

DECRETO 1.177, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 292, de 15 de Outubro de 2015.

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá, 28 de agosto de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 583, de 14 de outubro de 1911, institucionalizada nos Termos da Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, constitui órgão auxiliar institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, e tem a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, com justiça fiscal, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ:

I - executar a administração financeira e a contabilidade públicas estaduais;

II - executar a administração das dívidas públicas internas e externas;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

IV - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Estado;

V - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Estado;

VI - formular as políticas tributária e fiscal do Estado e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

VII - planejar, executar, acompanhar e avaliar, conforme ordenamento da política geral do Estado, as atividades relativas à tributação, fiscalização, arrecadação, cobrança e recolhimento dos tributos estaduais, contribuições a fundos, conformada em matéria tributária, bem como as transferências constitucionais recebidas da União e as receitas não tributárias previstas no art. 20, § 1º, da Constituição Federal;

VIII - gerir o Sistema Tributário Estadual para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

IX - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva e a receita efetiva;

X - definir, em conjunto com as demais Secretarias, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;

XI- observado o devido processo legal, o sigilo fiscal e a legislação pertinente, mediante o contraditório e a ampla defesa, aplicar medidas ou sanções administrativas, quando for o caso, inclusive a representação cabível, aprovada em colegiado;

XII - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento dos seus objetivos;

XIII - zelar pelo equilíbrio de atuação entre as 3 (três) carreiras do quadro da SEFAZ, a fim de proporcionar oportunidade de desenvolvimento profissional a todos os servidores fazendários;

XIV - assegurar ao contribuinte o devido processo legal, na forma da lei, para revisão em instância administrativa do crédito tributário constituído e questionado;

XV - executar a administração tributária estadual para contínua efetivação do potencial contributivo do tributo, estímulo crescente ao cumprimento voluntário e constante simplificação da obrigação tributária.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ definida no Decreto nº 1.067, de 27 de junho de 2017, é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Colegiado de Direção Estratégica
2. Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior
3. Colegiado de Gestão de Resultados
4. Comitê Setorial da Administração Fazendária
5. Comitê Setorial da Receita Pública
6. Comitê Setorial de Atendimento

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária
- 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Atendimento ao Cliente
- 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Corregedoria Fazendária
3. Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal
4. Escritório de Gestão de Projetos
5. Unidade de Pesquisa Financeira e Fiscal Aplicada
6. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
7. Unidade de Suporte à Gestão do Tesouro Estadual

8. Unidade de Relacionamento Federativo do Tesouro
9. Unidade de Ouvidoria Fazendária
10. Unidade de Promoção da Ética e da Moralidade Pública
11. Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita Pública
12. Unidade de Relações Federativas Fiscais
13. Unidade de Política Tributária
14. Unidade de Planejamento da Receita Pública
15. Unidade Executiva da Receita Pública
16. Unidade de Controle e Análise de Produtividade Fiscal
17. Unidade de Serviços Jurídicos Fazendários
18. Unidade de Serviços de Comunicação
19. Gerência do Conselho de Contribuintes
20. Gerência de Controle e Reexame de Processos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Gerência de Provimento
 - 1.2. Gerência de Aplicação
 - 1.3. Gerência de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida
 - 1.4. Gerência de Monitoramento
 - 1.5. Gerência de Desenvolvimento
 - 1.6. Gerência da Escola Fazendária
2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
3. Coordenadoria Financeira e Contábil
 - 3.1. Gerência Financeira
 - 3.2. Gerência Contábil
4. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
 - 4.1. Gerência de Materiais
 - 4.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário
 - 4.3. Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário
 - 4.4. Gerência de Serviços Gerais
 - 4.5. Gerência de Transporte
 - 4.6. Gerência de Protocolo, Arquivo e Documentos
 - 4.7. Gerência de Mercadorias Apreendidas
5. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

- 5.1. Gerência de Processos de Aquisições
- 5.2. Gerência de Gestão de Contratos
- 5.3. Gerência de Gestão de Contratos de Mão de Obra Pessoa Jurídica
- 6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- 6.1. Gerência de Planejamento e Qualidade em TI
- 6.2. Gerência de Análise de Requisitos de Sistemas de Informações
- 6.3. Gerência de Implementação de Sistemas de Informações
- 6.4. Gerência de Projetos e Manutenção do Sistema de Conta Corrente
- 6.5. Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI
- 6.6. Gerência de Riscos e Segurança da Informação
- 6.7. Gerência de Infraestrutura em TI

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro
 - 1.1. Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado
 - 1.2. Coordenadoria de Gestão dos Repasses Financeiros
 - 1.3. Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro
 - 1.4. Coordenadoria de Registro da Receita Estadual
- 2. Superintendência de Administração Financeira de Obras e Convênios
 - 2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira de Convênios
 - 2.2. Coordenadoria de Gestão das Disponibilidades Financeiras de Convênios e Obras
 - 2.3. Coordenadoria de Gestão Financeira das Obras
 - 2.4. Coordenadoria das Obrigações Contratuais e Tributárias do Estado
- 3. Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado
 - 3.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão do Sistema Contábil
 - 3.2. Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal
 - 3.3. Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas
 - 3.4. Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
- 4. Superintendência de Gestão da Programação Financeira e Relacionamento do Tesouro
 - 4.1. Coordenadoria de Gestão da Programação Financeira do Tesouro
 - 4.2. Coordenadoria de Normas de Finanças Públicas
 - 4.3. Coordenadoria de Relacionamento Governamental
 - 4.4. Coordenadoria de Verificação e Conformidade
- 5. Superintendência de Administração de Recursos do Tesouro
 - 5.1. Coordenadoria de Análise dos Gastos do Estado
 - 5.2. Coordenadoria de Pesquisa Financeira Aplicada
 - 5.3. Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado
 - 5.4. Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação do Tesouro

5.5. Coordenadoria de Aperfeiçoamento dos Processos do Tesouro

5.6. Coordenadoria da Gestão da Dívida Pública

6. Superintendência de Normas da Receita Pública

6.1. Gerência de Redação e Divulgação de Normas da Receita Pública

6.2. Gerência de Interpretação da Legislação Tributária

6.3. Gerência de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais

6.4. Gerência de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário

6.5. Gerência de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário

7. Superintendência de Informações da Receita Pública

7.1. Gerência de Documentos e Declarações Fiscais

7.2. Gerência de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico

7.3. Gerência de Registro da Receita Pública

7.4. Gerência de Índice de Participação dos Municípios

8. Superintendência de Outras Receitas, Conta Corrente, Crédito Fiscal, Cobrança e Apoio a Dívida Ativa

8.1. Gerência do IPVA

8.2. Gerência do ITCD e Outras Receitas

8.3. Gerência de Conta Corrente

8.4. Gerência de Crédito Fiscal

8.5. Gerência de Cobrança e Apoio a Dívida Ativa

9. Superintendência de Fiscalização

9.1. Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização

9.2. Gerência de Fiscalização

9.3. Gerência Especial de Fiscalização do Segmento de Combustíveis e Biocombustíveis

9.4. Gerência Especial de Fiscalização dos Segmentos de Comunicação e Energia

9.5. Gerência Especial de Fiscalização de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

9.6. Gerência de Apoio a Fiscalização sobre Incentivos Fiscais e Regimes Especiais

9.7. Gerência de Apoio a Fiscalização sobre Comércio Exterior

9.8. Gerência de Apoio a Fiscalização sobre Substituição Tributária

10. Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito

10.1. Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito

10.2. Gerência de Monitoramento e Suporte à Fiscalização de Trânsito

10.3. Gerência de Fiscalização de Trânsito em Transportadoras, Aeroportos e Correios

10.4. Gerência de Fiscalização de Trânsito em Postos Fiscais

10.5. Gerência de Fiscalização de Trânsito Volante

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1. Superintendência de Execução do Atendimento e Assistência Descentralizada

1.1. Gerência Metropolitana de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente

- 1.2. Gerência Sul de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente
- 1.3. Gerência Oeste de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente
- 1.4. Gerência Noroeste de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente
- 1.5. Gerência Norte de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente
- 1.6. Gerência Leste de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente
- 1.7. Agências Fazendárias
- 2. Superintendência de Aperfeiçoamento e Racionalização do Atendimento
 - 2.1. Gerência de Serviços Digitais e Informatizados
 - 2.2. Gerência de Planejamento de Atendimento e Serviços
- 3. Superintendência de Assistência e Suporte ao Cliente
 - 3.1. Gerência de Grandes Demandadores de Serviços
 - 3.2. Gerência de Assistência e Suporte ao Cliente
 - 3.3. Gerência de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- 1. Banco do Estado de Mato Grosso - BEMAT (em liquidação)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Colegiado de Direção Estratégica

Art. 4º O Colegiado de Direção Estratégica tem como missão definir as diretrizes estratégicas para a estruturação e implementação das políticas de governo no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, competindo-lhe:

- I - estabelecer as prioridades e os parâmetros a serem considerados no plano estratégico;
- II - deliberar sobre os resultados institucionais;
- III - definir diretrizes para a implementação das políticas fiscal e tributária;
- IV - deliberar sobre as metas de desempenho para a administração fiscal e tributária;
- V - validar e homologar iniciativas de contingência ou emergência destinadas a mitigar riscos ou debelar crises que possam comprometer a autonomia, a imagem ou a continuidade da prestação dos serviços fazendários;
- VI - decidir, em última instância, quaisquer questões de alta relevância e risco para as políticas de governo, em especial aquelas que envolvam a imagem e sustentabilidade fiscal do Estado.

Seção II

Do Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior

Art. 5º O Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior tem como missão implementar as diretrizes organizacionais emanadas do Colegiado de Direção Estratégica, para a concretização dos planos da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

- I - definir parâmetros para a construção das políticas, estratégias e objetivos organizacionais
- II - elaborar, avaliar e validar a análise de contexto da organização através da formulação de cenários, levantamento das expectativas, identificação das forças restritivas e impulsionadoras, externas e internas, decorrentes da análise de ambiente;
- III - avaliar e validar a proposição da formulação dos componentes estratégicos

IV - avaliar e validar os objetivos, metas, indicadores e iniciativas necessárias à consecução da agenda estratégica

V - avaliar e validar o alinhamento da agenda estratégica com a estrutura implementadora

VI - avaliar e validar o desdobramento estratégico;

VII - avaliar e validar a pactuação de resultados;

VIII - avaliar a efetividade das estratégias e políticas em execução, deliberando quanto à adequação das mesmas para produzir valor público e contemplar, de forma equilibrada, as necessidades das partes interessadas;

IX - apreciar e aprovar a proposta de Regimento Interno dos colegiados setoriais das Secretarias Adjuntas da Secretaria de Estado de Fazenda;

X - avaliar e validar a capacidade do conjunto de normas, processos e estruturas da organização para proporcionar base segura para criação de uma ambiência de controle em toda a organização;

XI - avaliar e validar os riscos institucionais, segundo a probabilidade e o impacto esperado na hipótese de ocorrência e a atualidade;

XII - analisar as causas da ocorrência de evento de risco institucional, deliberando quanto à necessidade de definição de políticas de gestão de risco e implantação de medidas e procedimentos de prevenção e/ou mitigação.

Seção III

Do Colegiado de Gestão de Resultados

Art. 6º O Colegiado de Gestão de Resultados tem como missão acompanhar e avaliar o desempenho dos resultados organizacionais quanto à capacidade em produzir valor público, competindo-lhe:

I - analisar o desempenho da organização em relação aos resultados programados em face dos objetivos e diretrizes do Plano Estratégico;

II - avaliar se o grau em que os resultados estratégicos e operacionais apresentados são suficientes para avaliação do desempenho da organização;

III - avaliar o comportamento dos resultados estratégicos ao longo do tempo;

IV - avaliar a agregação de valor para todas as partes interessadas;

V - acompanhar os resultados em relação às metas programadas, a referenciais comparativos e ao atendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas.

Seção IV

Do Comitê Setorial da Administração Fazendária

Art. 7º O Comitê Setorial de Administração Fazendária, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelo Assessor Técnico e pelos titulares das coordenadorias da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, tem como missão analisar e apreciar a formulação e execução financeira e orçamentária no âmbito fazendário, gerir e avaliar a execução dos planos de trabalho e os registros corporativos, e ainda orientar e deliberar quanto à gestão de meios materiais, humanos e financeiros associados aos objetivos institucionais e à criação de valor e impacto público, competindo-lhe:

I - avaliar a efetividade do plano de trabalho e da contribuição corporativa das unidades da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária;

II - decidir em caráter de última instância técnica assuntos de grande relevância e repercussão no âmbito da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária;

III - apreciar a situação financeira e orçamentária da unidade e deliberar quanto às prioridades e iniciativas requeridas e ajustes necessários para garantir o equilíbrio financeiro e a supressão da formação de restos a pagar sem suporte financeiro;

IV - analisar e deliberar quanto às adequações na programação financeira para contemplar demandas extraordinárias conhecidas e inadiáveis relatadas pela Coordenadoria Financeira e Contábil;

V - analisar e deliberar sobre a adequação das iniciativas necessárias para cumprir recomendações dos órgãos de controle interno ou externo;

VI - apreciar e aprovar os relatórios orçamentários, financeiros e contábeis da unidade orçamentária;

VII - analisar e avaliar o cumprimento das metas da unidade orçamentária para contingenciamento, redução de custos e exigibilidades;

VIII - analisar e avaliar a execução das ações e medidas do plano de trabalho, discutindo e deliberando quanto às iniciativas a serem adotadas para corrigir desvio e desempenho insuficiente;

IX - analisar e avaliar os riscos financeiros e fiscais a que a unidade orçamentária se sujeita, deliberando quanto às iniciativas necessárias para mitigação, controle ou supressão dos riscos;

X - promover o registro, medições e exercer o acompanhamento e controle contínuo do plano de trabalho da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária.

Parágrafo único. A apreciação e deliberação de que tratam os incisos III, IV e VI do caput deste artigo abrangem:

I - o ritmo de liquidação de despesas incompatível ou sem sincronia com o fluxo de realização das receitas;

II - a tempestividade e a regularidade do registro e da provisão contábil das obrigações da SEFAZ/MT;

III - a redefinição do perfil de desembolsos nas hipóteses de frustração ou insuficiência de receita ou surgimento de despesas de caráter inadiável;

IV - a existência de saldos orçamentário e financeiro não utilizados, deliberando quanto às medidas para o efetivo uso dos mesmos, para alavancar os objetivos organizacionais.

Seção V

Do Comitê Setorial da Receita Pública

Art. 8º O Comitê Setorial da Receita Pública, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelos titulares das unidades do Nível de Apoio Estratégico e Especializado da Secretaria Adjunta da Receita Pública, bem como das respectivas superintendências, e presidido pelo Secretário Adjunto da Receita Pública tem como missão efetivar a gestão para resultado e a gestão do risco, promovendo o alinhamento de iniciativas e recursos para que sejam seguidas as políticas, concretizadas as estratégias e alcançados os objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - analisar fatores de riscos que possam afetar a realização da receita pública e a imagem institucional, avaliando as propostas para tratar ou minimizar a ocorrência desses riscos ou de seus efeitos;

II - avaliar a execução do plano de trabalho e a efetividade das iniciativas em curso para a superação dos fatores críticos da política tributária;

III - avaliar a capacidade de a organização executar a estratégia, estabelecendo prioridades para a alocação dos recursos;

IV - propor alterações nos planos organizacionais e na condução do negócio que se façam necessários para alcançar os objetivos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - propor medidas para atender as legítimas demandas das partes interessadas no desempenho da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - analisar propostas oriundas do nível tático para aperfeiçoamento da gestão, decidindo quanto à pertinência e à oportunidade;

VII - definir diretrizes para uniformização de conduta gerencial e funcional no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, observadas as diretrizes estratégicas;

VIII - definir políticas e estratégias a serem seguidas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública, avaliando os recursos requeridos para a efetivação e implantação;

IX - avaliar o cumprimento das atribuições regimentais no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, deliberando quanto aos ajustes a serem promovidos para assegurar alinhamento da atuação e a efetividade de esforços.

Seção VI

Do Comitê Setorial de Atendimento

Art. 9º O Comitê Setorial de Atendimento, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelos titulares das superintendências da Secretaria Adjunta do Atendimento ao Cliente, pelo titular da Unidade de Ouvidoria Fazendária, e pelos titulares da Secretaria Adjunta Executiva e da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente, tem como missão analisar e apreciar a conformidade do atendimento ao cliente e o cumprimento dos compromissos assumidos, bem como o alcance de diretrizes da direção superior, deliberando quanto a adequações e ajustes necessários em matéria relativa:

I - à avaliação da execução dos planos de trabalhos das Secretarias Adjuntas e à efetividade das iniciativas em curso para a superação dos fatores críticos do atendimento;

II - à avaliação da capacidade de a organização executar a estratégia, estabelecendo prioridades para a alocação dos recursos;

III - à identificação das lacunas e proposição de alterações nos planos organizacionais e na condução do negócio que se façam necessárias para alcançar os objetivos do suporte e atendimento ao cliente;

IV - à proposição de medidas para atender as legítimas demandas dos clientes;

V - ao acompanhamento, análise e avaliação do cumprimento das atribuições regimentais no âmbito das Secretarias Adjuntas de Atendimento ao Cliente e da Secretaria Adjunta Executiva, deliberando quanto aos ajustes a serem feitos para assegurar o alinhamento da atuação e a efetividade de esforços;

VI - à definição de políticas e estratégias a serem seguidas no âmbito da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente e da Secretaria Adjunta Executiva, avaliando os recursos requeridos para a efetivação e implantação;

VII - à avaliação e decisão sobre propostas de informatização, sempre que houver mudança na forma de condução do negócio ou imposição de regime ou de obrigação nova;

VIII - à identificação de lacunas nos planos em execução e análise de propostas oriundas do nível tático para aperfeiçoamento da gestão, decidindo quanto à pertinência e à oportunidade;

IX - à definição de diretrizes para uniformização de conduta gerencial e funcional no âmbito da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente, observadas as diretrizes estratégicas;

X - ao cumprimento do plano de trabalho e à qualidade do atendimento, relatado pela Superintendência de Execução do Atendimento e Assistência Descentralizada.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda

Art. 10 O Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão prestar apoio técnico administrativo ao Secretário de Estado de Fazenda para o desempenho de suas funções, competindo-lhe:

I - prover as condições necessárias ao regular desempenho das atribuições do Secretário de Estado de Fazenda;

II - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

III - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos firmados pelo Secretário de Estado de Fazenda ou demais atos expedidos pelas unidades administrativas, que requeiram homologação do Gabinete de Direção Superior;

IV - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

V - organizar as reuniões do Secretário e controlar a pauta e decisões dos colegiados em que o mesmo participe;

VI - realizar a representação política e institucional da SEFAZ;

VII - promover a administração geral da Secretaria.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual tem como missão formular e administrar as diretrizes e objetivos da política financeira estadual, competindo-lhe:

I - formular e planejar a política financeira para o equilíbrio do Tesouro Estadual;

II - difundir e avaliar a implementação da política financeira estadual;

III - administrar e promover a execução da dívida pública estadual;

IV - formular e administrar as diretrizes para a condução das relações federativas financeiras;

V - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do Tesouro;

VI - administrar a prestação de contas do Tesouro Estadual e governamental.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública tem como missão formular e administrar as diretrizes e objetivos estratégicos para a receita pública e política econômica estadual, competindo-lhe:

I - formular, implantar e executar a Política Tributária do Estado;

II - formular, propor e acompanhar a implementação das diretrizes da receita pública estadual;

III - projetar a receita tributária estadual;

IV - definir os segmentos e setores econômicos segundo os quais serão planejadas, executadas e acompanhadas todas as ações necessárias para projeção, realização e avaliação da receita pública estadual;

V - planejar e formular as diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública;

VI - estabelecer padrões de serviço e de aferição de resultados dos órgãos responsáveis pela administração da receita pública;

VII - efetuar a análise e o controle administrativo da legalidade das leis que versem sobre a receita pública;

VIII - definir e administrar as diretrizes a serem seguidas na condução das relações federativas fiscais;

IX - formular, difundir e acompanhar a execução dos planos estratégicos e de negócios da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

X - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

XI - projetar, analisar e avaliar o comportamento dos segmentos e setores econômicos para planejamento da atuação da Administração Tributária Estadual;

XII - administrar as estratégias e os objetivos vinculados aos fatores críticos de sucesso à consecução da Política Econômica e Tributária.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária tem como missão formular o planejamento e controle de uso dos meios materiais e financeiros e do quadro de pessoal, bem como formular o planejamento e controle de uso dos recursos tecnológicos necessários à criação de valor e impacto público por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, competindo-lhe:

I - organizar e dirigir a execução dos serviços de suporte às atividades fazendárias, consideradas as diretrizes dos órgãos sistêmicos;

II - supervisionar e orientar o projeto dos processos de apoio às atividades finalísticas para proporcionar nível adequado de satisfação ao cliente;

III - orientar e acompanhar a definição dos planos de trabalho e orçamentos das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta de Administração Fazendária;

IV - coordenar as atividades das diferentes unidades vinculadas, assegurando sinergia entre ações de integração;

V - administrar as relações de parcerias institucionais relacionadas com a missão institucional da Secretaria Adjunta;

VI - acompanhar a execução das ações de governo e os planos de trabalho das unidades vinculadas, demandando ações para correção de desvios entre o programado e o executado;

VII - supervisionar a implantação das políticas das áreas sistêmicas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, avaliando sua efetividade e propondo alterações sempre que as mesmas se mostrarem insuficientes para atender as necessidades da referida Secretaria;

VIII - propor e exercer o acompanhamento e controle dos mecanismos de interação com fornecedores, servidores e órgãos da administração pública;

IX - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria

Adjunta de Administração Fazendária;

X - organizar e dirigir a execução dos serviços de suporte às atividades fazendárias, no âmbito da tecnologia da informação, consideradas as diretrizes dos órgãos sistêmicos;

XI - supervisionar e orientar o projeto dos processos de apoio às atividades finalísticas, no âmbito da tecnologia da informação, para proporcionar nível adequado de satisfação ao cliente.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Atendimento ao Cliente

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Atendimento ao Cliente tem como missão assegurar atendimento de qualidade aos contribuintes e demais partes interessadas, promovendo a contínua melhoria da imagem organizacional, competindo-lhe:

I - administrar os processos de atendimento, para aumentar a satisfação dos cidadãos usuários pela entrega do valor público;

II - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas de clientes, contribuintes ou cidadãos, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas;

III - propor e implementar diretrizes para o tratamento e defesa dos legítimos interesses dos contribuintes e cidadãos junto à SEFAZ;

IV - propor e definir as políticas de suporte e assistência aos contribuintes e cidadãos em função da escala de produção com qualidade e natureza de suas operações;

V - estabelecer e gerir padrões de atendimento e ambiência a serem observados nas células e canais de atendimento;

VI - propor e implementar diretrizes para fortalecer o relacionamento com as partes interessadas;

VII - promover a melhoria da qualidade e a utilidade dos produtos e serviços;

VIII - auxiliar e aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária.

