



## PORTARIAS E RESOLUÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
UNIDADE DE CORREGEDORIA DA POLÍCIA CIVIL

**PORTARIA N.º 145/GAB/2010** Teresina, 23 de abril de 2010.

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 167 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025, de 15.08.01;

**CONSIDERANDO** o Despacho do Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº **11/GPAD/2010**, datado de 23/04/10, constante dos autos.

### RESOLVE:

**PRORROGAR**, nos termos do art. 167 da Lei Complementar nº 13, de 03.01.1994, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025/2001, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão da Sindicância Administrativa Disciplinar nº **11/GPAD/2010**, instaurada por força da Portaria nº 102/GAB/2010, de 18.03.10.

**Publique-se;**  
**Cientifique-se;**  
**Cumpra-se.**

*Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques*  
*Delegada de Polícia Civil*  
*Corregedora Geral da Polícia Civil*

**PORTARIA N.º 146/GAB/2010** Teresina, 26 de abril de 2010.

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 173, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03.01.94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025, de 15.08.01;

**CONSIDERANDO** o Despacho do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº **02/GPAD/2010**, datado de 26.04.10, constante dos autos.

### RESOLVE

**PRORROGAR**, nos termos do art. 173, da Lei Complementar nº 13, de 03.01.1994, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025/2001, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº **02/GPAD/2010**, instaurado por força da Portaria nº 068/GAB/2010, de 24.02.10.

**Publique-se;**  
**Cientifique-se;**  
**Cumpra-se.**

*Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques*  
*Delegada de Polícia Civil*  
*Corregedora Geral da Polícia Civil*

**PORTARIA N.º 147/GAB/2010** Teresina, 26 de abril de 2010.

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 173, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03.01.94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025, de 15.08.01;

**CONSIDERANDO** o Despacho do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº **03/GPAD/2010**, datado de 26.04.10, constante dos autos.

### RESOLVE

**PRORROGAR**, nos termos do art. 173, da Lei Complementar nº 13, de 03.01.1994, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025/2001, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº **03/GPAD/2010**, instaurado por força da Portaria nº 069/GAB/2010, de 24.02.10.

**Publique-se;**  
**Cientifique-se;**  
**Cumpra-se.**

*Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques*  
*Delegada de Polícia Civil*  
*Corregedora Geral da Polícia Civil*

**PORTARIAN.º 150/GAB/2010** Teresina, 26 de abril de 2010.

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 164 e seguintes, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025 de 15/08/01, e art. 74, V e IX da Lei Complementar nº 037 de 10-03-2004;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício de nº 126/2009, datado de 07 de julho de 2009, da lavra da Assessoria Especial da Delegacia Geral de Polícia Civil, constante dos autos;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício de nº 048/2009, datado de 30 de junho de 2009, da lavra do Promotor de Justiça Maurício Gomes de Souza, constante dos autos;

### RESOLVE:

01. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar a responsabilidade administrativa do servidor **FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA, Escrivão de Polícia Civil de Classe Especial, matrícula nº 009221-5**, filho de Francisco Teixeira Lira e de Olga Ferreira dos Santos, nos fatos constantes dos *consideranda* desta Portaria os quais informam que o referido servidor estaria cobrando a quantia de R\$ 10,00 (dez reais) por cada emissão e registro de Boletim de Ocorrência, fato ocorrido na Delegacia de Polícia do município de Cocal-PI.

02. Designar, de acordo com o art. 170, da Lei Complementar nº 13/94 e art. 64 da Lei Complementar nº 037 de 10-03-04, os servidores, **Carlos Alberto de Sousa Freitas**, Agente de Polícia Civil, **Orlando Ribeiro dos Santos**, Agente de Polícia Civil e **Julliano Falcão de Lima**, Agente de Polícia Civil, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a comissão de processo administrativo disciplinar, dando cumprimento ao item precedente, tendo como suplentes, os servidores **Ademir Franco Albuquerque Silva**, Agente de Polícia Civil, **Cléber de Oliveira Castro Santos**, Agente de Polícia Civil e **Herbert de Sousa Gomes**, Agente de Polícia Civil.

03. Conceder a esta Comissão o prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com o Art. 173 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, para a conclusão dos trabalhos, a partir da publicação desta Portaria, em observância ao princípio da publicidade constante do Caput do Art. 37 da CF/88; notificando, de tudo, desde já, o servidor imputado para conhecer o processo e apresentar defesa, na forma da lei.

**Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se, na forma de Lei.**

**Belª. Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques**  
**Delegada de Polícia Civil**  
Diretora de Unidade da Corregedoria

**PORTARIA N.º 151/GAB/2010 Teresina, 26 de abril de 2010.**

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 164 e seguintes, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025 de 15/08/01, e art. 74, V e IX da Lei Complementar nº 037 de 10/03/2004;

**CONSIDERANDO** o teor da Sindicância Investigatória nº 051/GPAD/09, constante dos autos;

**CONSIDERANDO** o teor despacho de fls 57/58 de lavra do Excelentíssimo Secretário de Segurança Pública nos autos da Sindicância Investigatória nº 051/GPAD/09, constante dos autos;

**RESOLVE:**

01. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar a responsabilidade administrativa do servidor **MANOEL MOURA LEAL**, Agente de Polícia Civil de 1ª Classe, matrícula nº 044.494-4, filho de Francelino Moura Leal e Inácia Maria de Moura, nos fatos constantes dos *consideranda* desta Portaria os quais informam que o referido servidor teria deixado de comparecer, por mais de um ano, ao seu local de trabalho, gerando prejuízo para o bom andamento dos trabalhos realizados pela delegacia de Pajeú-PI, local onde o referido servidor deveria ter desempenhado suas funções durante o período ausente.

02. Designar, de acordo com o art. 170, da Lei Complementar nº 13 de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01 e art. 64 da Lei Complementar nº 37, de 10/03/04, os servidores **Ademir Franco Albuquerque Silva**, Agente de Polícia Civil, **Herbert de Sousa Gomes**, Agente de Polícia Civil e **Orlando Ribeiro dos Santos**, Agente de Polícia Civil, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a comissão do Processo Administrativo Disciplinar, dando cumprimento ao item precedente, tendo como suplentes os servidores **Luís Carlos Carvalho de Sousa**, Agente de Polícia Civil, **Liana Rocha de Pádua Barreto**, Agente de Polícia Civil e **Carlos Alberto de Sousa Freitas**, Agente de Polícia Civil.

03. Conceder a esta Comissão o prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com o Art. 173 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01, para a conclusão dos trabalhos, a partir da publicação desta Portaria em observância ao princípio da publicidade constante do *caput* do Art. 37 da CF/88; notificando, de tudo, desde já, o servidor imputado para conhecer o processo e apresentar defesa, na forma da lei.

**Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se, na forma de Lei**

**Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques**  
**Delegada de Polícia Civil**  
**Corregedora Geral da Polícia Civil**

**PORTARIA N.º 152GAB/2010 Teresina, 26 de abril de 2010.**

**A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 164 e seguintes, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025 de 15/08/01, e art. 74, V e IX da Lei Complementar nº 037 de 10/03/2004;

**CONSIDERANDO** o teor da Sindicância Investigatória nº 017/GPAD/08, constante dos autos;

**CONSIDERANDO** o teor despacho de fls 231/232 de lavra do Excelentíssimo Secretário de Segurança Pública nos autos da Sindicância Investigatória nº 017/GPAD/08, constante dos autos;

**RESOLVE:**

01. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar a responsabilidade administrativa do servidor **JOÃO JOSE PEREIRA FILHO**, **Delegado de Polícia Civil de 1ª Classe, matrícula nº 009.318-1**, filho de João José Pereira e de Maria de Lourdes Gomes Pereira, nos fatos constantes dos *consideranda* desta Portaria os quais informam que o referido servidor teria negligenciado na guarda de valores pecuniários apreendidos e vinculados a inquéritos policiais que tramitavam pela Delegacia Especializada de Prevenção Repressão a Entorpecentes.

02. Designar, de acordo com o art. 170, da Lei Complementar nº 13 de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01 e art. 64 da Lei Complementar nº 37, de 10/03/04, os servidores, Delegado de Polícia Civil, **Edivan Gervásio Botelho**, **Delegado de Polícia Civil**, **Carlos Alberto de Sousa Freitas**, Agente de Polícia Civil, e **Orlando Ribeiro dos Santos**, Agente de Polícia Civil, para sob a presidência do primeiro, integrarem a comissão do Processo Administrativo Disciplinar, dando cumprimento ao item precedente, tendo como suplentes os servidores **Flávio Rangel de Melo Sousa**, Delegado de Polícia Civil, **Julliano Falcão de Lima**, Agente de Polícia Civil, e **Liana Rocha de Pádua Barreto**, Agente Polícia Civil.

03. Conceder a esta Comissão o prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com o Art. 173 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01, para a conclusão dos trabalhos, a partir da publicação desta Portaria em observância ao princípio da publicidade constante do *caput* do Art. 37 da CF/88; notificando, de tudo, desde já, o servidor imputado para conhecer o processo e apresentar defesa, na forma da lei.

**Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se, na forma de Lei.**

**Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques**  
**Delegada de Polícia Civil**  
**Corregedora Geral da Polícia Civil**

OF. 290

**SEÇÃO II****DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**PORTARIA GSF Nº 115/2010. Teresina (PI), 26 abril de 2010.**

**Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí e revoga os dispositivos da Portaria GSF nº 281, de 05 de agosto de 2005, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art.109, II, da Constituição do Estado do Piauí, tendo em vista o disposto no Art. 34 do Decreto nº 11.613, de 17/01/2005 e, ainda, as alterações introduzidas pelo Decreto nº 13.887, de 14 de outubro de 2009 e pelo Decreto nº 14.036 de 01 de fevereiro de 2010:

**R E S O L V E:**

Art. 1º A Secretaria da Fazenda, nos termos da Lei Complementar nº 028, de 09 de junho de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 042, de 02 de agosto de 2004, pela Lei Complementar nº 113, de 04 de agosto de 2008 e regulamentada pelo Decreto nº 11.613, de 17/01/2005, tem por competência a gestão tributária, financeira e orçamentária do Estado.

**TÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I****DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO****SEÇÃO I****DA ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS**

Art. 2º À Assistência de Serviços, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete, Superintendências e da Unidade Administrativo-Financeira da Secretaria da Fazenda;

II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências, processos, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados ao Gabinete, assim como os oriundos deste, Superintendências e da Unidade Administrativo-Financeira da Secretaria da Fazenda ;

III - controlar e providenciar solicitações de materiais de consumo, necessários à operacionalização do Gabinete, Superintendências e da Unidade Administrativo-Financeira da Secretaria da Fazenda;

IV - assegurar a manutenção de um bom relacionamento com outras autoridades, parlamentares, entidades de classe, imprensa, funcionalismo e público em geral;

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

Art. 3º À Assessoria Técnica, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

I - elaborar projetos específicos para o desenvolvimento organizacional da Secretaria da Fazenda;

II - orientar, supervisionar e acompanhar os projetos de capacitação e de inovação operacional e tecnológica da Secretaria da Fazenda;

III - definir e promover a implantação e administração de políticas e práticas da Gestão de Pessoas da organização;

IV - desenvolver, em conjunto com as demais áreas, indicadores gerenciais, bem como promover análise dos resultados obtidos;

V - identificar e divulgar novas técnicas de gestão e operações, bem como ferramentas de controle do desempenho e qualidade, avaliando sua aplicabilidade na organização e auxiliar na implantação;

VI - articular-se com as demais áreas para a elaboração e acompanhamento do planejamento integrado das ações da Secretaria da Fazenda com base no plano estratégico estabelecido;

VII - criar mecanismos para gerenciamento de riscos;

VIII – através do Núcleo de Apoio Técnico:

a) auxiliar na elaboração de pesquisas, estudos e análises para a melhoria operacional e de desempenho da Secretaria da Fazenda;

b) auxiliar na elaboração do Planejamento e acompanhamento das ações;

c) auxiliar no acompanhamento das metas aceitas pelo Sistema de Avaliação de Metas - SAM;

d) auxiliar na elaboração de relatório de gestão;

e) realizar outras tarefas inerentes à Assessoria Técnica e Assessoria de Assistência de Serviços.

