferramentas estabelecidas no Programa.

b) pela Gerência de Gestão de Desempenho:

1. dotar a Secretaria de um programa de avaliação de desempenho que se integre aos demais subsistemas de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2. propor e definir os critérios e procedimentos que viabilizem a instituição do Plano de Carreira e Sucessão;

3. implementar, administrar e manter atualizado o Sistema Informatizado do Servidor;

c) pela Gerência de Relação e Comunicação Interfuncional:

1. desenvolver programas de divulgação de caráter institucional, visando a disseminação de projetos e ações de modernização;

2. implementar e coordenar o fluxo de informações institucionais, disponibilizando-as através de veículos e ferramentas da tecnologia da informação;

3. coordenar a publicação e divulgação dos veículos editoriais internos da Secretaria;

4. planejar, coordenar e acompanhar a execução de eventos organizacionais, otimizando as relações interfuncionais.

SEÇÃO VIII **SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Art. 10. À Superintendência de Administração Tributária, que tem por finalidade a gestão e a execução da administração tributária, compete:

I - através da Coordenação de Inteligência Fiscal:

a) identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Estado, através de técnicas investigativas;

b) identificar as formas de atuação de indivíduos ou grupos de indivíduos que praticam de forma organizada e reiterada, ações lesivas ao fisco estadual;

c) subsidiar a fiscalização mediante informações pertinentes à atuação, localização e caracterização das práticas de sonegação fiscal.

II - Através da Diretoria de Tributação, que tem por finalidade gerir o instrumental legislação tributária, promovendo sua divulgação no âmbito interno e externo e, orientando e respondendo consultas de contribuintes em questões tributárias:

a) pela Gerência de Estudos Tributários:

1. desenvolver atividades relativas à atualização, sistematização e manutenção da legislação tributária, inclusive a realização de contatos com órgãos equivalentes em outros estados;

2. desenvolver programas e campanhas, internas e externas, de esclarecimento da legislação tributária, realização de eventos junto a entidades de classe,

organizações de ensino, com vistas a conscientizar a sociedade da importância do tributo;

3. analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais e atualizar informações referentes a convênios, protocolos e ajuste firmados pela Secretaria da Fazenda na área tributária;
4. divulgar a legislação tributária, estabelecendo políticas de educação tributária.

b) pela Gerência de Consulta e Orientação Tributária:

1. executar atividades relativas à demanda de consultas, orientações e informações aos contribuintes e servidores;

2. orientar os servidores e contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária e fiscal, inclusive emitindo pareceres sobre questões decorrentes de interpretação da legislação tributária;

3. examinar e opinar nos processos relativos ao reconhecimento de imunidade, a não incidência, à isenção, suspensão, exclusão e cancelamento de crédito tributário, aos pedidos de restituição de tributos e de regimes especiais para escrituração de livros e emissão de documentos fiscais;

III - através da Diretoria de Arrecadação, Crédito Tributário e Controle, que tem por finalidade normatizar o sistema de arrecadação, controlar a propriedade dos valores arrecadados, gerir os valores em cobrança administrativa e judicial e gerenciar e controlar o cadastro de contribuintes e as informações econômico-fiscais:

a) pela Gerência de Arrecadação do ICMS:

1. gerir todas as atividades relativas à arrecadação das receitas tributárias do ICMS;

2. controlar a rede arrecadadora, emitindo as notificações por infrações cometidas, quando necessárias;

3. efetuar o controle de arrecadação dos tributos estaduais 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.

b) pela Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

1. preparar dados e informações com vistas ao cumprimento dos ajustes e convênios do Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF;

2. gerenciar e controlar o cadastro de contribuintes e as informações econômico-fiscais;

3. proceder o cálculo dos índices de participação dos municípios.

c) pela Gerência de Crédito Tributário:

1. gerir a cobrança administrativa dos créditos tributários não inscritos em Dívida Ativa, através do Sistema de Controle do Crédito Tributário - SICRED, sob a sua gestão;

2. elaborar auditorias internas periódicas, visando a integridade das informações SICRED;

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

d) pela Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos:

1. gerir todas as atividades relativas à arrecadação das receitas tributárias do IPVA e outros tributos;