Seção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

Art. 15 O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo tem como missão coordenar, acompanhar e integrar os esforços das unidades fazendárias para atender os legítimos interesses dos clientes e alcançar os objetivos de governo e do Estado, necessários à criação de valor e impacto público por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, competindo-lhe:

I - assegurar a integração, coordenação e articulação das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda para a produção de resultados programados;

II - prestar suporte técnico ao Secretário de Estado de Fazenda na condução do relacionamento com contribuintes e demais partes interessadas;

III - praticar atos administrativos da competência do Secretário de Estado de Fazenda, por delegação deste;

IV - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas feitas nos canais de relacionamento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas ao cidadão e ao contribuinte;

V - orientar e conduzir a política de relacionamento com entidades representativas de categorias econômicas, segmentos sociais ou entidades civis organizadas;

VI - disseminar, acompanhar e fazer cumprir, na condução das atividades fazendárias, as legítimas orientações de governo, observados os objetivos do Estado;

VII - organizar e dirigir a execução dos serviços de suporte às atividades fazendárias, no âmbito da tecnologia da informação, consideradas as diretrizes do órgão sistêmicos;

VIII - supervisionar e orientar o projeto dos processos de apoio às atividades finalísticas, no âmbito da tecnologia da informação, para proporcionar nível adequado de satisfação ao cliente;

IX - propor e validar atos normativos da Administração Fazendária;

X - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda;

XI - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quando pertinentes ao titular da Pasta.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 16 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER está vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Fazenda e tem a missão de promover a gestão para resultados visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização da visão de futuro da Secretaria de Fazenda, de forma alinhada ao Modelo de Gestão por Resultados adotado para o Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação e execução do processo de gestão para resultados adotado pelo Estado de Mato Grosso;
- II - promover a formulação e revisão da análise de contexto da Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - coordenar a elaboração e revisão dos componentes estratégicos da Secretaria de Fazenda;
- IV - formular e disseminar, junto às partes interessadas, o mapa estratégico da Secretaria de Fazenda;
- V - promover o alinhamento da estrutura implementadora com os processos de trabalho;
- VI - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados institucionais;
- VII - disseminar a metodologia do modelo de gestão para resultados definidos pela SEPLAN;
- VIII - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas, Plano Plurianual-PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA na Secretaria de Estado de Fazenda;
- IX - elaborar recomendações para o alinhamento do planejamento estratégico da Secretaria de Fazenda, do Plano Plurianual e do Plano de Trabalho Anual com a Agenda Estratégica de Governo;
- X - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);
- XI - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;
- XII - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;
- XIII - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;
- XIV - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial;
- XV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- XVI - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XVII - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XVIII - coordenar o processo de implementação do Programa Gespública na Secretaria de Estado de Fazenda;
- XIX - executar as competências do sistema de Desenvolvimento Organizacional.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Corregedoria Fazendária

Art. 17 A Corregedoria Fazendária, vinculada hierarquicamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como vinculada hierarquicamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor fazendário, visando à correta aplicação das legislações pertinentes, cujas competências, conforme Decreto nº 232, de 24 de agosto de 2015, competindo-lhe:

I - executar inspeção, correição e auditoria interna no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, visando à regularidade dos procedimentos e à correta aplicação da legislação pertinente;

II - revisar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, inclusive junto a contribuintes, para suprir lacunas ou apurar irregularidades;

III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e promover os procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

IV - convocar servidor fazendário, terceirizado ou estagiário, para prestar esclarecimentos e informações de interesse da Administração Pública;

V - coletar, com autorização do Corregedor Fazendário, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria Fazendária, analisando-os em caráter sigiloso;

VI - requisitar informações junto a particulares ou quaisquer órgãos da administração pública estadual, bem como realizar diligências necessárias para exame da matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter reservado;

VII - manter sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

VIII - realizar sindicância para apurar irregularidades ou desvio de conduta funcional;

IX - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda nas questões de natureza disciplinar bem como na constituição de comissão de processos administrativos disciplinares;

X - realizar inspeções, correições, diligências e verificações nos órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda;

XI - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários;

XII - recomendar, fundamentadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a aplicação de qualquer espécie de sanção disciplinar ou medidas preventivas;

XIII - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a instauração de procedimento administrativo disciplinar contra servidores da SEFAZ;

XIV - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a alteração de normas ou procedimentos que visem a melhorar ou aperfeiçoar a eficácia do sistema de controle interno, com vistas à prevenção de irregularidades;

XV - sugerir, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda o afastamento de servidor público que esteja sendo submetido à correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

XVI - julgar os processos de sindicância, envolvendo servidores públicos da SEFAZ e aplicar sanções administrativas da sua competência e as que lhe forem delegadas;

XVII - divulgar e fazer cumprir normas sobre a disciplina, aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado de Fazenda,

mantendo estreito relacionamento com entidades de classe dos servidores fazendários, com o objetivo de obter colaboração para o desenvolvimento de trabalhos inerentes à ética profissional;

XVIII - proceder ao acompanhamento e revisão dos serviços de fiscalização, inclusive durante a sua realização;

XIX - elaborar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;

XX - solicitar a instauração de inquérito policial sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de terceiros não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria;

XXI - elaborar o regimento da Corregedoria Fazendária, para apreciação do Secretário de Estado de Fazenda;

XXII - expedir ou aprovar os atos administrativos relativos às suas atribuições.

§ 1º Nos termos do artigo 2º da Lei nº 8.265, de 28 de dezembro de 2004, no âmbito da Corregedoria Fazendária funcionarão duas Assessorias, a saber:

I - Assessoria de Inspeção e Controle Interno;

II - Assessoria de Processo Disciplinar.

§ 2º São atribuições da Assessoria de Inspeção e Controle Interno:

I - assessorar o Corregedor Fazendário em assuntos decorrentes de sua investidura e competência;

II - planejar, programar e orientar as inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas e revisões;

III - solicitar informações junto às unidades da SEFAZ e aos contribuintes, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;

IV - executar trabalhos de natureza administrativa inerente às suas atribuições;

V - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;

VI - analisar os relatórios das inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas ou revisões, emitindo parecer prévio, para apreciação do Corregedor Fazendário;

VII - organizar agenda das correições ordinárias, elaborar ordens de serviços para realização das correições extraordinárias;

VIII - determinar diligências e requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade de correição e de auditoria interna, bem como instruir a execução de ação fiscal ou de sua revisão;

IX - sugerir a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Corregedoria assim o exigir;

X - elaborar escala de trabalho dos servidores da Corregedoria que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual;

XI - controlar a assiduidade dos servidores lotados na Assessoria.

§ 3º São atribuições da Assessoria de Processo Disciplinar:

I - assessorar o Corregedor Fazendário nas questões de natureza disciplinar;

II - acompanhar a celeridade dos Procedimentos Administrativos Disciplinares;

III - exercer controle sobre a observância dos prazos legais de instalação, encerramento e apresentação de relatório final dos trabalhos realizados pelas Comissões de Procedimentos Disciplinares;

IV - proceder ao arquivamento racional e metódico dos processos de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, zelando pela sua segurança e sigilo de seu conteúdo;

V - requisitar informações junto a quaisquer unidades da Secretaria de Estado da Fazenda, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;

VI - executar os trabalhos de natureza administrativa necessários ao desempenho das atribuições;

VII - fornecer cópia de Processo Administrativo Disciplinar mediante requisição do interessado, do seu procurador ou do representante legal, com lavratura do respectivo Termo de Entrega;

VIII - realizar reuniões periódicas para compartilhamento de informações pertinentes aos processos administrativos disciplinares, com os seus respectivos membros;

IX - planejar cursos e palestras para atualização sobre a legislação sobre Direito Administrativo Disciplinar;

X - orientar os membros de procedimentos administrativos sobre matéria disciplinar;

XI - controlar a assiduidade dos servidores lotados na Assessoria;

XII - controlar, atualizar e revisar os dados e informações que comporão o sistema informatizado do processo administrativo disciplinar;

XIII - elaborar ementa das decisões proferidas nos procedimentos administrativos disciplinares.

Seção III

Do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal

Art. 18 O Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal tem como missão produzir e compartilhar informações e conhecimentos reveladores de práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos relacionados à inteligência e contrainteligência fiscal;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e contrainteligência de interesse da Fazenda Pública Estadual;

III - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, investigação e análise sobre práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

IV - interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

V - desenvolver, inclusive em conjunto com outras unidades federadas, mecanismos de segurança para o intercâmbio de informações protegidas, caracterizadoras ou indiciárias de práticas lesivas ou irregularidades contra o tributo;

VI - realizar pesquisa e investigação administrativas, relacionadas com o descumprimento de norma tributária, que se fizerem necessárias para identificação de condutas nocivas ao tributo, ao controle e à receita pública, bem como dos respectivos autores;

VII - desenvolver a informação e a ação especializadas, destinadas a colir fatos e situações relacionadas ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;

VIII - realizar ações voltadas à produção de prova e contraprova de dado negado e aferição da fidedignidade da informação e de sua fonte;

IX - buscar informações e produzir conhecimentos em decorrência de solicitações, denúncias e indícios de situações referentes às práticas estruturadas, lesivas à Fazenda Pública Estadual;

X - relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;

XI - promover e/ou participar de operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

XII - investigar as cadeias produtivas, as redes de negócios e outras atividades com indícios de práticas irregulares e ilícitas em relação ao tributo, ao controle e à receita pública;

XIII - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas estruturadas contra a Fazenda Pública Estadual;

XIV - pesquisar, investigar e analisar as causas da não realização da receita potencial prevista pela Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita Pública, identificando as práticas utilizadas pelos sujeitos passivos para lesar o Erário;

XV - propor medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito;

XVI - propor ações de saneamento ou depuração de registro digital, dado ou informação inconsistente ou anômala que identificar no desempenho de suas atribuições, fazendo-o perante a unidade fazendária vinculada à Secretaria Adjunta da Receita Pública com atribuições regimentais pertinentes.

§ 1º A unidade de que trata este artigo será dirigida pelo Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal, ao qual incumbe a respectiva gestão técnica e administrativa, sem prejuízo das competências arroladas no caput deste artigo.

§ 2º No âmbito do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal funcionarão as seguintes equipes:

I - Equipe Técnica de Pesquisa e Análise;

II - Equipe Técnica de Operações;

III - Equipe Técnica de Contraineligência;

IV - Equipe Técnica de Interface junto ao Ministério Público.

§ 3º São competências da Equipe Técnica de Pesquisa e Análise:

I - propor, pelo respectivo Titular, ao Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal a solicitação de coleta de dados junto às outras unidades fazendárias ou a órgãos externos;

II - acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais, especialmente aqueles com indícios de serem praticados por grupos organizados;

III - manter um sistema de controle de casos, atribuindo níveis de prioridades;

IV - estudar técnicas de pesquisa e avaliação de dados, bem como mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização das práticas estruturadas lesivas à receita, gasto ou gestão fazendária;

V - assessorar o Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal em assuntos pertinentes à respectiva área de competência.

§ 4º São competências da Equipe Técnica de Operações:

I - acompanhar e controlar ações de investigação para busca de dados negados relacionados às práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

II - programar e coordenar a participação em operações especiais próprias ou conjuntas com outras unidades fazendárias e/ou com outros órgãos externos, destinadas a obter informações relacionadas às práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

III - criar e manter atualizado banco de dados das atividades desempenhadas e de seus resultados;

IV - acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais, especialmente aqueles com indícios de serem praticados por grupos organizados;

V - propor ao Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal a solicitação de coleta de dados a outras unidades fazendárias ou a órgãos externos;

VI - estudar técnicas de investigação e pesquisar novos equipamentos e tecnologias;

VII - assessorar o Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal em assuntos pertinentes à respectiva área de competência.

§ 5º São competências da Equipe Técnica de Contraineligência:

I - obter informações e exercer ações de salvaguarda de assuntos sensíveis e de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como das áreas e dos meios que os retenham ou em que transitem;

II - salvaguardar informações submetidas ao sigilo e confidencialidade a que se refere o artigo 198 do Código Tributário Nacional (Lei federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), contra o acesso de pessoas ou órgãos não autorizados, observando os tratados, convenções, acordos e ajustes dos quais Mato Grosso seja parte ou signatário;

III - prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas que ameacem a salvaguarda dos dados e conhecimentos, das pessoas, dos materiais e das áreas e instalações de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - implementar ou propor medidas, ações, normas e procedimentos, necessários para prevenir vulnerabilidades e as ameaças identificadas;

V - implementar ou propor o conjunto de medidas passivas, de caráter preponderantemente defensivo, destinadas a garantir o perfeito funcionamento do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal, de modo a prevenir e a obstruir as ações adversas que lhe são dirigidas por elementos ou grupos de qualquer natureza;

VI - elaborar Plano de Segurança Orgânica que irá determinar as normas e medidas de segurança dos dados e conhecimentos, atribuir responsabilidades, definir a periodicidade de ações preventivas e coibitivas, como inspeções de segurança, e, ainda, arrolar as vulnerabilidades e riscos atuais ou potenciais a que está sujeita;

VII - implementar medidas de caráter eminentemente ativo, destinadas prioritariamente a neutralizar as ações adversas de elementos ou grupos de qualquer natureza dirigidas contra o Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal ou à Administração Tributária;

VIII - assessorar o Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal em assuntos pertinentes à respectiva área de competência.

§ 6º São competências da Equipe Técnica de Interface junto ao Ministério Público:

I - atuar como um núcleo representativo do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal nas atividades que envolvam cooperação com o MPE;

II - servir como interlocutor entre o MPE e as unidades da SEFAZ nas ações que envolvam atividades de inteligência fiscal e/ou operações especiais;

III - analisar previamente as demandas do MPE, garantindo a consistência e relevância das demandas requeridas;

IV - participar e/ou promover discussões junto ao MPE sobre assuntos que possam requerer cooperação entre os órgãos e solicitar participação de outras unidades quando necessário;

V - participar da fase de planejamento, análise e conclusão das operações especiais, principalmente daquelas que envolver participação do MPE.

Seção IV

Do Escritório de Gestão de Projetos

Art. 19 O Escritório de Gestão de Projetos está vinculado hierarquicamente ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados e tem como missão dar suporte à execução dos projetos da Secretaria de Estado de Fazenda, por meio da aplicação de boas práticas em gerenciamento de projetos, competindo-lhe:

I - aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos do Estado;

II - sugerir melhorias das ferramentas de gerenciamento de projetos;

III - promover treinamentos aos gerentes e equipes de projetos;

IV - prover suporte aos gerentes de projetos;

V - promover a articulação das equipes e integração dos projetos;

VI - monitorar o desempenho dos projetos;

VII - identificar os eventuais desvios na execução dos projetos e orientar a busca por correções;

VIII - prover informações sobre os projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;

IX - promover a visibilidade e transparência das informações sobre os projetos;

X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos da SEFAZ.

Seção V

Da Unidade de Pesquisa Financeira e Fiscal Aplicada

Art. 20 A Unidade de Pesquisa Financeira e Fiscal Aplicada está vinculada hierarquicamente ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados e tem como missão analisar e projetar o comportamento das variáveis econômicas e fiscais, produzindo e mantendo atualizados os dados e informações necessários para elaborar e avaliar as políticas públicas nas quais a SEFAZ intervém, competindo-lhe:

I - desenvolver estudos econômicos, estudos fiscais e análises comparativas entre sistemas estaduais para tomada de decisão estratégica;

II - analisar, projetar e divulgar a evolução das variáveis econômicas relacionados ao crescimento dos setores da economia do Estado;

III - analisar e divulgar o cenário da função alocativa do Estado, segundo classificação internacional, avaliando sua capacidade de otimizar recursos quanto à entrega de bens e serviços públicos ao cidadão;

IV - analisar e divulgar o cenário de evolução da receita, da despesa, do resultado fiscal e dívidas fiscais, dentro de uma perspectiva de política fiscal sustentável, para tomada de decisão;

V - compilar, avaliar e projetar o comportamento das variáveis econômicas, financeiras e fiscais, produzindo e mantendo a informação requerida para formulação e revisão das iniciativas estratégicas;

VI - analisar e simular impactos econômico-financeiros decorrentes de propostas de alterações da legislação financeira;

VII - definir e estabelecer diretrizes para assegurar que a metodologia e os relatórios relativos às finanças públicas estaduais converjam para padrões nacionais e internacionais de excelência.

Seção VI

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 21 A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar o plano anual de acompanhamento e controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo, protocolo e outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar a prestação de contas mensal do órgão;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria;

VI - supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - comunicar ao órgão central de controle interno qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno.

Seção VII

Da Unidade de Suporte à Gestão do Tesouro Estadual

Art. 22 A Unidade de Suporte à Gestão do Tesouro Estadual está vinculada hierarquicamente à Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual e tem como missão administrar os riscos, a comunicação e a segurança da informação, inerentes aos processos do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - promover a identificação, produção e disponibilização de notas técnicas e informações no âmbito contábil, requeridas pelos processos do Tesouro Estadual;

II - definir e instituir mecanismos para análise e validação da qualidade e conformidade dos relatórios financeiros e não financeiros, abrangendo aspectos como confiabilidade, pontualidade e transparência, estabelecidos por órgãos reguladores, formuladores de padrões reconhecidos e ou políticas do Tesouro Estadual;

III - identificar riscos e promover melhorias no sistema contábil, visando ao alinhamento das diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e unidades setoriais;

IV - coordenar a disponibilização de informações contábeis das missões técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e Agências de Avaliação de Riscos, bem como promover o cumprimento dos prazos para envio dos relatórios e arquivos demandados;

V - indicar e solicitar cadastro, em matéria de Contabilidade, dos participantes dos grupos de trabalho e fóruns de entidades representativas;

VI - compilar e divulgar informação referente à matéria contábil com o resumo das discussões em andamento nos grupos de trabalho ou fóruns de unidades federativas.

Seção VIII

Da Unidade de Relacionamento Federativo do Tesouro

Art. 23 A Unidade de Relacionamento Federativo do Tesouro está vinculada hierárquica e administrativamente ao Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual e tem como missão formular, analisar e avaliar as estratégias e objetivos das relações

federativas fiscais vinculadas ao Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - promover identificação, produção e disponibilização de notas técnicas e informações no âmbito financeiro, requeridas pelos processos do Tesouro Estadual;
- II - articular ações e iniciativas com outras unidades federativas para a defesa de interesses convergentes e superação de divergências em assuntos estratégicos para o Estado no que tange às finanças e gasto público;
- III - conhecer e analisar, em matérias de finanças e gasto público, a pauta de colegiados de unidades federativas, informando ao Secretário Adjunto do Tesouro Estadual os riscos e impactos da aprovação ou rejeição das diferentes propostas em discussão e tramitação;
- IV - requisitar e analisar as informações junto aos órgãos e entidades do Estado para atendimento de compromissos assumidos junto às instituições, grupos de trabalho e colegiados de unidades federativas;
- V - coordenar o processo de atendimento das missões técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e Agências de Avaliação de Riscos, bem como promover o cumprimento dos prazos para envio dos relatórios e arquivos demandados;
- VI - assistir ao Secretário Adjunto do Tesouro Estadual e servidores por ele indicados no encaminhamento de assuntos sobre finanças públicas junto aos Poderes Legislativos estadual e nacional;
- VII - indicar e cadastrar, em matérias de finanças e gasto público, os participantes dos grupos de trabalho e fóruns de entidades representativas;
- VIII - compilar e divulgar informação referente a finanças públicas, redigida com o resumo das discussões em andamento nos grupos de trabalho ou fóruns de unidades federativas.

Seção IX

Da Unidade de Ouvidoria Fazendária

Art. 24 A Unidade de Ouvidoria Fazendária está vinculada diretamente à Secretaria Adjunta Executiva tem como missão viabilizar o exercício da cidadania participativa, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados, competindo-lhe:

- I - administrar os canais de comunicação necessários para garantir facilidade e segurança ao contribuinte ou ao cidadão para apresentar reclamações, sugestões ou demandas relacionadas aos produtos ou serviços prestados pela SEFAZ;
- II - recepcionar e realizar a triagem das reclamações, informações, denúncias, sugestões ou elogios apresentados, bem como acompanhar os prazos de tramitação das solicitações e informações até a emissão da resposta conclusiva ao cidadão-usuário;
- III - planejar, promover a coleta e tabular os dados requeridos para identificar, sob a ótica do cliente, o nível e as causas de satisfação ou insatisfação do contribuinte ou do cidadão, considerados os produtos e a imagem organizacional;
- IV - realizar a gestão das reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões e elogios recebidos do cidadão-usuário cujo controle se justifique, realizando o tratamento estatístico e funcional pertinente às imperfeições, anomalias e irregularidades detectadas ou comunicadas;
- V - elaborar boletins periódicos demonstrando a atuação da Ouvidoria em relação às denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões registradas;
- VI - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de outros órgãos e entidades públicas, conforme a Portaria nº 166/2009 - SEFAZ/MT;
- VII - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento de denúncias de infração à legislação tributária;
- VIII - divulgar, periodicamente, os serviços da ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados.
- IX - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- X - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida a recebida;
- XI - elaborar e encaminhar ao dirigentes do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;
- XII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- XIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de

Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

XIV - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção X

Da Unidade de Promoção da Ética e da Moralidade Pública

Art. 25 A Unidade de Promoção da Ética e da Moralidade Pública tem como missão propor, disseminar e fazer cumprir os padrões éticos da administração pública no âmbito fazendário, esclarecendo e dirimindo dúvidas, bem como gerando ambiente propício para a concretização dos valores do serviço público e da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

I - conhecer e responder consultas de dirigentes e servidores da SEFAZ no que se refere à conduta ética preconizada pelo serviço público;

II - difundir e orientar os servidores da SEFAZ quanto aos princípios da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002;

III - dirimir dúvidas quanto a questões de fundo ético, considerando que a função precípua do Estado é a busca do bem comum;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta que, em tese, se mostre em desacordo com as normas éticas validadas no contexto do serviço público estadual;

V - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da SEFAZ, desenvolvimento de ações, o voluntariado e responsabilidade social objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o respectivo órgão ou entidade na Rede de Ética da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implantações de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - pesquisar, identificar e propor aperfeiçoamentos, reforço e intensificação das ações voltadas para a promoção da responsabilidade social, naquilo que seja pertinente às suas atribuições;

IX - proporcionar suporte para que a Comissão de Ética analise e julgue denúncias e condutas que em tese possam ferir o Código de Ética;

X - promover Mediação e Conciliação como forma de solução e prevenção de conflitos interpessoais na SEFAZ;

XI - gerir e disseminar conteúdo ético e moral na SEFAZ.

Seção XI

Da Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita Pública

Art. 26 A Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita Pública está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão avaliar, analisar e projetar os comportamentos econômicos atuais e futuros dos setores, regiões e segmentos da economia e do Estado, bem como identificar o padrão de comportamento fiscal dos contribuintes, competindo-lhe:

I - definir segmentos ou setores para fins econômicos ou fiscais;

II - projetar, quantificar e avaliar, por segmento, setor econômico ou por contribuinte, os valores das perdas de receita pública decorrentes de renúncia, elisão, ordem judicial, inadimplência ou ilícito fiscal;

III - identificar o padrão de comportamento fiscal dos contribuintes, apontando aqueles que representem maior risco para a realização da receita pública, bem como subsidiar informações para o planejamento da fiscalização de contribuintes;

IV - acompanhar e analisar o comportamento dos setores e segmentos econômicos;

V - explicar de forma analítica, mediante a emissão de relatório e parecer, as causas das variações quantitativas e qualitativas que determinaram desvios entre as receitas projetada e realizada;

VI - analisar agregados econômicos e estudar o comportamento setorial, estadual e nacional;

VII - produzir informação econômico-fiscal agregada que permita o aprimoramento da atividade de fiscalização e de arrecadação;

VIII - realizar pesquisa econômica aplicada sobre receita pública e sua base de arrecadação;

- IX - propor diretrizes de harmonização entre as informações econômicas e fiscais;
- X - analisar orçamentos públicos e realizar avaliação econômica do sistema tributário;
- XI - analisar, pesquisar e avaliar as transferências e partilhas federativas de recursos;
- XII - projetar e analisar, sob o aspecto econômico, a realização da receita pública estadual;
- XIII - definir os critérios de execução e de divulgação do acompanhamento diário gerencial da receita pública;
- XIV - executar e distribuir o acompanhamento gerencial diário da receita pública;
- XV - pesquisar, definir, gerir e propor a edição, publicação, divulgação e atualização da lista de preços mínimos vinculados à legislação tributária;
- XVI - propor os critérios, modo e forma da prestação de informações federativas sobre a receita pública;
- XVII - realizar, mensalmente, o cálculo do valor da UPF/MT, informando os valores para efeitos de divulgação;
- XVIII - analisar a carga tributária mato-grossense comparada com a carga tributária dos Estados brasileiros;
- XIX - estimar a receita pública estadual, para fins de PPA, LDO e LOA, excluídas as receitas próprias dos órgãos e as decorrentes de convênios;
- XX - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
- XXI - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
- XXII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à receita pública.