**SEÇÃO III****DO CORPO DE JULGADORES**

Art. 4º Ao Corpo de Julgadores, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

I - proferir decisão, em primeira instância, sobre impugnação relativa a lançamento de ofício e a ato de aplicação de penalidade;

II - requisitar a realização de diligência e perícia para instrução processual;

III - garantir o andamento do Processo Administrativo Fiscal nos termos da legislação vigente, principalmente no que se refere à formalização e transparência dos atos processuais;

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

## SEÇÃO IV

### DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

Art. 5º À Corregedoria Fazendária, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário da Fazenda, compete assegurar o combate à improbidade administrativa e o desvio de conduta, visando à moralidade e credibilidade da administração fazendária.

§ 1º A Corregedoria Fazendária terá circunscrição nas unidades da Secretaria da Fazenda, em todo o território do Estado do Piauí.

§ 2º Os seus cargos e funções serão ocupados exclusivamente por servidores ativos de Carreira da Secretaria da Fazenda, dos Grupos Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF e de Administração Financeira e Contábil - AFC.

§ 3º A Corregedoria Fazendária será administrada por um Corregedor-Chefe, cujo cargo será ocupado exclusivamente por servidor ativo de carreira da Secretaria da Fazenda do cargo de Auditor Fiscal da Fazenda Estadual, e com formação na área jurídica.

§ 4º As competências e atribuições da Corregedoria Fazendária serão objeto de regimento próprio.

I - À Coordenação de Processos Disciplinares, órgão diretamente subordinado à Corregedoria Fazendária, compete:

- a) avaliar a legalidade dos atos praticados por servidores da Secretaria da Fazenda, procedendo à sua correção, quando for o caso;
- b) realizar sindicância e/ou apurar irregularidades funcionais através de processo administrativo disciplinar;
- c) manter sistema de coleta de dados e tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária, no que diz respeito aos servidores;
- d) receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por servidores, para as providências cabíveis;
- e) encaminhar as conclusões dos processos ao Secretário da Fazenda para as providências cabíveis.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º À Coordenação de Controle Interno, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário da Fazenda, compete:

- I - analisar a execução contábil, financeira e orçamentária da Secretaria da Fazenda;
- II - verificar a consistência do controle do patrimônio e das prestações de contas;
- III - analisar pagamentos, contratos e procedimentos licitatórios, para casos selecionados;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único. As demais competências, atribuições e composição da Coordenação de Controle Interno obedecerão ao especificado no Decreto nº 11.434, de 14 de julho de 2004.

## SEÇÃO VI

### DA SUPERVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 7º À Supervisão de Apoio Técnico, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I - Auxiliar na realização de processos licitatórios;
- II - Auxiliar na condução dos processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - Auxiliar na confecção de despachos e atos do Secretário da Fazenda.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

### DA UNIDADE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 8º À Unidade Administrativo-Financeira, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I - promover as condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização da Secretaria da Fazenda;
- II - promover a integração das atividades de apoio à Secretaria da Fazenda;
- III - providenciar a efetivação do inventário físico de materiais de consumo e permanente;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º À Gerência de Execução Financeira e Orçamentária, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativo-Financeira, compete:

- I - através da Supervisão de Elaboração do Orçamento e Empenho:
  - a) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Fazenda;
  - b) elaborar demonstrativos dos recursos orçamentários da Secretaria;
  - c) controlar as dotações orçamentária e extra-orçamentária da Secretaria, bem como propor reforços das que se tornarem insuficientes e indicar os saldos disponíveis para compensação;
  - d) levantar as necessidades de emissão de empenhos global e por estimativa;
  - e) realizar atividades necessárias ao empenho da despesa;
  - f) promover ações necessárias ao adequado controle dos credores;
  - g) levantar as necessidades financeiras e elaborar o pedido de liberação de recursos;
  - h) exercer o controle dos pedidos de recursos financeiros e dos repasses recebidos;
  - i) efetuar as provisões de créditos autorizados;
  - j) elaborar quadros demonstrativos e relatórios referentes à execução orçamentária.



## II - através da Supervisão de Execução Financeira:

- a) executar as atividades necessárias à liquidação e ao pagamento das despesas, mantendo os devidos controles;
- b) elaborar a programação de pagamento de despesas;
- c) efetuar o registro e controle das disponibilidades e levantar as conciliações bancárias;
- d) elaborar demonstrativos de execução financeira;
- e) efetuar o controle de pagamento de diárias.

## III - através da Supervisão de Contabilidade e Tomada de Contas:

- a) executar a contabilização das mutações patrimoniais;
- b) analisar e reclassificar contabilmente as despesas efetuadas;
- c) elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos financeiros;
- d) remeter aos Órgãos competentes a prestação de contas do exercício financeiro;
- e) providenciar o registro dos tomadores de suprimentos de fundos e promover o controle e análise das prestações de contas, bem como as tomadas de contas dos supridos inadimplentes;
- f) realizar análise contábil dos processos de despesas;

## IV - através do Núcleo Administrativo-Financeiro:

- a) desenvolver atividades inerentes à execução orçamentária e financeira;
- b) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 10º À Gerência de Gestão de Pessoas, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativo-Financeira, compete:

### I - através da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) implantar e administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Secretaria da Fazenda;
- b) realizar ações necessárias à manutenção e adequada aplicação do Banco de Talentos da Secretaria;
- c) estudar e propor programas assistenciais e de benefícios e demais atividades relacionadas com a assistência aos servidores e seus dependentes, inclusive através de convênios com entidades assistenciais;
- d) promover ações relacionadas ao funcionamento dos programas de estágios na Secretaria da Fazenda;
- e) oferecer e coordenar trabalhos visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento funcional do servidor;
- f) promover programas que visem à integração dos servidores da Secretaria da Fazenda;
- g) promover a adaptação funcional do servidor, visando ao seu bem estar e ao bom funcionamento da Secretaria da Fazenda;

h) implantar e administrar Programa de Melhoria da Qualidade de Vida dos servidores;

i) executar, por delegação do Órgão central do sistema de pessoal do Estado, programas de concursos públicos no âmbito da Secretaria da Fazenda;

### I.1 na Supervisão de Capacitação e Treinamento:

- a) executar ações que promovam o desenvolvimento dos servidores;
- b) programar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- c) identificar e estimular a produção do conhecimento na Secretaria;
- d) elaborar e divulgar a programação anual de eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- e) articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com organizações que produzam materiais relevantes para a formação de pessoas;
- f) definir e aplicar instrumentos de avaliação e de acompanhamento dos cursos, treinandos e instrutores;
- g) manter atualizado o cadastro de instrutores;
- h) promover as ações necessárias para a contratação de instrutores;
- i) divulgar eventos que sejam de interesse da Secretaria da Fazenda;

j) promover a inscrição e seleção de servidores nos cursos programados, internos e externos.

k) exercer atividades relacionadas à Educação Fiscal:

A. coordenar e implantar ações de Educação Fiscal;

B. promover ações necessárias ao desenvolvimento de parcerias com demais Órgãos Estaduais e Municipais, em especial a Secretaria da Educação, para a promoção de eventos e/ou atividades que viabilizem a Educação Fiscal;

C. estabelecer intercâmbio com outras Secretarias de Fazenda da Federação para a troca de informações sobre as ações relacionadas com a Educação Fiscal;

D. produzir e analisar relatórios gerenciais sobre os resultados obtidos com as ações de Educação Fiscal;

E. receber e avaliar sugestões para a Educação Fiscal.

### I.2 na Supervisão de Qualidade de Vida:

- a) promover programas que visem à melhoria da qualidade de vida do servidor fazendário;
- b) alimentar os dados relacionados à qualidade de vida na página do GDFAZ;
- c) monitorar as ações de qualidade de vida nas Gerências Regionais;
- d) elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas;
- e) preparar e executar atividades de interação, para serem executadas durante os cursos de capacitação;
- f) promover a adaptação funcional do servidor, visando ao seu

bem estar e ao bom funcionamento da Secretaria da Fazenda;

g) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

I.3 No Núcleo de Eventos:

a) promover a Gestão Administrativa dos eventos funcionais;

b) manter banco de dados atualizado de fornecedores para eventos;

c) contactar fornecedores para emissão de orçamentos (pesquisas de mercado);

d) zelar pela guarda e manutenção dos registros e eventos funcionais da Secretaria da Fazenda;

e) elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas;

f) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

II – através da Coordenação de Administração de

Pessoal:

a) implantar e administrar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Secretaria da Fazenda;

b) implantar e sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho detectado pela avaliação;

c) subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

d) aferir o desempenho do (a) servidor (a) em estágio probatório;

e) auxiliar na elaboração do Plano de Ação da Gerência de Gestão de Pessoas e acompanhar as metas inseridas no Sistema de Acompanhamento de Metas – SAM;

f) coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes à Supervisão de Administração de Pessoas.

II.1 através da Supervisão de Administração de Pessoal, compete:

II.1.1 ao Núcleo de Cadastro e Informação:

a) emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

b) instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;

c) analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro funcional dos servidores;

d) elaborar minutas de atos e executar as atividades de nomeação, lotação, remoção, exoneração, vacância, redistribuição, transferência, posse e exercício em cargos efetivos e em comissão;

e) orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de benefícios;

f) executar e acompanhar as atividades referentes à concessão de benefícios;

g) comunicar a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores para as Unidades de Segurança e Tecnologia da Informação e para a Supervisão de Administração de Pessoal;

h) administrar e manter os sistemas de informação de recursos humanos.

II.1.2 ao Núcleo de Pagamentos:

a) manter o registro atualizado das alterações financeiras correspondentes a direitos e deveres de cada servidor;

b) proceder às alterações dos vencimentos e dos descontos estabelecidos para os servidores;

c) implantar, atualizar e cancelar o pagamento de pensão judiciária, ressarcimentos, indenizações e consignações;

d) prestar informações aos Órgãos competentes sobre os proventos do servidor;

e) analisar a consistência e atualização do cadastro de informações relacionadas ao controle e registro do quantitativo de servidores ativos, inativos e de pensionistas, providenciando ações corretivas, quando for o caso;

f) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 11º À Gerência de Apoio Administrativo, órgão subordinado à Unidade Administrativo-Financeira, compete:

I – através da Coordenação de Compras e Recursos:

a) acompanhar, através do Sistema de Protocolo – SIP, os processos de aquisição de compras de bens e/ou realização de serviços, com vistas ao bom atendimento;

b) acompanhar os processos de contratos bem como a execução dos mesmos;

c) acompanhar o recebimento e distribuição dos bens patrimoniais adquiridos pela SEFAZ;

d) encaminhar, mensalmente, relatórios de distribuição dos bens patrimoniais para a Gerência de Contabilidade;

e) compor, juntamente com a Supervisão de Patrimônio, a Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais;

f) acompanhar, através de relatórios, a distribuição de materiais do almoxarifado da SEFAZ, com vistas a oferecer o bom atendimento;

g) realizar campanhas de redução e melhor utilização dos materiais e bens patrimoniais distribuídos aos setores;

h) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

I.1 através da Supervisão de Recursos, compete:

I.1.1 ao Núcleo de Contratos:

a) realizar as atividades necessárias ao controle e execução dos contratos celebrados com a Secretaria da Fazenda;

b) providenciar aditivos aos contratos nos termos da legislação vigente e de acordo com a solicitação do respectivo responsável técnico;

c) atender aos fornecedores contratados para esclarecimento de dúvidas;

d) observar as obrigações recíprocas das partes à luz da Lei nº 8.555/93;



- e) prever e planejar fatos passíveis de ocorrências: reajustes, alterações, prorrogações, rescisões, extinções etc;
- f) acompanhar os prazos contratuais;
- g) solicitar portaria de nomeação de fiscal de contrato, mediante indicação do setor interessado da prestação dos serviços.

### I.1.2 ao Núcleo de Suprimentos:

- a) levantar as necessidades de aquisição de material de consumo, permanente, equipamentos e contratação de serviços, com vistas à programação das compras e à elaboração da proposta orçamentária;
- b) executar as atividades necessárias para aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços destinados à Secretaria da Fazenda;
- c) receber material de consumo e permanente;
- d) guardar, preservar e controlar materiais de consumo;
- e) guardar e preservar selos fiscais;
- f) fornecer material às unidades organizacionais da Secretaria da Fazenda;
- g) acompanhar os trabalhos de inventário físico de material de consumo.