2. controlar a rede arrecadadora, emitindo as notificações por infrações cometidas, quando necessário;

IV - através da Diretoria de Planejamento da Fiscalização, que tem por finalidade planejar, desenvolver e manter os instrumentos necessários aos processos de fiscalização, normas e procedimentos, garantindo a divulgação e aplicação dos padrões de práticas definidos e planejando e acompanhando a fiscalização:

a) pela Gerência do Setor Indústria:

1. executar as atividades relacionadas com o setor, identificando demandas para elaboração de cronogramas de execução de ações fiscais observadas as especificidades do setor da atividade econômica;

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

3. avaliar, juntamente com a área de suporte tecnológico, a viabilidade de desenvolvimento de sistemas de informações que facilitem o processo de fiscalização do setor;

4. elaborar manuais de procedimentos de fiscalização voltados para o setor.

b) pela Gerência de Automação Fiscal:

1. executar as atividades de administração e controle de equipamentos Emissores de Cupom Fiscal - "ECF" ;

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

3. pesquisar e conceber sistemas eletrônicos de auditoria de escritas fiscais

informatizadas e de validação de emissão de documentos fiscais;

4. conceber programas de fiscalização voltados para contribuintes usuários de equipamentos de automação fiscal, controlando sua qualidade;

5. acompanhar e analisar a aplicação da legislação estadual objetivando propor estudos que resultem em redução dos conflitos existentes na área específica.

6. gerir o Sistema "SINTEGRA" no âmbito da Secretaria da Fazenda.

c) pela Gerência de Mercadorias em Trânsito:

1. planejar e orientar as atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

2. verificar e analisar variações econômico-fiscais, direcionando fiscalizações específicas;

3. elaborar roteiros e programas de fiscalização no âmbito das mercadorias em trânsito;

4. coordenar o desenvolvimento e a utilização de sistemas informatizados de controle e apoio ao trânsito de mercadorias (Passe Fiscal, Controle Fiscal Automatizado de Mercadorias em Trânsito - CFAMT);

V - através da Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador, que tem por finalidade garantir a arrecadação através da fiscalização de empresas e estabelecimentos comerciais, trânsito de mercadorias da região, avaliando e analisando fraudes, sazonalidades, redução de conflitos na aplicação da legislação tributária:

a) pelas Inspetorias Fazendárias:

1. atualizar base de dados dos contribuintes do ICMS;

2. avaliar, em conjunto com a respectiva unidade, o comportamento dos setores do mercado;

3. analisar o potencial e os fatores sazonais que influenciam a arrecadação;

4. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento e Técnicas da Fiscalização;

5. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;

6. planejar a logística da fiscalização;

7. coordenar e controlar as atividades de repressão a ilícitos fiscais

praticados contra a Fazenda Pública Estadual, fornecendo aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis;

8. proceder à fiscalização, sobretudo quando se tratar de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;

9. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela Procuradoria da Fazenda Estadual e CONSEF.

b) pelas Inspetorias de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:

1. executar programas e subprogramas de fiscalização objetivando maior operacionalidade dos métodos de execução;

2. propor adequações das rotinas de fiscalização;

3. subsidiar a dimensão dos recursos indispensáveis para compor as equipes de programas especiais de fiscalização;

4. tornar eficaz o controle fiscal automatizado de mercadorias em trânsito;

5. desenvolver, sob a orientação da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, operações de acompanhamento e fiscalizações de sistemas eletrônicos.

c) pela Inspetoria de Fiscalização Especializada:

1. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento e Técnicas da Fiscalização;

2. dimensionar recursos indispensáveis para composição de equipes de fiscalização;

3. elaborar a logística para a fiscalização;

4. desenvolver métodos de execução para maior operacionalidade;

5. coordenar e controlar as atividades de repressão a ilícitos fiscais praticados contra a Fazenda Pública Estadual, fornecendo aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis;

6. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativo-fiscais oriundos da Procuradoria da Fazenda Estadual e do CONSEF.