Seção XII

Da Unidade de Relações Federativas Fiscais

Art. 27 A Unidade de Relações Federativas Fiscais está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão administrar as estratégias e objetivos das relações federativas fiscais vinculadas à área da Receita Pública, competindo-lhe:

- I - promover a normatização e desenvolver as relações da Administração Tributária em âmbito nacional, regional e local, mediante a coordenação, planejamento, proposição, formulação, aprovação, implementação, acompanhamento e avaliação de convênios, protocolos, ajustes e demais normas necessárias à relação jurídico-tributária;
- II - analisar e validar a legislação necessária para dar efetividade aos atos impositivos ou autorizativos aprovados pelo CONFAZ;
- III - coordenar, no âmbito estadual, a atuação técnica relativa à Comissão Técnica Permanente do ICMS;
- IV - atuar na promoção de alianças estratégicas para a defesa das bases tributárias estaduais;
- V - credenciar representantes da Fazenda Pública Estadual perante outras unidades federadas;
- VI - designar e controlar a participação de representantes da Fazenda Pública Estadual em eventos referentes às relações federativas fiscais;
- VII - atuar na promoção e fortalecimento da dimensão federativa da administração das receitas públicas e das relações intergovernamentais de natureza pertinente;
- VIII - avaliar e ratificar as deliberações federativas realizadas pelos representantes estaduais;
- IX - recepcionar, controlar, administrar, promover a execução e responder as solicitações federativas, vinculadas ou não a convênios, protocolos, ajustes e demais normas regionais e nacionais pertinentes à Administração Tributária;
- X - acompanhar e divulgar as parcelas da receita pública decorrentes de transferências constitucionais, legais ou conveniais;
- XI - apurar e verificar a exatidão dos coeficientes ou percentuais de percepção de receitas constitucionais, legais e conveniais, efetuando o controle e registro sistemático dos respectivos dados;
- XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta

da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

XIII - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado.

Seção XIII

Da Unidade de Política Tributária

Art. 28 A Unidade de Política Tributária está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão difundir e administrar as estratégias e objetivos vinculados à Política Tributária, competindo-lhe:

I - validar e submeter à aprovação pelo Secretário Adjunto da Receita Pública os atos normativos redigidos no âmbito das unidades fazendárias vinculadas à área da receita pública;

II - coordenar a elaboração de manifestações da Secretaria Adjunta da Receita Pública, em resposta a indicações legislativas referentes à política tributária originadas de órgãos externos;

III - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;

IV - coordenar a construção da legislação tributária que envolva interesses de mais de uma superintendência ou de entidade externa à Secretaria Adjunta;

V - formular, acompanhar e analisar regimes de tributação estaduais;

VI - acompanhar e analisar as políticas tributárias e de renúncia da receita pública, participando dos respectivos órgãos técnicos e colegiados;

VII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico.

Seção XIV

Da Unidade de Planejamento da Receita Pública

Art. 29 A Unidade de Planejamento da Receita Pública, está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão administrar e gerir os planos de negócios com vistas ao cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos e à concretização da receita pública estadual, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública, visando à efetividade e à produção do resultado estratégico almejado;

II - promover a identificação, o levantamento anual e a validação das necessidades prioritárias das unidades da Receita Pública relativas à legislação, saber funcional, atendimento às oportunidades de melhoria da gestão, aquisições e intervenções em imóveis e, ainda, de melhoria dos processos, produtos e serviços da receita pública a serem contempladas nas ações do plano de trabalho da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - analisar o modelo organizacional e propor medidas necessárias para garantir o alcance das metas anuais e plurianuais;

IV - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, voltados para o alcance da missão das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - disseminar, acompanhar e controlar a execução do plano de trabalho anual e o alcance das metas da Secretaria Adjunta e das unidades que compõem a sua estrutura, informando mensalmente o estágio de execução;

VI - efetivar a implementação de ações e medidas nas superintendências e gerências, necessárias para atender as oportunidades de melhoria a serem trabalhadas anualmente, apoiando a adoção de práticas de gestão voltadas para a respectiva consecução;

VII - promover a gestão integral dos resultados das ações, medidas, metas, projetos, processos e produtos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VIII - promover, no âmbito das unidades da receita pública, a implantação de métodos, práticas inovadoras e ferramentas de gestão para atingir o alcance dos objetivos e maximizar o desempenho organizacional;

IX - validar e promover a realização da capacitação dos servidores lotados nas unidades vinculadas à área da receita pública quanto ao saber funcional, necessário para a execução dos serviços, processos e suporte ao negócio, para garantia da realização dos resultados esperados e o alcance da missão da Secretaria Adjunta.

X - desenvolver e coordenar a implantação de projetos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

XI - promover o atendimento dos padrões de qualidade definidos para o serviço público;

XII - disponibilizar informações gerenciais e administrativas, necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta da Receita Pública junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

XIII - orientar as unidades fazendárias vinculadas às Secretarias Adjuntas, na construção da proposta das medidas vinculadas à receita pública a serem inseridas nos Plano de Longo Prazo - PLP, no Plano Plurianual - PPA, nos planos setoriais e no PTA/LOA;

XIV - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

XV - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado.

Seção XV

Da Unidade Executiva da Receita Pública

Art. 30 A Unidade Executiva da Receita Pública está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão, acompanhar e articular a observação prioritária das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas pelas superintendências vinculadas à área da Receita Pública, competindo-lhe:

I - efetuar o acompanhamento, controle e administração da receita pública projetada, por segmento ou setor econômico, de forma a assegurar a sua realização;

II - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados no sistema fazendário de conta corrente;

III - validar e autografar, quando submetidas por qualquer motivo à manifestação da Secretaria Adjunta, as informações requisitadas pelo Poder Judiciário;

IV - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para a Secretaria Adjunta da Receita Pública, promovendo o alinhamento de esforços necessários à execução da Política Tributária;

VI - coordenar a construção de decisão sobre questões de ordem administrativa que envolvam interesses de mais de uma superintendência ou de entidade externa à Secretaria Adjunta;

VII - difundir o mapa estratégico da área da Receita Pública e promover a modernização de processos;

VIII - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;

IX - difundir diretrizes pertinentes à política de fiscalização, tratamento diferenciado e controle da obrigação tributária;

X - promover diretrizes de segurança a serem observadas para liberação de acesso aos sistemas informatizados pertinentes à área da receita pública;

XI - validar, previamente, para apresentação ao Secretário Adjunto da Receita Pública, a proposta das medidas vinculadas à receita pública a serem inseridas nos Plano de Longo Prazo - PLP, no Plano Plurianual - PPA, nos planos setoriais e no PTA/LOA;

XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

XIII - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado.

Seção XVI

Da Unidade de Controle e Análise da Produtividade Fiscal

Art. 31 A Unidade de Controle e Análise de Produtividade Fiscal está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública e tem como missão difundir e administrar as estratégias e objetivos vinculados ao controle e à análise da produtividade dos servidores dedicados à fiscalização do cumprimento das obrigações principal e acessória dos contribuintes e promover e articular a informatização dos processos da Receita Pública, competindo-lhe:

I - planejar o acompanhamento, controle e análise da produtividade fiscal no âmbito das Unidades, Superintendências e Gerências, assegurando aos seus gestores informações e meios para a correta avaliação da produtividade individual e coletiva no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

II - promover a aquisição, adaptação ou desenvolvimento de ferramentas tecnológicas e administrativas que favoreçam a identificação e evidência dos esforços individuais e coletivos na execução das análises de produtividade fiscal;

III - demandar a área de tecnologia para que esta disponibilize ferramentas e métodos para aferição da produtividade dos Fiscais de Tributos Estaduais e dos Agentes de Tributos Estaduais lotados nas unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IV - gerir os planos de acompanhamento fiscal dos contribuintes;

V - definir a política para a informatização de processos pertinentes à área da receita pública, estabelecendo os critérios a serem seguidos para aprovação, priorização e implantação de soluções informatizadas no âmbito da Secretaria Adjunta;

VI - proceder à intermediação junto à área de tecnologia de informação das prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à área da Receita Pública de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - coordenar e harmonizar a atuação das unidades vinculadas à área da receita pública, responsáveis pela concepção e desenvolvimento de sistemas informatizados de acordo com as diretrizes estratégicas, orientando quanto aos requisitos a serem observados no processo de informatização;

VIII - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;

IX - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações que objetivem o alcance do resultado programado;

X - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente superintendências e gerências, conduzindo-as ao alinhamento estratégico.

Seção XVII

Da Unidade de Serviços Jurídicos Fazendários

Art. 32 A Unidade de Serviços Jurídicos Fazendários tem como missão opinar e orientar a alta direção da Secretaria de Estado de Fazenda em matéria jurídica, visando a reduzir riscos à Instituição, competindo-lhe:

I - formular, implementar e monitorar medidas e atos de caráter jurídico, de interesse público, requeridos pela Administração ou por agentes públicos relacionados ao objeto da ação;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, ao Secretário de Estado de Fazenda e aos Secretários Adjuntos da SEFAZ;

III - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Instituição;

IV - promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;

V - prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referentes a tais matérias;

VI - elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Secretário de Estado de Fazenda ou outra autoridade fazendária;

VII - fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e de processo administrativo, disciplinar ou não;

VIII - emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

IX - assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios.

Seção XVIII

Da Unidade de Serviços de Comunicação

Art. 33 A Unidade de Serviços de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Fazenda, visando aprimorar o fluxo de informações com seus

públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da SEFAZ e a publicidade institucional;

II - coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos do Gabinete do Secretário de Fazenda;

III - divulgar os eventos internos e externos realizados pelas demais áreas, por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

IV - divulgar eventos de interesse da SEFAZ, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

V - coordenar as relações da SEFAZ com os órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o portal da SEFAZ com informações gerais, projetos, ações e programas;

VII - realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse administrativo, econômico, fiscal e social da SEFAZ;

VIII - elaborar e realizar revisão ortográfica e gramatical das respostas emitidas pelo gabinete do secretário de Fazenda aos pedidos de pronunciamento e esclarecimentos aos veículos de comunicação;

IX - elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

X - publicar, no âmbito comercial, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Secretaria de Estado de Fazenda, por ordem expressa do Secretário de Estado de Fazenda;

XI - manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - manter o Secretário e os Secretários Adjuntos informados sobre publicações institucionais e de interesse econômico, fiscal e social;

XIV - informar os servidores públicos da SEFAZ sobre assuntos administrativos e de interesse geral, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XVII - receber das áreas responsáveis, formatar e encaminhar publicações pertinentes à SEFAZ para o Diário Oficial do Estado.

Seção XIX

Da Gerência do Conselho de Contribuintes

Art. 34 A Gerência do Conselho de Contribuintes, unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão assegurar as condições para que o Conselho de Contribuintes Pleno decida, de forma privativa e autônoma, em segunda instância administrativa, os litígios de natureza tributária entre o sujeito passivo e a Fazenda Pública Estadual que a legislação processual especificar, excetuada a apreciação de legalidade ou constitucionalidade de disposição de lei, regulamento ou ato normativo, vedada a dispensa por equidade de pagamento de crédito tributário, competindo-lhe:

I - padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução das tarefas fundamentais de recebimento, trâmite, notificação, finalização e execução de sentença de Processos Administrativos Tributários apreciados e julgados em segunda e definitiva instância administrativa, adotando o procedimento operacional padrão do Conselho de Contribuintes Pleno;

II - presidir, na pessoa de seu titular, o órgão colegiado pleno do Conselho de Contribuintes Estadual, em conformidade com a legislação tributária processual estadual;

III - submeter à apreciação dos membros do Conselho de Contribuintes Pleno Estadual para que estes se manifestem, de forma monocrática ou colegiada, em segundo e último grau administrativo, quanto à correção da aplicação de legislação tributária estadual nas hipóteses de exigência da obrigação tributária, formalizada por instrumentos de constituição do crédito tributário prevista em normas regulamentares;

IV - distribuir aos conselheiros, de acordo com as normas de Processos Administrativos Tributários, para que procedam ao

juízo, em segunda instância administrativa, de forma monocrática ou colegiada, dos processos digitais com recursos voluntários admitidos, controlando o trâmite e os prazos de julgamento definidos na legislação tributária processual estadual;

V - proceder à liquidação das decisões monocráticas ou colegiadas exaradas por membros do Conselho de Contribuintes em Processos Administrativos Tributários de sua competência, efetuando o registro e a atualização dos dados junto aos sistemas eletrônicos fazendários;

VI - promover a divulgação digital, no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda na internet, www.sefaz.mt.gov.br, das ementas e acórdãos dos processos julgados de forma colegiada ou das ementas e decisões dos processos julgados de forma monocrática, pelos membros do Conselho de Contribuintes Pleno, adotando as providências para se conferir efetividade à decisão na forma da legislação tributária estadual, vedada a identificação do sujeito passivo;

VII - promover a divulgação digital, no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda na internet, www.sefaz.mt.gov.br, da pauta de julgamento de Processos Administrativos Tributários em segunda instância administrativa, de forma monocrática ou colegiada, vedada a identificação do sujeito passivo;

VIII - levantar e encaminhar às unidades fazendárias lançadoras, a revisora da impugnação e à incumbida do reexame necessário de processo cuja decisão de primeiro grau tenha desonerado, integral ou parcialmente o sujeito passivo, as estatísticas mensais da Gerência quanto à quantidade de processos julgados, especificando no mínimo os números dos processos, os recursos voluntários interpostos pelo sujeito passivo providos integral ou parcialmente e os denegados e os valores dos créditos tributários originais e os mantidos pelo Conselho de Contribuintes Pleno;

IX - encaminhar as necessidades de capacitação, alteração da legislação tributária estadual e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativos às atividades vinculadas à Gerência, demonstrando a pertinência do atendimento e o impacto decorrente da respectiva implantação.

Seção XX

Da Gerência de Controle e Reexame de Processos

Art. 35 A Gerência de Controle e Reexame de Processos, unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda, tem como missão proceder, sempre que cabível, ao reexame das decisões proferidas em primeira instância, em decorrência de impugnação, que desonerarem, no todo ou em parte, o crédito tributário lançado, vedada a apreciação de legalidade ou constitucionalidade de disposição de lei, regulamento ou ato normativo, bem como a dispensa por equidade de pagamento de crédito tributário, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades da unidade;

II - controlar, eletronicamente, os estoques e a distribuição de Processos Administrativos Tributários encaminhados à unidade para julgamento em fase de reexame necessário;

III - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

IV - decidir os litígios de natureza tributária, em fase de reexame necessário;

V - promover a construção de entendimento uniforme quanto à aplicação da legislação tributária, mantendo banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de erradicar decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VI - zelar pela observância da legislação processual e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos em fase de reexame necessário;

VII - propor adequação da legislação vigente, sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

VIII - gerir a força de trabalho para atender demandas emergentes relacionadas à redução do prazo de solução de processos pertinentes;

IX - levantar quantitativo de reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

X - levantar as estatísticas mensais, no âmbito da gerência, pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo e, ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XI - levantar e encaminhar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à Gerência.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 36 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 37 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 38 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão administrar comportamentos orientados aos processos de trabalho, selecionar e potencializar capital intelectual na direção dos objetivos institucionais e da criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

- I - propor e disseminar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal e do desempenho profissional, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;
- II - propor, coordenar e exercer o acompanhamento e controle de políticas, práticas, contratos e efetividade da terceirização de pessoal;
- III - exercer o acompanhamento e controle das fontes e manter mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;
- IV - exercer o acompanhamento e controle do fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;
- V - coordenar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal, desenvolvimento, saúde e segurança e ocupacional e qualidade de vida;

VI - prospectar soluções e inovações em gestão de pessoas na organização;

VII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de efetividade na gestão de pessoas;

VIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas;

IX - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão de pessoas e na contribuição com os resultados institucionais;

X - consolidar, viabilizar e exercer o acompanhamento e controle da implementação do Plano de Treinamento e Desenvolvimento;

XI - consolidar, viabilizar e exercer o acompanhamento e controle do Plano de Qualidade de Vida e do Plano de Saúde e Segurança Ocupacional;

XII - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos.

Subseção I

Da Gerência de Provimento

Art. 39 A Gerência de Provimento tem como missão administrar o recrutamento, seleção e lotação de pessoas, segundo os processos de trabalho, com vistas a adequadamente situar o capital intelectual segundo a melhor distribuição, de maneira a otimizar os recursos humanos na direção dos objetivos institucionais e da criação de valor e impacto público, considerados os processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, com menor risco institucional possível, competindo-lhe:

I - analisar e conduzir processos de remoção e ou remanejamento de servidores de acordo com as necessidades da organização;

II - promover a movimentação de colaboradores para suportar os processos organizacionais;

III - promover o suprimento de colaboradores com o perfil adequado para o desempenho das funções, gerindo e reduzindo o tempo de vacância;

IV - propor e executar o planejamento de recrutamento e seleção interna e externa de pessoal, com o perfil adequado, e participar do processo de realização de certames para provimento de quadro de pessoal fazendário;

V - administrar o lotacionograma da organização, promovendo as alterações requeridas, no tempo e com perfil adequado, para assegurar o balanceamento entre a força de trabalho disponível e as necessidades de negócio;

VI - manter atualizados os registros de processos administrativos disciplinares e éticos;

VII - promover a recepção, apresentação e integração de novos colaboradores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

VIII - exercer o acompanhamento e controle e fornecer informações de vida funcional, inclusive as relativas à concessão ou restrições de direitos, deveres e benefícios;

IX - manter mecanismos e rotinas de registros funcionais de pessoal.

Subseção II

Da Gerência de Aplicação

Art. 40 A Gerência de Aplicação tem como missão avaliar o desempenho e lotação de pessoas, segundo os objetivos dos processos de trabalho, com vistas a promover a equidade no progresso funcional do capital intelectual e gerir o risco orgânico de pessoas, voltados para a melhor progressão, capaz de otimizar os recursos humanos na direção dos objetivos institucionais e da criação de valor e impacto público, considerados os processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, competindo-lhe:

I - analisar e propor melhorias na estrutura das carreiras e salários;

II - analisar e propor adequação do conteúdo e descrição dos cargos para melhor atender as necessidades da organização;

III - planejar o sistema de coleta de dados, registrar e manter todo e qualquer registro necessário para conhecer o real desempenho do servidor no cargo, ou reconhecer direito a ascensão na carreira;

IV - executar as ações requeridas para enquadrar ou movimentar servidor na estrutura de cargos e salários;

V - executar, registrar e manter atualizados os registros relativos à avaliação de desempenho, sugerindo e propondo ações para aperfeiçoar o sistema de avaliação de forma a torná-lo importante ferramenta para alcançar os objetivos organizacionais;

VI - promover pesquisas salariais para subsidiar a alta direção nas negociações com sindicatos, bem como para sugerir alterações em carreiras;

VII - definir e validar a metodologia, executando as ações requeridas para fixar e manter atualizado o lotacionograma das unidades da organização, de forma a evitar ociosidades ou sobrecargas de trabalho;

VIII - elaborar e propor os atos normativos necessários para disciplinar matéria de sua competência, assegurando sua disseminação e aplicação no âmbito da organização;

IX - realizar pesquisas salariais e de cargos e de salários, tabulando e mantendo atualizados os dados e as estatísticas relacionadas.

Subseção III

Da Gerência de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida

Art. 41 A Gerência de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida tem a missão de administrar e desenvolver a segurança no trabalho, o melhor clima organizacional orientando aos objetivos institucionais e o menor absenteísmo possível, orientados na direção dos objetivos institucionais, dos processos de trabalho, e da criação de valor e impacto público por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, competindo-lhe:

I - planejar e realizar pesquisas para aferir o clima organizacional e os fatores que nele interferem;

II - identificar e analisar os fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, planejando e promovendo as ações necessárias para suprimi-los ou mitigá-los;

III - propor e executar a política de saúde médico ocupacional, inclusive no que se refere à assistência social prestada aos colaboradores;

IV - promover e executar ações de valorização e integração social e melhoria de relacionamento entre colaboradores;

V - facilitar e auxiliar o acesso dos colaboradores à assistência social e aos sistemas de saúde preventivos e curativos;

VI - promover parcerias para auxiliar o colaborador a ter acesso a convênios que atendam a área da saúde e conhecimento;

VII - mediar conflitos decorrentes da relação de trabalho, pesquisando e identificando suas causas para propor ações que os eliminem ou reduzam;

VIII - promover eventos e ações de reconhecimento ao mérito de colaboradores que se destacaram na contribuição para o alcance dos objetivos organizacionais.

IX - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

X - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;

XI - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;

XII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

XIII - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

XIV - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Subseção IV

Da Gerência de Monitoramento

Art. 42 A Gerência de Monitoramento tem como missão administrar o registro funcional relativo às pessoas, cargos e remuneração dos recursos humanos empregados em todos os níveis fazendários, competindo-lhe:

I - elaborar o orçamento anual de despesas com pessoal e encargos sociais;

II - acompanhar a execução das despesas de pessoal, promovendo as adequações orçamentárias e financeiras necessárias para assegurar o correto cumprimento das obrigações de caráter trabalhista sempre que detectada insuficiência orçamentária ou financeira;

III - proceder à inserção de dados que impliquem reflexos financeiros na remuneração do servidor, mantendo as rotinas de

análise e aprovação da Folha de Pagamento;

IV - operar os mecanismos e rotinas de inserção e atualização de registros de eventos de pessoal que impliquem reflexos financeiros;

V - assegurar a completude, regularidade e correção no registro e lançamento dos eventos que integram os registros funcionais que impliquem reflexos na geração da Folha de Pagamento;

VI - planejar e executar as rotinas para coleta, consolidação e registro dos dados relativos a férias e afastamentos de qualquer tipo;

VII - propor, disseminar e exercer o acompanhamento e controle da aplicação e efetividade das normas que regulam os processos de gestão de pessoas sob gestão da unidade;

VIII - propor e manter indicadores de avaliação da gestão de pessoas, disseminando os resultados;

IX - gerenciar e fornecer informações sobre os sistemas de Gestão de Pessoas e de Controle de Assiduidade, controlando o acesso de servidores aos referidos sistemas;

X - promover expedição de atos administrativos de designação de pessoal para ocupação de funções, cargos e atividades de interesse institucional;

XI - exercer o acompanhamento e controle da rotatividade e absenteísmo do quadro e a perda de carga horária com eventos de ausência de pessoal nos postos de trabalho;

XII - gerar informações e disponibilizar e exercer o acompanhamento e controle da execução das escalas de férias e de licença de pessoal.

Subseção V

Da Gerência de Desenvolvimento

Art. 43 A Gerência de Desenvolvimento tem como missão potencializar o capital intelectual e seu adequado emprego para a consecução dos objetivos institucionais, criação de valor e impacto público, considerando os processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendário, competindo-lhe:

I - identificar e catalogar o conhecimento, habilidades e atitudes requeridas dos colaboradores para suportar a estratégia organizacional no seu local de atuação;

II - identificar e catalogar o conhecimento, habilidade e atitude disponível na organização que possam ser utilizadas na concretização da estratégia;

III - identificar o conhecimento requerido e não disponível, promovendo ações para assegurar o preenchimento da lacuna existente;

IV - pesquisar e aportar na organização conhecimento reconhecido como boas práticas ou inovador no respectivo campo de atuação;

V - planejar e manter atualizados os registros que permitam, a qualquer tempo, pesquisar quais as competências requeridas do colaborador e sua posição de trabalho, para a elaboração do produto dele demandado;

VI - planejar e manter atualizados em meio eletrônico os registros que permitam, a qualquer tempo, saber quais as competências detidas pelos colaboradores;

VII - estimular a inovação e implantação de boas práticas para alavancar a proposta de valor da organização.