### I.1.3 ao Núcleo de Patrimônio:

- a) promover ações necessárias ao controle de todo material permanente da Secretaria da Fazenda;
- b) manter atualizado o registro e demais documentos relacionados com os bens imóveis da Secretaria da Fazenda;
- c) acompanhar os trabalhos de inventário físico de material permanente;
- d) preparar os processos de baixa de bens patrimoniais da Secretaria da Fazenda;
- e) providenciar e manter em dia a contratação de seguro dos bens patrimoniais da Secretaria da Fazenda;
- f) fornecer aos Órgãos competentes documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio da Secretaria da Fazenda;
- g) receber, da Supervisão de Administração de Pessoal, comunicação sobre a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores e providenciar a manutenção do controle patrimonial.

II - através da Supervisão de Serviços Gerais, compete:

### II.1 ao Núcleo de Protocolo:

- a) registrar e controlar os documentos recebidos, bem como acompanhar o seu trâmite;
- b) coordenar, controlar e executar o serviço de malotes;
- c) receber, distribuir e postar correspondências.

### II.2 no Núcleo de Infraestrutura:

- a) fiscalizar e receber serviços de engenharia, obras, instalações e telecomunicações;

- b) solicitar serviços e realizar a gestão técnica dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, propondo ajustes e correções quando necessário;

- c) providenciar a elaboração ou análise de projetos e orçamentos de obras, bem como de reparos e adaptações de bens imóveis e equipamentos;

- d) fornecer elementos técnicos necessários à elaboração de editais de licitação relacionados à sua área;

- e) elaborar o plano geral de obras e reparos/adaptações em imóveis e equipamentos de utilização da Secretaria da Fazenda.

### II.3 ao Núcleo de Atividades Operacionais:

- a) coordenar e controlar os serviços de portaria, telefonia, copa, zeladoria, segurança e reprografia;

- b) realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração;

- c) efetuar a manutenção de bens móveis e imóveis.

### II.4 ao Núcleo de Transportes:

- a) controlar a utilização dos veículos da Secretaria da Fazenda sob sua responsabilidade;

- b) providenciar o licenciamento dos veículos da Secretaria da Fazenda;

- c) manter registro dos veículos, realizando a inspeção periódica, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

- d) registrar e controlar a utilização dos veículos da Secretaria da Fazenda, sob sua responsabilidade.

### II.5 ao Núcleo de Documentos:

- a) realizar as atividades necessárias para o controle e arquivamento de documentos da Secretaria da Fazenda;

- b) manter a organização e a funcionalidade do arquivo de documentos;

- c) elaborar e cumprir tabela de temporalidade dos documentos constantes no arquivo;

- d) executar atividades necessárias à manutenção do acervo técnico e à preservação da memória institucional.

### III - através do Núcleo de Apoio Administrativo:

- a) auxiliar na elaboração de Plano de Ação da UNAFIN;

- b) auxiliar, orientando, a realização das metas aceitas pelo Sistema de Acompanhamento de Metas - SAM;

- c) elaborar relatório de Gestão;

- d) promover campanhas voltadas para controle de despesas;

- e) promover campanhas que aumentem a qualificação dos trabalhos na SEFAZ;

- f) promover campanhas de valorização do meio ambiente.

### IV - através do Núcleo de Obras e Serviços:

- a) receber as demandas de obras e serviços de engenharia dos demais setores da Secretaria da Fazenda;

- b) vistoriar locais onde serão realizadas obras e/ou serviços e elaborar programa de necessidades;

c) diagnosticar eventuais problemas existentes na estrutura física das edificações em reforma e/ou construção;

d) zelar pelo bom funcionamento das instalações prediais nos edifícios desta SEFAZ;

e) elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas;

f) elaborar orçamentos e projetos básicos de obras para o início da licitação.

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## SEÇÃO II

### DA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Art. 12 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 da Coordenação de Pessoal e Documentos Fiscais:

a) emitir portarias para supervisores;

b) efetuar a escala dos plantonistas dos Postos Fiscais;

c) controlar ausências, afastamentos e horas noturnas dos servidores lotados nos Postos Fiscais;

d) distribuir Notas Fiscais Avulsas, bem como os documentos de arrecadação entre os Postos Fiscais;

e) controlar as notas fiscais autenticadas nos postos.

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

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 13 À Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, órgão diretamente subordinado ao Superintendente da Receita, compete:

I - prover a Secretaria da Fazenda das condições necessárias para a alocação dos recursos tecnológicos, bem como da infra-estrutura necessária para assegurar a eficácia e eficiência dos sistemas informatizados;

II - garantir a segurança dos sistemas informatizados, dados e informações de propriedade da Secretaria da Fazenda ou, de alguma forma, sob sua responsabilidade;

III - administrar e manter os sistemas informatizados da Secretaria da Fazenda;

IV - coordenar o suporte às demais unidades da Secretaria nas questões relativas à administração dos recursos de informática;

V - gerir contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;

VI - receber, da Supervisão de Administração de Pessoal, comunicação sobre a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores e providenciar a atualização de acesso aos Sistemas Informatizados;

VII - através da Supervisão de Atendimento ao Usuário:

a) acompanhar a implantação de normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;

b) promover ações necessárias à manutenção dos serviços de Tecnologia de Informação sem interrupções;

c) receber as solicitações dos usuários relativamente ao funcionamento de hardware e software;

d) coordenar e acompanhar a estrutura de “help desk”;

e) auxiliar os usuários respondendo dúvidas, encaminhando necessidades e ouvindo sugestões;

f) coordenar a manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamentos de informática da Secretaria;

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

Art. 14 À Gerência de Segurança da Informação, órgão diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - através da Supervisão de Auditoria de Sistemas:

a) controlar a confiabilidade e a qualidade dos sistemas de informações da Secretaria;

b) auxiliar a Gerência de Auditoria Fiscal na definição de mecanismos que permitam a realização de auditorias fiscais em dados eletrônicos de contribuintes;

c) zelar pela integridade das informações da Secretaria, através da auditoria permanente dos sistemas informatizados;

d) efetuar estudos, elaborar diagnóstico de sistemas e propor adequações;

e) rever e avaliar permanentemente a confiabilidade do sistema gerenciador de Banco de Dados.

II - através da Supervisão de Segurança e Informação:

a) estabelecer políticas que garantam a integridade e a segurança das informações da Secretaria e disseminá-las entre os usuários;

b) definir normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;

c) garantir a segurança no trâmite de informações eletrônicas entre as diversas áreas da Secretaria da Fazenda, outros Órgãos e o público/contribuinte;

d) definir as convenções de nomes e manutenção das contas de usuários;

e) manter o cadastro de usuários dos sistemas;

f) planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos recursos de rede da Secretaria da Fazenda;



g) gerir contratos de administração de Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, de manutenção de rede de comunicação de dados e de execução de obras de infraestrutura de rede;

h) promover a segurança de dados, arquivos, programas fonte e documentação relacionada, controlando acessos e definindo políticas de backup;

i) definir e implementar política de controle de versões de sistemas e aplicativos utilizados pela Secretaria;

j) definir, implantar e controlar normas e procedimentos de segurança física e lógica dos recursos de Tecnologia de Informação da Secretaria;

k) definir padrões de hardware e software;

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

Art. 15 À Gerência de Sistemas Corporativos, órgão diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - administrar tecnicamente os contratos celebrados para o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados na Secretaria;

II - efetuar levantamentos de requisitos operacionais, de modo a garantir a adequada aplicabilidade dos sistemas informatizados na Secretaria;

III - acompanhar o desenvolvimento, testes e implantação dos sistemas informatizados na Secretaria;

IV - assegurar a elaboração da documentação dos sistemas informatizados e aferir a sua qualidade, segundo os padrões e normas estabelecidos para os sistemas da Secretaria;

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

Art. 16 À Gerência de Projetos de Inovação Tecnológica, órgão diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais, o Plano Diretor de Informática da Secretaria;

II - pesquisar novas tecnologias de trabalho que propiciem melhorias da utilização de sistemas informatizados, do grau de independência de plataforma e das formas de realização dos trabalhos da Secretaria;

III - prospectar soluções em tecnologia de comunicação, contemplando infra-estrutura física e lógica de redes e a integração entre as existentes;

IV - planejar, organizar e controlar a implantação de projetos de inovações tecnológicas;

V - avaliar resultados obtidos com a implantação de inovações tecnológicas;

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

## SUBSEÇÃO II

### DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 17 À Unidade de Administração Tributária, órgão diretamente subordinado ao Superintendente da Receita, compete:

I - executar a administração tributária estadual, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação e arrecadação;

II - promover análises sobre a administração tributária do Estado, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria da Fazenda;

III - promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria da Fazenda;

IV - avaliar e acompanhar programas destinados a instituir regimes tributários específicos e incentivos fiscais;

V - coordenar a coleta crítica, registro e divulgação de dados relacionados ao comportamento de valores para a composição da pauta fiscal;

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

VII - representar a Secretaria da Fazenda em órgãos técnico-tributários.

Art. 18 À Gerência de Tributação, órgão diretamente subordinado à Unidade de Administração Tributária, compete:

I - através da Coordenação de Formulação e Acompanhamento de Normas:

a) promover a consolidação da legislação tributária;

b) realizar estudos visando à atualização, sistematização e manutenção da legislação tributária;

c) analisar e decidir sobre a procedência de sugestões para alteração da legislação tributária;

d) preparar instrumentos necessários à proposição de alteração da legislação tributária;

e) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, mantendo-os disponíveis para os servidores da Secretaria;

f) acompanhar o processo legislativo relativo à matéria tributária.

II - através da Coordenação de Regimes Especiais:

a) analisar propostas de regimes especiais, informando quanto à sua legalidade, viabilidade e oportunidade;

b) verificar documentos e informações necessárias à concessão e manutenção dos regimes especiais;

c) comunicar as concessões, suspensões e cancelamento de regimes especiais aos requerentes e órgãos encarregados de seu acompanhamento e controle;

III - através da Coordenação de Disseminação e Orientação de Normas:

- a) emitir pareceres de consultas, em matéria tributária, formalizadas por contribuintes ou outros Órgãos;
- b) expedir orientações sobre o cumprimento da legislação tributária;
- c) analisar solicitações de restituição, compensação e utilização de créditos fiscais.

IV - através do Núcleo de Apoio Operacional:

- a) fornecer suporte operacional e administrativo às Coordenações da Gerência de Tributação;
- b) organizar e manter os documentos pertinentes à Gerência de Tributação;

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

Art. 19 À Gerência de Controle da Arrecadação, órgão diretamente subordinado à Unidade de Administração Tributária, compete:

I - através da Coordenação de Acompanhamento da Receita Tributária:

- a) coordenar e orientar as atividades inerentes ao acompanhamento da arrecadação;
- b) coordenar, orientar e controlar a rede arrecadadora;
- c) coordenar e controlar o recebimento e o processamento de documentos de arrecadação;
- d) verificar a consistência dos relatórios emitidos através do processamento eletrônico de documentos de arrecadação e de declarações mensais entregues pelos contribuintes;
- e) verificar a autenticidade dos Documentos de Arrecadação;

I.1 na Supervisão de Acompanhamento da Receita Tributária:

- a) acompanhar e controlar a cobrança bancária de parcelamentos;
- b) acompanhar a arrecadação dos tributos;
- c) controlar os créditos tributários lançados e efetuar conciliação bancária da arrecadação tributária;
- d) controlar transferências e recebimentos interestaduais;
- e) executar os processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos.