Parágrafo único. As competências mencionadas na alínea "a" , do inciso IV, deste artigo, serão exercidas pelas Gerências do Setor Comércio, do Setor Serviços, de Comércio Exterior, de Substituição Tributária e de Micro e Pequenas Empresas, nas suas respectivas áreas de atuação e as citadas nas alíneas "a" e "b" do inciso V serão exercidas pelas Diretorias de Administração Tributária da Região Norte e da Região Sul, nas suas respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO IX

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 11. À Superintendência de Administração Financeira, que tem por finalidade coordenar as ações relativas a política financeira e gestão das finanças do Estado da Bahia, bem como gerir a política de investimentos e financiamentos do Estado e administrar os investimentos e patrimônio do FUNPREV, compete:

I - através da Diretoria do FUNPREV, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e o controle das atividades do Fundo de Custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia:

a) pela Gerência de Investimentos:

- 1.** elaborar a programação anual e plurianual do FUNPREV;
- 2.** elaborar as propostas orçamentárias e suas alterações, bem como o Plano de Custeio do FUNPREV;
- 3.** propor normas de atuação dos agentes operativos e financeiros do FUNPREV;
- 4.** propor a contratação de agentes operativos e financeiros do FUNPREV, bem como a aceleração de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- 5.** realizar diretamente, ou supervisionar a realização por terceiros, de estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social estabelecidas pelo Estado para seus servidores.

b) pela Gerência de Patrimônio:

- 1.** realizar a contabilização das operações do FUNPREV, observando as diretrizes estabelecidas na Lei nº 7.249/98 e na legislação específica, bem como as normas editadas pela Diretoria da Contabilidade Pública da Secretaria da Fazenda;
- 2.** promover sistemática avaliação da situação atuarial, financeira, econômica e patrimonial do FUNPREV;
- 3.** desenvolver estudos e análises sistemáticas do cadastro do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SRH, da Secretaria da Administração, através de requisições de relatórios, analíticos ou sintéticos, e de pesquisas diretas, efetivadas em tempo real nas bases de dados mantidas pelo Estado;
- 4.** analisar as estatísticas de pessoal ativo, inativo e pensionistas dos poderes do Estado, suas autarquias e fundações, em estreita articulação com a unidade competente da Secretaria da Administração;
- 5.** acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as

receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado, suas autarquias e fundações, bem como dos rendimentos dos ativos mobiliários e permanentes do FUNPREV;

6. promover a execução orçamentária da despesa do FUNPREV relativa aos benefícios devidos aos segurados e dependentes da previdência estadual;

7. analisar propostas de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargo;

8. acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os ganhos sociais e os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUNPREV;

9. controlar os bens imóveis de propriedade do FUNPREV.

II - através da Diretoria do Tesouro, que tem por finalidade, coordenar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a política financeira, captação, guarda e distribuição dos recursos e gerenciar as operações de crédito e os serviços da dívida pública do Estado:

a) pela Gerência da Dívida Pública:

1. gerir todas as atividades relativas à administração da dívida pública estadual;

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

3. preparar e encaminhar aos órgãos competentes os pedidos para contratação de operações de crédito, giro da dívida pública e colocação em mercados de novos títulos do Tesouro do Estado;

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

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

6. controlar as operações do fundo da dívida pública;

7. consolidar as posições relativas ao endividamento constituído pelas operações de crédito celebradas pelas administrações direta e indireta.

b) pela Gerência Financeira e dos Encargos Gerais:

1. acompanhar o desempenho da receita do Estado e elaborar estudos analíticos, para fins de suplementações orçamentárias;

2. avaliar as operações financeiras com a finalidade de garantir a liquidez dos títulos do Tesouro do Estado;

3. gerir todas as atividades relativas ao Sistema de Caixa Único do Estado;

4. executar os procedimentos de gestão de receitas provenientes de transferências federais, operações de crédito, convênios e outras receitas;

5. promover o pagamento dos encargos sociais de responsabilidade do Estado, objeto de acordos de parcelamento;

6. efetuar o pagamento da folha de pessoal da administração direta e liberar os recursos para pagamento da folha de pessoal da administração indireta;

7. registrar o movimento diário de ingressos de receitas do Estado, elaborando demonstrativos correspondentes;

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

9. promover o registro, exame, controle e pagamento dos processos de sentenças trabalhistas, dívida pública, integralização de capital social, cauções e respectivas correções monetárias e outros processos de despesas;

10. gerir o patrimônio dos títulos mobiliários do Estado.