Subseção VI

Da Gerência da Escola Fazendária

Art. 44 A Gerência da Escola Fazendária tem como missão promover a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e valores vinculados aos objetivos institucionais e à criação de valor e impacto público, mediante processos e planos de trabalho das áreas meio e finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

I - elaborar e executar o plano de capacitação da organização, observadas as reais necessidades das estratégias e políticas organizacionais;

II - definir e manter o portfólio de cursos, inclusive no que se refere à adequação do conteúdo, para atender a estratégia organizacional;

III - elaborar e publicar a programação anual de eventos de capacitação, inclusive com a definição da clientela;

IV - coletar e sistematizar em meio eletrônico os dados que permitam conhecer a efetividade do trabalho de capacitação, nas dimensões da eficiência, eficácia e efetividade;

V - diversificar os instrumentos de capacitação, utilizando aqueles que produzam maior impacto com o menor custo para a organização, considerando a quantidade de treinandos e o tipo de treinamento;

VI - avaliar a efetividade da capacitação na execução das rotinas, projetos e resultados pretendidos pela organização;

VII - executar eventos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da organização, observada sua escolha estratégica.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 45 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar, supervisionar e orientar os processos de definição e execução dos orçamentos, competindo-lhe:

I - acompanhar a execução orçamentária, promovendo os ajustes requeridos para dar suporte prioritário às ações e projetos constantes dos programas de governo e prevenir situação de desequilíbrio;

II - homologar projetos básicos ou Termos de Referência e orientar seu perfeito preenchimento, propondo ajustes nos padrões e procedimentos quando requeridos;

III - definir e orientar a coleta de dados e a consolidação das estatísticas e relatórios, necessários para acompanhar a execução orçamentária;

IV - propor ajustes nas dotações e programação orçamentária sempre que observado desequilíbrio entre a fonte de financiamento e as despesas vinculadas;

V - elaborar e administrar a programação orçamentária anual, compatibilizando-a com a programação financeira da unidade orçamentária;

VI - acompanhar a execução orçamentária, mantendo controle analítico dos saldos das contas de forma a evidenciar, o valor da dotação inicial, o valor contingenciado, valor empenhado e o valor liquidado;

VII - proceder à avaliação do impacto resultante da execução orçamentária nos projetos e atividades constantes do plano de trabalho;

VIII - registrar pedido de reserva de empenho e de empenho das despesas autorizadas;

IX - acompanhar os indicadores gerenciais, adotando providências sempre que os resultados alcançados forem inferiores ao esperado;

X - consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária dos convênios firmados.

Seção III

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 46 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da SEFAZ;

II - propor políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na SEFAZ às contas que compõem o Plano de Contas Único do Estado;

VI - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

VII - promover e homologar a conciliação das contas contábeis e financeiras com as disponibilidades em banco;

VIII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e a composição patrimonial da SEFAZ;

IX - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

X - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

XI - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XII - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

XIII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

XIV - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

XVI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

XVII - supervisionar e controlar a execução financeira;

XVIII - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;

XIX - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

XX - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XXI - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

XXII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 47 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos das áreas meio e finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;

III - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

IV - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

V - controlar a execução financeira;

VI - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

VII - acompanhar a programação financeira;

VIII - avaliar a programação financeira;

IX - promover ajustes na programação financeira.

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art. 48 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito fazendário, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondente, competindo-lhe:

- I - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente;
- II - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria sistêmica;
- III - apurar a regularidade e exatidão da classificação e registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica;
- IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;
- V - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- VI - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- VII - elaborar as prestações de contas mensal e anual, observados o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão e as diretrizes organizacionais;
- VIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e às Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- IX - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do órgão contábil central do Estado;
- X - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XI - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XIII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;
- XV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- XVI - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XVII - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;
- XVIII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais
- XIV - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Seção IV

Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 49 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão administrar a armazenagem em custos decrescentes e aderentes aos objetivos institucionais, bem como desenvolver o controle tempestivo do melhor, mais eficiente e breve fluxo de distribuição e abastecimento contínuo de bens materiais utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

- I - propor e disseminar políticas, programas, projetos e atividades relacionados a serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho, em consonância com as diretrizes e com o ambiente operacional fazendários;
- II - estruturar e exercer o acompanhamento e controle do plano de atendimento de serviços de infraestrutura, instalações e

ambientes de trabalho requeridos pelas unidades administrativas;

III - definir e propor à Secretaria Adjunta os parâmetros a serem observados para a terceirização dos serviços afetos às unidades vinculadas;

IV - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a prestação dos serviços de infraestrutura, instalações, ambientes de trabalho e patrimônio;

V - prestar informações gerenciais sobre a efetividade dos serviços de infraestrutura, instalações, ambientes de trabalho e patrimônio;

VI - consolidar as argumentações e defesas junto aos órgãos de controle interno e externo, bem como definir e coordenar as ações de melhorias para superar as inconformidades identificadas;

VII - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição na área de atuação das unidades vinculadas;

VIII - avaliar, na sua área de atuação, os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IX - impulsionar, acompanhar e supervisionar a realização de leilão e/ou a destinação das mercadorias apreendidas pelas unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública.

Subseção I

Da Gerência de Materiais

Art. 50 A Gerência de Materiais tem como missão administrar a armazenagem em custos decrescentes e aderentes aos objetivos institucionais, bem como desenvolver o controle tempestivo do melhor, mais eficiente e breve fluxo de distribuição e abastecimento contínuo de bens materiais utilizados para o alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

I - coletar, analisar e projetar as demandas das unidades fazendárias por material de consumo, promovendo as aquisições necessárias para evitar falta ou desabastecimento;

II - receber, armazenar e distribuir materiais de consumo, mantendo atualizados os registros nos sistemas informatizados;

III - realizar inventário físico periódico dos bens em almoxarifado, procedendo à regularização de toda e qualquer divergência detectada;

IV - manter atualizadas as especificações dos materiais de consumo de uso frequente na Secretaria de Estado de Fazenda;

V - assegurar a correta execução dos contratos de fornecimento de materiais de consumo, promovendo em conjunto com o fiscal de contratos as ações para garantir o correto adimplemento de suas cláusulas;

VI - promover junto ao Órgão Central de Bens de Consumo o cumprimento ou modificação de diretrizes para assegurar a entrega do valor requerido pelas áreas finalísticas da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 51 A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão manter o registro e controlar a movimentação, uso, baixa e conservação do patrimônio mobiliário necessário aos processos de trabalho e alcance dos objetivos institucionais fazendários, de forma a contribuir continuamente para a melhor distribuição e uso do mobiliário para a melhor criação de valor e de impacto público, competindo-lhe:

I - coletar, catalogar, analisar e projetar as demandas das unidades fazendárias por bem móvel permanente, planejando suprimento e promovendo as aquisições autorizadas;

II - proceder ao recebimento, conferência, incorporação, guarda, transferência e baixa de bem móvel permanente;

III - promover e controlar a realização do inventário físico periódico do bem móvel permanente, procedendo à regularização de toda e qualquer divergência detectada;

IV - manter atualizadas as especificações técnicas de mobiliário e equipamentos em uso na Secretaria de Estado de Fazenda;

V - proceder à recuperação de equipamentos e bens móveis, procedendo à contínua redução dos prazos de recuperação;

VI - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição, reparos ou manutenção de bens móveis.

Subseção III

Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário

Art. 52 A Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário tem como missão administrar, manter e promover intervenções prediais, aderentes aos objetivos institucionais e adequadas aos processos de trabalho e ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

I - gerenciar as demandas das unidades, prestar suporte e executar o plano de obras de construção, manutenção e conservação de bens imóveis e equipamentos de infraestrutura;

II - gerenciar as demandas e promover ajustes nos ambientes de trabalho, visando a adequá-los às rotinas e métodos de trabalho em execução pelas unidades, às normas de saúde ocupacional, à legislação ambiental e aos requisitos de sustentabilidade e segurança institucional;

III - manter e exercer o acompanhamento e controle dos processos de incorporação e desincorporação de bens imóveis e efetuar os respectivos registros;

IV - manter sistema de gestão do patrimônio imobiliário, atuando inclusive sobre a regularidade dominial dos imóveis;

V - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção, reforma, manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;

VI - promover ou participar de processos de auditoria de qualidade do ambiente e de conservação dos bens imóveis, atuando sobre anomalias de forma preventiva, corretiva ou de indicação de abertura de processos administrativos;

VII - manter e executar procedimentos e exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;

VIII - elaborar e exercer o acompanhamento e controle do inventário físico e financeiro de bens imóveis;

IX - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;

X - gerenciar parcerias institucionais de compartilhamento de bens imóveis;

XI - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;

XII - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição de construção e manutenção de imóveis.

Subseção IV

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 53 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão administrar a segurança orgânica, conservação e limpeza e prestação de serviços em geral vinculados à ambiência dos processos de trabalho necessários ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho das áreas finalísticas fazendárias, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - propor, submeter à aprovação e executar as políticas organizacionais relativas aos serviços gerais;

II - exercer o acompanhamento e controle das despesas com a execução dos serviços gerais, promovendo iniciativas para redução do custo relativo;

III - orientar, executar e controlar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade no uso pelas unidades administrativas, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

IV - identificar, catalogar, propor e executar ações para eliminar ou mitigar riscos e tratar incidentes relativos à segurança física e patrimonial;

V - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição, na prestação de serviço de limpeza, copeiragem e cozinha, jardinagem, recepção, reprografia, telefonia móvel, atesto das faturas de telefonia fixa, atesto das faturas de energia elétrica, atesto das faturas de água e esgoto, segurança física e patrimonial, entre outros.

Subseção V

Da Gerência de Transporte

Art. 54 A Gerência de Transporte tem como missão administrar os meios materiais de logística de deslocamento de pessoas e

materiais associados aos processos de trabalho e objetivos institucionais, minimizando o respectivo risco institucional associado, competindo-lhe:

I - gerir os serviços de transporte, assegurando a prestação e conformidade com as peculiaridades do sistema e métodos de trabalho e regiões de atendimento;

II - exercer o acompanhamento e controle dos custos com a execução dos serviços de transporte, o pagamento dos tributos e de multas e manter a regularidade na documentação dos veículos;

III - exercer o acompanhamento e controle da conformidade e legalidade no uso da frota, orientar e instaurar processos administrativos para apuração de indícios de improbidade;

IV - manter sistema de controle e avaliação das condições técnicas e mecanismos de controle da saúde dos condutores, adotando medidas proibitivas de condução de veículos quando requeridas;

V - promover gestão de depreciação e exercer o acompanhamento e controle das demandas e qualidade nas manutenções da frota de veículos, conforme contratos de prestação vigentes;

VI - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição, na prestação de serviço de transporte e manutenção de frota;

VII - manter a frota de veículos em condições de uso e conservação.

Subseção VI

Da Gerência de Protocolo, Arquivo e Documentos

Art. 55 A Gerência de Protocolo, Arquivo e Documentos tem como missão manter o registro e controlar a movimentação, uso, baixa e conservação de requerimentos, processos, papéis e documentos associados aos processos de trabalho, bem como responder pela redução logística contínua no trâmite, distribuição e comunicação associada aos mesmos, competindo-lhe:

I - estruturar e disseminar normas e procedimentos que regulem o recebimento, o registro e o trato da massa documental da organização, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

II - atualizar e promover a publicação das tabelas de temporalidade, orientando quanto aos prazos de permanência de documentos em arquivos temporários ou definitivos;

III - promover a crescente produção e emissão de documentos em meios eletrônicos, minimizando a produção de documentos em papel;

IV - propor e promover mecanismos de segurança e guarda de documentos, tanto em meio digital quanto físico, que possibilitem rápida recuperação com baixo custo;

V - manter sistema de gestão eletrônica ou de microfilmagem de documentos, prestando as informações físicas ou eletrônicas requeridas pelas unidades ou agentes autorizados;

VI - orientar e controlar a qualidade dos serviços de gestão de documentos/ arquivística prestados por terceiros, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

VII - registrar, autuar, tramitar, distribuir, exercer o acompanhamento e controle e informar a tramitação de documentos, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

VIII - orientar a transferência, conferir, receber, classificar, organizar, arquivar e recuperar arquivos, descartando e eliminando os arquivos intermediários;

IX - assegurar a correção na execução dos contratos de prestação de serviços em gestão de documentos/arquivística.

Subseção VII

Da Gerência de Mercadorias Apreendidas

Art. 56 A Gerência de Mercadorias Apreendidas tem como missão planejar e executar as atividades voltadas para a coleta, armazenagem e destinação dos bens e mercadorias apreendidos e/ou abandonados, competindo-lhe:

I - administrar o armazém central de mercadorias apreendidas e promover a contratação e disponibilização de locais apropriados para o armazenamento de mercadorias e bens que, em função de suas características, exijam tratamento especial;

II - promover, acompanhar e controlar a coleta e o transporte de mercadorias, bens e/ou objetos apreendidos e/ou abandonados, desde o local de apreensão até o armazém central ou armazéns contratados/ conveniados;

III - identificar e propor a adoção de meios e mecanismos para o acondicionamento dos lotes de mercadorias ou bens apreendidos, de forma a propiciar facilidade de transporte e armazenagem e dificultar violações e deteriorações;

IV - manter atualizados e em boa guarda os registros e documentos que comprovem a movimentação e o destino dado aos lotes de mercadorias e bens apreendidos, encaminhados para armazém próprio, contratado ou conveniado;

V - assegurar a preservação da qualidade, das exatas quantidades de mercadorias, bens e/ou objetos recebidos para armazenagem, protegendo os contra violação, danificação, extravios ou furtos;

VI - apresentar, sempre que requerido pela autoridade competente, os lotes de bens ou mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda, inclusive facultando a verificação prévia dos lotes levados à praça pública pelos interessados em participar de processos de leilão;

VII - proceder à entrega de lote de bens ou mercadorias que estejam sob sua guarda, liberado em face do pagamento do tributo, arrematado em leilão, ou que teve destinação final autorizada na forma da legislação vigente;

VIII - inventariar, periodicamente, os bens e mercadorias entregues à guarda de terceiros, excetuados os fiéis depositários, comunicando imediatamente à autoridade competente o extravio, perda ou subtração;

IX - proceder, a pedido da gerência pertinente, à coleta dos lotes de bens ou mercadorias postos à disposição pelos fiéis depositários para que sejam submetidos ao processo de leilão;

X - realizar o leilão ou proceder à destruição de bens deteriorados ou contrafeitos;

XI - promover a contratação de leiloeiro para realizar o leilão de bens e ou mercadorias apreendidos e/ou abandonados e disponibilizar todas as informações requeridas para a promoção do certame;

XII - coordenar, controlar e promover as atividades de recebimento, armazenagem, conferência, entrega e devolução de mercadorias, bens ou objetos apreendidos e/ou abandonados;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Gerência.

Seção V

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 57 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão administrar aquisições, contratos, obrigações e direitos contra terceiros, associados ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho, bem como gerir a regularidade e fiscalizar o adimplemento e execução de obrigações contratadas, para promover o cumprimento de direitos da administração fazendária em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual e extracontratual na hipótese de violação do pactuado, contratado ou legalmente exigido, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão;

II - promover orientação e exercer o acompanhamento e controle do cumprimento de normas e procedimentos que regulam o sistema de aquisições e contratos na organização, bem como atuar sobre anomalias;

III - manter meios de informação e de orientação para elaboração do plano de aquisição e coordenar sua execução;

IV - propor e manter mecanismos de registro e coleta de informações sobre preços de referência a serem utilizados nos processos licitatórios;

V - manter mecanismos de interface com sistemas de bens e serviços requeridos na estruturação e implementação das licitações;

VI - manter mecanismos de interface com sistemas de fornecedores para fins de consulta de ofertas de bens e serviços, bem como para indicação de inabilitação para transacionar com a administração pública;

VII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

VIII - promover indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem com a efetividade no desempenho das atribuições;

IX - exercer o acompanhamento e controle e tramitar pareceres jurídicos de aquisições, defesas de editais e atos das equipes de licitação, bem como das justificativas ou parecer técnico para atos advindos da coordenadoria;

X - exercer o acompanhamento e controle dos prazos de assinaturas e vencimentos contratuais, informar partes interessadas e propor apuração de responsabilidades por descumprimento de rescisão ou do devido aditamento;

XI - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação de fornecedores por descumprimento contratual e instaurar processo administrativo para apuração e definição de penalidades;

XII - orientar a estruturação e a execução dos contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos formais de efetivação de contratos ou parcerias institucionais, acompanhando e informando sobre os prazos de execução;

XIII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho e de satisfação do processo de aquisição e gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XIV - definir e propor à Secretaria Adjunta os parâmetros a serem observados para a terceirização dos serviços afetos às unidades vinculadas;

XV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas;

XVI - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos.

Subseção I

Da Gerência de Processos de Aquisições

Art. 58 A Gerência de Processos de Aquisições tem como missão administrar aquisições necessárias ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho, gerir a regularidade e fiscalizar o adimplemento de aquisições contratadas, para promover o cumprimento tempestivo de direitos da administração fazendária em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual e extracontratual na hipótese que couber, competindo-lhe:

I - implementar processo de análise de conformidade dos projetos básicos e/ou Termos de Referência para fins de instrução dos processos licitatórios, orientando sobre as adequações requeridas;

II- manter meios e mecanismos de homologação, análise jurídica, publicação, trâmites para autorização e realização das licitações por pregões ou outras modalidades pertinentes ao objeto demandado;

III - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões, normas estabelecidas e modalidades requeridas por objeto demandado e definidas nas legislações que regulam o processo de aquisição;

IV- identificar e promover a aquisição, utilizando a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da organização;

V - assegurar a completude e a correta instrumentalização do processo de aquisição;

VI- promover melhoria nos processos de aquisição para que o desempenho organizacional, em termos de qualidade, tempo e custo, seja igual ou superior aos comparativos do mercado.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 59 A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão administrar, tempestiva e adequadamente, as obrigações contratadas e os direitos pactuados, vinculados ao alcance dos objetivos institucionais de criação de valor e impacto público, por meio dos processos e planos de trabalho, gerir a regularidade e fiscalizar o adimplemento de cláusulas e condições, para promover o cumprimento tempestivo de direitos da administração fazendária em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual ou extracontratual, nas hipóteses que couber, competindo-lhe:

I - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, monitorando a validade dos mesmos;

II - elaborar os instrumentos contratuais e suas alterações, instruindo os processos com os devidos empenhos;

III - manter mecanismos de acompanhamento dos prazos dos contratos, informando aos interessados e à unidade executora, bem como providenciando os aditamentos e alterações quando provocados e aprovados previamente pela administração;

IV - manter em arquivo os originais dos contratos, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução e acompanhamento, bem como aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando devidamente formalizados e aprovados;

V - manter processo de inserção de dados/informações relativos a fornecedores e a fornecedores com anomalias na avaliação quanto ao cumprimento no fornecimento de bens, serviços e obras junto ao órgão, bem como aos apurados como inabilitados para operarem com a administração pública;

VI - manter mecanismos de coleta e intercâmbio de informações sobre os indicadores de efetividade no cumprimento do objeto

e prazos contratados, propor e efetivar notificações, bem como requerer instauração de processo de apuração de responsabilidades e descumprimento contratual;

VII - acompanhar a execução do contrato, verificando se as notas, faturas e recibos apresentados foram devidamente atestados pela unidade executora e fiscal do contrato, conferindo as documentações exigidas em contrato;

VIII - manter base de dados e canal de informações sobre fornecedores não habilitados para operar com a administração pública junto às áreas envolvidas com os processos de aquisições e contratos;

IX- aplicar penalidades aos fornecedores, encaminhando para homologação do seu respectivo Coordenador, na hipótese do descumprimento de cláusula contratual decorrente de ato que apresente prova inequívoca e verossímilante;

X- encaminhar para instauração de processo de apuração de responsabilidade à Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Inexecução Contratual na eventualidade de não se constatar a hipótese arrolada no inciso IX deste artigo.

Subseção III

Da Gerência de Gestão de Contratos de Mão de Obra Pessoa Jurídica

Art. 60 A Gerência de Gestão de Contratos de Mão de Obra Pessoa Jurídica tem como missão viabilizar a adequada e tempestiva ocupação dos postos de trabalho e gerir os contratos de terceirização de serviços, fiscalizando o cumprimento e o adimplemento de cláusulas e condições assecuratórias dos direitos da Administração Fazendária frente a terceiros, inclusive no que se refere à gestão de riscos decorrentes da contratação e à responsabilização contratual ou extracontratual, nas hipóteses que couber, competindo-lhe:

I - gerir as cláusulas administrativas de todo e qualquer contrato, inclusive no que se refere à capacidade de manutenção do vínculo contratual com a Secretaria de Estado de Fazenda;

II - gerir e fiscalizar a execução dos contratos relativos à terceirização de serviços, assegurando que os postos de trabalho permaneçam supridos com servidor adequado, na forma contratada;

III - planejar e programar as contratações e alterações de contratos, eliminando situações que impliquem indenizações ou necessidade de contratações emergenciais não justificáveis;

IV - controlar o cumprimento integral de todas as cláusulas administrativas de contrato ou convênio, inclusive propondo alterações em instrumentos contratuais para melhor assegurar os direitos da Administração Fazendária e evitar a formação de passivos ou impossibilidades de execução;

V - promover a alteração da localização de posto de trabalho, observadas as necessidades definidas pela Gerência de Provimento, inclusive com alteração do contrato, nas situações em que se fizer necessária;

VI - identificar junto ao gestor e/ou fiscal do contrato ou da unidade detentora do posto de trabalho terceirizado falhas na prestação de serviço, promovendo a regularização junto à contratada;

VII - manter canais de comunicação para notificações ou informações aos fornecedores quanto a anomalias ou melhorias sobre os atos firmados na forma do inciso VI deste artigo;

VIII - manter o histórico de toda e qualquer ocorrência que afete a relação contratual, bem como dos encaminhamentos dados para a solução de qualquer descumprimento ou demanda relacionada;

IX - promover pesquisa de satisfação e reação para aferir a adequação dos serviços disponibilizados, inclusive segurança patrimonial e pessoal em ambiente de trabalho fazendário;

X - prover informações sobre indicadores de resultados e processos operacionais, sugerindo ou executando iniciativas para assegurar o padrão desejado.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 61 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão coordenar, implantar e manter práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades organizacionais e às políticas estaduais de tecnologia de informação na SEFAZ, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas, programas e projetos em consonância com as diretrizes da SEFAZ e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - estruturar e monitorar o planejamento estratégico e plano de trabalho anual de Tecnologia da Informação - TI;

III - monitorar a efetividade do modelo e dos contratos de terceirização dos serviços de tecnologia;

IV - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

V - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Qualidade em TI

Art. 62 A Gerência de Planejamento e Qualidade em TI tem como missão planejar ações, gerenciar projetos e gerenciar a qualidade das soluções de TI, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - realizar o gerenciamento de projetos de TI;

II - desenvolver e manter metodologias e processos formais para o processo de desenvolvimento de aplicações e gerenciamento de projetos de TI;

III - prospectar e customizar inovações e soluções de desenvolvimento de software e gerenciamento de projetos;

IV - promover a utilização de boas práticas e metodologia de gerenciamento de projetos do Estado e SEFAZ;

V - promover auditoria de qualidade dos serviços e soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à organização;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Análise de Requisitos de Sistemas de Informações

Art. 63 A Gerência de Análise de Requisitos de Sistemas de Informações tem como missão promover o desenvolvimento, customização e manutenção de sistemas de informações, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - manter relacionamento com a área de negócio na concepção de sistemas de informações;

II - definir a concepção, detalhar projeto, acompanhar implementação, homologação e implantação de sistemas de informações, conforme requisitos de negócio;

III - gerenciar modelo de dados corporativo;

IV - prospectar inovações e soluções de modelagem de dados, concepção e homologação de sistemas de informação;

V - promover a documentação dos sistemas de informação, com a produção e/ou atualização de todos os artefatos obrigatórios do Processo de Desenvolvimento e Manutenção de Software;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Implementação de Sistemas de Informações

Art. 64 A Gerência de Implementação de Sistemas de Informações tem como missão implementar e manter sistemas de informações, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - definir arquitetura e requisitos técnicos de sistemas de informação;

II - realizar a implementação e testes de sistemas de informação, conforme projeto definido;

III - prospectar inovações e soluções de arquitetura, implementação e testes de sistemas de informação;

IV - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Projetos e Manutenção do Sistema de Conta Corrente

Art. 65 A Gerência de Projetos e Manutenção do Sistema de Conta Corrente tem como missão desenvolver e manter sistemas de conta corrente fiscal, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - manter relacionamento com a área de negócio na concepção dos requisitos para o Sistema de Conta Corrente Fiscal e correlatos;

II - definir a concepção, detalhar projeto, implementar, homologar e implantar módulos do Sistema de Conta Corrente Fiscal e correlatos, conforme requisitos de negócio, propostos pelo órgão, inclusive integração com sistemas de controle da Dívida Ativa;

III - realizar a implementação e testes do Sistema de Conta Corrente Fiscal e correlatos, conforme projeto definido;

IV - promover a documentação do Sistema de Conta Corrente Fiscal e correlatos com a produção e/ou atualização de todos os artefatos obrigatórios do Processo de Desenvolvimento e Manutenção de Software;

V - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação Sistema de Conta Corrente Fiscal e correlatos.