II - através da Coordenação de Controle de Impostos Diretos e Taxas:

- a) coordenar e orientar as atividades inerentes ao controle dos impostos diretos e taxas;
- b) estabelecer intercâmbio com Órgãos responsáveis pelo registro e licenciamento de veículos automotores, de modo a obter acesso integral ao Cadastro de Veículos;
- c) analisar a efetividade das regras de cobrança dos valores estabelecidos para as taxas;
- d) elaborar a pauta de valores para a cobrança do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

e) executar atividades necessárias ao lançamento, revisão de lançamento e encaminhamento para inscrição em dívida ativa, para a cobrança dos impostos diretos e taxas;

f) controlar registros de imunidade, não incidência e suspensão dos impostos diretos e taxas;

II.1 Na Supervisão de Controle de Impostos Diretos e Taxas:

- a) Executar cobrança de créditos tributários referentes ao IPVA;
- b) Acompanhar o lançamento de veículos novos incluídos à frota ativa do Estado;
- c) Analisar os processos administrativos que dizem respeito aos impostos diretos e taxas;
- d) Acompanhar e cobrar os processos de parcelamento de IPVA;

III - através da Coordenação de Recuperação do Crédito Tributário:

- a) coordenar e orientar as atividades necessárias à recuperação do crédito tributário;
- b) propor medidas que visem ao aperfeiçoamento da cobrança amigável;
- c) coordenar processos de cobrança administrativa;
- d) controlar a baixa de débitos tributários e não tributários extintos;
- e) Acompanhamento dos autos de infração através do SIPAF;

III.1 Na Supervisão de Recuperação do Crédito Tributário:

- a) Acompanhar os parcelamentos do crédito tributário;
- b) Executar inclusão, retificação, baixa de pagamentos e cancelamentos no sistema de parcelamento.

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

Art. 20 À Gerência de Informações Econômico-Fiscais, órgão diretamente subordinado à Unidade de Administração Tributária, compete:

I - através da Coordenação de Cadastro de Contribuintes:

- a) promover as ações necessárias à gestão do cadastro de contribuintes da Secretaria da Fazenda;
- b) orientar as Agências de Atendimento nas suas atividades de inclusão, controle, atualização e exclusão de dados cadastrais dos contribuintes;
- c) fornecer suporte aos usuários quanto à utilização do sistema de cadastro de contribuintes;

II - através da Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais:

- a) buscar, junto a organizações internas e externas, as bases de dados que possam colaborar com a administração tributária e financeira;



- b) coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outros Fiscos e demais Órgãos afins;
- c) providenciar a coleta de dados para a elaboração da pauta fiscal;
- d) providenciar a coleta de dados para a elaboração da base de informações econômico-fiscais;
- e) realizar acompanhamento do SINTEGRA:
  - 1. receber dos contribuintes as informações sobre operações com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA;
  - 2. disponibilizar as informações relativas às operações interestaduais para os outros Estados.
- f) realizar estudos econômico-fiscais:
  - 1. acompanhar receitas transferidas pela União;
  - 2. desenvolver estudos que subsidiem a proposição de metas de arrecadação pela Secretaria de Fazenda;
  - 3. desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária e não-tributária;
  - 4. desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária;
  - 5. elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
  - 6. estudar e propor medidas de estímulos à política de dinamização das atividades produtivas do Estado.

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

### SUBSEÇÃO III

#### DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS

Art. 21 À Unidade de Fiscalização de Empresas, órgão diretamente subordinado ao Superintendente da Receita, compete:

- I - supervisionar e integrar as ações de Fiscalização;
- II - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos servidores fiscais, das tarefas pertinentes;
- III - viabilizar o atendimento às solicitações do Conselho de Contribuintes e do Corpo de Julgadores;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 22 À Gerência de Suporte da Ação de Fiscalização, órgão diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Empresas, compete:

I. através da Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Contribuintes – COMAC:

- a) estabelecer a estratégia da ação fiscal;

- b) estabelecer critérios para identificação de grupos
- c) promover o cruzamento de informações constantes da base de dados da Secretaria;
- d) monitorar, suspender e restabelecer os regimes especiais;
- e) fornecer subsídios para a programação da ação fiscal e análises para as Gerências de Auditoria Fiscal e de Controle de Mercadorias em Trânsito;
- f) monitorar e supervisionar o uso de equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF e Processamento Eletrônico de Dados – PED.

II - Através da Coordenação de Programação da Ação Fiscal - COPAC:

- a) programar as ações de fiscalização preventiva e corretiva;
- b) elaborar programas especiais de fiscalização;
- c) definir programas de trabalho para as Unidades Móveis de Fiscalização;
- d) consolidar relatórios de atividades das Gerências de Auditoria Fiscal e de Controle de Mercadorias em Trânsito para o aperfeiçoamento e acompanhamento da programação da ação fiscal;
- e) elaborar relação de contribuintes a serem fiscalizados, por regiões, segmentos e especialidades, em prazos determinados, em conjunto com a Gerência de Auditoria Fiscal;
- f) estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Secretaria da Fazenda;
- g) propor medidas que digam respeito à idoneidade e segurança da ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento.

III - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 23 À Gerência de Auditoria Fiscal, órgão diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização, compete:

I - através dos Grupos Operacionais de Fiscalização:

- a) promover medidas que visem à melhoria de desempenho nas ações de fiscalização em estabelecimento;
- b) nas ações de fiscalização corretiva em estabelecimentos:
  - 1. executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação estabelecida;
  - 2. fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação da ação fiscal;
  - 3. elaborar e executar planos de trabalho de fiscalização em estabelecimentos;
  - 4. acompanhar informações relativas ao comportamento da arrecadação dos contribuintes da sua área de competência.
- c) nas ações de fiscalização preventiva em estabelecimentos:

1. realizar visitas aos contribuintes, com caráter de acompanhamento do tratamento dispensado às obrigações tributárias;
2. fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal;
3. fiscalizar e acompanhar o uso do equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF;
4. executar atividades referentes à coleta, crítica, revisão e classificação de dados e informações relativas aos contribuintes.

## II - através do Grupo Operacional de Fiscalização e Inteligência Fiscal:

- a) promover ações de investigação essencialmente voltadas para a detecção de fraudes praticadas por grupos estruturados de elevado potencial lesivos ao Erário;
- b) promover contatos e reuniões com Órgãos externos para viabilizar a realização de atividades, o intercâmbio de informações e de técnicas de análise e de pesquisa, propondo convênios de cooperação mútua, quando for o caso;
- c) desenvolver atividade crítica voltada ao exame da legislação tributária com vistas a identificar dispositivos ou omissões capazes de encorajar os contribuintes a comportamento de conteúdo infracional;
- d) formar banco de dados dos agentes responsáveis pela prática de crimes contra a Ordem Tributária, dos fatos caracterizadores do ilícito, sua respectiva tipificação e demais informações correlatas;
- e) produzir conhecimento para fortalecer os instrumentos de prova da intencionalidade das infrações praticadas, para fins do processo penal a ser instaurado pelo Ministério Público;
- f) requerer através do Ministério Público a quebra do sigilo bancário de pessoas físicas e jurídicas envolvidas em processo de fraude fiscal estruturada sob investigação;
- g) zelar pela salvaguarda das informações obtidas no exercício das atividades de investigação fiscal, e adotar procedimentos de contra-inteligência e prevenção contra a ação adversa dos infratores e suas organizações;
- h) selecionar, treinar, reciclar e orientar os auditores engajados na atividade de investigação fiscal, de modo a não os expor a risco, nem o trabalho em curso, por imperícia ou negligência;
- i) acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais;
- j) promover a participação dos auditores envolvidos com as atividades de investigação em encontros com outras unidades federadas para trocar experiências e aprimorar os métodos de trabalho.

## III - através dos Núcleos de Apoio Operacional:

- a) emitir relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades realizadas na Gerência de Auditoria;
- b) realizar atividades de suporte administrativo que apoiem as ações da Gerência de Auditoria;
- c) recepcionar, distribuir e acompanhar os processos no Sistema Integrado de Protocolo – SIP.

## IV – através do Núcleo de Controle de Notas Fiscais:

- a) receber Notas Fiscais de Entradas de outras Unidades da Federação e de circulação interna encaminhadas pelos Postos Fiscais de Fronteira do Estado;
- b) catalogar, ordenar, etiquetar e arquivar, por Posto Fiscal, observando a cronologia: ano, mês, dia, considerando a data de autenticação do respectivo Posto Fiscal;
- c) fornecer, quando solicitado, mediante documento autorizado pela Gerência de Auditoria Fiscal, cópias de Notas Fiscais aos Grupos Operacionais de Fiscalização;
- d) manter atualizado o arquivo corrente de Notas Fiscais encaminhando, a cada 06 (seis) meses, ao Arquivo Geral da Secretaria da Fazenda, Notas Fiscais a partir do 5º ano de emissão;
- e) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO

Art. 24. À Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, órgão diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I. coordenar, supervisionar e integrar as ações relacionadas a mercadorias e documentos fiscais em trânsito;
- II. planejar, dimensionar e fiscalizar o cumprimento, pelos servidores envolvidos na fiscalização de mercadorias e documentos em trânsito, das normas aplicáveis e a execução das tarefas relacionadas a esta atividade;
- III. acompanhar e fiscalizar os procedimentos de arrecadação dos tributos referentes a mercadorias e documentos fiscais em trânsito;
- IV. monitorar e acompanhar, através dos Postos Fiscais, do fluxo de entrada e saída, ou em trânsito pelo Estado, de mercadorias e documentos fiscais;
- V. elaborar estatística, demonstrativo e relatórios trimestrais, por espécie e por origem, de mercadorias em trânsito e acompanhar o reflexo de tais operações na arrecadação dos tributos;
- VI. decidir, com prévio assentimento do Superintendente da Receita, sobre o destino de mercadorias perecíveis, ou com data de validade preste a vencer, objeto de retenção nos Postos Fiscais, blitz volante ou fiscalização itinerante, por falta de recolhimento dos tributos devidos;
- VII. exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 25 À Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, órgão diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - através da Coordenação de Transportadoras Conveniadas:



a) realizar estudos sobre rotas, mercadorias, transportadores, fornecedores e destinatários das principais mercadorias consumidas no Estado;

b) manter contato, informar da legislação tributária e acompanhar o modo que operam os transportadores locais e de outros Estados;

c) articular convênios e credenciamentos de parceria com os transportadores, com vistas ao intercâmbio de informações com tecnologia avançada e à redução dos custos de transportes;

d) controlar o trâmite das ações fiscais sobre mercadorias em trânsito, decidir sobre a correta aplicação da legislação tributária, em cada caso, assim como tomar as medidas cabíveis que se fizerem necessárias;

e) identificar os contribuintes reincidentes no mesmo tipo de infração fiscal no trânsito de mercadorias, separando as ações fiscais correspondentes para que sejam articuladas com o monitoramento fiscal;

f) efetuar separação de Notas Fiscais, por situação tributária da operação, de modo a providenciar a cobrança antecipada, total ou parcial do ICMS, se for o caso;

g) efetuar lançamento no Sistema das Notas Fiscais de empresas com diferimento;

h) controlar e cancelar os boletos bancários emitidos indevidamente;

i) efetuar a baixa de boletos liquidados por Documento de Arrecadação (DAR);

j) emitir e conferir os relatórios de produção.

#### I-1 Através da Supervisão de Transportadoras Conveniadas:

a) Promover periodicamente reuniões de avaliação ou estudos com os servidores do Setor de Transportadoras Conveniadas;

b) Manter-se informado sobre todas as ações de fiscalização de mercadorias, ocorridas no Setor de Transportadoras Conveniadas;

c) Auxiliar os técnicos da fazenda estadual nas atividades de fiscalização;

d) Propor treinamentos corretivos aos servidores com baixo desempenho;

e) Propor treinamentos de atualização sempre que achar conveniente;

f) Controlar e dar o visto, diariamente, na frequência de todos os servidores lotados no Setor de Transportadoras Conveniadas;

g) Adotar outras providências necessárias ao perfeito funcionamento do Setor de Transportadoras Conveniadas, inclusive aquelas relacionadas com as atividades dos servidores;

h) Manter o setor em perfeito estado de conservação, zelando pelos bens patrimoniais do Estado, inclusive os veículos a serviço do Setor de Transportadoras Conveniadas;

i) Controlar a frequência dos técnicos da fazenda estadual e dos demais servidores lotados no Setor de Transportadoras Conveniadas;

j) Efetuar a requisição, a guarda, o controle e a distribuição do material de expediente e consumo do Setor de Transportadoras Conveniadas;

k) Coletar os documentos fiscais a serem remetidos para a GTRAN;

l) Responsabilizar-se pelo arquivamento apropriado de documentos e correspondências recebidas em nome do Setor de Transportadoras Conveniadas;

m) Manter o coordenador sempre informado sobre ocorrências administrativas do Setor de Transportadoras Conveniadas, especialmente quanto a problemas que necessitem de providências por parte daquela autoridade.