c) pela Gerência de Programação Financeira:

1. executar todas as atividades relativas à gestão da programação financeira do Estado e suas alterações;

2. executar todas as atividades relativas à gestão do Quadro de Cotas Trimestrais – QCT;

3. processar os repasses dos valores devidos aos municípios pelo Estado correspondentes à participação de suas cotas-parte;

4. 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;

5. 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;

6. proceder o controle de receitas provenientes de transferências federais, operações de crédito, convênios e outras receitas;

7. registrar o movimento das operações diárias e elaborar os demonstrativos

mensais e anuais da execução orçamentária do Tesouro e dos encargos gerais do Estado, bem como os demonstrativos referentes aos créditos adicionais, adiantamentos e restos a pagar.

III - através da Diretoria da Contabilidade Pública que tem por finalidade administrar a aplicação de recursos públicos pelos seus gestores, normatizando, padronizando, orientando e controlando a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Estado:

a) pela Gerência de Normas:

1. propor e elaborar normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Poder Executivo Estadual;

2. realizar estudos para formulação e aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais do Sistema Financeiro e Contábil;

3. coletar e organizar, em conjunto com o órgão competente, a legislação, as normas e as publicações técnicas relacionadas às áreas orçamentárias, financeira, patrimonial e contábil, tanto da esfera federal quanto da estadual;

4. organizar e manter o arquivo técnico da Diretoria da Contabilidade Pública;

5. organizar e manter atualizado o cadastro dos gerentes de controle setorial e dos responsáveis pela unidades orçamentárias e gestoras da administração direta e daqueles assemelhados nas entidades da administração indireta.

b) pela Gerência de Análises e Operações Contábeis:

1. disponibilizar permanentemente o sistema informatizado parametrizado para o registro e controle dos atos e fatos contábeis;

2. zelar pela inviolabilidade, integridade e fidelidade dos dados contábeis;

3. organizar, manter e atualizar o plano de contas, tabelas, cadastros e outros elementos necessários à operação do Sistema de Contabilidade;

4. promover e manter as interligações de dados e informações de outros Sistemas da Administração Pública Estadual com o Sistema de Contabilidade;

5. analisar e validar os registros dos créditos adicionais efetuados pelo órgão responsável pelo orçamento estadual;

6. promover a inscrição de responsabilidade na forma do artigo 41, da Lei nº 2.322/66;

7. acompanhar e avaliar, de forma quantitativa e qualitativa, o desempenho a nível global e setorial do Sistema de Contabilidade, formulando recomendações e medidas

para sua melhoria operacional;

8. proceder ao levantamento dos balancetes mensais, aos ajustes necessários ao encerramento do exercício e à elaboração do Balanço Geral do Estado e respectivos anexos;

9. elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública estadual e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado;

10. analisar mensalmente o balancete consolidado do Estado;

11. elaborar, extrair e fornecer demonstrativos e relatórios orçamentários, financeiros e contábeis solicitados pelos organismos do âmbito federal, estadual e municipal;

12. acompanhar, junto ao órgão competente, 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;

13. acompanhar junto à Secretaria da Administração, a avaliação e correção dos valores dos bens patrimoniais;

14. elaborar a consolidação dos balanços dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;

15. elaborar a prestação de contas do Governador consistindo no balanço geral, anexos exigidos por lei e relatório em execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado.

c) pela Gerência de Controle e Orientação:

1. executar as atividades de controle e orientação a todas as unidades usuárias do Sistema de Contabilidade e Finanças sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Estado;

2. estudar e propor, com base nas avaliações dos controles internos e externos, alternativas de aprimoramento do controle interno no Poder Executivo do Estado;

3. 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.

4. examinar e verificar a integridade e fidedignidade dos documentos, informações, demonstrativos financeiros e contábeis, assim como da sua organização e guarda;

5. verificar e acompanhar a inscrição e baixa de responsabilidade dos

gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos;

6. elaborar, com base em acompanhamento, os relatórios ou pareceres pertinentes.

Parágrafo único. As atividades da Diretoria do FUNPREV referidas no inciso I, deste artigo, serão desenvolvidas na forma da Lei nº 7.249/98 e de sua regulamentação, sob orientação superior do Comitê Deliberativo do FUNPREV e do Conselho Previdenciário do Estado – CONPREV.