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI

Art. 66 A Gerência de Serviços de Suporte e Atendimento em TI tem como missão gerenciar a Central de Serviços de TI e os processos em que ela atua, de forma a contribuir com a efetividade dos processos de governança de TI, competindo-lhe:

I - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários de TI;

II - monitorar os serviços de TI disponibilizados ao cliente;

III - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

IV - estabelecer e manter processos de Gerenciamento Financeiro de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI alinhados com boas práticas de mercado;

VI - promover pesquisa de satisfação junto ao cliente fazendário;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção VI

Da Gerência de Riscos e Segurança da Informação

Art. 67 A Gerência de Riscos e Segurança da Informação tem como missão gerenciar e manter o sistema de segurança da informação em TI, de forma a minimizar os riscos e maximizar a segurança digital, visando à promoção da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais, sistemas e recursos computacionais, competindo-lhe:

I - propor e manter alinhadas as necessidades institucionais, modelo e soluções de segurança da informação, integrados ao sistema de segurança, do ambiente, do patrimônio e saúde ocupacional;

II - estruturar, manter e avaliar soluções de gestão de risco em segurança da informação;

III - manter e monitorar acessos aos serviços de TI, conforme normas, procedimentos e autorizações definidos junto às unidades gestoras;

IV - prospectar inovações e soluções de segurança da informação de forma a assegurar a continuidade dos serviços;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Subseção VII

Da Gerência de Infraestrutura em TI

Art. 68 A Gerência de Infraestrutura em TI tem como missão gerenciar e disponibilizar a infraestrutura de tecnologia da informação, promovendo a performance e disponibilidade do ambiente tecnológico conforme as necessidades institucionais, competindo-lhe:

I - gerenciar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade e capacidade de recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter;

II - instalar, gerenciar, monitorar e suportar recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter inerente a software básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados;

III - exercer o acompanhamento e controle da conformidade nos processos, na entrega de soluções de infraestrutura e resultados dos indicadores gerenciais;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro

Art. 69 A Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro tem como missão realizar a gestão financeira das disponibilidades, visando ao equilíbrio, liquidez, solvência e adimplência dos compromissos e necessidades financeiras do Tesouro, competindo-lhe:

I - disponibilizar o saldo bancário de recursos financeiros por unidade orçamentária e fonte;

II - elaborar e disponibilizar o fluxo de caixa;

III - supervisionar os repasses financeiros;

IV - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

V - supervisionar o registro de receita;

VI - supervisionar os pagamentos da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

VII - gerir as aplicações financeiras do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado

Art. 70 A Coordenadoria de Controle de Disponibilidades do Estado tem como missão realizar o controle das disponibilidades financeiras, verificando a regularidade e apurando a exatidão dos respectivos saldos da Conta Única do Estado, competindo-lhe:

I - compor a disponibilidade financeira mediante fluxo de caixa;

II - identificar e garantir os créditos efetuados na Conta Única do Estado;

III - provisionar financeiramente os pagamentos em andamento na Conta Única do Estado;

IV - cancelar e informar os pagamentos vetados;

V - gerar e realizar a transmissão de pagamentos para as instituições financeiras e a transferência de recursos entre contas bancárias da Conta Única;

VI - monitorar e garantir a transferência do saldo das contas de arrecadação das unidades orçamentárias para Conta Única;

VII - monitorar a regularidade e conformidade das saídas de disponibilidades;

VIII - monitorar os registros das receitas das contas especiais;

IX - compor o saldo bancário por fonte de recursos financeiros das unidades orçamentárias.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão dos Repasses Financeiros

Art. 71 A Coordenadoria de Gestão dos Repasses Financeiros tem como missão administrar a gestão dos repasses financeiros do Tesouro, bem como o controle das concessões financeiras, competindo-lhe:

I - autorizar a concessão financeira dos recursos;

II - efetuar os repasses financeiros das fontes vinculadas à conta única;

III - operacionalizar os empréstimos tomados junto às unidades orçamentárias;

IV - analisar e operacionalizar as solicitações de empréstimos do Tesouro para as unidades orçamentárias;

V - controlar o teto financeiro das unidades orçamentárias;

VI - recepcionar os arquivos de retorno da transmissão de pagamentos e transferência de recursos para as instituições financeiras, bem como realizar o processamento dos arquivos no FIPLAN.

Subseção III

Da Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro

Art. 72 A Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro tem como missão realizar a gestão da execução financeira do Tesouro Estadual e dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ, visando à pontualidade dos pagamentos, em especial o pagamento da dívida pública e transferências constitucionais, competindo-lhe:

I - executar as liquidações e os pagamentos das despesas dos Encargos Gerais da SEFAZ;

II - executar os repasses constitucionais e legais de responsabilidade do Tesouro;

III - promover a cobertura financeira dos bloqueios judiciais;

IV - efetuar a restituição de valores do Tesouro.

Subseção IV

Da Coordenadoria do Registro da Receita Estadual

Art. 73 A Coordenadoria do Registro da Receita Estadual tem como missão realizar a gestão dos registros e classificação contábil dos atos e fatos financeiros, para a execução financeira do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - registrar a receita tributária e não tributária;

II - registrar a receita das transferências da União;

III - registrar os depósitos de restituição;

IV - disponibilizar as informações sobre a receita realizada;

V - realizar a regularização dos bloqueios judiciais em contas de arrecadação;

VI - analisar e promover a restituição de valores; VII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à distribuição de receita aos municípios.

Seção II

Da Superintendência de Administração Financeira de Obras e Convênios

Art. 74 A Superintendência de Administração Financeira de Obras e Convênios tem como missão administrar a execução financeira dos convênios e obras visando à otimização da aplicação dos recursos estaduais, competindo-lhe:

I - supervisionar a gestão financeira dos convênios;

II - supervisionar a gestão das disponibilidades financeiras de convênios e obras;

III - supervisionar a gestão financeira das obras e serviços de engenharia;

IV - supervisionar as obrigações contratuais e tributárias do Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão Financeira dos Convênios

Art. 75 A Coordenadoria de Gestão Financeira dos Convênios tem como missão coordenar o plano financeiro dos convênios e instrumentos congêneres, garantindo a execução da programação financeira, competindo-lhe:

I - elaborar, consolidar e publicar normativos referentes à execução financeira de transferências voluntárias e instrumentos congêneres;

II - orientar os setoriais quanto à execução financeira dos ingressos de convênios por meio de notas técnicas;

III - avaliar e decidir sobre o plano financeiro dos convênios de ingressos apresentados pelas unidades orçamentárias;

IV - acompanhar a execução de todo e qualquer convênio de ingresso dos órgãos e entidades da administração pública;

V - demonstrar a evolução dos ingressos de recursos de convênio;

VI - acompanhar e orientar a execução financeira na prestação de contas dos convênios de ingressos;

VII - emitir parecer sobre a movimentação de créditos adicionais de convênios de ingressos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão das Disponibilidades Financeiras de Convênios e Obras

Art. 76 A Coordenadoria de Gestão das Disponibilidades Financeiras de Convênios e Obras tem como missão acompanhar a execução financeira dos convênios e obras visando à otimização da aplicação dos recursos estaduais, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar relatório com saldo da disponibilidade de recursos financeiros de convênios de ingressos e instrumentos congêneres de órgãos e entidades estaduais;

II - disponibilizar informações sobre a execução financeira de convênios de ingressos, obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades;

III - disponibilizar informações sobre a aplicação financeira de convênios de ingresso;

IV - acompanhar a realização de receita de convênio de ingressos.

Subseção III

Coordenadoria de Gestão Financeira das Obras

Art. 77 A Coordenadoria de Gestão Financeira das Obras tem como missão coordenar o plano financeiro das obras e serviços de engenharia, garantindo a execução da programação financeira, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os normativos referentes à execução financeira de obras e serviços de engenharia;

II - orientar os setoriais quanto à execução financeira de obras e serviços de engenharia por meio de notas técnicas;

III - analisar e decidir o plano financeiro de obras e serviços de engenharia conforme a programação financeira;

IV - atualizar o plano financeiro de obras e serviços de engenharia conforme a execução da obra;

V - elaborar e disponibilizar os relatórios sobre a programação e execução financeira de obras e serviços de engenharia;

VI - analisar e decidir quanto às medições das obras e serviços de engenharia, de acordo com o plano financeiro para fins de liquidação e pagamento.

Subseção IV

Da Coordenadoria das Obrigações Contratuais e Tributárias do Estado

Art. 78 A Coordenadoria das Obrigações Contratuais e Tributárias do Estado tem como missão administrar o cumprimento das obrigações contratuais, tributárias e acessórias vinculadas ao Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar o relatório sobre os pagamentos das obrigações contratuais, tributárias e acessórias vinculadas ao Tesouro Estadual;

II - elaborar e disponibilizar o relatório sobre a regularidade das obrigações contratuais, tributárias e acessórias vinculadas ao Tesouro Estadual;

III - emitir cobrança da regularização de pendência das certidões, certificados e declarações;

IV - disponibilizar as certidões, certificados e declarações de regularidade social e fiscal do Estado e unidades orçamentárias;

V - atualizar e disponibilizar o CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica dos entes estaduais;

VI - efetuar o bloqueio do serviço auxiliar para transferências voluntárias da União.

Seção III

Da Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado

Art. 79 A Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado tem como missão promover o registro sistemático dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais verificados no âmbito estadual, visando a disponibilizar informações para a tomada de decisão de gestão, competindo-lhe:

I - supervisionar o planejamento e a gestão do Sistema Contábil;

II - supervisionar a elaboração de normas contábeis e acompanhamento fiscal;

III - supervisionar a conciliação e prestação de contas;

IV - supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil;

V - consolidar as informações para apresentação em audiências públicas, bem como as informações contábeis a serem divulgadas pela SEFAZ para fins de transparência pública;

VI - elaborar o relatório anual do contador.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistema Contábil

Art. 80 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistema Contábil tem como missão coordenar os sistemas digitais, assegurando a consistência das informações contábeis, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe:

I - promover e controlar o planejamento contábil estadual do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

II - promover, controlar e consolidar os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais, digitalmente;

III - promover a manutenção do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

IV - assegurar e controlar a consistência das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal

Art. 81 A Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal tem como missão disciplinar e acompanhar as normas e legislação contábeis e monitorar o cumprimento das metas fiscais, competindo-lhe:

I - elaborar e disciplinar as normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil;

II - elaborar e divulgar os procedimentos contábeis de registro dos fenômenos econômicos da Administração Pública Estadual;

III - elaborar e publicar os relatórios de Responsabilidade Fiscal - LRF, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

IV - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro e os sistemas de transparência fiscal;

V - elaborar e disponibilizar os relatórios, as informações contábeis, os indicadores constitucionais e legais, bem como as informações a serem divulgadas para fins de transparência pública, relativas às finanças públicas;

VI - elaborar e consolidar as informações de prestação de conta do Programa de Ajuste Fiscal do Estado;

VII- monitorar a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas

Art. 82 A Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas tem como missão consolidar e disponibilizar a prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar a conciliação bancária e contábil da conta única, especial e de arrecadação;

II - elaborar e coordenar o plano de providência dos achados de auditoria dos órgãos de controle;

III - monitorar a regularização das pendências de conciliação;

IV - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis do Tesouro Estadual;

V - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis governo estadual;

VI - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais dos Encargos Gerais do Estado - SEFAZ;

VII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais do Tesouro Estadual.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 83 A Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil tem como missão promover o cumprimento voluntário da legislação contábil, a observação de padrões de contas e a efetividade das recomendações vinculadas às contas do Tesouro ou governamentais, competindo-lhe:

I - gerir e orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito das unidades orçamentárias;

II - difundir e disponibilizar o suporte técnico às unidades orçamentárias;

III - promover e coordenar a conciliação bancária e regularização das inconsistências da conta única, de convênio, especial e arrecadação das unidades orçamentárias;

IV - promover a conversão de fonte de recurso;

V - promover a inscrição de Restos a Pagar;

VI - disponibilizar informações contábeis, por meio de nota técnica, referentes a valores que os credores têm direito em relação ao Estado para o cumprimento dos mandados judiciais.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão da Programação Financeira e Relacionamento do Tesouro

Art. 84 A Superintendência de Gestão da Programação Financeira e Relacionamento do Tesouro tem como missão administrar o relacionamento do Tesouro com excelência, dar suporte às unidades a ele vinculadas e garantir a programação financeira alinhada à disponibilidade financeira, competindo-lhe:

I - supervisionar a elaboração de normas de finanças públicas;

II - supervisionar o relacionamento governamental;

III - supervisionar a verificação e conformidade da Superintendência de Gestão da Programação Financeira e Relacionamento do Tesouro;

IV - supervisionar a gestão da programação financeira;

V - convalidar a liberação de concessão para empenho.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão da Programação Financeira do Tesouro

Art. 85 A Coordenadoria de Gestão da Programação Financeira do Tesouro tem como missão, planejar, definir e elaborar a programação financeira e zelar para que a execução financeira seja feita com base na disponibilidade de recursos existentes, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo Estadual;

II - promover o ajuste e republicar a programação financeira anual do Poder Executivo Estadual;

III - analisar e decidir sobre as solicitações de concessão da capacidade de empenho;

IV - disponibilizar cenários de receita e despesa para subsidiar o processo decisório;

V - analisar e decidir sobre os pedidos de capacidade orçamentária que não estiverem contemplados na programação financeira;

VI - analisar e decidir sobre as solicitações de crédito adicional;

VII - demonstrar a cota mensal por unidade orçamentária, por fonte;

VIII - apurar e demonstrar a diferença de RCL para cobertura de despesa do grupo pessoal e encargos sociais a repassar aos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público.

Subseção II

Da Coordenadoria de Normas de Finanças Públicas

Art. 86 A Coordenadoria de Normas de Finanças Públicas tem como missão redigir e disponibilizar normas às unidades do Tesouro Estadual, identificar e mensurar os efeitos administrativos, sociais e judiciais das disposições normativas e controlar ordens judiciais recebidas no âmbito do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - executar a redação final de minutas de normas do Tesouro Estadual;
- II - controlar e administrar as decisões judiciais que afetam, direta ou indiretamente, o Tesouro Estadual, inclusive realizar os bloqueios que forem necessários;
- III - atualizar a legislação de finanças públicas estaduais e contabilidade do setor público, conforme solicitação da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- IV - orientar e viabilizar a elaboração de notas técnicas;
- V - gerar informações para atendimento das demandas internas e externas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Relacionamento Governamental

Art. 87 A Coordenadoria de Relacionamento Governamental tem como missão gerir, coordenar e harmonizar esforços para garantir uniformidade, qualidade e celeridade no atendimento às legítimas demandas das unidades orçamentárias, competindo-lhe:

- I - atender e administrar as demandas operacionais e financeiras das unidades orçamentárias;
- II - elaborar e disponibilizar o mapeamento das demandas das unidades orçamentárias;
- III - administrar o cadastro dos contratos no FIPLAN.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Verificação e Conformidade

Art. 88 A Coordenadoria de Verificação e Conformidade tem como missão observar padrões estabelecidos pelo Tesouro Estadual, no âmbito da Superintendência de Gestão da Programação Financeira e Relacionamento do Tesouro, competindo-lhe:

- I - realizar a conformidade de execução das autorizações especiais do Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - emitir o demonstrativo da situação orçamentária financeira das unidades orçamentárias solicitantes de autorização de execução;
- III - elaborar o boletim de conformidade da execução dos produtos sob gestão da superintendência;
- IV - elaborar o relatório das demandas especiais do Gabinete do Governador.

Seção V

Da Superintendência de Administração de Recursos do Tesouro

Art. 89 A Superintendência de Administração de Recursos do Tesouro tem como missão definir as diretrizes na administração de recursos do Tesouro Estadual, subsidiando o Governo com informações para decisões estratégicas, competindo-lhe:

- I - supervisionar a gestão de ativos e passivos do Estado;
- II - supervisionar a gestão da dívida pública;
- III - supervisionar a gestão do aperfeiçoamento dos processos do Tesouro Estadual;
- IV - supervisionar a gestão da tecnologia da informação do Tesouro Estadual;
- V - supervisionar as pesquisas financeiras aplicadas;
- VI - supervisionar a análise do gasto público;
- VII - supervisionar o Programa de Ajuste Fiscal;
- VIII - analisar, orientar e executar as novas demandas da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- IX - orientar e supervisionar os processos da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

X - coordenar a composição dos grupos de trabalho envolvendo entidades externas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Análise dos Gastos do Estado

Art. 90 A Coordenadoria de Análise dos Gastos do Estado tem como missão identificar, analisar e demonstrar as despesas consideradas relevantes para tomada de decisão, competindo-lhe:

I - identificar e analisar os gastos do Estado com seus principais credores;

II - analisar e disponibilizar informações gerenciais sobre a evolução das despesas por unidade orçamentária;

III - identificar e analisar o comprometimento dos gastos das unidades orçamentárias com as principais despesas orçamentárias;

IV - elaborar e disponibilizar os relatórios pontuais das demandas do gabinete da SEFAZ, referente à análise dos gastos das unidades orçamentárias.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pesquisa Financeira Aplicada

Art. 91 A Coordenadoria de Pesquisa Financeira Aplicada tem como missão gerar informações para subsidiar o processo de decisão da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar boletim mensal do resultado das atividades da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

II - elaborar e divulgar a gestão a vista da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

III - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de monitoramento e avaliação dos indicadores de governança fiscal, da execução orçamentária e financeira da receita.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado

Art. 92 A Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos do Estado, tem como missão administrar a realização de ativos e exigibilidades do Estado, competindo-lhe:

I - organizar e manter base de dados sobre a origem dos ativos e passivos do Estado;

II - monitorar o passivo do Estado;

III - incentivar a realização dos ativos do Estado;

IV - notificar a execução irregular das despesas das unidades orçamentárias;

V - disponibilizar informações visando à economicidade nas relações com os credores.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do Tesouro

Art. 93 A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do Tesouro tem como missão promover a crescente informatização dos processos de negócio e assegurar a integração das soluções propostas pelas unidades do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro das soluções informatizadas demandadas das unidades do Tesouro Estadual;

II - realizar estudos de mercado, referentes a ferramentas ou soluções informatizadas existentes, e emitir nota técnica;

III - gerir as iniciativas de informatização e integração dos processos da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

IV - realizar a gestão de projetos de TI da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual.

Subseção V

Da Coordenadoria de Aperfeiçoamento dos Processos de Tesouro

Art. 94 A Coordenadoria de Aperfeiçoamento dos Processos do Tesouro tem como missão desenvolver, implementar e acompanhar os planos e processos de trabalho das unidades da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - elaborar e atualizar a matriz de produtos da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- II - monitorar os planos de metas da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- III - promover a padronização dos processos de trabalho da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- IV - elaborar e atualizar o mapa estratégico da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- V - identificar e disponibilizar capacitações voltadas para a Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual e para as unidades orçamentárias do Estado;
- VI - gerenciar a movimentação dos servidores da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- VII - promover e coordenar as reuniões sistemáticas da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- VIII - promover e coordenar o seminário de resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública

Art. 95 A Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública tem como missão administrar os custos e resgate da dívida pública consolidada, prospectar oportunidades de obtenção de recursos e gerir a contratação de créditos, competindo-lhe:

- I - controlar e administrar os contratos da dívida pública da administração direta e indireta;
- II - administrar o adimplemento de condições previstas no programa de ajuste fiscal dos Estados brasileiros relacionados à dívida pública;
- III - elaborar e executar o planejamento orçamentário dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;
- IV - obter e formalizar a documentação que respalda a contratação de operação de crédito e concessão de garantias;
- V - elaborar e disponibilizar cenários de composição da dívida pública;
- VI - realizar estudos sobre a legislação da dívida pública e propor melhorias por meio de notas técnicas;
- VII - controlar o endividamento das unidades orçamentárias relacionado à formação de Restos a Pagar e despesas de exercícios anteriores.

Seção VI

Da Superintendência de Normas da Receita Pública

Art. 96 A Superintendência de Normas da Receita Pública tem como missão redigir e/ou revisar minutas de normas, sistematizar e interpretar a legislação tributária estadual, competindo-lhe:

- I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades que compõem a respectiva estrutura;
- II - redigir e/ou finalizar a redação de normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública e respectivas unidades;
- III - disponibilizar eletronicamente a legislação vigente de interesse fazendário;
- IV - promover a interpretação expressa da legislação tributária estadual;
- V - interpretar, redigir, emitir e disponibilizar pareceres sobre a legislação vinculada à receita pública estadual;
- VI - acompanhar, disponibilizar e manter controle analítico das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes e propor adequações da norma vigente;
- VII - gerir e controlar a tramitação de processos administrativos pertinentes aos litígios tributários estaduais;
- VIII - dirimir litígios de natureza tributária entre o sujeito passivo e a Fazenda Pública Estadual, em primeira instância administrativa, mediante a correta aplicação da legislação vigente;
- IX - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas, inclusive no que se refere ao cumprimento da legislação e prazos legais;
- X - disciplinar e regulamentar as atividades técnicas e de apoio, inclusive mediante emissão de instruções de serviço e fixação

de metas a serem atingidas;

XI - propor ao Secretário Adjunto da Receita Pública a publicação de ato normativo pacificando e uniformizando entendimento sobre a legislação;

XII - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação, de alteração normativa e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência.