#### II - através da Coordenação de Fiscalização

##### Itinerante:

a) executar ações de fiscalização de mercadorias em trânsito interno e/ou intermunicipal;

b) atender às solicitações de verificação e diligências fiscais;

c) fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal.

#### III - através da Coordenação Regional de Postos

##### Fiscais:

a) fiscalizar, quando necessário, mercadorias e documentos fiscais em trânsito pelos Postos Fiscais ou em serviço de fiscalização itinerante intermunicipal na respectiva jurisdição, lavrando o Auto de Infração, quando possuir competência legal, conforme o caso;

b) orientar Supervisores e Plantonistas sobre a aplicação da legislação tributária e Orientações de Serviços, Atos Normativos e demais recomendações oriundas dos órgãos diretos da Secretaria de Fazenda;

c) dirigir, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos nos Postos fiscais Intermediários e de Fronteiras, na respectiva jurisdição;

d) recomendar, orientar e propor medidas corretivas relativas ao serviço, reunindo a Equipe Plantonista, incluindo Policiais Militares, Estivas, demais prestadores de serviço e colaboradores para análise das ocorrências e exame das possíveis soluções;

e) propor e providenciar os recursos físicos e os meios materiais e humanos necessários ao adequado funcionamento e execução dos trabalhos a serem desenvolvidos nos Postos Fiscais, Intermediários e de Fronteiras, na respectiva jurisdição;

f) providenciar, auxiliado pelo Supervisor Administrativo, onde houver, ou pelo Supervisor do Posto, os materiais permanentes e de consumo necessários à execução e desenvolvimento dos serviços a cargo dos Postos Fiscais da respectiva jurisdição;

g) comunicar ao Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito as irregularidades detectadas nos Postos Fiscais na respectiva jurisdição;

h) planejar, em conjunto com o Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, ações estratégicas de fiscalização no trânsito de mercadorias e documentos fiscais e, também, propor e sugerir treinamento a servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais da respectiva jurisdição, a fim de mantê-los atualizados quanto à legislação e aos procedimentos relacionados ao trabalho nos Postos;

i) coordenar e supervisionar os trabalhos de fiscalização de mercadorias e documentos fiscais em trânsito, prestando o apoio e realizando as diligências necessárias e sugerindo medidas e soluções para corrigir falhas verificadas na execução;

j) prestar apoio, quando solicitado, inclusive com a presença física, se necessário, à fiscalização itinerante e blitz volante, lavrando os atos e termos pertinentes relacionados a mercadorias em trânsito e depósitos que se encontrem em situação irregular e estabelecimentos clandestinos, na respectiva jurisdição;

### III.1 através das Supervisões de Postos Fiscais intermediários e de fronteira:

a) fiscalizar as entradas e saídas de mercadorias em trânsito no Estado;

b) fiscalizar a arrecadação dos tributos devidos relacionados ao trânsito e ao transporte de mercadorias em geral e proceder aos cálculos e ao recolhimento dos tributos devidos relacionados a estas atividades;

c) acompanhar e supervisionar o desembaraço e o fluxo de mercadorias em trânsito pelo Estado, bem como dirimir dúvidas suscitadas no desenvolvimento das ações relacionadas a estas atividades;

d) fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal;

e) emitir e baixar Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívidas (Passe Fiscal);

f) coordenar, administrar e propor ações e alocações de pessoal do quadro fazendário e de apoio, não pertencente ao quadro de funcionários da Secretaria de Fazenda;

g) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### IV – Através da Coordenação de Termos e Passes Fiscais:

a) Fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;

b) Emitir e baixar Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívidas (Passe Fiscal);

c) Coordenar, administrar e propor ações e alocações de pessoal de apoio, não pertencentes ao quadro de funcionários da Secretaria;

d) Supervisionar as tarefas de transcrição de dados, acompanhamento de Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívida (Passe Fiscal) e demais atividades que integram o sistema de controle de fronteiras;

e) Expedir documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;

f) Classificar, controlar e registrar as notas fiscais;

g) Reter mercadorias em situação irregular e entregá-las ao fiel depositário;

h) Disponibilizar informações ao transportador sobre Termos de Responsabilidade e Confissão de Dívidas pendentes;

i) Encaminhar os Termos de Responsabilidade e Confissão de Dívidas pendentes para lavratura do Auto de Infração;

### IV.1 Através da Supervisão de Controle de Passes Fiscais:

a) Promover periodicamente reuniões de avaliação ou estudos com os servidores do Setor de Passe Fiscal Estadual;

b) Manter-se informado sobre todas as ações de fiscalização de mercadorias, ocorridas no Setor de Passe Fiscal Estadual;

c) Controlar e analisar os Passes Fiscais Estaduais pendentes;

d) Auxiliar os servidores nas atividades de fiscalização;

e) Propor treinamentos corretivos aos servidores com baixo desempenho;

f) Propor treinamentos de atualização sempre que achar conveniente;

g) Controlar e dar o visto, diariamente, na frequência de todos os servidores lotados no Setor de Passe Fiscal Estadual;

h) Adotar outras providências necessárias ao perfeito funcionamento do Setor de Passe Fiscal Estadual, inclusive aquelas relacionadas com as atividades dos servidores;

i) Manter o setor em perfeito estado de conservação, zelando pelos bens patrimoniais do Estado, inclusive os veículos a serviço do Setor de Passe Fiscal Estadual;

j) Controlar a frequência dos servidores lotados no Setor de Passe Fiscal Estadual;

k) Efetuar a requisição, a guarda, o controle e a distribuição do material de expediente e consumo do Setor de Passe Fiscal Estadual;

l) Coletar os documentos fiscais a serem remetidos para a GTRAN;

m) Responsabilizar-se pelo arquivamento apropriado de documentos e correspondências recebidas em nome do Setor de Passe Fiscal Estadual;

n) Manter o coordenador sempre informado sobre ocorrências administrativas do Setor de Passe Fiscal Estadual, especialmente quanto a problemas que necessitem de providências por parte daquela autoridade.

Art. 26 À Gerência de Suporte e Apoio Logístico, órgão diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

### I - Através da Coordenação de Pessoal:

a) Coordenar a emissão de Portarias para Coordenadores, Supervisores e Plantonistas;

b) Coordenar a confecção das escalas dos Coordenadores Supervisores e Plantonistas;

c) Controlar a frequência, ausências, afastamentos, horas extras e horas-noturnas dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais, blitz volante e fiscalização itinerante;

d) Controlar e autorizar escala férias e licença especial dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e fiscalização itinerante;

e) Controlar o fornecimento de alimentação;

f) Alocar e Coordenar a distribuição dos recursos humanos de serviços terceirizados destinados ao serviço dos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante.



## I.1 Através da Supervisão de Controle de Pessoal:

- a) Emitir portarias para coordenadores, supervisores e plantonistas;
- b) Confeccionar as escalas dos Coordenadores Supervisores e Plantonistas;
- c) Auxiliar no Controle das frequências, ausências, afastamentos, horas extras e horas-noturnas dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais, blitz volante e fiscalização itinerante;
- d) Elaborar as escalas férias e licença especial dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e fiscalização itinerante;
- e) Fornecer subsídios para o controle do fornecimento da alimentação nos Postos Fiscais;
- f) Efetuar solicitação de senhas de acesso aos sistemas de informação da SEFAZ para os funcionários fazendários e terceirizados dos Postos Fiscais.

## II - Através da Coordenação de Apoio Logístico:

- a) providenciar convênios com empresas de transportes coletivos e/ou com os Correios objetivando a remessa e recepção de documentos fiscais, usados nos serviços dos Postos Fiscais;
- b) coordenar e controlar a distribuição de Notas Fiscais Avulsas, bem como os documentos de arrecadação destinados aos Postos Fiscais, blitz volante e fiscalização itinerante;
- c) coordenar as ações de controle de Materiais, Veículos, Bens Patrimoniais e Mercadorias Retidas;
- d) coordenar e controlar as Notas Fiscais autenticadas e Notas Fiscais Eletrônicas recebidas nos Postos Fiscais;

### II.1 - Através da Supervisão de Controle de Documentos Fiscais, PFI, TRDCC e PFE:

- a) executar as ações necessárias ao adequado controle dos termos de responsabilidade e confissão de Dívida, relacionados ao Passe Fiscal, a mercadorias retidas e ao Passe Fiscal Interestadual (PFI);
- b) fornecer informações ao contribuinte sobre os Termos de Responsabilidade e Confissão de Dívida, relacionados ao Passe Fiscal, a mercadoria retida e ao Passe Fiscal Interestadual (PFI);
- c) emitir e encaminhar à Gerência de Suporte e Apoio Logístico relatórios sobre a situação atual dos Termos de Responsabilidade e Confissão de Dívida, relacionados ao Passe Fiscal, a mercadorias retidas e ao Passe Fiscal Interestadual (PFI), que se encontrem em situação de pendência;
- d) supervisionar as tarefas de transcrição de dados, acompanhamento de Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívida (Passe Fiscal) e demais atividades que integram o sistema de controle de fronteiras;
- e) expedir documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
- f) analisar, classificar, controlar e registrar a Nota Fiscal tradicional e checar os elementos informativos constantes das Notas Fiscais Eletrônicas;
- g) conferir, supervisionar e controlar mercadorias, bens, produtos ou valores em trânsito e retê-las quando em situação irregular e entregá-las ao fiel depositário;

h) disponibilizar informações ao transportador sobre Termos de Responsabilidade e Confissão de Dívida, referente à Passe Fiscal, mercadorias retidas ou Passe Fiscal Interestadual;

## II.2 Através da Supervisão de Controle de Materiais, Veículos, Bens Patrimoniais e Mercadorias Retidas:

- a) oferecer suporte operacional e administrativo aos Postos Fiscais;
- b) providenciar os meios e recursos físicos e materiais visando ao regular funcionamento dos Postos Fiscais;
- c) receber e providenciar os pedidos de materiais e serviços formulados pelos Coordenadores, Administradores ou Supervisores dos Postos Fiscais;
- d) distribuir veículos, motocicletas e demais viaturas para os serviços nos Postos fiscais e fiscalização itinerante;
- e) guardar, manter e controlar as entradas e saídas de mercadorias retidas pela fiscalização;
- f) propor destinação às mercadorias perecíveis de acordo com o regulamento;
- g) acompanhar os trabalhos de inventário físico das mercadorias retidas;
- h) selecionar e catalogar instituições beneficentes ou afins, passíveis de recebimento de mercadorias perecíveis;
- i) executar atividades necessárias para a realização de leilões e/ou doações de mercadorias retidas;
- j) preparar minutas de atos de abandono, incineração e incorporação de mercadorias retidas;
- k) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO V

### DA UNIDADE DE ATENDIMENTO

Art. 27 À Unidade de Atendimento, órgão diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

#### I - através da Coordenação de Atendimento:

- a) coordenar, executar e analisar as atividades de atendimento nas unidades operacionais descentralizadas;
- b) gerenciar as estruturas e recursos administrativos das Agências de Atendimento;

#### I.1 através do Núcleo de Ouvidoria:

- a) receber das Agências de Atendimento reclamações e sugestões dos contribuintes e da sociedade, de modo a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria;
- b) fornecer respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e da sociedade;
- c) promover ações de pesquisas quanto à satisfação e à qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;
- d) efetuar avaliações sobre os resultados das pesquisas e elaborar relatórios gerenciais;

e) sugerir melhorias nos processos de atendimento, com base nas reclamações e/ou sugestões dos contribuintes e da sociedade;

f) acompanhar resultados das inovações implementadas no atendimento ao contribuinte.