Art. 12. As unidades referidas neste Capítulo exerçerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da Secretaria da Fazenda.

CAPÍTULO IV **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 13. 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 da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- c)** viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- 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 do Estado;
- f)** celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos mediante delegação expressa do Governador, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g)** referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
- h)** expedir instruções para execução de 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, relatório de sua gestão;

l) encaminhar ao Governador do Estado projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

m) presidir os colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e dos órgãos e entidades a ela vinculados;

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 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 licitação e homologar-lhes o julgamento;

v) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão.

II - 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 do Gabinete;

c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

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

e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

f) fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

g) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

h) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

i) representar o Secretário da Fazenda, quando por este designado.

III - Superintendente:

a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;

b) prestar assessoramento técnico ao Secretário;

c) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Diretorias subordinadas à sua área;

d) remeter à Diretoria de Orçamento Público as informações necessárias à programação, ao orçamento e acompanhamento dos programas e projetos a cargo da sua unidade;

e) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação.

IV - Presidente do Conselho de Fazenda do Estado:

a) dirigir os trabalhos e a administração do CONSEF;

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

c) dar posse, conceder licença 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 as sessões extraordinárias quando o volume ou natureza do serviço assim 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 1^a 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 apagar, 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.

V - Auditor Geral do Estado:

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

b) manter contato com os órgãos e entidades públicas ligadas à 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 circunscrição;

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;

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

VI - Diretor:

a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua Diretoria;

b) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua Diretoria;

c) prestar assistência ao seu superior imediato 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 seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;

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

g) indicar servidores para o desempenho da gestão 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 avaliação dos trabalhos e execução;

j) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

k) remeter à Diretoria de Orçamento Público as informações necessárias à 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.

VII - Procurador Chefe 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) solicitar o cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa, quando indevidamente feita;

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

g) participar da elaboração e revisão de projetos de lei, decretos e portarias sobre matéria tributária;

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

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

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

VIII - Assessor Especial:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

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

c) assegurar a 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.

IX - Coordenador I:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios, periódicos ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

X - 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 da 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) autorizar a impressão de documentos fiscais e autenticação de livros fiscais.

XI - Assistente de Conselho, Coordenador II e Gerente:

Nota: A redação atual do "caput" do inciso XI pelo Decreto nº 7.573, de 12/05/99, DOE de 13/05/99, efeitos a partir de 13/05/99.

Redação original, efeitos até 12/05/99:
"XI - Coordenador II e Gerente:"

a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidas na sua área de atuação;

b) assistir ao dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

f) elaborar e apresentar ao dirigente relatórios, periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade.

XII - Coordenador III:

a) orientar e supervisionar a execução das tarefas sob sua coordenação;

b) promover o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo órgão;

c) propor ao superior imediato medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades sob sua responsabilidade;

d) assistir ao seu superior imediato em assuntos de sua competência.

Art. 14. As atribuições do Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos Órgãos Sistêmicos são as definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 15. Ao Assessor Técnico cabem a coordenação, a execução e o controle das atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 16. Ao Assessor de Comunicação Social I cabem a coordenação, a execução, o controle e o acompanhamento das atividades de comunicação social da Secretaria de Governo, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 17. Ao Secretário Administrativo I cabem o atendimento de partes, a preparação de expediente e correspondência e a coordenação e execução de tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 18. Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabem a coordenação, a execução e o controle de atividades que lhes sejam cometidas pelo titular da Pasta.

Art. 19. Ao Assessor Administrativo cabem a execução e o controle das atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 20. Ao Coordenador IV cabe executar projetos e atividades designados pela Superintendência ou Diretoria de sua vinculação.

Art. 21. Os ocupantes de Cargos em Comissão da Secretaria da Fazenda exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES

Art. 22. As substituições dos titulares de Cargos em Comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - o Secretário da Fazenda, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, por um dos Assessores Especiais;

III - o Superintendente, por um dos Diretores que lhe sejam diretamente subordinados;

IV - o Diretor Geral, por um dos Diretores que lhe sejam diretamente subordinados;

V - o Procurador Chefe da Fazenda Estadual, por um dos Procuradores Fazendários;

VI - o Presidente do Conselho de Fazenda do Estado, por um dos Assistentes de Conselho que lhe sejam diretamente subordinados;

Nota: A redação atual do inciso VI do art. 22 foi dada pelo Decreto nº 7.573, de 12/05/99, DOE de 13/05/99, efeitos a partir de 13/05/99.