Subseção I

Da Gerência de Redação e Divulgação de Normas da Receita Pública

Art. 97 A Gerência de Redação e Divulgação de Normas da Receita Pública tem como missão redigir normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública, bem como disponibilizar, eletronicamente, a legislação de interesse da SEFAZ, competindo-lhe:

I - redigir, quando demandada minuta de ato referente a normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública e/ou revisar aqueles minutados pelas demais unidades vinculadas à referida Secretaria Adjunta;

II - submeter a minuta do ato normativo, redigida ou revisada, à avaliação das unidades fazendárias envolvidas, promovendo o debate interno destinado a aperfeiçoar a norma em elaboração;

III - adequar, formatar, relatar e finalizar o preparo da minuta do ato normativo minutado e/ou revisado, referente a normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IV - promover a atualização do Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS em decorrência da edição de leis, dos atos normativos celebrados no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, bem como dos demais atos pertinentes de hierarquia superior;

V - promover a atualização dos regulamentos dos demais tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda, em decorrência da edição de leis e demais atos pertinentes, de hierarquia superior;

VI - promover a atualização das normas complementares de natureza tributária, editadas no Estado, em decorrência de atos de hierarquia superior;

VII - promover a atualização da legislação tributária afetada pela edição de norma administrativa que disponha sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - emitir parecer explicitando o conteúdo da norma editada, quando demandado pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IX - identificar nos veículos de publicação oficial e disponibilizar na internet as normas de interesse da SEFAZ, mantendo atualizado o Portal da Legislação;

X - sistematizar, apor nota informativa de remissão e consolidar as normas disponibilizadas, mantendo-as atualizadas;

XI - estabelecer canal de comunicação com contribuintes, contabilistas e interessados cadastrados, mediante o envio de informativo eletrônico, contendo cópia de ato normativo e/ou de resposta proferida em processo de consulta;

XII - elaborar e disponibilizar planilha com a indicação dos atos normativos publicados que geram impacto na arrecadação, procedendo à análise sucinta dos reflexos de cada um;

XIII - comunicar à unidade de autoria da norma a identificação de vício formal;

XIV - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção II

Da Gerência de Interpretação da Legislação Tributária

Art. 98 A Gerência de Interpretação da Legislação Tributária tem como missão efetuar a interpretação de disposição normativa pertinente à obrigação tributária, competindo-lhe:

I - interpretar a legislação tributária e emitir parecer, em processo de consulta tributária, exclusivamente, no que se refere à obrigação tributária, principal, decorrente de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

II - uniformizar a interpretação dada à legislação tributária, dirimindo conflitos e harmonizando as divergências;

III - preparar, quando demandada, as defesas e manifestações em processos judiciais, exclusivamente quanto à matéria relativa à receita pública, para subsidiar a Gerência de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais;

IV - elaborar, quando solicitado pelo Titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, por titular de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou por Titular de Superintendência, vinculados à respectiva Secretaria Adjunta, parecer técnico normativo quanto à interpretação da legislação tributária vigente, aplicável aos tributos estaduais;

V - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção III

Da Gerência de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais

Art. 99 A Gerência de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais tem como missão identificar os efeitos administrativos da aplicação das decisões judiciais que tenham por objeto a receita pública, competindo-lhe:

I - inventariar, registrar e manter controle centralizado das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes;

II - analisar a decisão judicial, auxiliar as unidades na sua interpretação e confirmar os seus efeitos em processos administrativos que envolvam as ações judiciais que afetam a realização da receita pública;

III - disponibilizar, em meio eletrônico, para as unidades fazendárias pertinentes, as decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, seus efeitos e sua execução em âmbito fazendário;

IV - acompanhar a execução das decisões judiciais que tratam de matéria referente à receita pública pelas unidades fazendárias pertinentes, a fim de verificar o seu correto cumprimento;

V - preparar e/ou minutar as defesas e manifestações requeridas em processos judiciais, pertinentes às unidades fazendárias afetas à receita pública, ouvida, quanto à matéria tributária estadual, a Gerência de Interpretação da Legislação Tributária;

VI - identificar, quando possível, os processos judiciais em andamento que versem sobre matéria tributária estadual e preparar e/ou minutar, de ofício, as defesas e manifestações, pertinentes às unidades fazendárias afetas à receita pública, ouvida quanto à matéria tributária, a Gerência de Interpretação da Legislação Tributária;

VII - propor adequação da legislação vigente, diante do entendimento judicial, definitivo e uniforme, afastando a aplicação da norma;

VIII - elaborar respostas jurídicas, com auxílio das Superintendências e/ou Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais;

IX - auxiliar, sempre que requisitado por Unidade de Apoio Estratégico e Especializado da Secretaria Adjunta da Receita Pública, na análise jurídica preliminar de norma que seja objeto de controle administrativo da legalidade e da constitucionalidade pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;

X - elaborar, quando solicitado pelo Titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, por titular de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou por Titular de Superintendência, vinculados à respectiva Secretaria Adjunta, parecer técnico-jurídico quanto à interpretação da legislação vigente, exceto a afeta a matéria tributária;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção IV

Da Gerência de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário

Art. 100 A Gerência de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário tem como missão distribuir a justiça fiscal, mediante o controle da legalidade do crédito tributário impugnado, com objetivo de estabelecer o equilíbrio fisco/contribuinte, competindo-lhe:

I - controlar, eletronicamente os estoques e a distribuição de processos administrativos tributários encaminhados à unidade para julgamento em primeira instância;

II - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

III - decidir os litígios de natureza tributária, em primeira instância, mediante julgamento dos processos que tenham como objeto a impugnação de crédito tributário constituído no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - promover a construção de entendimento uniforme quanto à aplicação da legislação tributária, mantendo banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de erradicar decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

V - apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos

das impugnações de crédito tributário efetuadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VI - propor adequação da legislação vigente, sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

VII - gerir a força de trabalho para atender demandas emergentes relacionadas à redução do prazo de solução de processos pertinentes à impugnação da exigência tributária;

VIII - conhecer das reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

IX - levantar as estatísticas mensais, no âmbito da gerência.

Subseção V

Da Gerência de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário

Art. 101 A Gerência de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário tem como missão gerir e controlar a tramitação de processos administrativos pertinentes aos litígios tributários, bem como executar, ou encaminhar para execução, os despachos e decisões expedidos pelos órgãos julgadores administrativos, em primeira instância, em fase de reexame necessário e em segunda instância, competindo-lhe:

I - controlar o trâmite de toda e qualquer impugnação ou recurso administrativo relativo a crédito tributário constituído;

II - adotar as providências necessárias para implantar, aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do processo administrativo tributário, em todas as fases processuais;

III - controlar, assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos administrativos, até a sua finalização, inclusive remessa para a unidade fazendária competente para cobrança e/ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou arquivamento;

IV - realizar as diligências e saneamentos que lhe forem pertinentes, determinados pelos julgadores em primeira instância, em fase de reexame necessário e pelo Conselho de Contribuintes;

V - tramitar e controlar os processos relativos a diligências e providências para saneamento determinadas pelos julgadores em primeira instância, em fase de reexame necessário e pelo Conselho de Contribuintes, ao servidor responsável pelo lançamento, ao sujeito passivo, a unidade fazendária, bem como a terceiros envolvidos com os fatos discutidos;

VI - promover, de ofício ou mediante provocação, o saneamento de qualquer irregularidade ou inconformidade de ordem processual nos atos que praticar;

VII - adotar as medidas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do trâmite processual;

VIII - adotar as providências pertinentes para efetivar a ciência dos atos e decisões proferidos no processo administrativo tributário;

IX - encaminhar às unidades fazendárias competentes as decisões transitadas em julgado que indicarem necessidade de nova ação fiscal;

X- articular a interação processual e a integração entre as unidades fazendárias envolvidas no julgamento de processo administrativo tributário, respeitadas as respectivas independência e autonomia;

XI - consolidar as estatísticas mensais pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, em primeira instância, em reexame necessário e em segunda instância, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo, dos julgamentos em primeira instância reformados no reexame necessário ou no julgamento do recurso voluntário, por julgador, e ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XII - proceder à correição periódica dos processos administrativos tributários, observada a execução obrigatória de, pelo menos, uma por ano civil;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção VII

Da Superintendência de Informações da Receita Pública

Art. 102 A Superintendência de Informações da Receita Pública tem como missão administrar o cumprimento da obrigação tributária acessória, gerir a produção de informação econômico-fiscal vinculada à receita pública, competindo-lhe:

- I - inventariar e produzir as informações necessárias à administração da receita pública;
- II - promover a utilização da automação digital na captura, tratamento, processamento e intercâmbio de informações econômicas, estatísticas e econômico-fiscais vinculadas ao ICMS;
- III - desenvolver e implantar serviços eletrônicos inerentes ao cumprimento das obrigações tributárias vinculadas ao ICMS;
- IV - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação, de alteração normativa e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência.

Subseção I

Da Gerência de Documentos e Declarações Fiscais

Art. 103 A Gerência de Documentos e Declarações Fiscais tem como missão gerir o uso dos documentos fiscais e a prestação de declarações, obrigatórios pelos contribuintes, de forma a administrar o cumprimento da obrigação tributária acessória, permitindo o acompanhamento econômico-fiscal de suas atividades, competindo-lhe:

- I - sistematizar, automatizar os processos de preparação, digitação, conferência dos dados e disponibilização das Notas Fiscais e Conhecimentos de Transporte;
- II - gerir o cumprimento da obrigação de entrega da Escrituração Fiscal Digital e dos documentos e declarações fiscais;
- III - capturar, tratar e disponibilizar os dados inerentes à Escrituração Fiscal Digital e aos documentos e declarações fiscais;
- IV - adotar medidas para coibir a omissão na entrega da Escrituração Fiscal Digital e dos documentos e declarações fiscais, inclusive constituir o crédito tributário para aplicação das penalidades pertinentes;
- V - administrar, quantificar, registrar e lançar as antecipações devidas do ICMS, nos termos da legislação tributária;
- VI - avaliar a efetividade dos processos de captura e disponibilização de dado digital, dos produtos da gerência, propondo a descontinuidade daqueles que se mostrarem obsoletos ou inapropriados;
- VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico

Art. 104 A Gerência de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico tem como missão manter atualizados os dados cadastrais dos contribuintes do ICMS, permitindo o acompanhamento econômico-fiscal de suas atividades, competindo-lhe:

- I - administrar e gerir o Sistema de Informações Cadastrais;
- II - administrar e gerir o sistema relativo ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- III - registrar os credenciamentos, quando exigidos na legislação tributária, para fruição de benefícios fiscais;
- IV - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Credenciamento Especial para as unidades fazendárias gestoras efetuarem os registros previstos na legislação;
- V - disponibilizar e gerir os sistemas informatizados para o registro de livros fiscais em meio físico, bem como de equipamentos fiscais, respectivas ocorrências, eventos e intervenções, inclusive extravio;
- VI - implantar, administrar, gerir e disponibilizar o sistema "Domicílio Tributário Eletrônico";
- VII - administrar o sistema de acesso aos bancos de dados fazendários, observada a competência legal do cargo ocupado pelo usuário e assegurados o sigilo e confidencialidade das informações;
- VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas a dados estatísticos pertinentes ao Cadastro Estadual de Contribuintes.

Subseção III

Da Gerência de Registro da Receita Pública

Art. 105 A Gerência de Registro da Receita Pública tem como missão administrar o registro da arrecadação e do recolhimento da receita pública, competindo-lhe:

I - estruturar, manter e conservar sincronizado e uniforme o cadastro da rede arrecadadora;

II - efetuar o registro sistemático e a conciliação de todo e qualquer recolhimento da receita pública estadual;

III - promover a automação do recolhimento, a padronização de rotinas de verificação e a crítica da consistência de dados da receita pública;

IV - promover a correição, harmonização e integração sistêmica das atividades da gerência com aquelas desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Fazenda, bem como com as metas, objetivos e diretrizes institucionais vigentes;

V - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção IV

Da Gerência do Índice de Participação dos Municípios

Art. 106 A Gerência do Índice de Participação dos Municípios tem como missão garantir a legalidade, exatidão e transparência na apuração da quota-parte do Índice de Participação dos Municípios, competindo-lhe:

I - estruturar e disponibilizar informações para o cálculo do Índice de Participação dos Municípios - IPM;

II - disponibilizar informações sobre o Índice de Participação dos Municípios - IPM definitivo;

III - encaminhar e gerenciar solicitações de serviços relativos ao Índice de Participação dos Municípios - IPM;

IV - demandar à unidade vinculada à Secretaria Adjunta da Receita Pública, com atribuições regimentais pertinentes, o saneamento ou depuração de registro digital, dado ou informação inconsistente ou anômala que identificar no desempenho de suas atribuições;

V - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção VIII

Da Superintendência de Outras Receitas, Conta Corrente, Crédito Fiscal, Cobrança e Apoio a Dívida Ativa

Art. 107 A Superintendência de Outras Receitas, Conta Corrente, Crédito Fiscal, Cobrança e Apoio a Dívida Ativa tem como missão administrar o cumprimento da obrigação tributária, gerir débitos fiscais inscritos ou não em dívida ativa, competindo-lhe:

I - promover a utilização da automação digital na captura, tratamento, processamento e intercâmbio de informações econômicas, estatísticas e econômico-fiscais vinculadas às respectivas atribuições;

II - desenvolver e implantar os serviços eletrônicos vinculados ao cumprimento das obrigações tributárias vinculadas às respectivas atribuições;

III - registrar, controlar, acompanhar, avaliar e analisar o comportamento das receitas públicas, projetada e realizada, vinculadas a fundo, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta;

IV - registrar, controlar, acompanhar, analisar e propor medidas para garantir a realização das receitas públicas vinculadas a fundo, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta;

V - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação, de alteração normativa e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência.

Subseção I

Gerência do IPVA

Art. 108 A Gerência do IPVA tem como missão avaliar e administrar o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, competindo-lhe:

I - manter conta corrente e cadastro dos proprietários de veículos automotores, independente e sincronizado com o cadastro de trânsito;

II - gerir a inadimplência e promover a recuperação dos créditos tributários relativos ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;

III - promover o lançamento e controle da tributação;

IV - articular a fiscalização delegada do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;

V - responder os processos que cuidam de pedidos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento ou restituição relativos ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;

VI - controlar a autorização, administrar e registrar a utilização de crédito de qualquer natureza vinculado à propriedade de veículos automotores, inclusive desoneração do ICMS;

VII - constituir e lançar o crédito tributário relativo ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA que for identificado mediante o cruzamento eletrônico de dados e informações constantes dos sistemas fazendários;

VIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção II

Da Gerência do ITCD e Outras Receitas

Art. 109 A Gerência do ITCD e Outras Receitas tem como missão acompanhar e avaliar a execução das receitas vinculadas ao Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD e a fundos, royalties e taxas, bem como a gestão da certidão negativa de débitos, competindo-lhe:

I - promover o lançamento, gerir e controlar o crédito tributário do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD;

II - acompanhar, avaliar e analisar o comportamento da receita pública vinculada ao ITCD;

III - formular e propor medidas para otimizar a realização da receita pública pertinente ao ITCD;

IV - responder os processos que cuidam de pedidos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento ou restituição relativos ao ITCD;

V - constituir e lançar o crédito tributário relativo ao ITCD, identificado mediante o cruzamento eletrônico de dados e informações constantes dos sistemas fazendários e/ou recebidos de outros órgãos;

VI - acompanhar, avaliar e analisar o comportamento da receita pública vinculada a Fundos, Taxas e Royalties;

VII - apurar o montante da receita não realizada, correspondente aos Fundos Estaduais, quando diretamente vinculada a tributo estadual, exceto dos fundos vinculados a benefícios fiscais;

VIII - promover o lançamento, gerir e controlar o crédito tributário decorrente dos demais tributos e receitas estaduais cuja gestão não esteja atribuída a outra unidade vinculada à área da receita pública;

IX - analisar e decidir sobre os pedidos de restituição de indébito relativos a taxas ou contribuições para Fundos;

X - analisar e decidir os processos que cuidam de pedidos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento de taxas ou contribuições devidas a Fundos, sob a respectiva gestão;

XI - administrar, no âmbito fazendário, a certidão negativa de débitos;

XII - efetuar rotinas de verificação e crítica dos processos para aperfeiçoamento e melhoria da produtividade em relação às atividades vinculadas à gerência;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção III

Da Gerência de Conta Corrente

Art. 110 A Gerência de Conta Corrente tem como missão recepcionar e promover a realização dos valores de natureza tributária ou não tributária, no âmbito da receita pública, competindo-lhe:

I - recepcionar o registro de valores a débito e/ou a crédito, relativos à receita pública estadual;

II - desenvolver e implantar os serviços eletrônicos vinculados à realização da obrigação tributária parcelada ou em moratória;

III - controlar os demais débitos administrados suspensos, disponibilizando relatórios gerenciais as demais unidades;

IV - promover, realizar e controlar a remessa para inscrição em dívida ativa do débito administrado;

V - apurar, calcular, publicar e divulgar os coeficientes, índices e percentuais referentes aos acréscimos legais exigidos para recolhimento de débitos tributários vencidos;

VI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção IV

Da Gerência de Crédito Fiscal

Art. 111 A Gerência de Crédito Fiscal tem como missão analisar o crédito fiscal do ICMS, competindo-lhe:

- I - analisar e decidir sobre os pedidos de autorização de registro e de utilização de crédito do ICMS, quando exigidos na legislação tributária;
- II - analisar e decidir sobre os pedidos de repetição do indébito do ICMS;
- III - constituir e lançar o crédito tributário, inerente a sistema eletrônico de registro de utilização de crédito fiscal, que for apurado mediante tratamento eletrônico de dados e cruzamentos de informações constantes dos sistemas fazendários;
- IV - gerir o registro, liberação e a fruição do crédito fiscal autorizado;
- V - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção V

Da Gerência de Cobrança e Apoio a Dívida Ativa

Art. 112 A Gerência de Cobrança e Apoio à Dívida Ativa tem como missão a recuperação débitos tributários e apoio na inscrição de débitos na Dívida Ativa, competindo-lhe:

- I - administrar os débitos fiscais de contribuintes não submetidos ao contencioso administrativo, na fase que antecede a inscrição na dívida ativa;
- II - gerir inadimplência dos débitos administrados e adotar as medidas para a respectiva redução;
- III - promover a cobrança administrativa dos débitos fiscais registrados no sistema de conta corrente da Secretaria de Estado de Fazenda;
- IV - instruir processos de débitos inscritos na Dívida Ativa;
- V - analisar divergências entre os sistemas da Secretaria da Fazenda e da Procuradoria Geral do Estado-PGE;
- VI - verificar se o débito tributário está formalmente em condições de ser inscrito na dívida ativa e promover sua inserção no sistema de inscrição na dívida ativa da Procuradoria Geral do Estado Estadual;
- VII - elaborar manifestação técnica nos processos judiciais ou extrajudiciais demandados pela PGE.

Seção IX

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 113 A Superintendência de Fiscalização tem como missão alcançar e manter em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária, competindo-lhe:

- I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades que compõem a respectiva estrutura;
- II - promover a inibição da evasão fiscal;
- III - gerir o sistema de fiscalização;
- IV - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações integradas de monitoramento, controle e auditoria fiscal de tributos estaduais administrados no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- V - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar a ação integrada de ações fiscais massivas de tributos estaduais administrados no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VI - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar a ação integrada de ações fiscais das operações de comércio exterior, inclusive equiparadas;
- VII - promover a verificação fiscal digital por tratamento, processamento e utilização eletrônica de dados e informações econômico-fiscais vinculados a tributos estaduais administrados no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VIII - promover a articulação de tecnologia da informação para o aperfeiçoamento do sistema de fiscalização;
- IX - fomentar o desenvolvimento das competências requeridas para a equipe de gerentes e de execução, visando ao alcance

das metas anuais;

X - promover a integração do sistema de fiscalização com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização

Art. 114 A Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização tem como missão assegurar o planejamento e programação da fiscalização, competindo-lhe:

I - dar suporte às unidades da Superintendência nos estudos e análises dos dados para a formulação do plano de fiscalização;

II - promover, no âmbito da Superintendência, a consolidação e validação do Plano Anual de Fiscalização de acordo com o Plano Estratégico da SEFAZ;

III - consolidar, periodicamente, a programação de fiscalização, em conjunto com as demais unidades e de acordo com os critérios de priorização de alvos;

IV - promover, no âmbito da Superintendência, a integração e alinhamento com os processos e demais instrumentos de gestão ou divisão técnica de trabalho, vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - responder pela articulação de tecnologia da informação para o aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, coletando as necessidades, bem como projetando e validando as melhorias para a realização do Plano Anual de Fiscalização;

VI - avaliar a efetividade do plano anual de fiscalização, em conjunto com as demais unidades da Superintendência, identificando oportunidades e propondo melhorias;

VII - pesquisar, identificar riscos e propor às unidades da Superintendência a utilização de ferramentas para realização de auditorias fiscais;

VIII - promover o mapeamento, a documentação e a avaliação dos processos das unidades da Superintendência, bem como promover a elaboração e formalização dos procedimentos operacionais, mantendo-os atualizados;

IX - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação, de alteração normativa e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência;

X - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização

Art. 115 A Gerência de Fiscalização tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais, obedecidas as disposições da Política de Fiscalização, nas operações e prestações que envolvam contribuintes pertencentes aos segmentos econômicos agropecuários, de veículos, varejo, medicamentos, supermercados, transporte, atacado, bebidas, madeira e outros segmentos de interesse da Administração Tributária Estadual não especificados nesta seção, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e análises do comportamento dos contribuintes pertencentes aos segmentos econômicos agropecuários, de veículos, varejo, medicamentos, supermercados, transporte, atacado, bebidas, madeira e outros segmentos de interesse da Administração Tributária Estadual não especificados nesta seção;

II - elaborar o Plano e a Programação Anual de Fiscalização da unidade;

III - executar e registrar as ações de fiscalização, efetuando o lançamento de ofício do tributo devido e promover promovendo as ações para o retorno do sujeito passivo à normalidade;

IV - executar as ações necessárias mediante a cooperação e assistência mútua com outras entidades ou unidades da Federação que resultem em recuperação de tributo ao Erário estadual;

V - acompanhar as variações na arrecadação mensal dos contribuintes dos segmentos econômicos em que atua, desenvolvendo as ações de fiscalização para reverter tendência ou variação negativa;

VI - executar as ações de fiscalização de forma presencial ou eletrônica;

VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção III

Da Gerência Especial de Fiscalização do Segmento de Combustíveis e Biocombustíveis

Art. 116 A Gerência Especial de Fiscalização do Segmento de Combustíveis e Biocombustíveis tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais, obedecendo as disposições da política de fiscalização, nas operações e prestações que envolvam contribuintes pertencentes ao segmento de combustíveis e biocombustíveis, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos e análises do comportamento do segmento de combustíveis e biocombustíveis;
- II - elaborar o Plano e a Programação Anual de Fiscalização da unidade;
- III - executar e registrar as ações de fiscalização, efetuando o lançamento de ofício do tributo devido e promovendo as ações necessárias para o retorno do sujeito passivo à normalidade;
- IV - executar as ações necessárias mediante a cooperação e assistência mútua com outras entidades ou unidades da Federação que resultem em recuperação de tributo ao Erário estadual;
- V - acompanhar as variações na arrecadação mensal dos contribuintes dos segmentos econômicos em que atua, desenvolvendo as ações de fiscalização para reverter tendência ou variação negativa;
- VI - executar as ações de fiscalização de forma presencial ou eletrônica;
- VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção IV

Da Gerência Especial de Fiscalização dos Segmentos de Comunicação e Energia

Art. 117 A Gerência Especial de Fiscalização dos Segmentos de Comunicação e Energia tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais, obedecendo as disposições da Política de Fiscalização, nas operações e prestações que envolvam contribuintes pertencentes aos segmentos econômicos de comunicação e energia, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos e análises do comportamento dos contribuintes dos segmentos econômicos de comunicação e energia;
- II - elaborar o Plano e a Programação Anual de Fiscalização da unidade;
- III - executar e registrar as ações de fiscalização, efetuando o lançamento de ofício do tributo devido e promovendo as ações para o retorno do sujeito passivo à normalidade;
- IV - executar ações conjuntas e coordenadas com outros fiscos ou entes públicos para suprimir fraudes e recuperar tributos;
- V - acompanhar as variações na arrecadação mensal dos contribuintes do segmento econômico em que atua, desenvolvendo as ações de fiscalização para reverter tendência ou variação negativa;
- VI - executar as ações de fiscalização de forma presencial ou eletrônica;
- VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção V

Da Gerência Especial de Fiscalização de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Art. 118 A Gerência Especial de Fiscalização de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte tem como missão acompanhar e fiscalizar os estabelecimentos definidos como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, competindo-lhe:

- I - gerir e controlar as informações relativas às operações dos estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte;
- II - acompanhar, monitorar e fiscalizar as operações promovidas pelas microempresas e empresas de pequeno porte;
- III - acompanhar as variações na arrecadação mensal do ICMS das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desenvolvendo as ações de fiscalização para reverter tendência ou variação negativa;
- IV - registrar as ações de monitoramento e de fiscalização relacionadas com as microempresas e empresas de pequeno porte;
- V - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção VI

Da Gerência de Apoio à Fiscalização sobre Incentivos Fiscais e Regimes Especiais

Art. 119 A Gerência de Apoio à Fiscalização sobre Incentivos Fiscais e Regimes Especiais, integrante do Nível de Execução Programática, tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais nas operações e prestações que envolvam contribuintes detentores de incentivos fiscais e regimes especiais, competindo-lhe:

I - manifestar sobre cumprimento de requisitos de ordem fiscal e tributária previstos na legislação para concessão de incentivos fiscais;

II - monitorar mensalmente o montante da renúncia fruída nos programas de incentivos fiscais;

III - monitorar entrega dos anexos de renúncia e informações prestadas ao fisco, coibindo sub ou superdimensionamento da renúncia fruída;

IV - monitorar indícios de comportamento de sonegação/fraude fiscal, adotar medidas de controle e indicar alvos de auditoria, para planejamento e avaliação de empresas a serem incluídas nos planos de auditoria;

V - constituir crédito tributário de ofício de obrigação principal e/ou acessória quando for o caso;

VI - monitorar a regularidade da empresa para se manter credenciada no benefício fiscal;

VII - monitorar quanto à adesão ao Simples Nacional para exclusão do incentivo fiscal;

VIII - monitorar contribuintes com suspensão do benefício ou da inscrição estadual por prazos superiores ao previsto na legislação;

IX - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Subseção VII

Da Gerência de Apoio a Fiscalização sobre o Comércio Exterior

Art. 120 A Gerência de Apoio a Fiscalização sobre o Comércio Exterior tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais, nas operações e prestações de comércio exterior, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e análises do comportamento dos contribuintes que realizam operações de comércio exterior;

II - elaborar o plano anual de acompanhamento e controle das operações de comércio exterior;

III - constituir crédito tributário de ofício de obrigação principal e/ou acessória quando for o caso;

IV - identificar e monitorar os contribuintes exportadores e/ou importadores;

V - acompanhar e controlar as operações de comércio exterior, inclusive equiparadas, realizadas pelos sujeitos passivos.