## I.2 Através do Núcleo de Atendimento ao

Contribuinte:

a) analisar as atividades e planejar a política de atendimento da Secretaria;

b) prestar informações ao contribuinte, bem como orientá-lo sobre a legislação tributária, através do atendimento direto ou remoto;

c) receber reclamações e sugestões de contribuintes e encaminhá-las para providências relacionadas à Ouvidoria;

d) receber denúncias de sonegação e encaminhá-las à Gerência de Auditoria Fiscal;

e) providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no Sistema de Atendimento ao Contribuinte e na Internet;

f) acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias.

g) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## II – Através das Gerências Regionais de

Atendimento:

a) coordenar, gerenciar e controlar as atividades necessárias à prestação de serviços aos contribuintes;

b) acompanhar e executar as atividades de arrecadação e cobrança das obrigações tributárias;

c) proporcionar o adequado funcionamento das Agências de Atendimento;

### II.1 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;

3. receber das áreas técnicas as respostas e providenciar o encaminhamento ao contribuinte, inclusive as decisões proferidas pelas instâncias administrativas no âmbito da Secretaria da Fazenda;

4. recolher e encaminhar à respectiva Gerência Regional de Atendimento as reclamações e sugestões dos contribuintes;

5. receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos.

d) efetuar o controle e instrução do Processo Administrativo Tributário;

II.2 – através do Núcleo Administrativo-Financeiro compete:

a) desenvolver atividades inerentes à execução orçamentária e financeira da Gerência Regional de Atendimento;

II.2.1 – através do Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

a) desenvolver atividades inerentes à execução orçamentária e financeira da Gerência Regional de Atendimento.

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

## SEÇÃO III

### DA SUPERINTENDÊNCIA DA DESPESA

Art. 28 À Superintendência da Despesa, órgão diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas à gestão da política financeira e contábil do Estado;

II - coordenar a programação financeira para os recursos do Tesouro do Estado;

III – representar o Secretário da Fazenda na Comissão de Gestão Financeira do Estado;

IV – deliberar sobre o pagamento da dívida pública estadual;

V – exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 29 À Unidade de Gestão Financeira, órgão diretamente subordinado ao Superintendente da Despesa, compete:

I - coordenar e acompanhar a previsão e a execução do fluxo de caixa da conta única do Tesouro do Estado;

II - elaborar e acompanhar a programação financeira para aplicação dos recursos do Tesouro do Estado;

III - coordenar e acompanhar a execução de pagamentos de responsabilidade do Tesouro;

IV - emitir parecer sobre anuência prévia e controlar os convênios celebrados;



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

Art. 30 À Gerência de Programação Financeira, órgão diretamente subordinado à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - através da Coordenação da Programação Financeira:

- a) analisar a proposta da Programação Financeira relativa aos dispêndios necessários à execução das despesas dos órgãos;
- b) Assessorar a Unidade de Gestão Financeira, executando estudos e análises na sua área de competência para subsidiar as decisões da Superintendência da Despesa, quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;
- c) manter registros gerenciais das deliberações contábeis e financeiras da Programação de Desembolso autorizada; dos dados obtidos e do cronograma de desembolso autorizados, acompanhando as liberações;
- d) efetuar as liberações contábeis autorizadas para execução das despesas orçamentárias dos órgãos da administração direta e indireta do Governo Estadual.

I.1 - do Núcleo de Convênios:

- a) analisar a documentação dos Contratos e dos Convênios celebrados pelo Governo do Estado entregue pelos órgãos responsáveis pela gestão dos recursos;
- b) analisar e controlar a programação das contrapartidas dos Convênios do Governo do Estado;
- c) analisar e acompanhar a execução dos Convênios e Contratos no sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado;

I.2 - no Núcleo de Controle Orçamentário:

- a) efetuar e acompanhar as cotas contábeis para os órgãos;
- b) acompanhar o saldo orçamentário dos órgãos do Governo do Estado;
- c) analisar e controlar os pedidos de liberação de créditos contábeis conforme o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- e) analisar e liberar as propostas do custeio mensal dos órgãos;

- II - exercer as funções de Secretaria Executiva da Comissão de Gestão Financeira do Estado;

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

Art. 31 À Gerência de Execução Financeira Estadual, órgão diretamente subordinado à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - através da Coordenação de Tesouraria:

- a) gerir o sistema de Caixa Único do Estado;
- b) liberar os recursos para pagamento da folha de pessoal da administração direta e indireta do Estado;

- c) efetuar transferências financeiras ao Ministério Público e dos Poderes Legislativo e Judiciário;

- d) transferir ao FUNPREV os valores referentes às contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado;

- e) analisar os balancetes e relatórios contábeis da Unidade Financeira do Tesouro Estadual.

I.1 no Núcleo de Controle Bancário:

- a) acompanhar e conciliar os repasses dos valores devidos aos municípios pelo Estado, correspondentes à participação de suas cotas-parte;
- b) acompanhar e efetuar os lançamentos correspondentes a retenção para o FUNDEB incidente sobre as receitas de transferências constitucionais e sobre as receitas tributárias do Estado;
- c) Analisar, acompanhar e efetuar o registro contábil das receitas de Transferências Federais e Tributárias do Estado ingressadas nas contas gerenciadas pela Superintendência da Despesa;
- d) conciliar a movimentação financeira das contas bancárias gerenciadas pela Superintendência da Despesa;

- e) acompanhar e controlar a abertura e o encerramento das contas bancárias administradas pela Superintendência da Despesa com o CNPJ do Governo do Estado;

- f) elaborar documentação para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado das Contas (TCE) das Contas gerenciadas pela Superintendência da Despesa ;

I.2 no Núcleo de Pagamentos:

- a) elaborar a previsão orçamentária anual das despesas de competência da Unidade Orçamentária dos Encargos Gerais do Estado;

- b) organizar, promover e controlar os pagamentos de compromissos do Governo do Estado da competência da Unidade Orçamentária Encargos Gerais do Estado;

- c) prestar contas mensalmente e anualmente, junto ao Tribunal de Contas do Estado, da Execução Orçamentária e Financeira da Unidade Orçamentária dos Encargos Gerais do Estado;

- d) executar atividades necessárias ao empenho, liquidação e pagamento das despesas de responsabilidade direta do Tesouro Estadual;

II - através da Coordenação de Controle de Folha Encargos Gerais:

- a) promover o recolhimento do PASEP sobre as receitas recebidas pela Administração direta do Estado e elaborar, enviar e acompanhar a DCTF junto à Receita Federal;

- b) acompanhar e controlar a execução financeira do cronograma de pagamento de folha de pessoal da administração direta e indireta do Estado.

II.1 no Núcleo de Controle da Folha de Pagamento:

- a) acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal por Unidade Gestora;

- b) elaborar demonstrativo consolidado das contribuições para o regime próprio da Previdência Social do Estado - FUNPREVI;

- c) acompanhar e controlar o pagamento de pessoal junto às instituições financeiras credenciadas.

## II.2 no Núcleo de Encargos Sociais:

- a) analisar e promover o recolhimento das obrigações sociais da folha de pagamento de pessoal do Estado.

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

## SUBSEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE CONTROLE CONTÁBIL

Art. 32 À Unidade de Controle Contábil, órgão diretamente subordinado ao Superintendente da Despesa, compete:

I - coordenar e acompanhar atividades relacionadas ao registro e controle da dívida pública estadual;

II - coordenar os procedimentos contábeis da administração direta e indireta do Estado e a correta aplicação da legislação vigente;

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

Art. 33 À Gerência de Controle da Dívida Pública, órgão diretamente subordinado à Unidade de Controle Contábil, compete:

I – através da Coordenadoria de Contratos da Dívida Pública:

- a) 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;
- b) acompanhar e emitir relatórios referentes ao cumprimento de metas e compromissos do programa de reestruturação e ajuste fiscal do Estado;
- c) elaborar pareceres e relatórios sobre a dívida pública do Estado;
- d) elaborar cronograma para o pagamento da dívida pública.
- e) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

I.1 - através do Núcleo de Controle de Contratos e Haveres:

- a) emitir documentação sobre a dívida do Estado e encaminhar aos Órgãos competentes;
- b) efetuar a recepção, o registro, a guarda e a restituição das cartas de fianças, caução e de outras garantias;
- c) acompanhar a inadimplência, em geral, dos Órgãos do Governo do Estado, bem como disponibilizar respectiva documentação quando solicitado por órgão competente;
- d) efetuar a guarda e administração de títulos e valores mobiliários do Estado e/ou de terceiros, regularmente recebidos, ou mantê-los em custódia junto às instituições financeiras;
- e) executar atividades necessárias ao acompanhamento e controle dos haveres financeiros do Estado.

I.2 - através do Núcleo de Gestão da Dívida Pública:

- a) executar atividades necessárias ao controle da dívida pública do Estado, inclusive aquelas relacionadas a Precatórios;
- b) acompanhar a inscrição e a baixa de despesas na “Conta Restos a Pagar”;
- c) proceder a estudos sobre a política e a capacidade de endividamento estadual;
- d) examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela administração direta e acompanhar as operações dessa natureza na administração indireta;
- e) controlar as operações de registro, colocação, emissão e resgate dos títulos públicos estaduais;

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

Art. 34 À Gerência de Consolidação Contábil, órgão diretamente subordinado à Unidade de Controle Contábil, compete:

I - através da Coordenação de Consulta e Orientação Contábil:

- a) orientar os Órgãos do Estado quanto à correta contabilização dos atos e fatos, assegurando o cumprimento da legislação e normas vigentes;
- b) realizar estudos e análises da legislação e normas contábeis vigentes;
- c) acompanhar as alterações efetuadas na legislação e normas contábeis e disseminá-las aos Órgãos Setoriais do Estado;
- d) expedir normas específicas que possibilitem a adequada administração das atividades de registro e controle contábil do Estado;
- e) fornecer informações contábeis solicitadas por Órgãos, entidades e pessoas físicas;
- f) manter atualizado o Plano de Contas Único do Estado, efetuando alterações, ajustes e outras modificações, para adequá-lo aos objetivos da contabilidade e às exigências de manter a clareza dos demonstrativos.

II - através da Coordenação de Consolidação e Análise de Relatórios:

- a) elaborar os balanços finais de exercício e preparar a prestação de contas para apresentação à Assembléia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
- b) analisar os balancetes e balanços, verificando a compatibilidade entre os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais representados e a documentação pertinente;
- c) efetuar o acompanhamento dos lançamentos contábeis, assegurando o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- d) acompanhar e analisar os saldos das contas contábeis;
- e) elaborar e encaminhar aos Órgãos competentes os relatórios legais, observando os respectivos prazos.



II.1 - através do Núcleo de Operação Contábil:

- a) coordenar e supervisionar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- b) efetuar registros contábeis de sua competência;
- c) analisar os documentos quanto aos seus aspectos formais.

II.2 - através do Núcleo de Análise e Avaliação da Despesa:

- a) acompanhar a evolução da despesa, elaborando quadros comparativos e relatórios periódicos;
- b) manter atualizado o rol dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Estado;
- c) acompanhar os relatórios de gestão fiscal e as prestações de contas junto aos órgãos;
- d) analisar relatórios e verificar o cumprimento da legislação vigente;
- e) elaborar e analisar os relatórios de dispêndios com educação e saúde.

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

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 35 São competências comuns às Assessorias, Assistência de Serviços, Unidades, Superintendências e ao Corpo de Julgadores:

- I - desenvolver ações de gerenciamento:
  - a. elaborar seu plano operacional;
  - b. elaborar instrumentos para aferição da qualidade dos serviços contratados pela unidade, adotando requisitos para sua avaliação;
  - c. sugerir ações à Gerência de Gestão de Pessoas – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
  - d. propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
  - e. fornecer informações sobre o seu desempenho;
  - f. realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da área.

II - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

III - executar atividades de controle de pessoal (escalas de trabalho; elaboração de portarias; controle de frequência; entrega de recibos de vantagens; contracheques; vales transportes; etc.).