Redação original, efeitos até 12/05/99:

"VI - o Presidente do Conselho de Fazenda do Estado, por um dos Coordenadores que lhe sejam diretamente subordinados;"

VII - o Auditor Geral do Estado, por um dos Coordenadores que lhe sejam subordinados;

VIII - o Diretor, por um dos Gerentes que lhe sejam diretamente subordinados;

IX - o Diretor de Administração Tributária, por um dos Inspetores Fazendários ou Gerentes da sua respectiva circunscrição;

X - o Coordenador I, por um dos Coordenadores II que lhe sejam diretamente subordinados;

XI - o Inspetor Fazendário, por um dos Coordenadores ou Auditores Fiscais que lhe sejam subordinados;

XII - o Gerente, por um dos Coordenadores ou Auditores que lhe sejam subordinados;

XIII - o Coordenador II e Coordenador III, por um servidor que lhes seja diretamente subordinado.

Parágrafo único. Haverá sempre um servidor, previamente designado pelo Secretário, para os casos de substituição de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23. Os serviços referentes à manutenção dos atos e fatos da história da Secretaria da Fazenda e os referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico das unidades ficam vinculados à Diretoria Geral.

Art. 24. O Fundo Especial de Aperfeiçoamento dos Serviços Policiais – FEASPOL, órgão da Secretaria da Segurança Pública, passa, nos termos da Lei nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998, a vincular-se à Secretaria da Fazenda, tendo sua finalidade e competências estabelecidas em legislação própria.

Art. 25. O Secretário da Fazenda poderá constituir, mediante portaria, grupos de trabalho, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 26. Os cargos em comissão da Secretaria da Fazenda são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 27. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Fazenda.

ANEXO ÚNICO (Republicado no Diário Oficial de 08 e 09/05/1999)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	03
Coordenador I	DAS-2C	04
Assessor Técnico	DAS-3	06
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	02
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAÍ-4	02
Coordenador III	DAÍ-4	01
Oficial de Gabinete	DAÍ-5	02
Secretário Administrativo I	DAÍ-5	05

2. CONSELHO DE FAZENDA DO ESTADO

Presidente de Conselho	DAS-2B	01
Assistente de Conselho	DAS-3	03
Secretário Administrativo I	DAÍ-5	01

3. AUDITORIA GERAL DO ESTADO

Auditor Geral	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	03

Secretário Administrativo I	DAÍ-5	01
-----------------------------	-------	----

4. PROCURADORIA DA FAZENDA ESTADUAL

Procurador Chefe da Fazenda Estadual	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	03
Coordenador IV	DAÍ-5	01
Secretário Administrativo I	DAÍ-5	01

5. DIRETORIA GERAL

Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	03
Coordenador II	DAS-3	12
Coordenador III	DAÍ-4	07
Assistente Orçamentário	DAÍ-4	02
Coordenador IV	DAÍ-5	05
Secretário Administrativo I	DAÍ-5	06
Secretário Administrativo II	DAÍ-6	28

6. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FAZENDÁRIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Gerente	DAS-3	07
Coordenador II	DAS-3	07
Assessor Administrativo	DAÍ-4	01
Coordenador IV	DAÍ-5	10
Secretário Administrativo	DAÍ-5	02

7. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	06
Coordenador I	DAS-2C	01
Inspetor Fazendário	DAS-2D	37
Gerente	DAS-3	13
Coordenador II	DAS-3	35
Assessor Administrativo	DAÍ-4	01
Coordenador IV	DAÍ-5	59
Secretário Administrativo I	DAÍ-5	06

8. SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Gerente	DAS-3	08
Coordenador II	DAS-3	07
Assessor Administrativo	DAÍ-4	01
Coordenador IV	DAÍ-5	10

Secretário Administrativo I	DAÍ-5	03
-----------------------------	-------	----