Subseção VIII

Da Gerência Apoio a Fiscalização sobre Substituição Tributária

Art. 121 A Gerência de Apoio a Fiscalização sobre Substituição Tributária tem como missão prevenir e reprimir ilícitos tributários e fraudes fiscais, nas operações e prestações que envolvam contribuintes substitutos ou responsáveis tributários de outras unidades da Federação, exceto os dos Segmentos de Combustíveis e Biocombustíveis e de Comunicação e de Energia, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e análises do comportamento dos contribuintes substitutos ou responsáveis tributários de outras Unidades da Federação;

II - elaborar o Plano Anual de Fiscalização da unidade;

III - executar e registrar as ações de fiscalização, lançar o tributo devido, e promover as ações necessárias para o retorno do sujeito passivo à normalidade;

IV- executar ações conjuntas e coordenadas com outros fiscos e entre públicos para suprimir fraudes e recuperar tributos;

V - acompanhar as variações na arrecadação mensal dos contribuintes substitutos ou responsáveis tributários de outras Unidades da Federação;

VI - executar as ações de fiscalização de forma presencial ou eletrônica, exceto os dos Segmentos de Combustíveis e Biocombustíveis e de Comunicação e de Energia.

Seção X

Da Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito

Art. 122 A Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito tem como missão controlar, fiscalizar e exigir o efetivo e integral cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes do trânsito de mercadorias, desde a identificação dos desvios até a aplicação da sanção pelo descumprimento da obrigação tributária, apurando a conformidade de

comportamento do remetente, destinatário e transportador, competindo-lhe:

I - planejar, promover e controlar a implantação dos sistemas de controle de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte nas divisas terrestres e aquáticas, em âmbito estadual;

II - planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização fixa e volante de bens e mercadorias em trânsito, e respectivas prestações de serviço de transporte;

III - promover sincronia e uniformidade na execução do controle e fiscalização de bens e mercadorias em trânsito, e respectivas prestações de serviço de transporte, observadas as diretrizes organizacionais;

IV - supervisionar e acompanhar a regularização dos créditos tributários formalizados e exigidos pelas unidades de operação de fiscalização de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte, eliminando eventuais pendências;

V - promover ações de fiscalização de trânsito, reprimindo e aplicando sanções ao comportamento irregular, mediante a utilização de dados e informações disponíveis em ambiente fazendário.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito

Art. 123 A Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito tem como missão planejar, formatar e avaliar os resultados dos processos relacionados à fiscalização de bens e mercadorias em trânsito, e respectivas prestações de serviço de transporte, buscando garantir maior efetividade e controle, competindo-lhe:

I - promover a elaboração e consolidar o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito, no âmbito da Superintendência, de acordo com o Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - planejar, articular e coordenar as atividades de fiscalização de bens e mercadorias em trânsito, e respectivas prestações de serviço de transporte;

III - mapear, documentar e avaliar a efetividade dos processos de fiscalização de trânsito em reduzir ou suprimir ilícitos tributários, propondo a descontinuidade daqueles que se mostrarem obsoletos ou inapropriados;

IV - identificar e formatar os processos necessários para o controle das operações de trânsito, levantando os custos de implantação e retorno esperado;

V - propor os critérios para a criação, supressão, alteração de categoria e localização de unidade ou aparato móvel de controle e fiscalização de trânsito;

VI - definir e formalizar critérios para alocação e movimentação de pessoas entre as unidades de fiscalização, fixas ou volantes, observadas as diretrizes institucionais;

VII - estabelecer os requisitos a serem seguidos na estrutura das unidades de controle e fiscalização de trânsito, inclusive no que se refere a equipamentos, mobiliário e recursos de comunicação visual;

VIII - estabelecer os padrões de tempo, conformidade, escala e ambiência, a serem observados pelas unidades operativas de fiscalização de trânsito, fixas ou volantes, instaladas em unidades próprias ou conveniadas, procedendo à revisão anual e à comunicação destes padrões ao público interno e externo;

IX - consolidar e adequar as propostas orçamentárias das unidades subordinadas à Superintendência, para que os recursos demandados sejam suficientes para garantir a execução do Plano de Trabalho e o regular desenvolvimento das respectivas atribuições;

X - elaborar, controlar e distribuir procedimento operacional e norma de execução relacionados à área de atuação da Superintendência, observada a legislação vigente;

XI - identificar novas oportunidades, ferramentas e tecnologias para aperfeiçoar e acelerar os processos de fiscalização de bens e mercadorias em trânsito;

XII - identificar e promover a correção de desconformidades entre os procedimentos planejado e executado, no âmbito das unidades operativas de fiscalização de trânsito.

Subseção II

Da Gerência de Monitoramento e Suporte à Fiscalização de Trânsito

Art. 124 A Gerência de Monitoramento e Suporte à Fiscalização de Trânsito tem como missão implantar e administrar soluções informatizadas para controle de trânsito de bens, mercadorias e serviços de interesse tributário, bem como planejar,

programar e executar a verificação eletrônica de irregularidades segundo as disposições da política de verificação fiscal e os temas priorizados pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização, competindo-lhe:

I - acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades de fiscalização fixas e volantes

II - administrar controlar e acompanhar o fluxo de escoamento de mercadorias, bens e serviços;

III - compilar e analisar os dados referentes a indícios e ilícitos tributários identificados nas unidades operativas de fiscalização;

IV - realizar monitoramento eletrônico das operações de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte;

V - propor à Superintendência e subsidiá-la na imposição de medidas cautelares administrativas aos contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir obrigações tributárias exigíveis nas unidades operativas de fiscalização, visando a estimular o respectivo cumprimento e a efetividade da realização da receita pública;

VI - subsidiar as unidades vinculadas à fiscalização de trânsito, mediante a disponibilização de informes e levantamentos eletrônicos de dados, na constituição dos créditos tributários exigíveis nas unidades operativas de fiscalização, em decorrência das omissões apuradas no momento do trânsito;

VII - gerir a constituição concentrada dos créditos tributários, decorrentes do descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória relativa ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte, identificados nas unidades operativas de fiscalização;

VIII - estudar e implantar a captura eletrônica dos dados requeridos para o controle do trânsito de operações realizadas por meio de sistemas de dutos ou por vias rodoviárias, aquaviárias ou ferroviárias;

IX - disponibilizar, às unidades vinculadas a fiscalização de trânsito sistemas informatizados que permitam a constatação de irregularidades no trânsito de bens ou mercadorias, ou das respectivas prestações de serviço de transporte;

X - executar, interconectar, integrar e operar sistemas digitais para efetuar o controle antecipado e o acompanhamento, do trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte, no território estadual;

XI - manter registro e controle digital de todos os dados vinculados ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte; disponibilizando-os em formato amigável para preparo, utilização e tratamento;

XII - definir, especificar, implantar e administrar soluções informatizadas para melhorar a qualidade dos controles dos postos fiscais ou postos de controle;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Superintendência;

XIV - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte.

Parágrafo único. O Posto Fiscal Virtual tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - verificar a idoneidade e regularidade da operação ou prestação a partir dos sistemas fazendários;

II - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte.

Subseção III

Da Gerência de Fiscalização de Trânsito em Transportadoras, Aeroportos e Correios

Art. 125 A Gerência de Fiscalização de Trânsito em Transportadoras, Aeroportos e Correios tem como missão efetuar a verificação fiscal e controlar as operações com bens e mercadorias em transportadoras credenciadas junto a sistema de intercâmbio eletrônico de dados, bem como controlar e verificar bens, mercadorias e serviços submetidos ao regime de controle estadual de trânsito portuário, aeroportuário, ferroviário, aquaviário e rodoviário, competindo-lhe:

I - elaborar, no âmbito da Gerência, o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito de acordo com o Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - gerir o controle e a verificação em transportadoras, promovendo a lavratura do respectivo termo;

III - administrar, verificar, diligenciar e executar o controle e a verificação de bens, mercadorias e serviços, vinculados ao respectivo trânsito, em estabelecimento transportador, portuário, aeroportuário, ferroviário e aquaviário;

IV - realizar o controle e a verificação da obrigação tributária, vinculada ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas

prestações de serviço de transporte, pertinentes a estabelecimento transportador, portuário, aeroportuário, ferroviário e aquaviário;

V - providenciar, em conjunto com a Gerência de Mercadorias Apreendidas, o acondicionamento e a remessa para o local de guarda definitiva dos lotes de bens e mercadorias apreendidos ou abandonados que não tiverem a situação regularizada, no prazo regulamentar, junto à unidade fazendária que promoveu a apreensão;

VI - executar o controle e a verificação do cumprimento da obrigação tributária no trânsito;

VII - elaborar escalas de trabalho e superintender a alocação de servidores no âmbito de atuação da Gerência, observados os critérios estabelecidos pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito;

VIII - executar procedimentos especiais de cautela fiscal relativos a transportador, porto ou aeroporto, tais como rota legal, conferência, sinete, cintagem, marcação e acompanhamento relativos ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte;

IX - administrar a regularização dos lançamentos, efetuados pela gerência, mediante a lavratura dos instrumentos previstos na legislação tributária;

X - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de irregularidade ou inadimplência do remetente, do destinatário ou do transportador;

XI - manter registro e controle digital de dados vinculados ao tráfego de bens e mercadorias e correspondentes prestações de serviço de transporte;

XII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte.

Subseção IV

Da Gerência de Fiscalização de Trânsito em Postos Fiscais

Art. 126 A Gerência de Fiscalização de Trânsito em Postos Fiscais tem como missão executar a fiscalização de bens, mercadorias e serviços em trânsito, bem como a gestão e o controle de Postos Fiscais da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

I - elaborar, no âmbito da gerência, o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito de acordo com o Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - administrar de forma integrada a fiscalização de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense;

III - controlar o trânsito de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte, nas divisas terrestres e aquáticas;

IV - executar a fiscalização em trânsito do cumprimento da obrigação tributária nas divisas terrestres e aquáticas;

V - providenciar, em conjunto com a Gerência de Mercadorias Apreendidas, o acondicionamento e a remessa para o local de guarda definitiva dos lotes de bens e mercadorias apreendidos que não tiverem a situação regularizada, no prazo regulamentar, junto à unidade fazendária que promoveu a apreensão;

VI - executar o controle e a verificação do cumprimento da obrigação tributária no trânsito, observado o plano elaborado pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito;

VII - compilar, consolidar e analisar dados referentes aos ilícitos tributários e práticas irregulares no trânsito;

VIII - gerir, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas nas unidades de operacionalização de fiscalização de trânsito;

IX - elaborar as escalas de trabalho e superintender a alocação de servidores no âmbito de atuação da gerência, observados os critérios estabelecidos pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito;

X - administrar a regularização dos lançamentos efetuados pela gerência, mediante a lavratura dos instrumentos previstos na legislação tributária;

XI - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de estabelecimento, transportador ou pessoa irregular ou inadimplente;

XII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou da respectiva prestação de serviço de transporte;

XIII - encaminhar à Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativos às atividades vinculadas à gerência.

Parágrafo único. Os Postos Fiscais têm vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização em trânsito do cumprimento da obrigação tributária;

II - verificar durante o trânsito a idoneidade e regularidade da operação ou prestação a partir dos sistemas fazendários;

III - executar a inspeção e verificação fiscal das mercadorias, bens e serviços de transporte, no respectivo trânsito;

IV - emitir, durante a fiscalização do trânsito, lançamentos, mediante utilização dos instrumentos previstos na legislação tributária;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de mercadorias ou da respectiva prestação de serviço de transporte;

VI - identificar, registrar e disponibilizar informações econômico-fiscais pertinentes às operações, prestações, bens, veículos, equipamentos e pessoas envolvidas no trânsito;

VII - identificar e avaliar os bens e mercadorias apreendidos e/ou abandonados durante o respectivo trânsito e encaminhá-los para armazenamento e início do processo de formalização do abandono;

VIII - identificar, avaliar e destinar à entidade pública ou de reconhecido interesse público as mercadorias e bens perecíveis apreendidos e/ou abandonados, com anuência da Superintendência;

IX - encaminhar à gerência pertinente os documentos que coletar;

X - executar, no âmbito da fiscalização em trânsito de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo, afetar o controle tributário ou impedir a aplicação do direito tributário pertinente;

XI - emitir, em caráter excepcional, documento fiscal necessário à regularidade e idoneidade da operação ou prestação, vinculado ao trânsito;

XII - executar procedimentos especiais de cautela fiscal, tais como rota legal, conferência, sinete, cintagem, marcação e acompanhamento relativo ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte;

XIII - apresentar, sempre que requerido pela autoridade competente, os lotes de bens ou mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda, inclusive facultando aos interessados em participar de processos de leilão a verificação prévia dos lotes levados a praça pública;

XIV - proceder à entrega de lote de bens ou mercadorias que estejam sob sua guarda, liberado em face do pagamento do tributo, arrematado em leilão, ou que teve destinação final autorizada na forma da legislação vigente.

Subseção V

Da Gerência de Fiscalização de Trânsito Volante

Art. 127 A Gerência de Fiscalização de Trânsito Volante tem como missão executar a fiscalização volante e a gestão de trânsito interno, competindo-lhe:

I - realizar a fiscalização da obrigação tributária, pertinente ao trânsito interno, nas faixas de fronteira e nas divisas terrestres e aquáticas;

II - administrar de forma integrada a fiscalização de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense;

III - providenciar, em conjunto com a Gerência de Mercadorias Apreendidas, o acondicionamento e a remessa para o local de guarda definitiva dos lotes de bens e mercadorias apreendidos que não tiverem a situação regularizada, no prazo regulamentar, junto à unidade que promoveu a apreensão;

IV - executar o controle e a verificação do cumprimento da obrigação tributária no trânsito, observado o plano elaborado pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito;

V - controlar o trânsito interno de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte;

VI - executar a fiscalização do cumprimento da obrigação tributária no trânsito interno de bens e mercadorias e respectivas

prestações de serviço de transporte;

VII - gerir as atividades desenvolvidas nas unidades operativas de fiscalização volantes, vinculadas ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte;

VIII - compilar, consolidar e analisar dados referentes aos ilícitos tributários e práticas irregulares no trânsito;

IX - elaborar as escalas de trabalho e superintender a alocação de servidores no âmbito de atuação da gerência, observados os critérios estabelecidos pela Gerência de Planejamento e Programação da Fiscalização de Trânsito;

X - administrar a regularização dos lançamentos efetuados pela gerência, mediante a lavratura dos instrumentos previstos na legislação tributária;

XI - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de estabelecimento, transportador ou pessoa irregular ou inadimplente;

XII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou da respectiva prestação de serviço de transporte.

Parágrafo único. As Unidades de Fiscalização Volantes têm vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização em trânsito do cumprimento da obrigação tributária;

II - verificar durante o trânsito a idoneidade e regularidade da operação ou prestação a partir dos sistemas fazendários;

III - executar a inspeção e verificação fiscal de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transportes;

IV - emitir, durante a fiscalização do trânsito, lançamentos, mediante utilização dos instrumentos previstos na legislação tributária;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte;

VI - identificar, registrar e disponibilizar informações econômico-fiscais pertinentes às operações, prestações, bens, veículos, equipamentos e pessoas envolvidas no trânsito;

VII - identificar e avaliar os bens e mercadorias apreendidos e/ou abandonados durante o respectivo trânsito e encaminhá-los para armazenamento e início do processo de formalização do abandono;

VIII - identificar, avaliar e destinar à entidade pública ou de reconhecido interesse público as mercadorias e bens perecíveis apreendidos e/ou abandonados, com anuência da Superintendência;

IX - encaminhar à gerência pertinente os documentos que coletar;

X - executar, no âmbito da fiscalização em trânsito de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão, aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira;

XI - emitir, em caráter excepcional, documento fiscal necessário à regularidade e idoneidade da operação ou prestação, vinculado ao trânsito;

XII - executar procedimentos especiais de cautela fiscal, tais como rota legal, conferência, sinete, cintagem, marcação e acompanhamento relativo ao trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviço de transporte.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

Seção I

Da Superintendência de Execução do Atendimento e Assistência Descentralizada

Art. 128 A Superintendência de Execução do Atendimento e Assistência Descentralizada tem como missão aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária, monitorando os esforços das unidades de atendimento, próprias ou conveniadas, para entrega de produtos e serviços ao cliente, competindo-lhe:

I - assegurar a uniformidade na prestação dos serviços desconcentrados nas unidades de atendimento, próprias ou conveniadas;

II - acompanhar e controlar o cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Atendimento;

III - supervisionar e corrigir distorções na operacionalização da cadeia de entrega de produtos no domicílio tributário;

IV - acompanhar e controlar para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestivamente e adequados à consecução dos objetivos estratégicos;

V - propor e acompanhar o tratamento dado às demandas feitas nos diversos canais de atendimento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e conclusivas ao cliente;

VI- fortalecer a cooperação e parcerias em torno dos objetivos públicos.

Subseção I

Das Gerências Regionais de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente

Art. 129 As Gerências Regionais de Atendimento, Assistência e Suporte ao Cliente tem como missão assegurar a prestação de serviço e atendimento de qualidade nas unidades de atendimento de sua circunscrição, buscando a satisfação crescente do cliente, competindo-lhe:

I - acompanhar e controlar a execução dos serviços fazendários em cada um dos municípios da circunscrição;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento dos compromissos assumidos e padrões de serviço estabelecidos a um custo compatível;

III - garantir a uniformidade na prestação de serviços na sua região de atuação, segundo os padrões definidos pela Secretaria Adjunta Atendimento ao Cliente,

IV - identificar os desvios e anomalias na prestação de serviços no âmbito das Agências Fazendárias e unidades de serviços de sua circunscrição,

V - prestar, através de equipe própria, os serviços cujas características e complexidade não permitam que sejam prestados pelas unidades de atendimento de sua circunscrição;

VI - prestar, através de equipe própria, assessoria e assistência técnica para o correto cumprimento das obrigações aos clientes cujo volume, complexidade e características das operações ou prestações recomendem tratamento específico e diferenciado, não passível de ser dispensado pela unidade de atendimento local;

VII - identificar e promover, junto às unidades pertinentes, o fornecimento regular e a disponibilização dos recursos, insumos e informações necessárias às Agências Fazendárias;

VIII - equacionar a força de trabalho afeta a cada unidade de atendimento, para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado.

IX-acompanhar a execução das ações do Programa Cidadania Fiscal junto sociedade dos municípios de sua circunscrição;

X - responder em processos delegados e determinados pelo Gabinete da Secretária Adjunta de Atendimento ao Cliente.

Subseção II

Das Agências Fazendárias

Art. 130 As Agências Fazendárias tem como missão executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, de modo a garantir a realização dos objetivos institucionais e observar os padrões de facilidade, modicidade, tempestividade, celeridade, adequação, homogeneidade, ambiência, credibilidade, conclusividade e agregação de valor, de forma contínua e crescente, competindo-lhe:

I - disponibilizar acesso contínuo à prestação de serviços e aos produtos fazendários, de acordo com os padrões e compromissos assumidos pela Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente;

II - divulgar, orientar e esclarecer, tempestivamente, os clientes e a sociedade sobre os produtos e serviços disponibilizados,

III - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos clientes apresentadas nas unidades de atendimento, inclusive acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos para solução, comunicando à Gerência de Planejamento de Atendimento e Serviços as desconformidades verificadas;

IV - disponibilizar força de trabalho e demais insumos, adequadas à prestação de serviços e ao atendimento;

V - demandar e promover a execução de manutenção ou reparos em instalações, equipamentos e imóveis, necessários para garantir a prestação de serviços de forma contínua;

VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas e controles necessários para se conhecer o volume de operações executadas,

a conformidade das suas decisões, orientações e o grau de satisfação dos clientes;

VII - identificar as oportunidades de inovação na prestação de serviços capazes de agregar valor;

VIII - identificar o percentual de reclamações, inconformidades, anomalias, erros, retrabalho e descumprimento de padrões e compromissos;

IX - ampliar a oferta de serviços prestados e de clientes atendidos, no intuito de reduzir custos e deslocamentos desnecessários;

X - equacionar a carga de trabalho para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

XI - executar as ações do Programa Cidadania Fiscal, junto a sociedade no município de sua circunscrição.