Art. 36 São competências comuns às Unidades e às Superintendências:

- I - estabelecer ações conjuntas com demais unidades organizacionais da Secretaria da Fazenda;
- II - apoiar o Secretário da Fazenda e suas Assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;
- III - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- IV - representar a Secretaria da Fazenda junto a organizações externas, quando solicitado pelo Secretário;
- V - apoiar e acompanhar as atividades que envolvem recursos de sua competência, desenvolvidas pela Assessoria Técnica;
- VI - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela Secretaria da Fazenda.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 37 Aos responsáveis das áreas da Secretaria cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - *coordenar, orientar e acompanhar as atividades das áreas subordinadas;*
- II - *baixar instruções sobre as rotinas de funcionamento para as áreas subordinadas;*
- III - *planejar, dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do órgão sob sua direção e chefia;*
- IV - *apresentar à chefia imediata, plano operacional ou programas específicos do órgão sob seu comando e relatórios dos resultados;*
- V - *fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;*
- VI - *dimensionar e requisitar o pessoal necessário às atividades dos órgãos sob seu comando;*
- VII - *sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas nos órgãos que lhe são subordinados;*
- VIII - *identificar as necessidades de mudanças organizacionais, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;*

- IX - *propor escala anual de férias, gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho, aplicação das penalidades previstas em lei e pronunciar-se quanto ao gozo de licença do pessoal sob o seu comando;*
- X - *emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Secretaria da Fazenda submetidos à sua apreciação;*
- XI - *prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do órgão sob o seu comando;*
- XII - *assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades do órgão sob a sua direção;*
- XIII - *assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;*
- XIV - *controlar a qualidade dos serviços e o desempenho das unidades organizacionais sob sua direção;*
- XV - *articular-se com outros órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza, visando ao intercâmbio de informações ou documentos;*
- XVI - *incumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.*

Art. 38 Aos Diretores de Unidades da Secretaria da Fazenda, além das atribuições deferidas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - *opinar, conclusivamente, sobre assuntos de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior, quando couber;*
- II - *assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos da competência de sua área de atuação;*
- III - *desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário da Fazenda e Superintendentes de sua área, nos limites de sua competência constitucional e legal.*

Art. 39 Aos Superintendentes da Secretaria da Fazenda, além das atribuições deferidas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - *opinar, conclusivamente, sobre assuntos de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior, quando couber;*
- II - *indicar ao Secretário da Fazenda os substitutos eventuais e automáticos para os Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, subordinados à sua área;*
- III - *assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos da competência de sua área de atuação;*
- IV - *desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário da Fazenda, nos limites de sua competência constitucional e legal.*

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### SEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO DA FAZENDA

Art. 40 Constituem atribuições básicas do Secretário da Fazenda, além das previstas na Constituição Estadual:

- I - *exercer a representação política e institucional da Pasta;*
- II - *assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria da Fazenda;*
- III - *expedir atos normativos que garantam a execução das Leis, Decretos e Regulamentos da Secretaria da Fazenda;*
- IV - *fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;*
- V - *instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria da Fazenda;*
- VI - *promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;*
- VII - *apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;*
- VIII - *referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;*
- IX - *delegar poderes dentro dos limites da Constituição Estadual e das normas legais;*
- X - *desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.*

### SEÇÃO II

#### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 41 Aos Assessores Técnicos, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - *prestar assessoramento ao Secretário da Fazenda no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativa de solução para o aperfeiçoamento do sistema administrativo da Secretaria;*
- II - *submeter à apreciação do Secretário da Fazenda propostas e/ou estratégias para melhoria de atuação da Secretaria;*
- III - *propor projetos e ações de melhoria organizacional;*



- IV - apoiar as áreas da Secretaria no cumprimento de suas responsabilidades, com vistas ao alcance dos resultados e missão da organização;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria;
- VI - gerenciar riscos;
- VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO III

### DO COORDENADOR DO CORPO DE JULGADORES

Art. 42 Ao Coordenador do Corpo de Julgadores, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - conceder vistas de processos ao sujeito passivo ou ao seu procurador;
- II - determinar providências no sentido de corrigir falhas ou omissões sanáveis, verificadas na formalização do processo;
- III - homologar desistência de recurso, devidamente formalizada nos autos;
- IV - apreciar a tempestividade das impugnações;
- V - decidir sobre a nulidade da decisão que contenha erro formal, encaminhando o processo para que o julgador corrija a falha e profira nova decisão;
- VI - autorizar a juntada de documentos aos autos do processo, desde que previamente requerida, por escrito, pela parte interessada;
- VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO IV

### DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 43 Ao Diretor da Unidade Administrativo-Financeira, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 33 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - *encaminhar ao Secretário da Fazenda a proposta orçamentária da Secretaria, assim como os pedidos de abertura de créditos adicionais e suplementares;*
- II - *manter as unidades organizacionais da Secretaria informadas dos saldos orçamentários e financeiros dos respectivos projetos/atividades;*
- III - *autorizar os desempenhos de liberação de recursos para o órgão vinculado;*
- IV - *autorizar pagamentos conforme delegação do Secretário da Fazenda;*

V - *propor a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;*

VI - *desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.*

## SEÇÃO V

### DO SUPERINTENDENTE DA RECEITA

Art. 44 Ao Superintendente da Receita, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 34 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - promover o controle e a supervisão das Unidades e Regionais vinculadas à sua área;
  - II - deliberar sobre a criação, extinção e classificação de Postos Fiscais;
  - III - emitir parecer quanto à criação, extinção e classificação de Gerências Regionais e de Agências de Atendimento;
  - IV - homologar pareceres;
  - V - autorizar restituição de indébito fiscal superior a 10.000 (dez mil) UFR-PI;
  - VI - conceder Regime Especial de Tributação, relacionado com o cumprimento de obrigação tributária principal;
  - VII - reconhecer crédito fiscal acumulado para fins de transferência;
  - VIII - autorizar fiscalização especial;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.*

## SEÇÃO VI

### DO DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 45 Ao Diretor da Unidade de Administração Tributária, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 33 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - orientar quanto à interpretação da política tributária e coordenar a elaboração das normas dela decorrentes;
- II - propor revisão nos enquadramentos de estimativa fiscal;
- III - promover o cumprimento da legislação que trata do cálculo dos índices dos municípios;
- IV - sugerir modificações na Legislação Estadual no sentido de promover a celeridade e controle dos processos fiscais;
- V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO VII

### DO DIRETOR DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 46 Ao Diretor da Unidade de Fiscalização, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 33 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - articular a elaboração e atualização de normas de Fiscalização, aperfeiçoando as técnicas e instrumentos de fiscalização;
- II - emitir parecer quanto à criação, extinção e classificação de Postos Fiscais;
- III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO VIII

### DOS RESPONSÁVEIS PELOS POSTOS FISCAIS

Art. 47 Aos responsáveis pelos Postos Fiscais, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - acompanhar o funcionamento dos Postos Fiscais;
- II - unificar procedimentos quanto à fiscalização;
- III - acompanhar e identificar as necessidades de ordem administrativa;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO IX

### DOS GERENTES REGIONAIS DE ATENDIMENTO

Art. 48 Aos Gerentes Regionais de Atendimento, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - coordenar a utilização dos instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais e transportes da Secretaria realizadas pelas Agências de Atendimento, no âmbito de sua circunscrição;
- II - encaminhar ao responsável pela Gerência de Controle da Arrecadação os balancetes e demais componentes da prestação de contas da arrecadação da rede própria, de sua área de circunscrição;
- III - propor ao Diretor da Unidade de Coordenação de Atendimento a criação, extinção e classificação de Agências de Atendimento;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO X

### DOS SUPERVISORES DE AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO

Art. 49 Aos Supervisores de Agências de Atendimento, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - decidir sobre pedidos de parcelamento de créditos tributários, obedecendo à alçada estabelecida na legislação vigente;
- II - autorizar a impressão, utilização e autenticação de documentos fiscais;
- III - efetuar credenciamento no que se refere à gráfica;
- IV - fornecer certidão negativa de débitos fiscais a contribuintes de sua área de circunscrição;
- V - proceder à formação de processos dos contribuintes sob sua circunscrição;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO XI

### DO SUPERINTENDENTE DA DESPESA

Art. 50 Ao Superintendente da Despesa, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 34 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - promover o controle e a supervisão das Unidades vinculadas à sua área;
- II - expedir normas e orientações para o Sistema Financeiro e Contábil do Estado;
- III - ordenar o empenho e assinar ordens bancárias ou cheque nominativo, em conjunto com o Secretário da Fazenda, observando as normas vigentes;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO XII

### DO DIRETOR DA UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 51 Ao Diretor da Unidade de Gestão Financeira, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 33 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - zelar pelo cumprimento das obrigações legais do Estado em sua área de atuação;
- II - autorizar a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecendo à legislação vigente;
- III - garantir a integridade das informações financeiras e do Estado;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.



## SEÇÃO XIII

### DO DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL

Art. 52 Ao Diretor da Unidade de Controle Contábil, além das atribuições previstas nos Artigos 32 e 33 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - zelar pelo cumprimento das obrigações legais do Estado em sua área de atuação;
- II - garantir a integridade das informações contábeis do Estado;
- III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 53 Fica instituída a Câmara de Planejamento e de Política Tributária e Financeira – Comitê Gestor, presidida pelo Secretário da Fazenda e composta pelo (os):

- I - Secretário da Fazenda;
  - II - Superintendente da Receita;
  - III - Superintendente da Despesa;
  - IV - Diretor da Unidade Administrativo-Financeira;
  - V - Diretor da Unidade de Administração Tributária;
  - VI - Diretor da Unidade de Fiscalização de Empresas;
  - VII - Diretor da Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;
  - VIII - Diretor da Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação;
  - IX - Diretor da Unidade de Atendimento;
  - X - Diretor da Unidade de Gestão Financeira Estadual;
  - XI - Diretor da Unidade de Controle Contábil;
  - XII - Coordenador do Corpo de Julgadores;
  - XIII - Presidente do Conselho de Contribuintes.
- §1º A organização dos trabalhos do Comitê Gestor ficará a cargo de 1 (um) Assessor Técnico, designado pelo Secretário da Fazenda.

§2º Os demais Assessores Técnicos participarão dos trabalhos, conforme necessidade relacionada à matéria pertinente à sua área de atribuição.

Art. 54 São atribuições da Câmara de Planejamento e de Política Tributária e Financeira – Comitê Gestor:

- I - determinar, desenvolver e avaliar as ações necessárias à viabilização dos processos de gestão da Secretaria da Fazenda;

II - avaliar estudos e análises sobre a administração tributária e os tributos estaduais;

III - avaliar estudos e análises sobre a administração financeira do Estado;

IV - elaborar, implantar, acompanhar e avaliar o Plano Estratégico da Secretaria:

a) planejar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento da Secretaria;

b) aprovar o plano operacional da Secretaria;

c) apoiar as decisões da Secretaria em termos da alocação de recursos físicos e materiais;

V - promover a discussão da Política Tributária e da Política Financeira, definindo as estratégias de posicionamento da Secretaria;

VI - definir a Política de Gestão de Pessoas da organização;

VII - estabelecer a Política de Atendimento da Secretaria;

VIII - incrementar a Política de Qualidade, elaborando suas diretrizes;

IX - acompanhar a evolução da tecnologia da informação, formulando diretrizes e projetos para a modernização da Secretaria;

X - definir grupos para a execução de projetos estratégicos;

XI - promover a articulação com organizações externas à Secretaria, em especial com vistas ao estabelecimento de parcerias na condução de seus trabalhos;

XII - disponibilizar metodologias para o planejamento e a administração de projetos.

Art. 55 Os Postos Fiscais de Nível A, Nível B, Nível C, Nível D e Postos Fiscais Diferenciados são os constantes do Anexo I deste Regimento.

Art. 56 As Agências de Atendimento de Nível A, de Nível B e de Nível C são as constantes do Anexo II deste Regimento.

Art. 57 A jurisdição de cada Gerência Regional e respectivas Agências de Atendimento é a constante do Anexo III deste Regimento.

Art. 58 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Fazenda ou por este submetido ao Governador do Estado quando fugirem às suas atribuições.

Art. 59 Fica revogada a Portaria nº 281/2005, de 05 de agosto de 2005.

Art. 60 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se.

Publique-se

Cumpra-se.

Antônio Silvano Alencar de Almeida

Secretário da Fazenda

ANEXO I				ANEXO II			
POSTOS FISCAIS CLASSIFICADOS DE ACORDO COM O NÍVEL				AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO CLASSIFICADAS DE ACORDO COM O NÍVEL			
Nº	Tipo(*)	Posto Fiscal	Localização	Região Fiscal	Nº	Agência de Atendimento	Gerência Regional
Postos Fiscais de Nível "A"				Agência de Atendimento – Nível A			
1	F	Tabuleta	Teresina	Teresina	1	Parnaíba	Parnaíba
2	F	Pontões	Floriano	Floriano	2	Campo Maior	Campo Maior
3	F	Corinto Matos	Marcolândia	Picos	3	Centro/Norte	Teresina
4	F	Pipocas	Acauã	Picos	4	Zona Sul	Teresina
5	F	São João da Fronteira	São João da Fronteira	Piripiri	5	Zona Leste	Teresina
6	F	Aeroporto	Teresina	Teresina	6	Zona Sudeste (Dirceu)	Teresina
7	F	Correios	Teresina	Teresina	7	Oeiras	Oeiras
8	F	Boa Esperança	Cristalândia	Corrente	8	Floriano	Floriano
9	F	Correios	Parnaíba	Parnaíba	9	Picos	Picos
Postos Fiscais de Nível "B"				Agência de Atendimento – Nível B			
1	F	Lagoa Seca	Fronteiras	Picos	1	São João do Piauí	São Raimundo Nonato
2	F	Cova Donga	Pio IX	Picos	2	Eliseu Martins	São Raimundo Nonato
3	F	Bom Jardim	Dirceu Arcoverde	São Raimundo Nonato	3	Canto do Buriti	São Raimundo Nonato
4	F	Retiro	Luis Correia	Parnaíba	4	Piracuruca	Piripiri
5	F	Jandira	Parnaíba	Parnaíba	5	Pedro II	Piripiri
Postos Fiscais de Nível "C"				Agência de Atendimento – Nível C			
1	F	Mangueira	Palmeirais	Teresina	1	Castelo do Piauí	Campo Maior
2	F	Miguel Alves	Miguel Alves	Teresina	2	Benedictinos	Campo Maior
3	F	Guadalupe	Guadalupe	Floriano	3	Amarante	Teresina
4	F	Jorrante	Uruçuí	Floriano	4	Demerval Lobão	Teresina
5	F	Ribeiro Gonçalves	Ribeiro Gonçalves	Floriano	5	José de Freitas	Teresina
6	F	Pau Ferro	Pio IX	Picos	6	União	Teresina
7	F	Tasso Fragoso	Santa Filomena	Corrente	7	Simplício Mendes	Oeiras
8	F	Santa Filomena	Santa Filomena	Corrente	8	Elesbão Veloso	Oeiras
9	F	Prensa	Pedro II	Piripiri	9	Ribeiro Gonçalves	Floriano
10	F	Jacarandá	Cocal	Parnaíba	10	Bertolinia	Floriano
11	F	Ponte Metálica	Teresina	Teresina	11	Itaueira	Floriano
12	F	Ponte da Amizade	Teresina	Teresina	12	Simões	Picos
13	I	Rio Parnaíba	Luzilândia	Parnaíba	13	Marcolândia	Picos
Postos Fiscais de Nível "D"				Agência de Atendimento – Nível C			
1	I	Noivos	Teresina	Teresina	14	Padre Marcos	Picos
2	I	Sabiazal	Parnaíba	Parnaíba	15	Anísio de Abreu	São Raimundo Nonato
3	F	Baixa do Cajueiro	São Miguel do Tapuio	Campo Maior	16	Cristino Castro	Corrente
4	I	Forquilha	Oeiras	Oeiras	17	Curimatá	Corrente
5	I	Paraibinha	Picos	Picos			
6	I	Saco Grande	Picos	Picos			
7	I	Primavera	São Raimundo Nonato	São Raimundo Nonato			
8	I	CFN/REFFSA	Teresina	Teresina			
9	I	Paracaty	Floriano	Floriano			
10	F	Jitirana	Caldeirão Grande	Picos			
11	F	Virgínia	Simões	Picos			

(\*) F = Posto Fiscal de Fronteira I = Posto Fiscal Intermediário



ANEXO III  
JURISDIÇÃO DAS GERÊNCIAS REGIONAIS E AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO

GERÊNCIA REGIONAL	AGÊNCIA DE ATENDIMENTO	NÍVEL	MUNICÍPIOS JURISDICIONADOS
Parnaíba 1ª Gerência Regional de Atendimento	Parnaíba	A	Parnaíba, Bom Princípio, Ilha Grande, Cocal, Cocal dos Alves, Buriti dos Lopes, Caxingó, Murici dos Portelas, Caraúbas do Piauí, Luzilândia, Madeiro, Joca Marques, Luís Correia, Cajueiro da Praia e Joaquim Pires.
	Campo Maior 2ª Gerência Regional de Atendimento	A	Campo Maior; Boqueirão do Piauí, Nossa Srª de Nazaré, Jatobá do Piauí, Sigefredo Pacheco, Cocal de Telha, Coivaras, Nossa Srª dos Remédios, São João da Serra, Alto Longá, Novo Santo Antonio e São Miguel do Tapuio.
Teresina 3ª Gerência Regional de Atendimento	Barras	B	Barras, Boa Hora, Cabeceiras, Porto e Campo Largo.
	Castelo do Piauí	C	Castelo do Piauí, Buriti dos Montes, Juazeiro do Piauí, São Miguel do Tapuio e Assunção do Piauí.
	Beneditinos	C	Beneditinos
	Centro/Norte	A	Teresina, Altos, Pau D'Arco do Piauí.
	Zona Sul	A	Teresina
	Zona Leste	A	Teresina
	Zona Sudeste/Dirceu	A	Teresina
	Água Branca	B	Água Branca, Agricolândia, Hugo Napoleão, Lagoinha, Olho D'água, Angical, São Gonçalo, Santo Antonio dos Milagres, Barro Duro, Passagem Franca, São Pedro.
	Demerval Lobão	C	Demerval Lobão, Lagoa do Piauí, Monsenhor Gil, Miguel Leão, Curralinho.
	José de Freitas	C	José de Freitas
Oeiras 4ª Gerência Regional de Atendimento	União	C	União, Lagoa Alegre, Miguel Alves.
	Amarante	C	Amarante, Palmeirais, Regeneração, Jardim do Mulato.
	Oeiras	A	Oeiras, São João da Varjota, São Francisco, Colônia do Piauí, Santa Rosa do Piauí, Cajazeiras do Piauí, Tanque do Piauí, Santo Inácio, Floresta.
	Valença	B	Valença, Novo Oriente, Prata do Piauí, São Miguel da Baixa Grande, Santa Cruz dos Milagres, São Félix do Piauí, Lagoa do Sítio, Ipiranga, Pimenteiras, Inhuma.
	Simplicio Mendes	C	Simplicio Mendes, Paes Landim, Bela Vista do Piauí, Campinas do Piauí, Conceição de Canindé, São Francisco de Assis do Piauí, Isaias Coelho.
Elesbão Veloso	Elesbão Veloso	C	Elesbão Veloso, Várzea Grande, Francinópolis, Barra D'Alcântara, Aroazes.
	Floriano	A	Floriano, Nazaré do Piauí, Francisco Aires, Arraial, Rio Grande do Piauí, Flores do Piauí, Pavussu, São José do Peixe, São Miguel do Fidalgo, Jerumenha.
	Guadalupe	B	Guadalupe, Marcos Parente.
	Itaueira	C	Itaueira
Picos 6ª Gerência Regional de Atendimento	Picos	A	Picos, Sussuapara, Geminiano, Paquetá, Dom Expedito Lopes, Aroeira do Itaim, Monsenhor Hipólito, Campo Grande, São João da Canabrava, Bocaina, São Luis do Piauí, Santa Cruz do Piauí, Wall Ferraz, Itainópolis, Vera Mendes, Santo Antonio de Lisboa, Francisco Santos, Alagoinha do Piauí, São José do Piauí, Santana do Piauí.
	Paulistana	B	Paulistana, Betânia, Acauã, Queimada Nova, Patos, Jacobina.
	Pio IX	B	Pio IX
	Jaicós	B	Jaicós, Massapê.
	Fronteiras	B	Fronteiras, São Julião.
	Simões	C	Simões, Curral Novo, Caridade do Piauí.

	Marcolândia	C	Marcolândia, Caldeirão Grande
	Padre Marcos	C	Padre Marcos, Vila Nova, Francisco Macedo, Belém do Piauí, Alegrete do Piauí.
São Raimundo Nonato 7ª Gerência Regional de Atendimento	São Raimundo Nonato	A	São Raimundo Nonato, S.Lourenço do Piauí, Dom Inocêncio, Várzea Branca, Bonfim do Piauí, S.Braz do Piauí, Coronel José Dias, Fartura do Piauí, Dirceu Arcoverde.
	São João do Piauí	B	São João do Piauí, Campo Alegre do Fidalgo, Capitão Gervásio de Oliveira, João Costa, Lagoa dos Barros do Piauí, Pedro Laurentino, Nova Santa Rita, Socorro do Piauí.
	Eliseu Martins	B	Eliseu Martins, Colônia do Gurgueia,
	Canto do Buriti	B	Canto do Buriti, Brejo do Piauí, Pajeú do Piauí, Tamboril do Piauí, Ribeira do Piauí.
	Anísio de Abreu	C	Anísio de Abreu, Jurema, Caracol, Guaribas.
Corrente 8ª Gerência Regional de Atendimento	Corrente	A	Corrente, Cristalândia, Sebastião Barros, Riacho Frio, Parnaguá, Gibués, Barreiras do Piauí, São Gonçalo do Gurgueia, Santa Filomena, Monte Alegre.
	Bom Jesus	B	Bom Jesus, Santa Luz, Currais e Redenção do Gurgueia.
	Cristino Castro	C	Cristino Castro, Alvorada do Gurgueia, Palmeira.
	Curimatá	C	Curimatá, Júlio Borges, Avelino Lopes, Morro Cabeça no Tempo.
Piripiri 9ª Gerência Regional de Atendimento	Piripiri	A	Piripiri, Brasileira, Capitão de Campos, Domingos Mourão.
	Piracuruca	B	Piracuruca, São João da Fronteira, São José do Divino.
	Pedro II	B	Pedro II, Lagoa do São Francisco, Milton Brandão.
	Esperantina	B	Esperantina, Morro do Chapéu, Batalha, Matias Olímpio, São João do Arraial.
<b>COORDENAÇÃO</b>	<b>AGÊNCIA DE ATENDIMENTO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>MUNICÍPIOS JURISDICIONADOS</b>
Coordenação Regional de Atendimento de Uruçuí	Agência de Atendimento	Nível	Municípios Jurisdicionados
	Uruçuí	A	Uruçuí, Antonio Almeida, Porto Alegre do Piauí; Baixa Grande do Ribeiro
	Ribeiro Gonçalves	C	Ribeiro Gonçalves
	Bertolinia	C	Bertolinia, Manuel Emídio, Sebastião Leal, Landri Sales e Canavieira

**PORTARIA GSF Nº 116 /2010** Teresina, 13 de abril 2010.

**Dispõe sobre Ponto Eletrônico de Identificação Digital no âmbito da Secretaria da Fazenda.**

**O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 109, II da Constituição do Estado do Piauí e,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 137, X da Lei Complementar nº. 13/94, de 02 de janeiro de 1994,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º do art. 25, da Lei Complementar nº 62, de 26 de dezembro de 2005,

**CONSIDERANDO** as disposições do Decreto nº 12.851, de 01 de novembro de 2007,

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter controle de frequência diária dos servidores lotados na sede desta Secretaria da Fazenda,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Ponto Eletrônico com Identificação Digital (Sistema de Identificação Biométrica), no âmbito da Secretaria da Fazenda, tornando obrigatória a sua aplicação a todos os servidores da Secretaria da Fazenda.

**Parágrafo 1º** - O registro de frequência diária será acionado automaticamente pelo toque do dedo (qualquer dedo) do servidor cadastrado no Sistema de Ponto Eletrônico através da Identificação Digital.

**Parágrafo 2º** - O servidor deverá, obrigatoriamente, proceder ao cadastramento no Sistema de Ponto Eletrônico Digital, nos seguintes locais:

- I – Na Gerência de Gestão de Pessoas, quando o servidor trabalhar na sede da SEFAZ ou na Escola Fazendária;
- II – Nas Gerências Regionais, quando o servidor trabalhar nas agências;
- III – Nos Postos Fiscais, quando o servidor trabalhar em Posto Fiscal.

**Art. 2º.** A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, conforme a legislação vigente, e o horário de expediente dar-se-á das 07:30 horas às 13:30 horas, exceto:

- I – Para os cargos de Auditor Fiscal da Fazenda Estadual e Auditor Fiscal Auxiliar da Fazenda Estadual que ficam obrigados exclusivamente à apresentação de relatório de atividade de fiscalização, ressalvados os casos de atividade interna.
- II – Para os servidores que trabalham em regime de plantão em Postos Fiscais que terão expediente diferenciado, conforme legislação vigente.