

II- através da Supervisão de Serviços Gerais:

a) no Núcleo de Protocolo:

1. registrar e controlar os documentos recebidos, bem como acompanhar o seu trâmite;
2. coordenar, controlar e executar o serviço de malotes;
3. receber, distribuir e postar correspondências.

b) no Núcleo de Infra-estrutura:

1. fiscalizar e receber serviços de engenharia, obras, instalações e telecomunicações;
2. solicitar serviços e realizar a gestão técnica dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, propondo ajustes e correções quando necessário;
3. providenciar a elaboração ou análise de projetos e orçamentos de obras, bem como de reparos e adaptações de bens imóveis e equipamentos;
4. fornecer elementos técnicos necessários à elaboração de editais de licitação relacionados à sua área;
5. elaborar o plano geral de obras e reparos/adaptações em imóveis e equipamentos de utilização da Secretaria da Fazenda.

c) no Núcleo de Atividades Operacionais:

1. coordenar e controlar os serviços de portaria, telefonia, copa, zeladoria, segurança e reprografia;
2. realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração;
3. efetuar a manutenção de bens móveis e imóveis.

d) no Núcleo de Transportes:

1. controlar a utilização dos veículos da Secretaria da Fazenda sob sua responsabilidade;
2. providenciar o licenciamento dos veículos da Secretaria da Fazenda;
3. manter registro dos veículos, realizando a inspeção periódica, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
4. registrar e controlar a utilização dos veículos da Secretaria da Fazenda, sob sua responsabilidade.

e) no Núcleo de Documentos:

1. realizar as atividades necessárias para o controle e arquivamento de documentos da Secretaria da Fazenda;
2. manter a organização e a funcionalidade do arquivo de documentos;
3. elaborar e cumprir tabela de temporalidade dos documentos constantes no arquivo;
4. executar atividades necessárias à manutenção do acervo técnico e à preservação da memória institucional.

III- através do Núcleo de Mercadorias Retidas:

- a) guardar, manter e controlar as entradas e saídas de mercadorias retidas pela fiscalização;

- b) propor destinação às mercadorias perecíveis de acordo com o regulamento;

- c) acompanhar os trabalhos de inventário físico das mercadorias retidas;

- d) selecionar e catalogar instituições beneficentes ou afins, passíveis de recebimento de mercadorias perecíveis;

- e) executar atividades necessárias para a realização de leilões e/ou doações de mercadorias retidas;

- f) preparar minutas de atos de abandono, incineração e incorporação de mercadorias retidas.

- IV- exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

 SEÇÃO II
 DA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Art. 9º À Superintendência da Receita, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I- coordenar, organizar e controlar as áreas diretamente vinculadas com a receita estadual;

- II- promover a supervisão da área de tecnologia;

- III- supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Gerências Regionais;

- IV- gerenciar as estruturas e recursos administrativos das Agências de Atendimento;

- V - através do Núcleo de Coordenação de Atendimento:

- a) coordenar, executar e analisar as atividades de atendimento nas unidades operacionais descentralizadas;

- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 10 Às Gerências Regionais de Atendimento, órgãos diretamente subordinados ao Superintendente da Receita, competem:

- I- coordenar, gerenciar e controlar as atividades necessárias à prestação de serviços aos contribuintes;

- II- acompanhar e executar as atividades de arrecadação e cobrança das obrigações tributárias;

- III- proporcionar o adequado funcionamento das Agências de Atendimento;

- IV- através das Agências de Atendimento:

- a) garantir o adequado atendimento do contribuinte;

- b) realizar atividades de atendimento direto:

1. recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;

2. recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;

3. prestar serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas;

4. fornecer informações e esclarecer dúvidas.

- c) realizar atividades de apoio ao atendimento:

1. fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;

2. receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior e, portanto, não passíveis de serem solucionadas na Agência de Atendimento;