Seção II

Da Superintendência de Aperfeiçoamento e Racionalização do Atendimento

Art. 131 A Superintendência de Aperfeiçoamento e Racionalização do Atendimento tem como missão planejar as ações das unidades fazendárias, próprias ou conveniadas, para a entrega, presencial ou digital, de produtos e serviços ao cliente usuário, visando à concretização das Políticas Públicas, competindo-lhe:

I - planejar a desconcentração de serviços e produtos nas unidades fazendárias, próprias ou conveniadas;

II - promover a uniformização na prestação dos serviços desconcentrados das unidades fazendárias, próprias ou conveniadas;

III - planejar e controlar o fluxo de insumos e de informações e o procedimento geral de entrega de produtos;

IV - responder pela implementação, realização e administração da prestação de serviços gerais, digitais e customizados;

V - planejar e controlar as diretrizes da política de atendimento estabelecidas pela Secretária Adjunta de Atendimento;

VI - elaborar minuta de ato normativo referente ao atendimento ao cliente;

VII - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, voltados para o alcance dos objetivos estratégicos;

VIII - promover a gestão integral dos resultados das ações, medidas, metas, projetos, processos e produtos da Secretaria Adjunta;

IX - desenvolver e coordenar a implantação de projetos de interesse da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Digitais e Informatizados

Art. 132 A Gerência de Serviços Digitais e Informatizados tem como missão disponibilizar serviços de atendimento e processo eletrônico, projetando e implantando soluções informatizadas capazes de aumentar a escala de produção, a qualidade e agilidade no atendimento ao cliente-cidadão, competindo-lhe:

I - definir, projetar, especificar, promover a implantação e documentar os requisitos dos sistemas digitais e demais soluções informatizadas necessárias para execução e gestão do atendimento nas unidades próprias ou conveniadas;

II - administrar os sistemas digitais necessários à gestão do atendimento;

III - divulgar e orientar clientes e servidores quanto às funcionalidades dos sistemas informatizados relacionados ao atendimento, bem como empreender outras iniciativas visando à sua crescente e racional utilização;

IV - promover a contínua avaliação da satisfação dos clientes, por meio digital, com os atendimentos prestados remotamente ou presencial;

V - acompanhar, em tempo real, por meio digital, o fluxo de pessoas, demandas e processos nas unidades de atendimento;

VI - promover a adoção de medidas cautelares para garantir qualidade e agilidade no atendimento junto à gerência da respectiva unidade de atendimento;

VII - estudar e promover a implantação da captura eletrônica dos dados requeridos para o controle do fluxo de demandas e pessoas nas unidades de atendimento, operadas diretamente ou mediante convênio;

VIII - promover a manutenção do registro e controle digital de todos os dados vinculados ao atendimento e às demandas de clientes ou cidadãos, disponibilizando-os para manipulação e tratamento;

IX - auxiliar as demais unidades da SAAC a definir, projetar, especificar e promover a implantação de relatórios gerenciais;

X - promover a integração dos sistemas digitais de responsabilidade da área de atendimento com os demais sistemas, internos ou de outros órgãos, com a finalidade de auxiliar a gestão do atendimento e disponibilizar facilidades para o cliente-cidadão;

XI - recepcionar e encaminhar autorizações de emissões de certificados digitais no âmbito da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente;

XII - realizar cruzamentos de dados para geração de relatórios gerenciais não disponibilizados pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

Subseção II

Da Gerência de Planejamento de Atendimento e Serviços

Art. 133 A Gerência de Planejamento de Atendimento e Serviços tem como missão coordenar e harmonizar esforços para garantir uniformidade, qualidade e celeridade no atendimento às legítimas demandas dos clientes, reduzindo retrabalho, desconformidades e insatisfações, competindo-lhe:

I - adotar e promover, junto às unidades de atendimento, medidas para eliminação de anomalias e inconformidades nos seus produtos e serviços;

II - promover melhorias nos processos de trabalho ou de prestação de serviços, para melhorar o nível de satisfação dos clientes e cidadãos;

III - propor e definir critérios para levantar, mensurar, avaliar e acompanhar a carga de trabalho em cada uma das unidades de atendimento, adotando providências para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

IV - uniformizar a forma de prestação de serviços, em unidades próprias ou conveniadas, formalizando em instruções de serviço o procedimento a ser adotado em todo o território estadual;

V - definir os padrões de tempo, conformidade, escala e ambiência a serem observados pelas unidades de atendimento, instaladas em unidades próprias ou conveniadas, procedendo à sua revisão anual;

VI - estabelecer os parâmetros para guarda de documentos no âmbito das unidades de atendimento, inclusive conveniadas, definindo regras de descarte e prazos de arquivamento, em meio físico ou eletrônico;

VII - definir, estabelecer e formalizar critérios para a criação, supressão ou alteração de unidades de atendimento;

VIII - definir e estabelecer os padrões a serem seguidos na construção ou adaptação das unidades de atendimento, equipamentos, mobiliário e recursos de tecnologia de informação e comunicação visual;

IX - manter e disponibilizar cadastro atualizado das demandas dos cidadãos usuários e das oportunidades de melhoria identificadas relacionadas ao atendimento;

X - definir, estabelecer e formalizar critérios a serem observados na alocação e movimentação de pessoas, no âmbito das unidades de atendimento;

XI - acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da política de atendimento estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Atendimento;

XII - coordenar a elaboração e atualização do manual técnico de processos e procedimentos no âmbito da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente.

Seção III

Da Superintendência de Assistência e Suporte ao Cliente

Art. 134 A Superintendência de Assistência e Suporte ao Cliente tem como missão auxiliar o cliente no cumprimento voluntário de suas obrigações tributárias e os colaboradores das unidades de atendimento na realização de suas atividades, competindo-lhe:

I - administrar o fluxo de insumos e de informações e o procedimento geral de entrega de produtos e prestação de serviços, de modo a garantir a obtenção de padrões de excelência;

II - identificar e analisar as causas que levam o cliente a formar percepção negativa sobre a Secretaria de Estado de Fazenda, definindo estratégias e propondo ações para melhorar os serviços e a imagem organizacional;

III - identificar e propor o saneamento das causas que geram aumento na demanda de atendimento junto à SEFAZ;

IV - monitorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente;

V - supervisionar a execução do Programa Cidadania Fiscal;

VI - assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários.

Subseção I

Da Gerência de Grandes Demandadores de Serviços

Art. 135 A Gerência de Grandes Demandadores de Serviços tem como missão prestar assistência, serviços e atendimento especializado aos contribuintes, cujo volume, complexidade, abrangência e características das operações e prestações requeiram tratamento específico e diferenciado, competindo-lhe:

I - administrar o fluxo de insumos e de informações e o procedimento geral de entrega de produtos e prestação de serviços, de modo a garantir a obtenção de padrões de excelência;

II - identificar e analisar as causas que levam o cliente a formar percepção negativa sobre a Secretaria de Estado de Fazenda, definindo estratégias e propondo ações para melhorar os serviços e a imagem organizacional;

III - identificar e propor o saneamento das causas que geram aumento na demanda de atendimento junto à SEFAZ;

IV - monitorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente;

V - supervisionar a execução do Programa Cidadania Fiscal, ;

VI - assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários.

Subseção II

Da Gerência de Assistência e Suporte ao Cliente

Art. 136 A Gerência de Assistência e Suporte ao Cliente tem como missão assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários, prestando-lhes informação confiável e segura para o cumprimento da obrigação tributária, competindo-lhe:

I - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos cidadãos usuários;

II - prestar apoio ao contribuinte para entregar declarações e pagar tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

III - difundir e explicar o conteúdo de novas normas tributárias editadas;

IV - identificar necessidades legítimas do contribuinte e do cidadão no que tange ao atendimento e relacionamento com a SEFAZ;

V - difundir entre os sujeitos passivos a aplicação da legislação tributária para o exercício dos direitos que lhes são assegurados;

VI - difundir os compromissos e padrões de serviços adotados pela SEFAZ;

VII - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão;

VIII - promover encontros e seminários com os sujeitos passivos das diferentes regiões do Estado para esclarecer e informar sobre alterações e normas tributárias, formas de apresentação de declarações e, ainda, cumprimento de obrigações para com o fisco.

Subseção III

Gerência de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

Art. 137 A Gerência de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal tem como missão promover condutas voltadas ao exercício da cidadania, com objetivo de propiciar a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado, competindo-lhe:

I - promover a conscientização junto à sociedade da função socioeconômica do tributo;

II - coordenar e executar as ações do Programa Cidadania Fiscal;

III - promover a educação fiscal junto ao público escolar em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para inserção do Programa nos diversos segmentos sociais;

IV - promover o marketing interno e externo do Programa;

V - representar o Estado no Grupo Nacional de Educação Fiscal;

VI - promover, em parceria com a área de treinamento, a formação de agentes capacitadores e multiplicadores;

VII - monitorar a produção do material didático a ser utilizado pelo Programa;

VIII - planejar e executar, diretamente ou através das unidades de atendimento, ações para identificar e explorar oportunidades de atuação conjunta com outras entidades estatais, profissionais, representativas de categorias econômicas ou da sociedade civil;

IX - identificar e promover o aumento do conhecimento dos cidadãos sobre a organização, seus produtos, serviços e ações, com foco na difusão da cidadania fiscal;

X - divulgar aos clientes os principais canais de acesso para acompanhamento dos gastos públicos, ações de melhoria desenvolvidas no âmbito da SEFAZ;

XI - promover ações de conscientização junto ao cidadão usuário para que este possa melhor compreender as formas de tributação e de financiamento do Estado, capacitando-o para o exercício efetivo do controle social.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art. 138 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Fazenda, conforme Lei Complementar 566 de 20 de maio de 2015:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 139 Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Fazenda:

- I - auxiliar e prestar suporte diretamente o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;
- II - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- III - aprovar e oficializar as informações e manifestações técnicas pertinentes às competências de cada Secretaria Adjunta;
- IV - gerir, controlar e prestar contas dos programas, ações ou medidas de que seja gestor;
- V - exercer o controle hierárquico e solicitar prestação de contas dos responsáveis por ações e medidas, lotados em unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;
- VI - analisar impactos e avaliar propostas de programa de modernização da área de negócio, considerando o impacto público e custos envolvidos;
- VII - validar os dados e informações constantes dos relatórios de prestação de contas da SEFAZ, naquilo que for pertinente à sua área de atuação;
- VIII - promover, com base no referencial do Gespública, a avaliação anual da gestão setorial, inclusive com a apresentação dos resultados dos principais indicadores dos processos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Adjunta;
- IX - formalizar em portaria os servidores que o substituirão, como 1º e 2º substitutos, nas hipóteses de licença, impedimento ou ausência temporária;
- X - designar em portaria os primeiro e segundo substitutos das unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta.
- XI - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- XII - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- XIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;
- XIV - propor leis, decretos e normativos;
- XV - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;
- XVI - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- XVII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Subseção I

Do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 140 Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto da Receita Pública:

- I - formular, implementar e acompanhar a execução da Política Tributária do Estado;
- II - formular, propor e acompanhar a implementação das diretrizes pertinentes à área da receita pública estadual;
- III - definir os segmentos e setores econômicos segundo os quais serão planejadas, executadas e acompanhadas as ações necessárias para projeção, realização e avaliação da receita pública estadual;
- IV - promover o planejamento e formulação das diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública estadual;
- V - promover a definição de padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades responsáveis pela administração da receita pública estadual;
- VI - coordenar o processo de definição e administrar as diretrizes a serem seguidas na condução das relações federativas fiscais;
- VII - formular, difundir e acompanhar a execução dos planos estratégicos e de negócios da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VIII - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria

Adjunta da Receita Pública;

IX - promover a análise e avaliação do comportamento dos segmentos e setores econômicos para planejamento da atuação da Administração Tributária Estadual;

X - recepcionar e deliberar sobre propostas das unidades fazendárias, autografar e fazer publicar, observado o devido processo legislativo, normas complementares em matéria tributária, inclusive para os fins do artigo 15 deste regimento interno;

XI - propor a edição de normas para aperfeiçoamento do sistema tributário estadual;

XII - validar propostas de alteração de legislação tributária, originárias de unidades fazendárias não vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

XIII - validar e homologar as informações tributárias destinadas a entidades ou órgãos externos, podendo delegar competência no âmbito da Secretaria Adjunta;

XIV - validar as projeções de receita pública e os resultados alcançados, inclusive definindo a segmentação econômica a ser utilizada para acompanhar a eficácia da arrecadação;

XV - definir e orientar a execução das atividades relativas à gestão e controle dos resultados da Secretaria Adjunta da Receita Pública, inclusive mediante sistemas informatizados;

XVI - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a estrutura das unidades fazendárias vinculadas à Secretaria Adjunta, bem como o texto do regimento interno com as respectivas competências e atribuições.

Subseção II

Do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 141 Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual:

I - dirigir a gestão financeira do Tesouro Estadual;

II - dirigir a gestão da contabilidade do Estado;

III - dirigir a gestão da programação financeira e relacionamento do Tesouro Estadual;

IV - dirigir a gestão da dívida pública e dos Encargos Gerais do Estado, sob supervisão da SEFAZ;

V - dirigir a gestão financeira de obras e convênios;

VI - planejar e dirigir a execução das demandas financeiras do Gabinete do Governador;

VII - apresentar os resultados da gestão fiscal;

VIII - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;

IX - intermediar interesses financeiros entre órgãos do Estado;

X - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria financeira e contábil;

XI - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria financeira e contábil;

XII - ordenar despesas e liberar pagamentos dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;

XIII - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao Tesouro Estadual, a ser publicado;

XIV - assinar documentos destinados à instituição financeira;

XV - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Financeira do Tesouro Estadual;

XVI - coordenar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal junto ao Governo Federal;

XVII - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção III

Do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 142 Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto de Administração Fazendária:

- I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- II - homologar a prestação de contas e de informações aos órgãos de controle relativas à sua área de atuação;
- III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- IV - estabelecer padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- V - aprovar e dirigir a implementação dos planos de negócios da sua área;
- VI - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete;
- VII - representar o Secretário de Estado de Fazenda em grupos de trabalho e colegiados que tratem de assuntos afetos à sua área de atuação.

Subseção IV

Do Secretário Adjunto de Atendimento ao Cliente

Art. 143 São atribuições precípua do Secretário Adjunto de Atendimento ao Cliente:

- I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- II - definir, mediante Resolução estampada no Diário Oficial do Estado, a circunscrição de atuação das unidades que compõem a estrutura da Superintendência de Execução do Atendimento e Assistência Descentralizada;
- III - formular diretrizes dos processos de atendimento no âmbito da SEFAZ, considerados os legítimos interesses do cidadão usuário;
- IV - formular diretrizes de comunicação institucional para aperfeiçoar a imagem da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção V

Do Secretário Adjunto Executivo

Art. 144 São atribuições precípua do Secretário Adjunto Executivo:

- I - expedir, por delegação do Secretário de Estado de Fazenda, portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEFAZ, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;
- II - substituir o titular da SEFAZ na hipótese de ausência, licença ou impedimento a qualquer título;
- III - acompanhar, controlar e avaliar o planejamento das ações e os resultados das unidades vinculadas diretamente ao titular da Pasta, relatando mensalmente os progressos efetuados;
- IV - representar o Secretário de Estado de Fazenda junto ao Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior e ao Colegiado de Gestão de Resultados;
- V - promover a sinergia e coordenação das ações organizacionais para atender os legítimos interesses dos contribuintes e cidadãos;
- VI - receber e promover o tratamento adequado de pleitos de pessoas, autoridades e entidades, em questões cuja alçada esteja afeta ao Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda;
- VII - praticar atos administrativos da competência do Secretário de Estado de Fazenda, por delegação deste;
- VIII - promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria de Estado de Fazenda;
- IX - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de Estado de Fazenda, unidades e entidades a ela subordinada ou vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de Estado de Fazenda, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIV - promover a integração com as Secretarias da área instrumental do Governo;

XV - aprovar alterações dos processos fazendários quando solicitadas pelas unidades.

Seção III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos de Nível de Apoio Estratégico e Especializado

Art. 145 São atribuições básicas dos chefes de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado:

I - fazer a mediação entre as demandas do ambiente de atuação e o ambiente interno, definindo e executando práticas de gestão para criação de valor público;

II - formular e formatar processos e procedimentos para alavancar os objetivos políticos de governo, acompanhando e avaliando a execução de políticas e diretrizes;

III - cuidar das cadeias de valor da organização propondo, alteração em marco jurídico ou processo que não produza o impacto ou retorno social desejado;

IV - promover a integração e coordenação de esforços em torno de objetivos públicos;

V - conhecer as melhores práticas de gestão em sua área de atuação;

VI - assessorar a alta direção quanto às práticas de governança corporativa;

VII - controlar e avaliar a efetividade dos esforços realizados em face do referencial comparativo pertinente;

VIII - analisar as demandas das partes interessadas na organização e propor agenda para as políticas públicas de que a SEFAZ participa;

IX - formular, acompanhar e controlar a efetividade das diretrizes e políticas estratégicas;

X - promover a sinergia e ambiência operacional dos processos de trabalho;

XI - promover o alinhamento estratégico adequado à melhor eficácia e efetividade da política econômica, tributária ou financeira, conforme área de atuação;

XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 146 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 147 Os Assessores, consoante sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas as arroladas,

em cada caso, nos parágrafos deste artigo:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e entidades componentes da Administração Pública Estadual, sempre que demandado pela autoridade superior, sobre assuntos de competência da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - pesquisar e estudar assunto emergente e de relevância para a Secretaria de Estado de Fazenda, emitindo manifestação ou nota técnica com resposta aos quesitos propostos pela autoridade superior;

III - coletar e analisar dados e informações fazendárias, produzindo documentos ou relatórios necessários para a correta e completa prestação de informação requerida ao Secretário por órgão ou entidade pública ou privada;

IV - desenvolver estudos, levantamentos, coleta e tabulação de dados para embasar a proposição de metodologias ou práticas de gestão capazes de aperfeiçoar o gerenciamento da Secretaria;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - redigir minutas e exposição de motivos de atos normativos, inclusive decretos e leis, demandadas pelo Secretário de Estado de Fazenda;

III - assistir ao Secretário de Estado de Fazenda no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando ao devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica e sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação Secretário de Estado de Fazenda.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, com formação na área de comunicação social/jornalista deverá desempenhar suas atribuições conforme normas e orientação técnica do Gabinete de Comunicação do Governo do Estado de Mato Grosso - GCOM-MT.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Bacharel e outras áreas de formação:

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o

gerenciamento operacional da Secretaria;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

Seção III

Dos Assistentes

Art. 148 Os assistentes têm como atribuições básicas as arroladas, em cada caso, nos parágrafos deste artigo:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando a atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender o telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

Seção IV

Dos Superintendentes

Art. 149 São atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 150 São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.
- X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à coordenadorias.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 151 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;
- X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência.
- XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção III

Dos Gerentes Regionais

Art. 152 Constituem atribuições precípua dos Gerentes Regionais:

- I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, bem como em suas próprias Agências;

- II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;
- III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;
- IV - estabelecer metas, juntamente com os Gerentes das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, a serem atingidas pelas Agências Fazendárias em conjunto;
- V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas;
- VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos Gerentes das Agências Fazendárias;
- VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
- VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.
- IX - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência.
- X - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção IV

Dos Gerentes de Agências Fazendárias

Art. 153 São atribuições precípua dos Gerentes de Agências Fazendárias:

- I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Agência Fazendária em que atuam;
- II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;
- III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;
- IV - estabelecer metas, juntamente com os seus subordinados, a serem atingidas pela Agência Fazendária pela qual é responsável;
- V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Agência Fazendária pela qual é responsável;
- VI - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos seus subordinados;
- VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
- VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- IX - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção V

Do Agente de Inspeção e Controle

Art. 154 São atribuições precípua do Agente de Inspeção e Controle, na missão de zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e buscando a eficiência da Administração Fazendária:

- I - receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração Fazendária;
- II - executar inspeção, correição, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração Fazendária;
- III - coletar informações determinadas pelo Corregedor Fazendário;
- IV - elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;
- V - propor, através do Corregedor Fazendário, recomendações às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados;
- VI - manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;
- VII - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário.

Seção VI

Do Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal

Art. 155 Ao Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal compete:

- I - desempenhar as competências e as atividades inerentes às finalidades do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;
- II - analisar os planos de trabalho das assessorias, que lhe são diretamente subordinadas;
- III - representar o Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal perante as unidades fazendárias e os órgãos externos à Secretaria de Estado de Fazenda
- IV - promover intercâmbio com órgãos e entidades, inclusive de outras unidades federadas, objetivando a troca e cruzamento de informações;
- V - reportar-se ao Secretário de Estado de Fazenda, submetendo-lhe à consideração os assuntos que excedam as suas competências;
- VI - encaminhar solicitações de coleta de dados às unidades fazendárias e/ ou aos órgãos externos à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VII - expedir ordem de pesquisa e investigação para a execução das atividades de competência do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;
- VIII - propor medidas voltadas à salvaguarda de assuntos sigilosos e à proteção das informações recebidas e que possam ser alvo de ações adversas;
- IX - encaminhar à autoridade competente relatórios, solicitando informações de movimentações financeiras ou fiscais de pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;
- X - suscitar ou assessorar o desenvolvimento ou o aperfeiçoamento de política de segurança institucional para a Administração Tributária;
- XI - autorizar, previamente, as ações das assessorias técnicas e dos agentes;
- XII - desempenhar as atividades de gestão administrativa, pertinentes ao Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal.

Seção VII

Dos Agentes de Pesquisa e Investigação

Art. 156 São atribuições dos Agentes de Pesquisa e Investigação:

- I - identificar, mapear e analisar focos e formas de atuação de indivíduos e grupos que praticam, de forma organizada, ações lesivas à Fazenda Pública Estadual;
- II - analisar e classificar denúncias, indícios e solicitações de pesquisas e investigações, priorizando as de maior potencial ofensivo;
- III - manter um sistema de controle de casos atribuindo níveis de prioridades;
- IV - encaminhar ao Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal as solicitações de coleta de dados, com as informações preliminares necessárias para possibilitar o melhor direcionamento das ações a serem desenvolvidas;
- V - monitorar os casos distribuídos pelo Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal desde o início até o término das pesquisas e investigações;
- VI - interagir junto ao Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal, na fase de planejamento, propondo a linha de investigação adequada a cada caso ou a cada fase do trabalho investigativo;
- VII - processar e analisar as informações disponíveis e as coletadas de forma a desvendar e evidenciar práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual, pesquisadas ou investigadas;
- VIII - elaborar relatórios de inteligência, de acordo com as características do caso investigado, obedecendo as técnicas e doutrinas de inteligência;
- IX - emitir manifestações técnicas, por determinação do Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal, sobre a conveniência ou oportunidade de incluir casos relacionados, novos ou em estoque;
- X - rastrear, cruzar e realizar coletas ou buscas de dados ou informações relativos aos casos sob sua responsabilidade;
- XI - participar das operações especiais próprias do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal e as coordenadas por outras unidades fazendárias ou outros órgãos externos à Secretaria de Estado de Fazenda, quando solicitado;

XII - preparar toda logística necessária para realização da operação, bem como organizar e coordenar grupos com tarefas específicas;

XIII - assegurar que cada operação tenha um objetivo claro e definido e que os elementos-chave estejam devidamente informados e conscientes;

XIV - elaborar relatório objetivo e conclusivo, visando comprovar as práticas ilícitas e que possa dar continuidade ao processo investigativo conduzido pelos membros do Ministério Público Estadual ou à constituição do crédito tributário pelas unidades fazendárias competentes;

XV - efetuar a busca e apreensão de informações negadas que não possam ser obtidas por outro meio, utilizando-se, caso necessário, do poder de polícia fiscal ou judicial;

XVI - analisar os materiais coletados com vistas a constituir provas da materialidade de conduta típica lesiva à Fazenda Pública Estadual, que possam servir para instrução penal e constituição de crédito tributário;

XVII - encaminhar o relatório para que os segmentos envolvidos possam ampliar o efeito da operação, estendendo a investigação ou levantamentos a outros períodos;

XVIII - manter sigilo das informações conforme doutrina de inteligência fiscal;

XIX - assessorar o Diretor do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal em assuntos pertinentes à respectiva área de competência.

Seção VIII

Dos Assistentes Técnicos

Art. 157 São atribuições dos Assistentes Técnicos:

I - executar serviços de Tecnologia da Informação (TI), operacionalizando sistemas específicos de dados, recepção, armazenamento, atualização, segurança e controle das informações eletrônicas do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

II - organizar o expediente do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

III - proporcionar suporte material e financeiro necessários às atividades do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

IV - participar, quando solicitadas as operações especiais, dando apoio às atividades de logística, coleta e validação do dado negado;

V - organizar e manter os arquivos sob estrita segurança e sigilo;

VI - protocolar e controlar a tramitação, entradas e saídas de documentos, bem como o respectivo arquivamento;

VII - controlar a distribuição, manutenção e conservação dos veículos e equipamentos colocados à disposição do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

VIII - controlar, zelar e fazer zelar pela manutenção dos bens patrimoniais com carga para o Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

IX - manter estrito controle de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho;

X - auxiliar nas pesquisas de interesse do Núcleo de Inteligência e Investigação Fiscal;

XI - controlar e encaminhar os relatórios de assiduidade, férias e licenças dos servidores.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 158 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 159 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ obedecerá à legislação vigente.

Art. 160 O Secretário e Secretário Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos

Art. 161 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 162 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior, ao qual compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Parágrafo único. No caso da omissão regimental afetar exclusivamente as atribuições das unidades de uma determinada Secretaria Adjunta, fica facultado ao respectivo Secretário Adjunto decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 163 O Secretário de Estado de Fazenda baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente regimento.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: e0a33df6

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar