

PORTARIA SEFAZ Nº 815/2025/GABSEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso I, da Constituição do Estado do Tocantins, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto nº 6.606/2023, bem como, as regras impostas no Edital de Credenciamento e demais normas aplicáveis à espécie, adota outras providências, e

Considerando que o credenciamento de Leiloeiros para a alienação de bens Oficiais, apreendidos pelo Fisco Estadual, móveis, imóveis e ações de valores do Estado do Tocantins incluindo a preparação, organização e condução, de Leilões Públicos, pertencentes ao patrimônio da Administração Pública Estadual, considerados ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis, sucatas e outros, é essencial e necessário à administração, contribuindo com o incremento da arrecadação de receitas na forma de pagamento direto do valor de arrematação e indireto na forma de tributos e outras receitas estaduais ao Agente Centralizador da Arrecadação Tributária Estadual, conforme explicitam os autos do processo administrativo 2025 25000 000077, que versa sobre o chamamento público para credenciamento de Leiloeiros nº 001/2025;

Considerando que o credenciamento viabiliza o melhor gerenciamento dos serviços prestados, evita o desperdício de recursos logísticos e humanos e minimiza os riscos de eventuais prejuízos ao erário e ou o comprometimento da qualidade dos serviços devido o estado não dispor desse profissional em seu quadro de funcionários. Como tudo isso reflete na melhoria da atuação governamental, é essencial ao Estado;

Considerando a publicação, no Diário Oficial do Estado - DOE nº 6.821 que torna público o julgamento do pedido da Leiloeira: Rossana Paiva Borges de Oliveira, para o credenciamento no processo administrativo nº 2025/25000/000824, às págs. 04.

Considerando o PARECER JURÍDICO Nº 201/2025/SAJ, SGD 2025/25009/068193, às páginas 104/107.

Considerando, ainda toda documentação acostada aos autos, bem como o princípio da supremacia do interesse público,

RESOLVE:

Art. 1º INEXIGIR a realização de licitação, com fundamento Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, objetivando a contratação da Leiloeira Rossana Paiva Borges de Oliveira inscrita no CPF sob o nº XXX.XXX.391-72 pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme instrução do processo administrativo nº 2025 25000 000824.

Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, em Palmas, 11/08/2025.

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA SEFAZ Nº 816, DE 11 DE AGOSTO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado, resolve:

REVOGAR,

A partir de 01/06/2025, a Portaria SEFAZ nº 402, de 29 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial nº 6.814, de 13 de maio de 2025, que designou JOSE ALBERTO ALVES FILGUEIRAS, nº funcional 499915-1, Auditor Fiscal da Receita Estadual, para responder pela Supervisão Fiscal do Posto Fiscal de Xambioá, da Delegacia Regional de Fiscalização de Araguaína.

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA SEFAZ Nº 817, DE 11 DE AGOSTO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado, resolve:

REVOGAR,

A partir de 01/08/2025, a Portaria SEFAZ nº 1.185, de 13 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial nº 5.446, de 20 de setembro de 2019, que designou EDGARD MAGALHAES CAVALCANTE FILHO, nº funcional 914943-3, Auditor Fiscal da Receita Estadual, para responder pela Supervisão Fiscal da Delegacia Regional de Fiscalização de Taguatinga.

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA SEFAZ Nº 819, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição Estadual, combinado com o art. 86, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve:

SUSPENDER,

A fruição de férias da servidora VIVIANNE FRANTZ BORGES DA SILVA, nº funcional 935533-3, Superintendente de Compras e Central de Licitação, previstas para o período de 30/09/2025 a 11/10/2025, referente ao período aquisitivo 2023/2024, assegurando-lhe o direito de usufruí-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e à Servidora.

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA SEFAZ Nº 820, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, com a inclusão das novas unidades.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, com a inclusão das novas unidades, na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria Sefaz Nº 546/2024/GABSEC, de 12/06/2024.

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ****LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a organização, as competências e o funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

TÍTULO I
DA MISSÃO, DA VISÃO E DOS VALORES DA SEFAZ

CAPÍTULO I
DA MISSÃO

Art. 2º A SEFAZ tem por missão prover recursos para as políticas públicas, realizar a gestão contábil e a execução financeira do Estado, impulsionando o equilíbrio fiscal e social.

CAPÍTULO II
DA VISÃO

Art. 3º A visão da SEFAZ é ser uma instituição reconhecida pelo cidadão por sua excelência na gestão tributária e contábil e na qualidade do atendimento.

CAPÍTULO III
DOS VALORES

Art. 4º São valores da SEFAZ:

- I - ética;
- II - profissionalismo;
- III - qualidade;
- IV - transparência.

TÍTULO II
DA FINALIDADE, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEFAZ

CAPÍTULO IV
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º O Gabinete do Secretário, subordinado ao Governador do Estado do Tocantins, tem por finalidade planejar, organizar e gerir as ações setoriais a cargo do Estado relativas à política tributária, fiscal, de arrecadação, de fiscalização e do contencioso tributário estadual, à gestão dos recursos financeiros, à política e diretrizes da gestão contábil do Estado e à Central de Licitação da SEFAZ, assim como se responsabilizar pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DA SEFAZ

Art. 6º A Secretaria de Estado da Fazenda, unidade da administração direta, subordinada diretamente ao Gabinete do Governador, tem por competência:

I - planejar, organizar e gerir a política tributária, fiscal e de arrecadação, a administração financeira e contábil, a conta única e o equilíbrio financeiro do Estado;

II - planejar, organizar e gerir a regularidade quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado;

III - proceder ao planejamento, à organização e à gestão da compra de bens e serviços;

IV - representar o Estado no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, e junto aos organismos regionais de desenvolvimento;

V - emitir parecer jurídico e elaborar nota técnica em matérias afetas aos seus misteres;

VI - estabelecer e acompanhar as políticas e diretrizes para a gestão do sistema financeiro, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, e supervisionar os processos de normatização, planejamento e gestão das atividades;

VII - estabelecer políticas e diretrizes de modernização da administração fazendária sob a forma de gestão integrada e participativa;

VIII - disponibilizar recursos financeiros, humanos e proporcionar apoio logístico, administrativo e tecnológico para a administração fazendária;

IX - supervisionar e acompanhar as atividades voltadas à avaliação de desempenho, cálculos de prêmios e produtividade dos servidores fazendários;

X - supervisionar e acompanhar as atividades de capacitação e de desenvolvimento profissional da Pasta;

XI - acompanhar as necessidades relacionadas a obras e serviços de engenharia, apresentando propostas de construção, ampliação e reforma de imóveis, articulando-se com órgãos e entidades envolvidos na respectiva execução;

XII - supervisionar e deliberar sobre matéria orçamentária, administrativa e financeira, que importem em direitos, obrigações, responsabilidade ou vinculação da Pasta;

XIII - gerir o aproveitamento hidroagrícola em conjunto com a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos e a Secretaria de Estado da Infraestrutura, Cidades e Habitação.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A SEFAZ possui a seguinte estrutura organizacional, conforme a Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, alterada pela Lei nº 4.228, de 12 de setembro de 2023 e Lei nº 4.658, de 15 abril de 2025:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1. Assessoria de Gabinete II;
 - 1.2. Assessoria de Gabinete III;
 - 1.3. Secretaria-Geral;
 - 1.4. Ouvidoria Fazendária;
 - 1.5. Chefia da Assessoria Técnica Fazendária;
 - a) Assessoria de Política Tributária;
 - b) Assessoria Econômica;
 - c) Assessoria de Gestão Estratégica (PROFISCO);
 - d) Assessoria de Planejamento;
 - 1.6. Chefia de Assessoria de Comunicação;
 - 1.6.1. Assessoria de Social Media e Design;
 - 1.7. Corregedoria Fazendária;
 - 1.7.1. Gerência de Processos e Procedimentos;
 - 1.7.1.1. Presidência da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, Sindicâncias e Revisão;
 - 1.7.1.2. Membro de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Revisão;
 - 1.7.2. Gerência de Monitoramento e Inspeção Administrativa Fazendária;
 - 1.8. Presidência do Contencioso Administrativo Tributário;
 - 1.8.1. Presidência da Câmara de Julgamento;
 - 1.9. Superintendência de Assuntos Jurídicos;

1.9.1. Assessoria Jurídica;	1.12.5.1.1. Gerência de Demonstrações Contábeis;
1.10. Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária;	1.12.5.1.2. Gerência de Acompanhamento do SICAP Contábil;
1.10.1. Diretoria Geral de Gestão Tecnológica;	1.12.5.2. Diretoria de Acompanhamento, Normas e Procedimentos;
1.10.1.1. Gerência de Segurança Digital;	1.12.5.2.1. Gerência de Acompanhamento Contábil das Unidades Setoriais;
1.10.1.2. Gerência de Suporte e Operações;	1.12.5.2.2. Gerência de Normatização Contábil;
1.10.2. Diretoria de Sistemas Corporativos;	1.12.5.2.3. Gerência de Implementação de Rotinas Contábeis;
1.10.2.1. Gerência de Sistemas Tributários;	1.12.5.3. Diretoria de Responsabilidade Fiscal;
1.10.2.2. Gerência de Sistemas Financeiros;	1.12.5.3.1. Gerência de Elaboração de Demonstrativos Fiscais;
1.10.2.3. Gerência de Testes e Homologação;	1.12.5.3.2. Gerência de Acompanhamento do Sistema Contábil Financeiro;
1.10.3. Diretoria de Infraestrutura;	1.12.5.4. Diretoria de Custos
1.10.3.1. Gerência de Banco de Dados;	1.12.5.4.1. Gerência de Controle de Acesso ao Siafe
1.10.3.2. Gerência de Redes e Comunicação;	1.12.5.4.2. Gerência de Implantação de Custos
1.10.3.3. Gerência de Servidores e Data Center;	1.12.5.4.3. Gerência de Normas para a Apuração de Custos
1.10.4. Diretoria de Inovação;	1.12.6. Superintendência de Compras e Central de Licitação;
1.10.4.1. Assessoria de Integração e Pesquisa;	1.12.6.1. Assessoria Jurídica;
1.11. Superintendência de Administração e Finanças;	1.12.6.2. Diretoria de Compras;
1.11.1. Diretoria de Administração e Finanças;	1.12.6.2.1. Gerência de e-Fornecedores;
1.11.1.1. Gerência Geral de Administração;	1.12.6.2.2. Gerência de Cotação Eletrônica - Compras-TO;
1.11.1.2. Gerência de Almoxarifado;	1.12.6.3. Diretoria de Licitação;
1.11.1.3. Gerência de Compras;	1.12.6.3.1. Gerência de Elaboração de Editais;
1.11.1.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;	1.12.6.3.2. Gerência de Apoio;
1.11.1.5. Gerência de Transporte;	1.12.6.3.3. Agente de Contratação;
1.11.2. Diretoria de Contabilidade Setorial;	1.13. Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária;
1.11.3. Diretoria de Gestão de Pessoas;	1.13.1. Secretaria-Geral;
1.11.4. Diretoria da Escola Fazendária;	1.13.2. Assessoria de Gabinete III;
1.11.4.1. Gerência de Programação, Capacitação e Educação;	1.13.3. Superintendência de Enfrentamento a Fraudes Fiscais Estruturadas;
1.11.4.2. Gerência de Administração e Logística;	1.13.3.1. Diretoria de Inteligência Fiscal;
1.12. Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;	1.13.3.1.1. Assessoria de Análises e Pesquisas;
1.12.1. Secretaria-Geral;	1.13.3.2. Diretoria de Acompanhamento Judicial-Criminal;
1.12.2. Assessoria de Gabinete III;	1.13.3.2.1. Assessoria de Laboratório Forense;
1.12.3. Chefia de Assessoria de Gestão dos Fundos;	1.13.4. Superintendência de Administração Tributária;
1.12.4. Superintendência do Tesouro Estadual;	1.13.4.1. Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais;
1.12.4.1. Diretoria de Gestão do Caixa Estadual;	1.13.4.1.1. Gerência de Cadastro;
1.12.4.1.2. Gerência de Planejamento Financeiro	1.13.4.1.2. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;
1.12.4.2. Diretoria de Execução Financeira;	1.13.4.1.3. Gerência de Arrecadação;
1.12.4.3. Diretoria de Avaliação e Mitigação de Impacto de Demanda Judicial;	1.13.4.1.4. Gerência de Automação Fiscal;
1.12.5. Superintendência de Contabilidade Geral;	
1.12.5.1. Diretoria de Demonstrações Contábeis;	

- 1.13.4.2. Diretoria da Receita;
- Fiscais;
- 1.13.4.2.1. Gerência de Fiscalização de Trânsito e Postos
- 1.13.4.2.2. Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos;
- 1.13.4.2.3. Gerência de ITCMD;
- 1.13.4.2.4. Gerência de IPVA e Leilões;
- 1.13.4.2.5. Delegacia Regional de Fiscalização;
- 1.13.4.2.5.1. Coordenadoria Regional de Fiscalização;
- 1.13.4.2.5.2. Coordenadoria Regional de Arrecadação;
- 1.13.4.2.5.3. Coordenadoria Regional de Administração;
- Fiscais;
- 1.13.4.3. Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos
- 1.13.4.3.1. Gerência da Dívida Ativa;
- 1.13.4.3.2. Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos;
- 1.13.4.3.3. Gerência de Cobrança;
- 1.13.4.3.4. Gerência de Débitos Não Tributários;
- 1.13.4.4. Diretoria de Tributação;
- 1.13.4.4.1. Gerência de Normatização;
- 1.13.4.4.2. Gerência de Análise Processual;
- 1.13.4.4.3. Gerência de Benefícios Fiscais;
- 1.13.4.4.4. Gerência de Atendimento Eletrônico;
- 1.13.4.5. Diretoria de Grandes Contribuintes;
- 1.13.4.5.1. Gerência de Tributação do Agronegócio e Comércio Exterior;
- 1.13.4.5.2. Gerência de Tributação de Combustível;
- 1.13.4.5.3. Gerência de Substituição Tributária;
- 1.13.4.5.4. Gerência de Tributação de Energia e Comunicação.

§1º Funções comissionadas especiais referentes à direção de unidades descentralizadas constantes da Tabela IV - Funções Comissionadas Especiais, do Anexo IV à Lei n 3.421, de 8 de março de 2019, alterada pelo Anexo II da Lei n 4.228, de 12 de setembro de 2023 e o Decreto n 6.760, de 25 de março de 2024, Lei n 4.658, de 15 de abril de 2025:

- a) Função Comissionada Técnica I;
- b) Função Comissionada Técnica II;
- c) Função Comissionada Técnica III;
- d) Função Comissionada Técnica IV;
- e) Função Comissionada Técnica V;
- f) Função Comissionada de Supervisor de Agência de Atendimento;
- g) Função Comissionada de Supervisor Fiscal.

§2º As competências das unidades organizacionais descritas neste artigo e respectivas desconcentrações administrativas observam o disposto no Livro II deste Regimento, sem prejuízo dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

§3º As atribuições dos cargos e funções de chefia e assessoramento observam o disposto no Livro III deste Regimento, sem prejuízo dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 8º A SEFAZ será dirigida pelo Secretário e suas unidades administrativas por servidores nomeados na forma da Lei.

Art. 9º O Titular do Órgão será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelos Secretários Executivos, nas suas respectivas áreas de atuação, excetuados os casos de ordenamento de despesa, devendo ser submetido ao exame do Chefe do Poder Executivo Estadual para autorização mediante ato específico.

Art. 10 Respondem pela execução orçamentário-financeira da SEFAZ, o ordenador de despesa ou o servidor plenipotenciário e o responsável pelo Setor de Administração e Finanças das Unidades Orçamentárias.

Art. 11 É vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda, conforme a Lei n 3.786, de 5 de maio de 2021, a Agência de Tecnologia da Informação - ATI-TO.

LIVRO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

TÍTULO III DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE GABINETE II

Art. 12 À Assessoria de Gabinete II, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - atender os assuntos demandados pelo Secretário no âmbito de suas atribuições;

III - executar de forma logística e administrativa os trabalhos do Gabinete do Secretário;

IV - atender ao público e gerenciar as informações, no âmbito do Gabinete do Secretário, para melhor inter-relação entre as áreas da SEFAZ;

V - promover assessoramento ao Secretário junto às instituições governamentais, à sociedade e à direção superior;

VI - assistir o Secretário em seus compromissos funcionais em suas demandas internas e externas;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE GABINETE III

Art. 13 À Assessoria de Gabinete III, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - controlar e executar o fluxo da documentação oficial do Gabinete do Secretário;

III - prestar suporte administrativo ao Gabinete do Secretário;

IV - acompanhar os assuntos e atividades referentes aos Conselhos e Comissões em que o Secretário participe;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 14 À Secretaria-Geral, unidade orgânica de suporte, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

IV - auxiliar direta e imediatamente o Secretário, proporcionando as condições necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;

V - elaborar e executar a gestão de documentos institucionais junto a outros órgãos e instituições;

VI - gerir documentos da Secretaria para fins de publicação no Diário Oficial do Estado - DOE;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA OUVIDORIA FAZENDÁRIA

Art. 15 À Ouvidoria Fazendária, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - promover e atuar, diretamente, na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - receber, analisar e responder manifestações encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras unidades setoriais e outras ouvidorias;

III - processar informações obtidas por meio de manifestações recebidas e pesquisas de satisfação dos serviços públicos prestados e do atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;

IV - articular, permanentemente, com outras instâncias e mecanismos de controle e participação social;

V - produzir e analisar dados e informações sobre atividades de ouvidoria realizadas, propor e monitorar adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA TÉCNICA FAZENDÁRIA

Art. 16 À Chefia da Assessoria Técnica Fazendária, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - dirigir a formulação e implementação do planejamento estratégico, consideradas as políticas fiscais e de desenvolvimento econômico e social do Estado;

II - estabelecer políticas e diretrizes de modernização da administração fazendária e de implantação de melhoria no funcionamento do modelo de gestão;

III - supervisionar processo de contratação de operação de crédito para programa de modernização;

IV - conduzir e coordenar a formulação de indicadores para avaliação do desempenho e o acompanhamento do alcance das metas estabelecidas;

V - articular com as demais unidades e grupos de trabalho sobre assuntos submetidos à sua apreciação, para subsidiar tomada de decisões;

VI - avaliar proposta de norma, emitir parecer e orientação de caráter técnico;

VII - representar a SEFAZ perante os conselhos, comitês e comissões em que o órgão tenha assento;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE POLÍTICA TRIBUTÁRIA

Art. 17 À Assessoria de Política Tributária, unidade orgânica de assessoramento técnico, subordinada diretamente à Assessoria Técnica Fazendária, compete:

I - elaborar e propor políticas tributárias e econômico-tributárias, inclusive em relação a benefício fiscal e incentivo financeiro e fiscal, com base em estudo e análise de natureza econômico-fiscal;

II - representar o Estado na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE-ICMS;

III - assessorar o representante do Estado no Conselho Nacional de Política Fazendária;

IV - coordenar a participação de servidor em grupo de trabalho de administração tributária;

V - manifestar-se em processo tributário submetido à sua apreciação;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA ECONÔMICA

Art. 18 À Assessoria Econômica, unidade orgânica de assessoramento técnico, subordinada diretamente à Assessoria Técnica Fazendária, compete:

I - acompanhar e avaliar a política econômica estadual e nacional e seus impactos nas atividades fazendárias;

II - realizar estudo, projeto, pesquisa, análise econômica e fornecer informações para subsidiar a formulação de políticas financeiras, tributárias, econômicas e sociais;

III - promover intercâmbio de informação com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades, associações e demais órgãos produtores de informações econômico-fiscais;

IV - estabelecer indicadores e informações comparativos necessários à avaliação do desempenho econômico;

V - calcular e apresentar meta global mensal de arrecadação do ICMS para pagamento de prêmios, produtividades e ressarcimentos a servidores;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (PROFISCO)

Art. 19 À Assessoria de Gestão Estratégica (PROFISCO), unidade orgânica de assessoramento técnico, subordinada diretamente à Assessoria Técnica Fazendária, compete:

I - elaborar projetos para contratação de recursos financeiros;

II - assessorar na elaboração do planejamento estratégico da SEFAZ;

III - gerenciar execução dos projetos contratos;

IV - identificar e propor novas fontes de recursos para contratação de novos projetos;

V - promover e divulgar ações dos projetos;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 20 À Assessoria de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento técnico, subordinada diretamente à Assessoria Técnica Fazendária, compete:

I - coordenar, orientar e monitorar o processo de planejamento estratégico, o desdobramento de ações estratégicas e o alcance de metas das unidades administrativas da SEFAZ;

II - elaborar o Plano Plurianual - PPA e o orçamento anual em articulação com as unidades da SEFAZ;

III - monitorar e avaliar, em conjunto com os responsáveis das respectivas áreas, os objetivos, indicadores, metas e ações;

IV - avaliar e acompanhar dotações orçamentárias solicitadas por meio de créditos adicionais e propor alterações;

V - analisar e avaliar o Plano de Contratação Anual - PCA em conformidade ao planejamento estratégico;

VI - gerenciar atualização de bases de informação relacionadas ao planejamento estratégico, desdobramento de diretrizes, gerenciamento de projetos, processos e riscos;

VII - apoiar as unidades da SEFAZ no gerenciamento de projetos, processos e na aplicação da gestão de riscos;

VIII - identificar, propor e disponibilizar melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, processos e gestão de riscos;

IX - consolidar relatórios para prestação de contas anual;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA CHEFIA DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 À Chefia de Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a comunicação social na SEFAZ, inclusive de cerimonial e relações públicas;

II - participar da gestão da comunicação social, divulgação de atos, ações e eventos de interesse da SEFAZ;

III - produzir material institucional, jornalístico e publicitário para divulgação de ações da SEFAZ, em consonância com a política de comunicação adotada pela Secretaria de Estado da Comunicação;

IV - produzir e manter atualizados o sítio eletrônico, o portal e as demais páginas relacionadas à SEFAZ, no que se refere a notícias e publicidade;

V - participar de ações de comunicação interna na SEFAZ, sob demanda;

VI - contribuir para o estabelecimento de boas práticas organizacionais, a humanização dos conteúdos e a aproximação do público-alvo da SEFAZ;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE SOCIAL MEDIA E DESIGN

Art. 22 À Assessoria de Social Media e Design, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente à Chefia de Assessoria de Comunicação, compete:

I - participar do planejamento e acompanhar as ações da SEFAZ nas redes sociais;

II - produzir conteúdo adaptado a diferentes plataformas;

III - pesquisar e avaliar o uso de novas técnicas e tendências trending, incorporadas às estratégias de conteúdo;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

Art. 23 À Corregedoria Fazendária, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - implantar, implementar e gerir plano de prevenção, inspeção e correição de desvio funcional nas unidades da SEFAZ, devidamente autorizadas pelo Secretário ou de ofício;

II - realizar programa de inspeção administrativa ordinária e supervisionar sua realização nas unidades da SEFAZ;

III - supervisionar inspeção administrativa extraordinária nas unidades da SEFAZ, devidamente autorizadas pelo Secretário ou de ofício;

IV - elaborar norma interna e orientação em assuntos relacionados aos procedimentos administrativos disciplinares;

V - analisar e apurar representação e denúncia encaminhados, gerir a condução de procedimentos administrativos disciplinares e propor penalidades nos termos da legislação;

VI - avaliar necessidade, conveniência e propositura de afastamento preventivo de servidor submetido a procedimento administrativo disciplinar;

VII - propor e elaborar termo de ajustamento de conduta;

VIII - propor à autoridade competente a realização de ação fiscal ou sua revisão, sempre que o exame de denúncia, representação ou procedimento administrativo disciplinar o recomendar;

IX - propor e realizar diligências necessárias à averiguação de fatos e obtenção de provas para instrução de procedimentos administrativos disciplinares, assim como requisitar informações e/ou documentos;

X - promover intercâmbio com órgãos ou entidades congêneres nas esferas federal, estadual e municipal para aperfeiçoamento da atuação da Corregedoria Fazendária;

XI - apurar infrações disciplinares praticadas por qualquer servidor ativo ou inativo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins;

XII - desenvolver, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas à prevenção e repressão das infrações administrativas disciplinares;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Art. 24 À Gerência de Processos e Procedimentos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Corregedoria Fazendária, compete:

I - promover apoio administrativo e operacional à Corregedoria Fazendária e às Comissões Permanentes de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Revisão;

II - proceder à análise de denúncias e representações encaminhadas à Corregedoria Fazendária;

III - orientar as Comissões Permanentes de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Revisão, sobre matéria disciplinar e processual;

IV - atuar e acompanhar procedimentos administrativos disciplinares na Corregedoria Fazendária;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, SINDICÂNCIAS E REVISÃO

Art. 25 À Presidência da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, Sindicâncias e Revisão, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Processos e Procedimentos, compete:

I - conduzir e instruir processo administrativo disciplinar, de sindicância e de revisão;

II - atuar em procedimento administrativo disciplinar de competência da Corregedoria Fazendária;

III - coordenar, fiscalizar e controlar atividades de competência da Comissão;

IV - velar pelo sigilo de informações coletadas no curso do procedimento disciplinar;

V - propor medidas à Comissão no interesse dos trabalhos;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DO MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, SINDICÂNCIA E REVISÃO

Art. 26 Ao membro da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Revisão, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Processos e Procedimentos, compete:

I - instruir e gerir processo administrativo disciplinar, de sindicância e revisão, participar de deliberações e elaboração de relatório conclusivo da Comissão;

II - assessorar o Presidente da Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;

III - velar pelo sigilo de informações coletadas no curso do procedimento administrativo disciplinar;

IV - propor medidas à Comissão no interesse dos trabalhos;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA FAZENDÁRIA

Art. 27 À Gerência de Monitoramento e Inspeção Administrativa Fazendária, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Corregedoria Fazendária, compete:

I - investigar e inspecionar quaisquer indícios de irregularidades praticadas por servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins;

II - monitorar e inspecionar unidades operacionais da SEFAZ;

III - viabilizar a coleta de informações de interesse das ações da Corregedoria Fazendária, junto aos órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, de forma sigilosa;

IV - orientar e adotar medidas preventivas e corretivas e disseminar normas disciplinares para conscientização geral na SEFAZ;

V - gerir e executar inspeção administrativa ordinária e extraordinária nas unidades da SEFAZ;

VI - coordenar e realizar averiguações preliminares e diligências;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA PRESIDÊNCIA DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT

Art. 28 À Presidência do Contencioso Administrativo Tributário - CAT, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, criado na Lei nº 1.288, de 28 de dezembro de 2001, observados os princípios do contraditório, formalidade, celeridade e economia processual, compete:

I - gerir, acompanhar e julgar procedimento contencioso administrativo tributário e pedido de restituição de indébito tributário proveniente de lançamento de ofício;

II - propor alteração da legislação tributária e deste Regimento, na área de sua atuação;

III - expedir resoluções para orientar tramitação de processos de sua competência;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. O Contencioso Administrativo Tributário tem Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 3.198, de 7 de novembro de 2007.

DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE JULGAMENTO

Art. 29 À Presidência da Câmara de Julgamento, unidade orgânica de julgamento, subordinada diretamente à Presidência do Contencioso Administrativo Tributário, compete:

I - julgar procedimento contencioso administrativo tributário e pedido de restituição do indébito tributário proveniente de lançamento de ofício;

II - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Contencioso Administrativo Tributário;

III - acompanhar aplicação de norma legal do rito processual e a resolução de questão de ordem;

IV - apurar as votações e proclamação das decisões;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 30 À Superintendência de Assuntos Jurídicos, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - subsidiar juridicamente o Secretário nos assuntos afetos à gestão da Secretaria;

II - coordenar e supervisionar as atividades inerentes à assessoria jurídica;

III - coordenar o assessoramento em matéria de natureza jurídica contenciosa e administrativa não tributária;

IV - emitir pronunciamento em processo e assunto que envolvam matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos gestores da SEFAZ;

V - coordenar a interlocução e produção de subsídio à Procuradoria-Geral do Estado - PGE, a órgão do Poder Judiciário e demais órgãos de controle;

VI - subsidiar juridicamente as unidades orgânicas de direção, representação e assessoramento subordinadas ao Gabinete do Secretário;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 31 À Assessoria Jurídica, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente à Superintendência de Assuntos Jurídicos, compete:

I - subsidiar instrução de ação judicial e orientar agente público no cumprimento de decisão judicial;

II - examinar legalidade de ato administrativo submetido à sua apreciação e emitir parecer;

III - gerir e acompanhar demanda jurídica proveniente dos órgãos de controle;

IV - acompanhar e subsidiar demanda jurídica tempestivamente, com observância ao posicionamento definitivo e à atribuição constitucional da Procuradoria-Geral do Estado;

V - prestar assessoria em matéria de natureza jurídica não tributária;

VI - manifestar-se em pedido de reconsideração, revisão ou recurso em procedimento administrativo disciplinar, observado o rito próprio;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 32 À Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - planejar, propor e gerir políticas e diretrizes para gestão de projetos de tecnologia da informação e comunicação de dados integrados ao planejamento estratégico;

II - planejar, definir, desenvolver, implementar e gerir sistemas transacionais administrativos, contábeis, financeiros e fazendários;

III - planejar e dispor sobre Política de Segurança da Informação, Equipamentos e Comunicação no âmbito da SEFAZ;

IV - planejar, elaborar e fazer cumprir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Governança da SEFAZ;

V - planejar e propor novas tecnologias e promover plano de investimento e modernização da estrutura tecnológica para a informatização e automação fazendária, aprimorar e simplificar procedimentos e processos tributários;

VI - planejar e definir normas e diretrizes para aquisição e utilização de recursos telemáticos, sistemas de informações e infraestrutura de processamento tecnológico;

VII - planejar e fomentar capacitação de servidores na utilização dos recursos tecnológicos junto à Escola de Gestão Fazendário - EGEFAZ;

VIII - planejar e disponibilizar recursos tecnológicos necessários à execução de projetos e das atividades fazendárias;

IX - planejar e avaliar planos de ação, metas, diretrizes, obras e serviços de engenharia e prioridades para a execução das atividades voltadas para a tecnologia;

X - planejar e avaliar o portal da SEFAZ, web service e endereços eletrônicos fazendários, seu Leiaute, serviços oferecidos, acessibilidade, ergonomia, usabilidade e sua certificação;

XI - planejar e propor políticas de segurança, acessibilidade e disponibilidade nos recursos tecnológicos;

XII - planejar licenciamento de uso de software e hardware no ambiente tecnológico da SEFAZ;

XIII - planejar mecanismos de segurança e disaster recovery para garantir a integridade e disponibilidade de dados;

XIV - planejar e definir soluções sistemas de chamados de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e suporte técnico;

XV - propor convênios, ajustes, acordos, contratos ou outros instrumentos congêneres para a consecução de suas finalidades;

XVI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO TECNOLÓGICA

Art. 33 À Diretoria Geral de Gestão Tecnológica, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária, compete:

I - dirigir a implantação de equipamentos, sistemas operacionais e de banco de dados a serem utilizados;

II - definir e especificar a aquisição, características dos equipamentos, sistemas, insumos de tecnologia e serviços de informática;

III - planejar medidas de segurança, armazenamento, manutenção, performance dos bancos de dados e sistemas operacionais;

IV - acompanhar testes de vulnerabilidade e auditoria, manter plano de prevenção e recuperação de desastres, rotinas de segurança e administração de firewalls;

V - dirigir atividades de instalação, configuração, atualização, manutenção e monitoramento de servidores de aplicações, armazenamento de dados, storages e data centers;

VI - acompanhar a rotina de segurança da informação e o controle de acesso de usuário sistemas, equipamentos e serviços;

VII - avaliar diagnóstico sobre a infraestrutura de processamento e comunicação quanto ao desempenho, capacidade e disponibilidade;

VIII - propor diretriz de validação de softwares, equipamentos da área fazendária e ativos de valor;

IX - definir e estabelecer prioridade nas demandas, cronogramas de desenvolvimento e atualização de sistemas, para identificar necessidades do usuário;

X - planejar e definir serviços essenciais voltados à tecnologia da informação;

XI - propor, acompanhar e definir cronograma de desenvolvimento de sistemas, validação de testes, homologação e implantação de sistemas fazendários;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA DIGITAL

Art. 34 À Gerência de Segurança Digital, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria Geral de Gestão Tecnológica, compete:

I - gerir e acompanhar o cumprimento de normas e diretrizes de segurança da informação;

II - registrar e disponibilizar registros de acessos e ocorrências relacionados à segurança de informações às áreas de atuação;

III - acompanhar a execução de medidas e contramedidas para correção de problemas causados por falhas de segurança digital junto às áreas de atuação;

IV - sugerir política de segurança digital;

V - implantar e implementar inovações sobre políticas de segurança digital estabelecidas;

VI - acompanhar trabalhos de auditoria com foco na segurança do ambiente computacional;

VII - implementar e gerir plano de continuidade de segurança em caso de desastre e indisponibilidade dos sistemas de informação junto com as áreas de atuação;

VIII - analisar trilhas de auditoria dos sistemas de informação para identificação de vulnerabilidade de segurança;

IX - implementar controle para reduzir, reter, evitar ou transferir riscos;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SUPORTE E OPERAÇÕES

Art. 35 À Gerência de Suporte e Operações, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria Geral de Gestão Tecnológica, compete:

I - gerir atividades de manutenção de equipamentos, de microeletrônica e suporte de passivos de rede;

II - gerir customização e manutenção de software básico e ferramentas de apoio;

III - avaliar e descrever melhoria no desempenho de ambientes operacionais e de serviços;

IV - analisar, propor melhorias e adequações de recursos de software e hardware;

V - elaborar plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços;

VI - assessorar e prestar suporte técnico para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware e software;

VII - gerir sistema de chamados de Tecnologia da Informação e Comunicação e suporte técnico;

VIII - avaliar e propor padronização de recursos de hardware e software;

IX - viabilizar a instalação de aplicações no ambiente operacional;

X - avaliar riscos, determinar e realizar os procedimentos de segurança no ambiente operacional;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 36 À Diretoria de Sistemas Corporativos, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária, compete:

I - planejar e acompanhar processos de gestão, controle e qualidade de sistemas corporativos da SEFAZ;

II - propor padronização, normatização e inovação do uso de tecnologia no desenvolvimento de software;

III - gerir processo de licença necessária ao desenvolvimento de sistemas e aplicativos;

IV - propor diretriz para contratação, adesão e aquisição de soluções de sistemas;

V - planejar e acompanhar teste de funcionalidade e desempenho de sistemas desenvolvidos;

VI - planejar e colaborar na criação de arquitetura de solução de tecnologias;

VII - participar de atividade de manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS

Art. 37 À Gerência de Sistemas Tributários, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Sistemas Corporativos, compete:

I - gerir manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de sistemas tributários;

II - distribuir e acompanhar demanda de desenvolvimento de sistemas e execução de projetos;

III - definir metodologia e ferramenta para documentação de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos tributários;

IV - adequar solução para cumprimento do disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

V - atender norma e legislação vigentes no desenvolvimento ou manutenção de sistemas junto às áreas de negócios;

VI - gerir condições e prazos estabelecidos para execução de demanda, em consonância com acordo de nível de serviço;

VII - prestar informação de natureza administrativa relativa à sua área de atuação;

VIII - gerir e acompanhar processo de implantação de sistemas de terceiros e transferência da tecnologia utilizada;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SISTEMAS FINANCEIROS

Art. 38 À Gerência de Sistemas Financeiros, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Sistemas Corporativos, compete:

I - gerir manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de sistemas financeiros;

II - elaborar, colaborar na elaboração e manter atualizada a documentação de sistemas financeiros;

III - colaborar na elaboração e manter atualizada a documentação técnica de prestadores de serviços;

IV - definir metodologia e ferramenta para documentar o desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos financeiros;

V - criar aplicações para consumo e disponibilização de informações inerentes a sistemas financeiros de forma controlada e segura;

VI - colaborar na elaboração de material para treinamento e documentação das soluções desenvolvidas de suporte ao uso;

VII - adequar soluções para cumprimento do disposto na LGPD;

VIII - atender norma e legislação vigentes no desenvolvimento ou manutenção de sistemas junto às áreas de negócios;

IX - gerir condições e prazos estabelecidos para execução de demanda, em consonância com acordo de nível de serviço;

X - prestar informação de natureza administrativa relativa à sua área de atuação;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE TESTES E HOMOLOGAÇÃO

Art. 39 À Gerência de Testes e Homologação, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Sistemas Corporativos, compete:

I - assegurar qualidade e eficiência dos sistemas implantados;

II - fomentar desenvolvimento colaborativo de sistemas, promover compartilhamento e integração entre Desenvolvimento e Operações - DevOps;

III - homologar novas versões de sistemas;

IV - definir métrica de desempenho, qualidade do código e cobertura de testes de sistemas;

V - atuar, em conjunto com as demais áreas, na definição de requisitos, novas funcionalidades e instalação de sistemas;

VI - gerir, em conjunto com as demais unidades, falhas detectadas na homologação e em versões em produção de sistemas;

VII - criar documentação de falhas ocorridas e promover a melhoria contínua;

VIII - definir metodologia e ferramenta para documentar a implantação, monitoramento e testes dos sistemas;

IX - adequar soluções para cumprimento do disposto na Lei Geral de Proteção de Dados;

X - atender norma e legislação vigentes no desenvolvimento ou manutenção de sistemas junto a áreas de negócios;

XI - gerir condições e prazos estabelecidos para execução de demanda, em consonância com acordo de nível de serviço;

XII - propor, acompanhar, participar, definir e homologar implantação, monitoramento e testes de sistemas;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 40 À Diretoria de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária, compete:

I - planejar e acompanhar processos de gestão e controle da infraestrutura tecnológica da SEFAZ;

II - coordenar as atividades de infraestrutura tecnológica;

III - estabelecer e acompanhar estratégia para resolução de problemas de infraestrutura tecnológica;

IV - propor ações que assegurem a alta disponibilidade do ambiente tecnológico;

V - planejar políticas de segurança em ambientes de processamento, armazenamento e comunicação de dados;

VI - planejar gestão estratégica de riscos de operações de processamento, armazenamento e comunicação de dados;

VII - propor inovação tecnológica que assegure melhoria dos serviços;

VIII - definir estratégia de gerenciamento de processos que supram demandas tecnológicas;

IX - gerir e acompanhar as licenças necessárias para o funcionamento e suporte de programas e equipamentos;

X - supervisionar, com as demais áreas de tecnologia, a infraestrutura do parque tecnológico;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

Art. 41 À Gerência de Banco de Dados, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura, compete:

I - coordenar ações de gestão de sistemas de gerenciamento de banco de dados;

II - implementar inovação em sistemas de bancos de dados;

III - identificar inconsistências e implementar procedimento de ajustes de desempenho de bancos de dados;

IV - implantar e administrar política de segurança para integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados armazenados;

V - disponibilizar acesso de usuários às bases de dados, em consonância com critérios da política de segurança;

VI - implementar política de prevenção a desastres em banco de dados;

VII - implementar plano de recuperação de desastres de banco de dados;

VIII - atualizar base de conhecimento das ferramentas utilizadas para o gerenciamento de bancos de dados;

IX - propor a otimização de códigos para melhoria de desempenho dos bancos de dados junto aos usuários;

X - controlar licenças relativas a funcionamento e suporte dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE REDES E COMUNICAÇÃO

Art. 42 À Gerência de Redes e Comunicação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura, compete:

I - implementar política de acesso à infraestrutura de redes e comunicação com confidencialidade, integridade e disponibilidade, mediante a utilização de recursos digitais;

II - gerir a estrutura tecnológica e operacional da rede de dados e telecomunicação;

III - implementar ações de melhoria de desempenho da rede de dados e telecomunicação;

IV - implementar mecanismos de redundância na comunicação entre os data centers;

V - acompanhar e avaliar o uso da rede de dados;

VI - controlar licenças relativas a funcionamento e suporte aos ativos de administração de rede de computadores;

VII - gerir e implementar políticas de boas práticas de segurança cibernética;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SERVIDORES E DATA CENTER

Art. 43 À Gerência de Servidores e Data Center, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura, compete:

I - gerir o ambiente tecnológico componente dos data centers;

II - gerenciar e administrar a capacidade de processamento e armazenamento dos equipamentos tecnológicos integrantes dos data centers;

III - implementar medidas para funcionamento ininterrupto e recuperação de desastres dos servidores hospedados nos data centers;

IV - implementar políticas de acesso físico aos data centers;

V - controlar licenças relativas ao funcionamento e suporte de ativos de administração dos servidores e dispositivos de armazenamento;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO

Art. 44 À Diretoria de Inovação, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária, compete:

I - planejar políticas estratégicas e exercer gestão das atividades relacionadas à inovação tecnológica;

II - propor e gerir ações, programas e projetos na área de sua competência;

III - promover ações de cooperação entre a SEFAZ, órgãos públicos e instituições na área de inovação tecnológica;

IV - promover e disseminar a cultura de inovações tecnológicas;

V - planejar e supervisionar atividades de comitês, núcleos, laboratórios e outros grupos relacionados à inovação tecnológica;

VI - promover, apoiar e participar de pesquisas, intercâmbios, parcerias estratégicas e eventos relacionados à inovação tecnológica na gestão pública;

VII - participar da identificação, avaliação e manutenção de portfólio de produtos de tecnologia da informação em conjunto com as áreas afins;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO E PESQUISA

Art. 45 À Assessoria de Integração e Pesquisa, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente à Diretoria de Inovação, compete:

I - realizar estudos, projetos, participar de pesquisas, intercâmbios, parcerias estratégicas e eventos relacionados à inovação tecnológica;

II - monitorar os resultados das ações, programas e projetos da inovação tecnologia da SEFAZ;

III - analisar as necessidades da SEFAZ e propor ajustes para estratégias de inovação e pesquisa tecnológica;

IV - propor indicadores de impacto de inovações tecnológicas e avaliar desempenhos;

V - assessorar a Diretoria na disseminação da cultura de inovações tecnológicas e nas ações de integração nas unidades da SEFAZ;

VI - participar de ações de cooperação entre a SEFAZ, órgãos públicos e instituições na área de inovação tecnológica;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 46 À Superintendência de Administração e Finanças, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - planejar atividades relacionadas à administração de gestão de pessoas, concessão de diárias, aquisição de bens e serviços, guarda e dispensação de materiais, patrimônio, contratos e convênios, orçamentária, financeira e contábil, protocolo, arquivo geral, recepção, engenharia, manutenção predial, serviços gerais e segurança patrimonial, acessibilidade, logística e transportes;

II - planejar política e diretriz para capacitação e desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, cálculo de prêmios e de incentivo à produtividade de servidores no âmbito da SEFAZ;

III - viabilizar a implementação de diretrizes e normas administrativas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - planejar necessidade de construção, ampliação e reforma de imóveis da SEFAZ;

V - regularizar a situação fundiária de bens imóveis;

VI - propiciar condições de infraestrutura, segurança, logística, acessibilidade e de manutenção dos ambientes de trabalho para utilização de forma adequada;

VII - supervisionar e orientar a elaboração da programação e da execução financeira e contábil, bem como promover intervenções necessárias ao se detectarem tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da SEFAZ;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 47 À Diretoria de Administração e Finanças, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - dirigir atividades de gestão financeira e orçamentária;

II - dirigir atividades relacionadas à administração, concessão de diárias, aquisição de bens e serviços, guarda e dispensação de materiais, patrimônio, contratos e convênios, contabilidade, protocolo, arquivo geral, recepção, engenharia, manutenção predial, serviços gerais e segurança patrimonial, acessibilidade, logística e transportes, observadas as políticas, diretrizes, normas e recomendações dos órgãos de controle;

III - coordenar a regularidade, legalidade e conformidade de processos administrativos de execução de despesas;

IV - planejar a execução de obras e serviços de engenharia, reformas, melhorias e conservação das unidades da SEFAZ;

V - supervisionar a regularização da situação fundiária de bens imóveis da SEFAZ;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 À Gerência Geral de Administração, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - executar atividades relacionadas à administração, patrimônio, contratos e convênios, contabilidade, protocolo, arquivo geral, recepção, engenharia, manutenção predial, serviços gerais e segurança patrimonial, acessibilidade e logística, observadas as diretrizes e determinações do órgão central de Administração;

II - gerir bem móvel e imóvel da SEFAZ;

III - gerir serviços de vigilância, limpeza, conservação, manutenção predial, serviços gerais, controle e segurança patrimonial no âmbito da SEFAZ;

IV - gerir os serviços de protocolo, recepção e arquivo geral;

V - gerir contratos, convênios e demais atos administrativos;

VI - executar e acompanhar melhoria e reforma prediais nos imóveis da SEFAZ, compatibilizar e adequar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;

VII - acompanhar vistoria, reparo e execução de obras e manutenção predial em geral;

VIII - gerir e instruir processos administrativos;

IX - executar a incorporação de bens ao patrimônio, após a devida contabilização;

X - proceder à gestão do SICAP-LCO no âmbito da SEFAZ;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 49 À Gerência de Almoarifado, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - gerir materiais de consumo em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Almoarifado;

II - controlar estoques e respectivos níveis de reposição;

III - recepcionar material, conferir especificação e quantidade, de acordo com o termo de referência, nota de empenho e nota fiscal, e efetuar os registros necessários;

IV - gerir o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Almoarifado no recebimento de demandas, registros e pedidos de requisição de material;

V - efetuar o inventário anual do Almoarifado;

VI - controlar entradas e saídas de materiais de consumo adquiridos por suprimento de fundo;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 50 À Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - gerir procedimentos necessários à aquisição de materiais e serviços;

II - coordenar e orientar procedimentos preparatórios para aquisição de bens e serviços;

III - analisar, preliminarmente, projeto básico ou termo de referência relativos às aquisições;

IV - cotar preços e identificar proposta mais vantajosa à administração pública;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 51 À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - gerir a execução orçamentária e financeira no empenho, liquidação e pagamento das despesas;

II - executar adiantamentos de suprimento de fundos e de diária de servidor;

III - gerir a ordem cronológica dos pagamentos dos processos;

IV - proceder à análise das retenções fiscais;

V - realizar processo de liquidação e pagamento de despesas programadas;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 52 À Gerência de Transporte, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - gerir a frota de veículos, atividades de controle, manutenção, seguro e abastecimento de combustíveis;

II - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas relativas a transporte, condução, infração de trânsito e sinistro de veículos;

III - autorizar e controlar a circulação de veículos oficiais da SEFAZ;

IV - inspecionar serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos da SEFAZ;

V - recolher veículo antieconômico e solicitar a baixa patrimonial;

VI - fiscalizar serviço de manutenção de veículos;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE SETORIAL

Art. 53 À Diretoria de Contabilidade Setorial, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - supervisionar e acompanhar o equilíbrio e execução contábil-financeira;

II - realizar conciliação contábil das contas bancárias, almoxarifado e patrimônio das unidades gestoras;

III - orientar as unidades dos procedimentos e aspectos contábeis a serem observados na escrituração dos atos e fatos orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle;

IV - elaborar demonstrativos e relatórios contábeis pertinentes à prestação de contas mensal e anual;

V - prestar informações a órgãos de controle interno e externo;

VI - acompanhar e atualizar o cadastro do titular da SEFAZ e rol de responsáveis, no Cadastro Único das Unidades Jurisdicionais - CADUN;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 54 À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

II - gerir, controlar e executar atividades de gestão de pessoas;

III - dirigir, acompanhar e executar programa de estágios de estudantes;

IV - dirigir, acompanhar e executar ações de apoio psicossocial;

V - dirigir, acompanhar e executar atividades referentes à folha de pagamento;

VI - executar avaliação periódica de desempenho dos servidores públicos do Quadro Geral e do Fisco Estadual;

VII - executar avaliação de desempenho do estágio probatório;

VIII - gerir e executar a produtividade de servidores;

IX - planejar e executar ação de promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho;

X - orientar servidores sobre direitos e deveres estabelecidos na legislação;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DA ESCOLA DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 55 À Diretoria da Escola de Gestão Fazendária, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - promover programa de educação fiscal e política de gestão do conhecimento e educação corporativa;

II - planejar e promover diretriz educacional de aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico-profissional;

III - desenvolver e manter programa de cooperação técnica e integração com organismos nacionais e internacionais;

IV - planejar e gerir recursos tecnológicos e logísticos;

V - planejar e acompanhar plano de capacitação anual;

VI - planejar a gestão acadêmica e a inovação;

VII - propor, participar e acompanhar da elaboração de propostas de atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO

Art. 56 À Gerência de Programação, Capacitação e Educação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Escola de Gestão Fazendária, compete:

I - executar o projeto político-pedagógico;

II - coordenar política de gestão do conhecimento e educação corporativa;

III - executar o programa de educação fiscal;

IV - executar e acompanhar planos de gestão do conhecimento, anual de capacitação e de educação fiscal;

V - selecionar e contratar profissional de educação;

VI - executar programa de cooperação técnica e integração com organismos nacionais e internacionais;

VII - executar a gestão acadêmica e fomentar a inovação;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 57 À Gerência de Administração e Logística, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Escola de Gestão Fazendária, compete:

I - executar atividades de administração e logística;

II - gerir o uso dos espaços físicos, de equipamentos e os serviços de hospedagem e alimentação;

III - promover manutenção preventiva e corretiva de bens patrimoniais móveis e imóveis;

IV - coordenar a execução de serviços gerais e de segurança;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TESOURO

Art. 58 Ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, unidade orgânica de comando e direção, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na função institucional da SEFAZ, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos, no âmbito da sua área de atuação;

II - orientar a gestão do Tesouro Estadual e da Contabilidade Geral do Estado e da Central de Licitação da SEFAZ;

III - gerir e acompanhar os fundos vinculados;

IV - avaliar o fluxo de caixa do Tesouro Estadual e definir políticas públicas de investimento;

V - planejar e efetuar pagamentos de acordo com a disponibilidade financeira dos recursos do Estado;

VI - deliberar e autorizar a liberação dos limites financeiros dos Poderes e dos Órgãos;

VII - gerir e acompanhar a exploração da Loteria Estadual do Tocantins;

VIII - manifestar-se sobre viabilidade de concessão, de garantias e de riscos nas parcerias público-privadas - PPP;

IX - acompanhar gestão dos programas de parcerias e investimentos vinculados à SEFAZ;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 59 À Secretaria-Geral, unidade orgânica de suporte, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - gerir documentos e processos administrativos submetidos à apreciação do Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, instruir e esclarecer pendências e subsidiar as informações pendentes;

II - assistir o Secretário Executivo do Tesouro em seus compromissos funcionais;

III - gerir e coordenar agenda, correspondência eletrônica, documentação e demais atividades do Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;

IV - recepcionar autoridades, contribuintes e servidores e prestar informações ao público interno e externo;

V - comunicar decisão e orientação às unidades da administração;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE GABINETE III

Art. 60 À Assessoria de Gabinete III, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - assistir o Secretário Executivo do Tesouro no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário Executivo do Tesouro;

IV - compor a pauta de despacho do Secretário Executivo do Tesouro com o Secretário;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CHEFIA DE ASSESSORIA DE GESTÃO DOS FUNDOS

Art. 61 À Chefia de Assessoria de Gestão dos Fundos, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - efetuar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos fundos geridos pela SEFAZ;

II - efetuar e acompanhar as liberações e execuções financeiras das emendas parlamentares;

III - fazer gestão dos saldos financeiros das contas correntes dos fundos;

IV - efetuar e acompanhar as liberações financeiras dos fundos geridos pela SEFAZ de acordo com os projetos aprovados pelos seus respectivos conselhos;

V - prestar contas dos fundos junto aos órgãos de controle;

VI - publicizar convocações dos conselhos, resoluções e execuções financeiras;

VII - requerer a prestação de contas aos órgãos executores dos projetos;

VIII - acompanhar e gerir os conselhos diretivos dos fundos;

IX - pronunciar-se quanto a viabilidade de concessão, das garantias e dos riscos das parcerias público-privadas aos gestores da SEFAZ;

X - assessorar e acompanhar os gestores da SEFAZ na gestão dos programas de parcerias e investimentos vinculadas à SEFAZ;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL

Art. 62 À Superintendência do Tesouro Estadual, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - zelar pelo equilíbrio fiscal e formular planejamento financeiro;

II - planejar, propor e acompanhar o cumprimento de normas da execução financeira;

III - planejar o fluxo de caixa do Tesouro Estadual, definir políticas públicas de investimento e coordenar a execução do planejamento financeiro e demais despesas do Estado, observado o princípio da unidade de caixa;

IV - planejar a distribuição dos recursos e a respectiva execução financeira;

V - supervisionar a programação financeira, a conta única do Tesouro Estadual e subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública;

VI - acompanhar as despesas que onerem direta ou indiretamente o Poder Executivo Estadual, junto às entidades ou aos organismos internacionais;

VII - propor normas sobre a execução financeira, o acompanhamento, a sistematização e a execução das despesas públicas;

VIII - supervisionar os bloqueios judiciais, precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DO CAIXA ESTADUAL

Art. 63 À Diretoria de Gestão do Caixa Estadual, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência do Tesouro Estadual, compete:

I - acompanhar o fluxo de caixa do Tesouro Estadual e aplicar políticas públicas de investimento;

II - acompanhar estimativa de arrecadação e levantamento de despesas fixas;

III - contabilizar a movimentação das contas bancárias do Tesouro do Estado;

IV - controlar e acompanhar as liberações das cotas financeiras do Poder Executivo Estadual;

V - controlar o repasse do duodécimo aos Poderes;

VI - executar transferências constitucionais aos municípios;

VII - analisar e efetuar a execução dos procedimentos nos processos de restituição de indébito tributário;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 64 À Gerência de Planejamento Financeiro, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do Caixa Estadual, compete:

I - efetuar os repasses dos duodécimos dos Poderes;

II - efetuar as liberações de cotas financeiras aos órgãos e entidades da Administração Pública;

III - elaborar o fluxo de caixa do Tesouro Estadual;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 65 À Diretoria de Execução Financeira, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência do Tesouro Estadual, compete:

I - promover análise dos processos de pagamento a credores e fornecedores do Poder Executivo Estadual, elaborar a programação financeira e sua execução;

II - analisar e consolidar a execução da folha de pagamento do Poder Executivo do Estado;

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E MITIGAÇÃO DE IMPACTO DE DEMANDA JUDICIAL

Art. 66 À Diretoria de Avaliação e Mitigação de Impacto de Demanda Judicial, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência do Tesouro Estadual, compete:

I - acompanhar e controlar os bloqueios judiciais nas contas correntes de titularidade do Poder Executivo Estadual;

II - identificar possíveis discrepâncias entre os valores atribuídos nas sentenças prolatadas em desfavor do Estado;

III - identificar e contabilizar receitas oriundas de ações judiciais;

IV - deliberar sobre impacto financeiro de precatórios e requisições de pequeno valor, analisar e executar os pagamentos;

V - participar da elaboração de plano de mitigação dos impactos financeiros oriundos de precatórios e RPV;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 67 À Superintendência de Contabilidade Geral, unidade orgânica de comando, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - planejar, definir, normatizar, orientar e supervisionar atividades e procedimentos contábeis, fiscais e de apuração de custos;

II - orientar a busca de convergência aos padrões internacionais de contabilidade;

III - supervisionar elaboração de balancetes e demonstrações, encerramento e abertura do exercício financeiro no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

IV - deliberar sobre matéria inerente a prestação de contas;

V - gerir os Sistemas de Administração Financeira, Contábil e de Custos do Estado do Tocantins;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 68 À Diretoria de Demonstrações Contábeis, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Contabilidade Geral, compete:

I - orientar a elaboração e divulgação da prestação de contas anual do governador do Estado;

II - acompanhar o registro do patrimônio do Estado;

III - supervisionar a consolidação contábil mensal da administração direta estadual, fundos, autarquias e fundações;

IV - acompanhar processo de análise e publicidade dos relatórios mensais de receita e despesa estabelecidos na Lei nº 4.320/64;

V - supervisionar órgãos e entidades da administração direta e indireta para exportação e envio de arquivos ao Sistema de Controle e Auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

VI - acompanhar envio das informações contábeis mensais e anual ao Tesouro Nacional;

VII - dirigir e acompanhar apuração mensal da contribuição ao PASEP da administração direta e o respectivo envio da declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF à Receita Federal do Brasil;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 69 À Gerência de Demonstrações Contábeis, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Demonstrações Contábeis, compete:

I - elaborar e divulgar a prestação de contas do governador do Estado;

II - acompanhar registro do patrimônio do Estado;

III - gerir a consolidação contábil mensal da administração direta estadual, fundos, autarquias e fundações;

IV - realizar a conformidade dos registros contábeis e respectivos demonstrativos;

V - definir valor mensal da contribuição para o PASEP da administração direta e enviar a DCTF à Receita Federal do Brasil;

VI - acompanhar os registros dos atos e fatos contábeis das empresas nas quais o Estado possui participação acionária;

VII - contabilizar valor da dívida ativa;

VIII - enviar informações contábeis mensais e anual ao Tesouro Nacional;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO SICAP CONTÁBIL

Art. 70 À Gerência de Acompanhamento do SICAP Contábil, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Demonstrações Contábeis, compete:

I - orientar órgãos e entidades da administração direta e indireta do envio de arquivos ao Sistema de Controle e Auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

II - coordenar processo de conformidade diária dos registros contábeis;

III - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO,
NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 71 À Diretoria de Acompanhamento, Normas e Procedimentos, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Contabilidade Geral, compete:

I - orientar a elaboração e divulgação de normas e procedimentos contábeis para implementação no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

II - supervisionar e acompanhar execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

III - dirigir processo de encerramento e abertura do exercício financeiro no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

IV - dirigir processo de criação, alteração e extinção de rotinas contábeis e estruturação de regras no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

V - supervisionar aplicação de normas contábeis editadas pelo Tesouro Nacional;

VI - direcionar processos de integração no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins com outros sistemas corporativos;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL DAS UNIDADES
SETORIAIS

Art. 72 À Gerência de Acompanhamento Contábil das Unidades Setoriais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Acompanhamento, Normas e Procedimentos, compete:

I - orientar e acompanhar usuários do Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins na operacionalização de rotinas orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

II - realizar inscrição, alteração e exclusão de inscrição genérica;

III - contabilizar renúncia de receita;

IV - transferir saldos contábeis de bens móveis, imóveis e almoxarifado entre unidades gestoras;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL

Art. 73 Gerência de Normatização Contábil, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Acompanhamento, Normas e Procedimentos, compete:

I - elaborar normas e procedimentos para registro contábil na administração pública estadual;

II - orientar, acompanhar e fornecer apoio técnico para cumprimento de normas de finanças públicas e de utilização de prática contábil;

III - revisar e atualizar plano de contas aplicado ao setor público;

IV - assistir os processos de integração do Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins com outros sistemas corporativos;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS CONTÁBEIS

Art. 74 À Gerência de Implementação de Rotinas Contábeis, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Acompanhamento, Normas e Procedimentos, compete:

I - gerir implementação, alteração e customização de rotinas contábeis no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

II - operacionalizar criação, alteração e extinção de tipos, itens e operações patrimoniais;

III - executar processos de abertura e encerramento de exercício financeiro no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

IV - criar processos de estruturação de regras de compatibilidade, mapeamento, negócio, destinação e estrutura classificatória no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

V - criar processos de atualizações de saldos contábeis em decorrência de alteração na estrutura organizacional de unidades gestoras, como incorporação, fusão, cisão no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Estado do Tocantins;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Art. 75 À Diretoria de Responsabilidade Fiscal, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Contabilidade Geral, compete:

I - supervisionar apuração de resultados relacionados à situação do Estado perante os limites constitucionais e legais;

II - acompanhar envio de informações orçamentárias e fiscais ao Tesouro Nacional e órgãos de controle interno e externo;

III - supervisionar e acompanhar customizações do Sistema de Administração Financeira, Contábil e de Custos do Estado do Tocantins;

IV - supervisionar elaboração, alteração e implementação de relatórios legais e gerenciais;

V - propor soluções informatizadas e integradas de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de controle;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS

Art. 76 À Gerência de Elaboração de Demonstrativos Fiscais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Responsabilidade Fiscal, compete:

I - gerir apuração dos resultados relacionados à situação do Estado perante os limites constitucionais e legais;

II - elaborar, alterar e implementar relatórios legais e gerenciais;

III - elaborar informações orçamentárias e fiscais para o Tesouro Nacional e órgãos de controle interno e externo;

IV - acompanhar publicação de relatórios orçamentários e fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - responsabilizar-se pela solicitação da certidão de regularidade junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL FINANCEIRO

Art. 77 À Gerência de Acompanhamento do Sistema Contábil Financeiro, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Responsabilidade Fiscal, compete:

I - acompanhar customizações do Sistema de Administração Financeira, Contábil e de Custos do Estado do Tocantins;

II - acompanhar propostas de soluções informatizadas e integradas de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de controle;

III - elaborar, alterar e implementar relatórios legais e gerenciais;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DIRETORIA DE CUSTOS

Art. 78 À Diretoria de Custos, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Contabilidade Geral, compete:

I - definir regras, estudos, normas e métodos que possibilitem a apuração dos custos dos serviços públicos, conforme diretrizes legais;

II - gerir o sistema de informação de custos;

III - elaborar relatórios e boletins técnicos sobre a gestão de custos do Estado, que sirvam como ferramentas para planejamento, tomada de decisão, monitoramento, prestação de contas, transparência e avaliação da qualidade do gasto público.

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ACESSO AO SIAFE

Art. 79 À Gerência de Controle de Acesso ao Siafe, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Custos, compete:

I - gerir, habilitar e controlar o acesso dos usuários junto aos Sistemas de Administração Financeira, Contábil e de Custos do Estado do Tocantins;

II - supervisionar e acompanhar a atuação dos Usuários aos Sistemas de Administração Financeira, Contábil e de Custos do Estado do Tocantins;

III - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO DE CUSTOS

Art. 80 À Gerência de Implantação de Custos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Custos, compete:

I - gerir a integração dos sistemas corporativos do Estado ao sistema de informação de custos;

II - orientar as unidades gestoras sobre os procedimentos de mensuração de custos, como instrumento na avaliação da qualidade do gasto público de cada unidade;

III - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERÊNCIA DE NORMAS PARA A APURAÇÃO DE CUSTOS

Art. 81 À Gerência de Normas para a Apuração de Custos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Custos, compete:

I - elaborar normas e procedimentos que permitam a gestão de custos das unidades gestoras da administração pública do Estado do Tocantins;

II - orientar, acompanhar e fornecer apoio técnico às unidades gestoras para cumprimento das normas de apuração de custos;

III - gerir a apuração das informações de custos;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO

Art. 82 À Superintendência de Compras e Central de Licitação, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro, compete:

I - planejar, orientar e normatizar política de aquisição de bens e serviços comuns;

II - apurar, mensurar, avaliar e divulgar resultado e desempenho de licitação realizada pela Superintendência;

III - definir regra de operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Administrativa na área de compras;

IV - estabelecer diretriz para tratamento simplificado e diferenciado efetivamente aplicado em prol de empresas locais;

V - supervisionar padronização de materiais e serviços do catálogo;

VI - monitorar dados relacionados a compras diretas por dispensa de licitação;

VII - planejar e supervisionar diretriz e norma para cadastro e credenciamento de fornecedores;

VIII - gerir licitação para aquisição de bens e serviços comuns, alienação e concessão de bens públicos;

IX - supervisionar licitação de obras e serviços de engenharia no âmbito da SEFAZ;

X - gerir o Portal de Compras Públicas;

XI - deliberar e controlar baixa em Ata de Registro de Preços e adesão;

XII - submeter minuta padrão de edital e de contrato à análise da Procuradoria-Geral do Estado;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 83 À Assessoria Jurídica, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada diretamente à Superintendente de Compras e Central de Licitação, compete:

I - assessorar juridicamente na condução de procedimento licitatório;

II - minutar decisão recursal, manifestação judicial e de demanda do Tribunal de Contas do Estado;

III - emitir parecer jurídico;

IV - orientar unidades da superintendência na aplicação das normas de órgãos judiciais, de controle interno e externo;

V - formalizar e controlar processo de apuração de responsabilidade e penalidade a empresas licitantes;

VI - acompanhar processo de ação judicial, determinação e decisão junto ao Judiciário na sua área de atuação;

VII - elaborar minuta de instrumento jurídico e técnico de normatização de política de aquisição de bens e serviços;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 84 À Diretoria de Compras, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Compras e Central de Licitação, compete:

I - monitorar, acompanhar e orientar órgãos da administração pública sobre normas de aquisição da dispensa de licitação na forma eletrônica;

II - gerir e acompanhar catalogação de bens e serviços de Sistema Integrado de Gestão Administrativa;

III - monitorar baixa, autorização de adesão e ata de registro de preços;

IV - acompanhar cadastro de fornecedores no Estado;

V - propor realização de estudo de padronização de bens e serviços a serem adquiridos;

VI - propor e acompanhar diretriz, norma e procedimento para otimizar compras públicas;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE E-FORNECEDORES

Art. 85 À Gerência de e-Fornecedores, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, compete:

I - gerir cadastro de fornecedores;

II - realizar ações e propor medidas para fomentar cadastro de fornecedores no Estado;

III - presidir Comissão de Cadastro;

IV - controlar e manter atualizado registro de penalidades aplicadas a empresas licitantes;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA - COMPRAS-TO

Art. 86 À Gerência de Cotação Eletrônica - Compras-TO, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, compete:

I - orientar órgãos da administração pública sobre norma de aquisição de dispensa de licitação na forma eletrônica;

II - monitorar aquisição de bens e serviços pela administração pública estadual, por meio de cotação eletrônica;

III - acompanhar dados relacionados às compras por dispensa de licitação na forma eletrônica;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE LICITAÇÃO

Art. 87 À Diretoria de Licitação, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Compras e Central de Licitação, compete:

I - supervisionar procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços, alienação e concessão de bens públicos;

II - supervisionar procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia no âmbito da SEFAZ;

III - acompanhar elaboração de minuta de edital de licitação;

IV - propor e acompanhar diretriz, norma e procedimento para otimizar compras públicas;

V - assinar edital de licitação;

VI - acompanhar execução de Plano de Contratação Anual;

VII - definir o agente de contratação responsável pelo procedimento licitatório;

VIII - supervisionar atividade de agente de contratação;

IX - analisar e acompanhar processo de aquisição;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Art. 88 À Gerência de Elaboração de Editais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Licitação, compete:

I - elaborar minuta de edital;

II - assessorar órgãos da administração pública na elaboração do estudo técnico preliminar, estimativa de preço e termo de referência;

III - elaborar e publicar intenção de registro de preços;

IV - consolidar quantitativos de manifestação de intenção de registro de preços;

V - publicizar as licitações;

VI - propor ação para reduzir riscos na fase preparatória de elaboração de edital;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE APOIO

Art. 89 À Gerência de Apoio, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, compete:

I - auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública de licitação;

II - analisar processo licitatório;

III - propor manifestação técnica a unidades da SEFAZ ou da entidade licitante para decisão;

IV - avaliar manifestação técnica das unidades da SEFAZ ou da entidade licitante para decisão;

V - coordenar atividades de equipe de apoio e da comissão de contratação;

VI - propor ação para reduzir riscos em procedimento da sessão pública da licitação;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 90 O Agente de Contratação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Licitação, compete:

I - conduzir sessão pública da licitação;

II - impulsionar a boa condução da licitação e acompanhar o trâmite da licitação;

III - acompanhar a licitação, promover diligência para cumprimento do prazo previsto no Plano de Contratação Anual, observado o grau de prioridade da contratação;

IV - encaminhar processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Art. 91 Ao Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária, unidade orgânica de comando e direção, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - auxiliar e assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos no âmbito da administração tributária;

II - definir diretriz e estratégia para atividades desenvolvidas no âmbito da administração tributária;

III - alinhar a administração tributária às estratégias da SEFAZ e do Governo;

IV - propor projeto e programa para captação de recursos de modernização da administração tributária;

V - propor ao Secretário revisão da estrutura física, tecnológica e de recursos humanos, buscando a racionalização, qualidade e produtividade no âmbito da Receita;

VI - acompanhar a gestão de processos e gestão de resultados;

VII - propor norma reguladora e indicar representante da administração tributária no grupo gestor do FUNSEFAZ;

VIII - acompanhar e subsidiar elaboração e execução do Plano Plurianual e do orçamento anual da administração tributária;

IX - planejar alocação de recursos financeiros, estrutura física, tecnológica e de recursos humanos para a administração tributária;

X - implantar política tributária;

XI - propor estudo, elaborar proposta e consolidar ato normativo de regulamentação da legislação tributária estadual;

XII - interagir e propor ajuste, convênio e protocolo com órgãos e entidades da administração pública no âmbito da administração tributária;

XIII - propor ação para simplificação do cumprimento da obrigação tributária e fortalecer o relacionamento da administração tributária com a sociedade;

XIV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 92 À Secretaria-Geral, unidade orgânica de suporte, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária, compete:

I - assistir o Secretário Executivo de Gestão Tributária em suas atividades;

II - gerir e coordenar agenda, correspondência eletrônica, documentação e demais atividades do Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária;

III - recepcionar autoridades, contribuintes e servidores, nos assuntos inerentes à gestão tributária e prestar informações ao público interno e externo;

IV - comunicar decisão e orientação às unidades da Administração Tributária;

V - redigir ata e documentos expedidos pelo Secretário Executivo de Gestão Tributária;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE GABINETE III

Art. 93 À Assessoria de Gabinete III, unidade de assessoramento direto, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária, compete:

I - prestar assessoramento de natureza técnica tributária, administrativa, orçamentária, financeira e operacional e subsidiar o Secretário Executivo de Gestão Tributária em suas tomadas de decisão e gestão;

II - elaborar documentos do Secretário Executivo de Gestão Tributária;

III - acompanhar junto às demais áreas da Administração Tributária assuntos de interesse do Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária;

IV - assessorar e acompanhar formulação, proposição, consolidação e implementação do planejamento estratégico, tático e operacional da Administração Tributária;

V - redigir ata e documento expedido da Assessoria do Gabinete de Gestão Tributária;

VI - elaborar estudo e auxiliar na implementação de metodologia e sistema para o desenvolvimento e acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades da Administração Tributária;

VII - participar da elaboração e na execução do Plano Plurianual e do orçamento anual da Administração Tributária;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENFRENTAMENTO A FRAUDES FISCAIS ESTRUTURADAS

Art. 94 À Superintendência de Enfrentamento a Fraudes Fiscais Estruturadas, unidade orgânica de comando, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária, compete:

I - atuar diretamente no enfrentamento a fraudes fiscais estruturadas;

II - planejar e coordenar as atividades de inteligência fiscal no âmbito da SEFAZ;

III - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento judicial-criminal da SEFAZ;

IV - articular-se com outros órgãos da administração pública direta e indireta de todos os entes da Federação no que concerne à sua área de atuação;

V - planejar, coordenar, viabilizar e assegurar atividades de transação de crédito tributário sob a administração da receita estadual;

VI - elaborar plano de segurança orgânica da SEFAZ;

VII - planejar medida de combate à sonegação de tributos, fraudes e ilícitos fiscais para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de fiscalização;

VIII - planejar ação e operação a serem desenvolvidas em empresa alvo, por grupo ou ramo de atividade econômica;

IX - autorizar emissão de ordem de serviço especial de auditorias em empresa alvo;

X - analisar, autorizar e deliberar sobre a denegação da autorização de uso e recebimento de documento fiscal eletrônico e decidir sobre recurso apresentado pelo contribuinte;

XI - propor suspensão cadastral de empresa envolvida em fraudes fiscais estruturadas detectadas;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 95 À Diretoria de Inteligência Fiscal, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Enfrentamento a Fraudes Fiscais Estruturadas, compete:

I - planejar e realizar atividades de Inteligência Fiscal visando à obtenção, análise, difusão tempestiva e salvaguarda de dados e conhecimentos;

II - promover aplicação de método e técnica de inteligência e investigação de prática de fraude fiscal em procedimento de controle e fiscalização;

III - assessorar autoridades fazendárias no planejamento, execução e acompanhamento das ações de fiscalização, no aperfeiçoamento da legislação tributária e das políticas internas de segurança nos respectivos níveis e áreas de atribuição;

IV - detectar e combater fraude fiscal estruturada;

V - executar atividade de inteligência fiscal em âmbito estadual, em coordenação com os demais setores da SEFAZ e órgãos conveniados;

VI - propor sistemas de inteligência fiscal para a produção de conhecimento sobre prática de fraude fiscal estruturada;

VII - executar ações de contrainteligência necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades;

VIII - conduzir, com exclusividade, ações fiscais e auditorias em face de empresa praticante de fraudes fiscais estruturadas comprovadas;

IX - centralizar solicitações e analisar pedidos de compartilhamento de informação ou diligência oriundas de outras unidades de inteligência fiscal;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA DE ANÁLISES E PESQUISAS

Art. 96 À Assessoria de Análises e Pesquisas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Inteligência Fiscal, compete:

I - realizar análise e pesquisas de produção do conhecimento, no âmbito da Diretoria de Inteligência Fiscal;

II - monitorar informações fiscais de empresa para identificação de indícios de fraudes fiscais estruturadas;

III - realizar operação e atividade efetivas para ratificação de indícios em configuração de provas em relação a empresas alvos e denunciadas;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO JUDICIAL-CRIMINAL

Art. 97 À Diretoria de Acompanhamento Judicial-Criminal, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Enfrentamento a Fraudes Fiscais Estruturadas, compete:

I - planejar e subsidiar órgãos responsáveis pela persecução penal no combate a crimes contra a ordem tributária;

II - executar pedido de denegação da autorização de uso ou recebimento de documento fiscal eletrônico e decidir sobre pedido de reconsideração do contribuinte;

III - coordenar atividades de laboratório forense;

IV - viabilizar e assegurar atividade de transação de crédito tributário sob a administração da receita estadual;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSORIA DE LABORATÓRIO FORENSE

Art. 98 À Assessoria de Laboratório Forense, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Acompanhamento Judicial-Criminal, compete:

I - extrair, transformar e carregar informação útil à análise e produção de conhecimento;

II - processar carga de dados na integração de sistemas e programação em fontes distintas;

III - transformar dados extraídos em operação para mediante as etapas de padronização, limpeza e qualidade para análises e produção de conhecimento de inteligência fiscal com o fito de prova judicial;

IV - carregar dados no data warehouse e banco de dados;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 99 À Superintendência de Administração Tributária, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Executivo de Gestão Tributária, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar atividades relacionadas à política tributária;

II - assessorar o Secretário Executivo de Gestão Tributária no desempenho de suas atribuições;

III - planejar e acompanhar atividades de controle, fiscalização, arrecadação, cobrança e informações econômico fiscais e o atendimento ao contribuinte;

IV - planejar ações conjuntas com a Superintendência de Enfrentamento a Fraudes Fiscais Estruturadas e de Educação Fiscal;

V - subsidiar e participar de elaboração da proposta do plano estratégico e da execução do Plano Plurianual e do orçamento anual;

VI - planejar e elaborar plano de programa de modernização da Administração Tributária e da capacitação de recursos;

VII - planejar ação, convênio, protocolo, contrato e outros atos de interesse da administração tributária com órgãos e entidades da administração pública em todos os níveis;

VIII - planejar e coordenar celebração de Termo de Acordo de Regime Especial -TARE de tributação, fiscalização e arrecadação;

IX - subsidiar, encaminhar informação de ação de execução fiscal e prestar assistência técnica em perícia de demanda judicial para Procuradoria-Geral do Estado;

X - planejar atividade de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores da administração tributária, e avaliar seus resultados;

XI - planejar ação de apuração do Índice de Participação dos Municípios - IPM na receita tributária;

XII - promover alinhamento da administração tributária com estratégias da SEFAZ e do Governo Estadual;

XIII - aprovar a publicação do boletim de preços mínimos utilizada na definição da base de cálculo do ICMS;

XIV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICAS E FISCAIS

Art. 100 À Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração Tributária, compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e propor normatização de processo, procedimento e atividade inerentes ao cadastro de contribuintes do ICMS, da automação fiscal, da arrecadação e informações econômico-fiscais;

II - dirigir e acompanhar elaboração da proposta do Índice de Participação dos Municípios - IPM e da pauta fiscal;

III - propor estudo econômico-fiscal para subsidiar ações de gestão tributária e de planejamento;

IV - promover estudo e análise para identificação de impacto na arrecadação decorrente da concessão de benefício fiscal;

V - subsidiar o Tesouro e a Contabilidade Estadual de informações sobre o produto da arrecadação de receitas estaduais;

VI - planejar e acompanhar elaboração de diretriz para controle de atividade da rede arrecadadora estadual e submetê-la à aprovação;

VII - acompanhar liberação de acesso a sistemas tributários;

VIII - subsidiar a Secretaria Executiva do Conselho Especial de Elaboração do Índice de Participação dos Municípios no ICMS (CEIPM-ICMS), nos trabalhos de elaboração do índice;

IX - propor e acompanhar ação necessária ao intercâmbio de informações cadastrais e econômico-fiscais com outros órgãos e instituições em todos os níveis;

X - propor ação para simplificação do cumprimento da obrigação tributária e fortalecer o relacionamento da administração tributária com a sociedade;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE CADASTRO

Art. 101 À Gerência de Cadastro, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais, compete:

I - gerir base cadastral de inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado, de optantes pelo domicílio eletrônico e de profissionais e escritórios de contabilidade registrados no Conselho Regional de Contabilidade do Estado;

II - acompanhar, orientar e avaliar execução de processo, procedimento e atividade do cadastro estadual do contribuinte do ICMS, pelas unidades fazendárias;

III - implementar medidas que assegurem consistência das informações cadastrais;

IV - propor intercâmbio de informação cadastral e base de dados com outras unidades organizacionais para a qualidade das informações do cadastro de contribuintes do ICMS do Estado;

V - gerir e avaliar atividade inerente à Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

Art. 102 À Gerência de Informações Econômico-Fiscais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais, compete:

I - gerir processo e procedimento inerentes a estudo econômico-fiscal e elaboração do Índice de Participação dos Municípios no ICMS (IPM/ICMS) e ao Boletim de Preços Mínimos;

II - realizar previsão da receita estadual e da renúncia fiscal, acompanhar desempenho e comportamento da arrecadação por segmentação econômica e desempenho da meta de arrecadação, para subsidiar estratégias da administração tributária e elaboração do orçamento estadual;

III - apurar e disponibilizar indicadores e índices de desempenho da arrecadação efetiva, potencial e estimada;

IV - gerir solicitação de dados de informação econômico-fiscal interna ou externa disponíveis nos sistemas da administração tributária, resguardado o sigilo fiscal;

V - gerir e acompanhar elaboração de proposta do Índice de Participação dos Municípios - IPM e da pauta fiscal;

VI - executar atividades inerentes da Secretaria Executiva do Conselho Especial de Elaboração do Índice de Participação dos Municípios no ICMS (CEIPM-ICMS), na elaboração do índice;

VII - manter atualizados dados de códigos de produtos e atualização monetária das tabelas dos sistemas tributários;

VIII - propor estudo e ação que visem redução de conflito e de vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica, na elaboração de índices de participação dos municípios e das declarações fiscais;

IX - elaborar estudo e análise para identificação de impacto na arrecadação decorrente de benefício fiscal concedido;

X - elaborar projeção do impacto na arrecadação decorrente de proposta de concessão de benefício fiscal;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 103 À Gerência de Arrecadação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais, compete:

I - gerir processo, procedimento e atividade inerentes à conta corrente do contribuinte e ao processamento e fechamento da arrecadação de receitas estaduais realizada pela rede arrecadadora estadual contratada;

II - propor e acompanhar implantação de ajustes de documento de arrecadação;

III - elaborar, implantar e manter atualizados procedimentos e atividades de alteração de registros da arrecadação;

IV - gerir repasse de informações da arrecadação de receitas estaduais ao Tesouro e à Contabilidade Estadual;

V - fiscalizar e monitorar prestação de serviços da rede arrecadadora estadual;

VI - gerir a tabela de código de receitas estaduais;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE AUTOMAÇÃO FISCAL

Art. 104 À Gerência de Automação Fiscal, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Informações Econômicas e Fiscais, compete:

I - propor, homologar, manter atualização e realizar processo, procedimento e atividade de recepção e processamento de documento fiscal eletrônico;

II - propor e manter atualização de sistema, processo, procedimento e atividade de acompanhamento e controle do cumprimento da obrigação de declarar ou prestar informação ao Fisco Estadual;

III - requisitar, fomentar e acompanhar desenvolvimento, manutenção e disponibilidade de informação em banco de dados advinda de declaração, da escrituração fiscal eletrônica, e da documentação fiscal eletrônica;

IV - tratar demanda interna ou externa de solicitação de dado e/ou informação de declaração, escrituração fiscal eletrônica e documento fiscal eletrônico constante de sistema informatizado da administração tributária, resguardado o sigilo fiscal;

V - propor meio de integração eletrônica com contribuinte e/ou responsável inerente a declaração, escrituração fiscal eletrônica e documento fiscal eletrônico;

VI - gerir liberações de acessos aos sistemas tributários;

VII - validar programa, controlar, acompanhar e atualizar base de dados de usuários de processamento eletrônico de dados, quando a legislação o exigir para a emissão de declaração, escrituração fiscal eletrônica e documento fiscal eletrônico;

VIII - propor estudo e ação que visem à redução de conflito e de vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica, no curso do processo de automação fiscal;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Excetuam-se dessas competências os documentos, declarações e escriturações eletrônicas e digitais que se submetam à responsabilidade de outros setores ou órgãos por sua natureza específica.

DA DIRETORIA DA RECEITA

Art. 105 À Diretoria da Receita, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração Tributária, compete:

I - planejar e coordenar atividades de controle e fiscalização de tributos, no âmbito da sua área de atuação, e avaliar resultados;

II - elaborar plano anual de trabalhos de fiscalização;

III - propor diretriz, norma e procedimento para otimizar a atividade de fiscalização;

IV - acompanhar a execução de programas e ações de fiscalização;

V - propor controle diferenciado de empresa submetida a regime especial;

VI - definir padrões e indicadores para monitoramento e enquadramento de contribuinte nas faixas de risco fiscal e potencial contributivo;

VII - acompanhar, avaliar e prestar suporte às atividades das delegacias regionais;

VIII - lotar e remanejar auditor fiscal da receita de acordo com as necessidades das unidades de fiscalização;

IX - solicitar realização de verificação fiscal ou credenciamento de agente do Fisco Estadual em outras unidades da Federação;

X - credenciar agente do Fisco de outras unidades da Federação para atuação no Estado;

XI - promover intercâmbio com outros órgãos, inclusive de outras unidades da Federação para troca de informações e programas;

XII - acompanhar realização de Leilões de bens;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E POSTOS FISCAIS

Art. 106 À Gerência de Fiscalização de Trânsito e Postos Fiscais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, compete:

I - gerir processo, procedimento e atividade de fiscalização de bens e da prestação de serviço de transporte, em trânsito;

II - gerir procedimento de atendimento às transportadoras de cargas;

III - gerir e acompanhar atividades realizadas pelo posto fiscal virtual;

IV - acompanhar atividades de fiscalização de unidades fixas e móveis;

V - gerir sistemas de fiscalização inteligente;

VI - propor plano estratégico, tático e operacional de fiscalização sobre bens e prestação de serviços de transportes, orientar e avaliar a execução e os resultados;

VII - instruir unidades de fiscalização para uniformização de procedimentos na sua área de atuação;

VIII - gerir e acompanhar escala de serviços de atividade de fiscalização virtual;

IX - coordenar o controle do trânsito de bens e prestação de serviço de transporte nas ações integradas com outros órgãos e entidades;

X - gerir e controlar apreensão de bens por unidade de fiscalização fixa, móvel e virtual;

XI - acompanhar serviço de transporte alternativo;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

Art. 107 À Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, compete:

I - gerir ações de fiscalização de estabelecimentos e mensurar seus resultados;

II - propor e aplicar método, técnica, processo e procedimento de análise de risco para monitoramento de contribuintes;

III - acompanhar execução do planejamento de fiscalização pelas delegacias regionais;

IV - coordenar emissão de ordens de fiscalização;

V - analisar denúncia e indício de irregularidade fiscal;

VI - definir diretriz para execução de operação de monitoramento e fiscalização;

VII - instruir sobre uniformização de procedimentos de fiscalização de empresas;

VIII - gerir o cumprimento das exigências previstas na legislação pelos contribuintes optantes pelo Regime do Simples Nacional;

IX - coordenar ações de compartilhamento de informações com a Receita Federal;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ITCMD

Art. 108 À Gerência de ITCMD, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, compete:

I - executar atividades relativas a controle, apuração, fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD;

II - manifestar em processo de pedido de indébito tributário, isenção, não incidência e imunidade referente ao ITCD;

III - publicizar tabela de valores referenciais utilizada como base de cálculo para o ITCD;

IV - propor celebração de convênio para utilização de informações aplicáveis ao ITCD;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE IPVA E LEILÕES

Art. 109 À Gerência de IPVA e Leilões, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, compete:

I - elaborar, coordenar, acompanhar publicação e realizar divulgação do calendário fiscal do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

II - estabelecer indicador para controle e demonstração do débito do IPVA de contribuintes;

III - elaborar relatório de concessão de benefício fiscal de contribuintes do IPVA;

IV - gerir sistemas e programas para tratamento e validação de informações obtidas de parcerias por convênio para planejamento e controle na cobrança e fiscalização do IPVA;

V - executar no sistema do IPVA a liberação e baixa dos veículos arrematados em Leilão;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DELEGACIA REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 110 À Delegacia Regional de Fiscalização, unidade orgânica de execução programática e de comando, de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, compete:

I - executar e acompanhar atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos de sua competência;

II - gerir processo, procedimento e atividade de gestão administrativa e tributária;

III - executar atividade necessária à verificação do registro, funcionamento, enquadramento e atualização de informações cadastrais de estabelecimentos sujeitos à inscrição no cadastro de contribuintes;

IV - subsidiar plano de ações de fiscalização, quando solicitado;

V - elaborar e executar ação de fiscalização e avaliar seus resultados;

VI - promover ação de recuperação de crédito tributário;

VII - aplicar a legislação tributária em processos, procedimentos e atividades;

VIII - analisar, manifestar, decidir e tramitar processo administrativo tributário;

IX - gerir recursos humanos, patrimonial e financeiro;

X - padronizar a execução de atividades das unidades subordinadas;

XI - participar e apoiar ações e operações demandadas pela administração tributária;

XII - solicitar à administração tributária a notificação de outros órgãos, autoridades policiais ou alfandegárias em ocorrências que requeiram sua atuação;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA COORDENADORIA REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 111 À Coordenadoria Regional de Fiscalização, unidade orgânica de execução programática, de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Delegacia Regional de Fiscalização da circunscrição, compete:

I - executar processo, procedimento, atividade, programa e ação de controle, fiscalização e constituição do crédito tributário;

II - subsidiar elaboração, atualização e avaliação de resultados de programa e plano de controle tributário e fiscalização;

III - desenvolver ação de combate a evasões fiscais;

IV - coordenar trabalho de monitoramento, acompanhamento e auditoria fiscal;

V - emitir, coordenar e acompanhar ordens de serviço para fiscalização;

VI - coordenar e realizar atendimento de contribuinte em unidade de controle e fiscalização;

VII - atender demanda do Contencioso Administrativo Tributário;

VIII - coordenar e orientar atividades das equipes de fiscalização;

IX - coletar preços praticados no mercado para subsidiar elaboração de tabelas e pautas de valores subsidiárias aos sistemas de administração tributária e à formação da base de cálculo dos tributos estaduais;

X - acompanhar, identificar e informar os bens apreendidos e não regularizados para encaminhamento a Leilão, doação ou incorporação ao patrimônio público;

XI - fazer cumprir a padronização da execução de atividades das unidades subordinadas;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA COORDENADORIA REGIONAL DE ARRECADAÇÃO

Art. 112 À Coordenadoria Regional de Arrecadação, unidade orgânica de execução programática, de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Delegacia Regional de Fiscalização da circunscrição, compete:

I - coordenar, monitorar e orientar agências de atendimento em processos, procedimentos e atividades na sua circunscrição;

II - acompanhar e monitorar a tramitação de processos tributários e não tributários na sua circunscrição;

III - acompanhar e analisar eventos cadastrais de empresas;

IV - atender contribuinte e o público interno, no âmbito de sua competência;

V - acompanhar e analisar produtividade de servidores lotados nas agências de atendimento de sua circunscrição;

VI - fazer cumprir a padronização da execução de atividades das unidades subordinadas;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA COORDENADORIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 113 À Coordenadoria Regional de Administração, unidade orgânica de execução programática, de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Delegacia Regional de Fiscalização da circunscrição, compete:

I - coordenar e controlar recursos materiais, serviços em geral, frota de veículos e patrimônio;

II - coordenar e executar atividades logísticas da circunscrição;

III - gerir, executar e prestar conta do suprimento de fundos;

IV - coordenar, acompanhar e fiscalizar processo, contrato e convênio na sua área de competência e circunscrição;

V - coordenar e controlar concessão de diárias da circunscrição;

VI - coordenar, controlar e acompanhar frequência, licenças, férias, afastamentos, aposentadorias, movimentações e avaliações de servidores da circunscrição e encaminhar a setor responsável;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DA COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS FISCAIS

Art. 114 À Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos Fiscais, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração Tributária, compete:

I - planejar e propor política e diretriz para a cobrança, inscrição em dívida ativa, parcelamento e controle de créditos tributários definitivamente constituídos;

II - controlar cadastro de devedores com respectivas dívida e histórico de ações de cobrança administrativa e judicial;

III - controlar inscrição em dívida ativa e expedição de certidão de regularidade fiscal;

IV - planejar e acompanhar processo, procedimento e atividade de programa e ação de recuperação, cobrança judicial e extrajudicial, suspensão, extinção e exclusão de créditos fiscais;

V - informar órgãos estaduais da inscrição em dívida ativa, situação e quitação de créditos não tributários;

VI - prestar apoio técnico a unidades da administração tributária relativo na cobrança e recuperação de crédito;

VII - subsidiar processo de conversão de depósito judicial em renda, dação de bem em pagamento, penhora, hipoteca e bloqueio judicial;

VIII - subsidiar atividades exercidas por oficial de justiça ad hoc na sua área de atuação;

IX - dirigir a guarda, controle e manutenção de processo administrativo tributário e fiscal em estoque ou arquivado na sua unidade;

X - coordenar revisão ou execução de procedimento de baixa e arquivamento de processo administrativo tributário de crédito fiscal extinto;

XI - representar a Fazenda Pública Estadual em termo de acordo de parcelamento de crédito fiscal no limite de sua competência;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DA DÍVIDA ATIVA

Art. 115 À Gerência da Dívida Ativa, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos Fiscais, compete:

I - gerir atividades de crédito tributário inscrito em dívida ativa;

II - gerir atendimento ao contribuinte para negociação de crédito tributário e não tributário, definitivamente constituídos, inscrito ou não em dívida ativa;

III - gerir, manter, controlar e atualizar cadastro restritivo de contribuintes e os procedimentos de emissão de Certidão de Regularidade Fiscal;

IV - gerir e controlar o estoque de créditos, a expedição da Certidão de Dívida Ativa e seu encaminhamento para cobrança judicial;

V - elaborar relatório mensal e anual de movimentação do estoque da dívida ativa, registrar entradas e saídas de crédito tributário e não tributário e demonstrativo de ajuste de perdas;

VI - manter cadastro de devedores inscritos em dívida ativa e o controle de seus respectivos créditos fiscais;

VII - informar a administração tributária da prescrição e decadência dos créditos inscritos em dívida ativa;

VIII - subsidiar órgãos da administração pública estadual, em ações de execução fiscal;

IX - subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado na conversão de depósito, seguro garantia ou bloqueio judicial em arrecadação;

X - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 116 À Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos Fiscais, compete:

I - executar ou controlar movimentação e atividade de guarda, controle, manutenção em estoque físico, inscrição de dívida ativa, baixa e arquivamento de processos administrativos tributário e não tributário;

II - propor solução de melhoria das condições de armazenamento de processos, observado o sigilo fiscal, para a guarda e manutenção;

III - proceder o saneamento ou revelia de processo administrativo tributário originário de auto de infração que não foi objeto de impugnação ou negociação;

IV - reproduzir processo físico, em papel ou meio eletrônico, requerido pelo contribuinte, por outros órgãos ou unidades da SEFAZ;

V - subsidiar os órgãos da Fazenda Pública Estadual nas ações de execução fiscal;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE COBRANÇA

Art. 117 À Gerência de Cobrança, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos Fiscais, compete:

I - gerir procedimento de cobrança e controle de débitos inscritos em dívida ativa;

II - expedir comunicado, via ofício de suspensão à Procuradoria-Geral do Estado, de regularização fiscal de débito oriundo de parcelamento;

III - participar de estudos de programa de recuperação de créditos;

IV - gerir e acompanhar expedição de títulos inscritos em dívida ativa, tributários e não tributários, para protesto extrajudicial;

V - controlar crédito fiscal inscrito em dívida ativa, inclusive amparado por liminar concedida em ação judicial;

VI - gerir a cobrança de crédito inscrito em dívida ativa e protestado, subsidiar a geração de informações e indicadores;

VII - acompanhar, controlar e adotar evento que implique na suspensão, desistência e extinção de crédito em execução fiscal;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE DÉBITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

Art. 118 À Gerência de Débitos Não Tributários, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Cobrança e Recuperação de Créditos Fiscais, compete:

I - gerir sistemas e procedimentos de atividades de cobrança e controle de débito não tributário no âmbito da SEFAZ;

II - analisar, apurar e encaminhar débito não tributário, de valores previstos em Lei, à Procuradoria-Geral do Estado para judicialização;

III - cumprir decisões judiciais oriundas de execuções fiscais não tributárias;

IV - gerir cumprimento de alvará judicial junto ao Tesouro ou ao órgão credor;

V - elaborar e gerir termo de cooperação técnica celebrado entre a SEFAZ e órgãos externos da inscrição em dívida ativa de crédito não tributário e fiscalizar seu cumprimento;

VI - informar o órgão credor do crédito não tributário de intercorrência em processo, atividade e procedimento de inscrição em dívida ativa, cobrança, suspensão, extinção e decisão judicial dos débitos não tributários;

VII - analisar pedido de ressarcimento de débito não tributário;

VIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 119 À Diretoria de Tributação, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração Tributária, compete:

I - planejar, acompanhar e controlar processos e procedimentos da legislação tributária e de políticas e diretrizes de atendimento e orientação e divulgação ao contribuinte;

II - acompanhar divulgação de alterações na legislação tributária no sítio da SEFAZ;

III - coordenar análise de processo administrativo tributário em consulta tributária, restituição de indébito tributário e não tributário e de isenção, nos casos previstos em Lei;

IV - planejar ações de atendimento eletrônico;

V - gerir informações relacionadas a empresas portadoras de Termo de Acordo de Regime Especial;

VI - assessorar e prestar informação à Superintendência de Administração Tributária, à Superintendência de Assuntos Jurídicos e à Procuradoria-Geral do Estado, em matéria de natureza tributária;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO

Art. 120 À Gerência de Normatização, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, compete:

I - gerir processo, procedimento e proposta de normatização, sistematização, padronização e consolidação da legislação tributária;

II - acompanhar ações e decisões em matéria tributária emanadas de tribunais administrativos e judiciais e analisar os impactos na legislação tributária;

III - prestar orientação e assessoramento em demanda relativa à aplicação e interpretação da legislação tributária;

IV - assegurar ampla divulgação da legislação tributária no sítio da SEFAZ;

V - atualizar a legislação em relação à publicação de Convênios, Protocolos e Ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômicas Fiscais - SINIEF no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária;

VI - gerar e gerir informações para divulgação da legislação na intranet e internet;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 121 À Gerência de Análise Processual, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, compete:

I - gerir e executar processo, procedimento e atividade de análise e emissão de parecer técnico em processo administrativo tributário de sua competência;

II - subsidiar, analisar e propor alteração em processo, procedimento e atividade relacionados a assunto administrativo tributário;

III - subsidiar elaboração de minuta de Portaria relativa a exigências e matérias concernentes aos processos analisados;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS FISCAIS

Art. 122 À Gerência de Benefícios Fiscais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, compete:

I - gerir os atos relacionados aos Termos de Acordo de Regime Especial no sistema fazendário;

II - viabilizar a atualização de informações relacionadas a empresas portadoras de Termo de Acordo de Regime Especial, inclusive quanto à sua vigência;

III - promover adequação e concordância dos termos definidos no Termo de Acordo de Regime Especial em relação ao modelo instituído e à legislação tributária aplicável;

IV - redirecionar dados e informações concernentes a regime especial para monitoramento aos setores competentes;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Art. 123 À Gerência de Atendimento Eletrônico, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, compete:

I - coordenar e organizar fluxo de processos, procedimentos e atividades de documentos no sistema de processo administrativo tributário eletrônico;

II - recepcionar e encaminhar processos eletrônicos;

III - subsidiar a Superintendência de Tecnologia e Inovação Fazendária para atualização de informações disponíveis no Portal de Serviços do Estado;

IV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE GRANDES CONTRIBUÍNTES

Art. 124 À Diretoria de Grandes Contribuintes, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração Tributária, compete:

I - planejar e acompanhar processos e procedimentos de contribuintes do macrosegmento da cadeia produtiva em situação de regime especial de tributação ou de segmento de especial interesse para a administração tributária;

II - analisar informações de atividades econômicas e arrecadação de setores dos macrosegmentos econômicos;

III - promover estudos e sugerir a elaboração de norma relativa a macrosegmentos;

IV - planejar e aprovar expedição de ordem de fiscalização e avaliar a efetividade e os resultados dos programas, planos, processos e atividades de fiscalização empreendida;

V - propor adesão ou denúncia de convênio e protocolo e acompanhar ações deles decorrentes;

VI - autorizar evento inerente ao cadastro de contribuintes do ICMS de empresas domiciliadas em outras unidades da Federação e dos macrosegmentos econômicos, mediante parecer da área responsável;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO DO AGRONEGÓCIO E COMÉRCIO EXTERIOR

Art. 125 À Gerência de Tributação do Agronegócio e Comércio Exterior, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Grandes Contribuintes, compete:

I - gerir e acompanhar ação, processo, procedimento e atividade de monitoramento junto a grandes contribuintes do agronegócio e do comércio exterior;

II - acompanhar e elaborar demonstrativo de valores das bases de cálculos e do ICMS desonerado pelas exportações registradas nos sistemas informatizados tributários;

III - propor ações de fiscalização e auditoria por meio de emissão de ordem de serviço e avaliar os resultados para aperfeiçoamento do planejamento e da ação fiscal;

IV - analisar, conferir e homologar documento de exportação e importação com informações declaradas pelos estabelecimentos emissores;

V - subsidiar estudo de análise da concessão de benefício fiscal para estabelecimento do agronegócio e do comércio exterior;

VI - acompanhar o cumprimento de exigências previstas na legislação do agronegócio e do comércio exterior pelo contribuinte;

VII - propor e acompanhar elaboração de convênio e termo de colaboração técnica com setores, agências e órgãos relativos ao agronegócio e comércio exterior;

VIII - propor alteração e restrição de eventos e status cadastrais às unidades competentes;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Art. 126 À Gerência de Tributação de Combustível, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Grandes Contribuintes, compete:

I - gerir e acompanhar ação, processo, procedimento e atividade de monitoramento, seleção de contribuinte, fiscalização e arrecadação relacionados ao segmento de combustíveis derivados de petróleo, gás, setor petroquímico, biocombustíveis e lubrificantes;

II - realizar estudo para análise do potencial de arrecadação do segmento econômico e propor medida que garanta o seu aperfeiçoamento;

III - gerir e acompanhar o fiel cumprimento das exigências previstas em convênio, protocolo e regime especial de tributação, fiscalização e arrecadação;

IV - gerir o sistema nacional de controle de auditoria de combustíveis;

V - propor expedição de ordem de fiscalização e solicitação de verificação fiscal e avaliar resultados alcançados;

VI - selecionar e distribuir às unidades de execução a ação fiscal, acompanhar e supervisionar a execução e avaliar os resultados;

VII - subsidiar a unidade competente na resolução de conflitos, quando da análise e aplicação da legislação tributária;

VIII - elaborar parecer e informação técnica fiscal em pedido de restituição de ICMS de estabelecimentos do segmento de petróleo, gás, setor petroquímico, biocombustíveis e lubrificantes;

IX - manifestar-se sobre pedido de dedução e repasse de ICMS no caso de inconsistência em relatório do programa nacional de controle de auditoria de combustíveis;

X - subsidiar estudos e análise de demanda para concessão de benefício fiscal de atividades de produção, distribuição e comercialização de combustíveis, lubrificantes e de seus derivados;

XI - propor alteração e restrição de eventos e status cadastrais ao setor competente;

XII - interagir com órgãos e agências responsáveis pelo setor petrolífero e de combustíveis;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 127 À Gerência de Substituição Tributária, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Grandes Contribuintes, compete:

I - gerir e acompanhar ação, processo, procedimento e atividade de monitoramento, fiscalização e arrecadação relacionados a contribuinte substituto tributário e as operações com mercadorias sujeitas à substituição tributária de empresa com o Termo de Acordo de Regime Especial;

II - propor estudo de inclusão ou exclusão na lista de produtos sujeitos à substituição tributária e análise de concessão na formulação de Termo de Acordo de Regime Especial para substitutos tributários;

III - proceder à seleção e preparo de verificação fiscal e o controle, solicitar expedição de ordem de fiscalização e de ordem de serviço e avaliar o resultado alcançado;

IV - propor adesão e denúncia de convênio e protocolo;

V - subsidiar a unidade competente na resolução de conflitos, quando da análise e aplicação da legislação tributária;

VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO DE ENERGIA E COMUNICAÇÃO

Art. 128 À Gerência de Tributação de Energia e Comunicação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Grandes Contribuintes, compete:

I - gerir e acompanhar ação, processo, procedimento e atividade de monitoramento de estabelecimentos que atuam na geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica e de prestação de serviços de comunicação;

II - gerir e acompanhar resultados de programa e plano de fiscalização dos contribuintes que atuam na geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica;

III - gerir e acompanhar resultados de programa e plano de fiscalização dos contribuintes que atuam na prestação de serviços de comunicação;

IV - subsidiar estudos para incremento da arrecadação, quando solicitado;

V - subsidiar a unidade competente na resolução de conflitos, quando da análise e aplicação da legislação tributária;

VI - gerir e acompanhar o fiel cumprimento de exigência prevista em convênios, protocolos, e regimes especiais inerentes à tributação, fiscalização e arrecadação;

VII - proceder à seleção de ações fiscais, distribuir às unidades de execução, acompanhar e supervisionar execução e avaliação dos resultados;

VIII - manter controle de pedidos de diligência e verificação fiscal, propor expedição de ordem de fiscalização, solicitar verificação fiscal e avaliar resultados alcançados;

IX - subsidiar análise de demanda para concessão de benefício fiscal de atividades de produção, distribuição e comercialização de energia elétrica e prestação de serviços de comunicação;

X - interagir com órgãos e agências especializadas do segmento;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA SUPERVISÃO FISCAL

Art. 129 À Supervisão Fiscal, unidade orgânica de execução programática de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Delegacia Regional de Fiscalização da circunscrição, compete:

I - controlar, orientar, apoiar, supervisionar e avaliar atividade e atuação de pessoas e equipes alocadas em unidades de controle, fiscalização e arrecadação de tributos estaduais;

II - verificar eficiência e eficácia da atuação de pessoas, equipes, processos e procedimentos de controle, fiscalização e arrecadação em unidades fixas ou móveis de controle e fiscalização tributária;

III - padronizar a execução de atividades de pessoas, equipes e processos;

IV - supervisionar e orientar atividades de postos fiscais, unidades de fiscalização móvel e demais unidades de fiscalização;

V - avaliar conformidade de trabalhos executados por pessoas e equipes;

VI - supervisionar guarda e destinação de mercadoria apreendida em situação irregular;

VII - verificar conformidade na utilização de bens, equipamentos, materiais e outros recursos pelas equipes;

VIII - zelar pelo bom funcionamento e pela qualidade dos serviços das unidades subordinadas;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO

Art. 129 À Agência de Atendimento, unidade orgânica de execução programática, de caráter territorial e descentralizado, subordinada diretamente à Delegacia Regional de Fiscalização, compete:

- I - atender contribuinte e demandas internas do Fisco Estadual;
- II - recepcionar, autuar e juntar documentos do contribuinte;
- III - recepcionar e autuar documentos protocolados por agente do Fisco Estadual;
- IV - proceder registros cadastrais de interesse de contribuintes e da SEFAZ;
- V - habilitar senha para emissão de NF-e avulsa na Web a contribuinte pessoa física;
- VI - emitir nota fiscal avulsa;
- VII - autenticar e realizar controle de livro fiscal de empresa do Simples Nacional não sujeitas à Escrituração Fiscal Digital - EFD;
- VIII - autenticar e realizar controle de livro de ocorrência e de Lançamento de Movimentação de Combustível - LMC;
- IX - expedir notificação e intimação decorrente de ato proferido em processo administrativo fiscal;
- X - realizar atividade de cobrança amigável e negociação de débitos na sua competência;
- XI - acompanhar prazo processual previsto na legislação;
- XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES DA SEFAZ

Art. 130 No âmbito de suas competências compete às unidades da SEFAZ:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e de bens patrimoniais;
- II - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
- III - promover melhoria de processos com eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- IV - cumprir meta e prazo das ações sob sua responsabilidade;
- V - participar de comissão, reunião de trabalho, capacitação e evento institucional, quando convocado;
- VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais de execução de ações sob sua responsabilidade;
- VII - propor minuta de ato normativo, manual, cartilha, Portaria, regulamento, adequação ou alteração da legislação na sua área de atuação;
- VIII - propor, acompanhar, participar, definir e homologar desenvolvimento e alteração de sistemas de controle na sua área de atuação;
- IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

LIVRO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO VIII DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 131 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Fazenda, além das previstas na Constituição Estadual:

- I - assessorar o Governador e exercer representação política e institucional da Pasta;
- II - dar plena publicidade de atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - delegar suas próprias atribuições a seus subordinados, por ato expresso, observados os limites estabelecidos em Lei;
- IV - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, nacionais ou internacionais;
- V - referendar Leis sancionadas pelo Governador e decretos por ele assinados, que disserem respeito ao órgão;
- VI - expedir instrução e outros atos normativos necessários à boa execução de Leis, decretos e regulamentos;
- VII - submeter ao Governador anteprojeto de Lei, minuta de decretos e outros atos de interesse da administração fazendária;
- VIII - decidir e controlar formulação e execução da política fiscal, da administração tributária do Estado, e da administração financeira do Poder Executivo Estadual;
- IX - assinar contratos, convênios, protocolos e outros ajustes em que o Estado seja parte, por intermédio da SEFAZ;
- X - propor ao Governador indicação para o provimento de cargo em comissão e atribuição de funções comissionadas no âmbito da SEFAZ;
- XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da SEFAZ;

XII - integrar, como representante da SEFAZ, o Conselho Nacional de Política Fazendária e outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da SEFAZ;

XIII - contratar e distratar estabelecimentos financeiros para arrecadação de receitas estaduais;

XIV - autorizar e homologar licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme legislação aplicável e autorizar realização de despesa;

XV - autorizar pagamentos, inclusive de restituições de depósito, caução, fiança, indébito tributário e transferência de numerário;

XVI - presidir conselhos estaduais integrantes da estrutura da SEFAZ;

XVII - instaurar e julgar processos administrativos disciplinares e imputar aplicação de sanções administrativas;

XVIII - prestar à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado, pessoalmente ou por escrito;

XIX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, as decisões no âmbito da SEFAZ, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvida sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XX - decidir sobre processo de pedido de isenção e de regime especial;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Governador.

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 132 Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Tesouro da SEFAZ:

I - prestar assessoria ao Secretário em assuntos de competência de sua unidade;

II - supervisionar a gestão do caixa do Tesouro Estadual;

III - dirigir e coordenar os saques para pagamento de despesas formalmente processadas e dentro dos limites estabelecidos na programação financeira;

IV - analisar minuta de Portaria, instrução normativa e demais atos normativos de atribuição da SEFAZ relativos à administração financeira e submetê-los à decisão do Secretário;

V - dirimir conflito de competência e de circunscrição, coordenar projeto estratégico, ação e atividade desenvolvidos nas unidades subordinadas;

VI - elaborar e desenvolver projeto de interesse estratégico da SEFAZ, em consonância com o Secretário e os titulares dos demais órgãos e entidades da administração pública estadual;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 133 Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Gestão Tributária da SEFAZ:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário em assuntos de competência de sua unidade;

II - subsidiar o Secretário na atividade de política tributária e fiscal para controle da arrecadação e gestão das informações econômico-fiscais;

III - supervisionar a direção e coordenação de sistemas de inteligência fiscal para a produção de conhecimento revelador sobre prática de fraude fiscal estruturada;

IV - analisar diretriz, norma, e políticas no âmbito tributário e submetê-los à decisão do Secretário;

V - assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de convênio e protocolo com órgãos e entidades em todas as esferas de natureza fiscal;

VI - dirigir e coordenar alocação de recursos financeiros, materiais, equipamentos, máquinas, espaços físicos, software, hardware, apoio logístico, administrativo e tecnológico para a administração tributária;

VII - definir meta e avaliar resultados de ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DOS SUPERINTENDENTES

Art. 134 São atribuições básicas dos Superintendentes planejar, organizar, orientar e avaliar resultado de trabalhos desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação:

I - supervisionar a gestão de unidades subordinadas e o cumprimento de disposições regulamentares;

II - auxiliar o superior na tomada de decisões em matérias de sua competência;

III - estabelecer norma, instrução e procedimento de serviços no âmbito de sua unidade;

IV - promover medida necessária ao cumprimento da legislação e de prazos estabelecidos;

V - dirigir e coordenar a formulação de plano estratégico, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária e do acompanhamento e avaliação dos resultados da sua área de atuação;

VI - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestações técnicas ou proferir despacho na sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE EXECUÇÃO TÁTICA E FINALÍSTICA

CAPÍTULO I

Art. 135 São atribuições básicas do Assessor, Secretário-Geral, Ouvidor, Corregedor e Diretor planejar, organizar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito de suas áreas de atuação.

Art. 136 São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - assessorar o Secretário nos compromissos funcionais, em suas demandas internas e externas;

II - executar atividades relativas à organização logística e administrativa;

III - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137 São atribuições do Secretário-Geral:

I - recepcionar, conferir e preparar documento e processo administrativo submetidos à apreciação do Gabinete do Secretário ou dos Secretários Executivos;

II - instruir, esclarecer pendência e subsidiar informações complementares;

III - assistir os superiores em seus compromissos funcionais;

IV - coordenar e organizar agendas, recepcionar autoridades e prestar informações ao público interno e externo;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138 São atribuições do Ouvidor Fazendário:

I - atender cidadãos nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - recepcionar, analisar e responder manifestações encaminhadas por usuários e/ou outras unidades;

III - articular-se com outras instâncias e mecanismos de controle e participação social;

IV - propor ação de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139 São atribuições do Chefe da Assessoria Técnica Fazendária:

I - coordenar e supervisionar o planejamento, a implantação e a implementação, o controle e a avaliação de ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas subordinadas, consideradas as políticas fiscais e de desenvolvimento econômico e social do Estado, observadas a política e as diretrizes de modernização da administração fazendária e de implantação de melhoria no funcionamento do modelo de gestão da SEFAZ;

II - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140 São atribuições do Chefe de Assessoria de Comunicação:

I - coordenar e gerir a comunicação social, o cerimonial e as relações públicas;

II - divulgar ato, ação e evento de interesse da SEFAZ;

III - manter atualizado o sítio eletrônico, o portal e demais páginas na internet;

IV - divulgar notícias e publicidade e boas práticas organizacionais de humanização dos conteúdos e de aproximação dos públicos-alvo da Secretaria;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 141 São atribuições do Corregedor Fazendário:

I - realizar a correição dos servidores da SEFAZ;

II - prevenir e apurar irregularidades praticadas mediante procedimentos administrativos;

III - elaborar norma interna institucional e orientação em procedimentos administrativos disciplinares;

IV - recepcionar e apurar representação e denúncia encaminhadas;

V - conduzir procedimento administrativo disciplinar cabível, propor aplicação de penalidade;

VI - propor à autoridade instauradora, após análise, o afastamento preventivo do servidor submetido ao procedimento administrativo disciplinar;

VII - elaborar termo de ajustamento de conduta;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 142 São atribuições do Presidente do Contencioso Administrativo Tributário:

I - presidir as sessões do órgão;

II - proferir voto de desempate, quando necessário;

III - representar o órgão;

IV - assegurar que os processos sejam conduzidos de forma transparente e imparcial, garantindo os direitos dos contribuintes e a aplicação adequada das Leis tributárias;

V - expedir acordo ou resolução de orientação da tramitação dos processos de sua competência.

Art. 143 São atribuições da Câmara de Julgamento:

I - proceder ao julgamento dos contenciosos administrativos tributários e dos pedidos de restituição do indébito tributário, cujo objeto provenha de lançamento de ofício;

II - aplicar normas legais do rito processual e a resolução das questões de ordem;

III - apurar as votações e proclamações das decisões;

IV - cumprir o Regimento Interno do Contencioso Administrativo Tributário.

Art. 144 São atribuições gerais dos Diretores da SEFAZ:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação de ações na sua área de atuação;

II - supervisionar elaboração de processo, ação e atividade de responsabilidade da sua área de atuação;

III - propor ação de desenvolvimento continuado de suas equipes;

IV - propor estratégia com base em análise financeira e econômica na sua área de atuação;

V - elaborar relatório de atividades, demonstrativo de resultados e prestar informações gerenciais de processos e produtos de sua área de atuação;

VI - gerenciar equipe e participar da avaliação do desempenho individual;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 145 São atribuições gerais dos Gerentes da SEFAZ:

I - gerenciar planejamento, execução e avaliação de ações no âmbito da sua área de atuação;

II - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

III - orientar trabalho de servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

IV - elaborar minuta, nota técnica, manifestação técnica e relatório referentes à área de atuação da unidade;

V - fornecer informações gerenciais aos superiores referentes as suas atribuições;

VI - mapear, executar e controlar processo, produto e serviço de responsabilidade da sua área de atuação;

VII - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 146 São atribuições dos Assessores:

I - assessorar a chefia imediata, desenvolver atividades no exercício de suas funções;

II - analisar e acompanhar programa, processo, parecer, documento e prazos para apreciação da chefia imediata na sua área de atuação;

III - elaborar e rever minuta de documentos de interesse da sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento técnico especializado na sua área de atuação;

V - elaborar relatório técnico a partir de informações produzidas pelas unidades administrativas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 147 São atribuições das Funções Comissionadas Técnicas:

I - exercer atribuições peculiares às suas funções, de acordo com as competências da respectiva unidade de lotação;

II - desempenhar atividades de assistência administrativa, de função comissionada ou de assessoramento, no exercício de sua função;

III - assessorar o setor em questão técnica administrativa;

IV - auxiliar na implementação de políticas departamentais;

V - participar de grupo de estudo, trabalho ou comissão mediante designação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 148 São atribuições das Funções Comissionada de Supervisor de Agência de Atendimento:

I - atender, orientar e notificar contribuintes;

II - orientar servidor, contribuinte e usuário do serviço na aplicação das normas fazendárias;

III - operacionalizar preparação, movimentação e controle de processos administrativos e tributários;

IV - expedir certidão de débito ou de quitação para com a Fazenda Pública Estadual;

V - acompanhar cumprimento dos prazos processuais;

VI - atender demanda do Contencioso Administrativo Tributário;

VII - coletar dados, registrar alteração e fornecer registro de informações;

VIII - realizar eventos cadastrais;

IX - emitir nota fiscal avulsa e documento de arrecadação;

X - autorizar impressão e autenticação de documentos fiscais;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149 São atribuições da Função Comissionada de Supervisor Fiscal:

I - supervisionar a fiscalização e controle da saída, ingresso ou trânsito de bens, mercadorias e serviços no cumprimento de obrigações tributárias;

II - orientar e aplicar sanção a contribuinte na fiscalização e arrecadação de tributos;

III - supervisionar a legitimidade de documentos fiscais e seu encaminhamento;

IV - atestar relatório de atividades administrativas e fiscais para atribuição de benefícios, prêmios e produtividade fiscal;

V - supervisionar a apreensão de bens e mercadorias em situação irregular e providenciar a guarda;

VI - orientar e processar nota fiscal de entrada, saída e trânsito pelo Estado e de documento fiscal regularizador de situação de mercadorias e serviços;

VII - participar em necessidade especial de fiscalização, arrecadação, coleta de dados e registros de informações econômicas e fiscais via unidade móvel de fiscalização;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 150 São atribuições comuns a todos os servidores:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda de material de expediente, de bens patrimoniais e eliminar desperdícios;

II - cumprir metas e prazos de ações sob sua responsabilidade;

III - emitir parecer em expediente, processo e relatório de interesse da SEFAZ, submetido à apreciação de acordo com sua área de atuação;

IV - prever, requisitar e conservar material necessário às atividades da unidade na sua área de atuação;

V - assistir o chefe imediato na sua área de atuação;

VI - articular-se com outros órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza, para intercâmbio de informações e documentos;

VII - obedecer aos regulamentos institucionais, inclusive os relativos ao sigilo fiscal e a LGPD;

VIII - participar de comissão, reunião de trabalho, capacitação e evento institucional quando convocado;

IX - conhecer, observar e utilizar regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações na sua área de atuação;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

LIVRO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 151 A comunicação oficial interna entre as unidades da SEFAZ é realizada por intermédio de sistema informatizado de gestão de documentos, observados os canais hierárquicos.

Art. 152 Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário de Estado da Fazenda, respeitada a legislação aplicável.

Art. 153 O Secretário de Estado da Fazenda poderá baixar atos complementares, necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

PORTARIA SEFAZ Nº 821, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado, e com fulcro no art. 10, da Lei nº 1.609, de 23 de setembro de 2005, combinado com o art. 2º, §1º do Decreto nº 5.164, de 08 de dezembro de 2014, e

CONSIDERANDO a necessidade e relevância do serviço;

CONSIDERANDO ser função típica do Agente do Fisco a execução de trabalhos específicos de fiscalização, arrecadação, auditoria e corregedoria fazendária, resolve:

DESIGNAR,

Os Agentes do Fisco, abaixo relacionados, para executarem serviços especiais de interesse desta Secretaria, em regime de escala, na Gerência de Fiscalização de Trânsito e Postos Fiscais, referente ao mês de agosto de 2025, com a obrigatoriedade de apresentar relatório das atividades desempenhadas.

Nº	Nome	Nº Funcional	Descrição	Período
1	Benedito de Melo Aires	168297-2	Monitoramento	01/08/2025 a 31/08/2025
2	Eudival Coelho Barros	165624-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	08/08/2025 a 16/08/2025
3	Francisco Regis Alves Melo	528885-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	01/08/2025 a 08/08/2025
4	João Gonçalves dos Santos	274050-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	24/08/2025 a 31/08/2025
5	José Ronaldo dos Santos	395526-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	24/08/2025 a 31/08/2025
6	Luiz Melchiatedes Gomes Neto	200387-2	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	16/08/2025 a 24/08/2025
7	Marcilio Sardinha	290583-2	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	16/08/2025 a 24/08/2025
8	Marusan Antônio Baliza	443077-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	01/08/2025 a 08/08/2025
9	Maria Nascimento Gloria Ribeiro Benevides	236760-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	01/08/2025 a 08/08/2025
10	Regina Rodrigues Rezende	852731-1	Plantão - Posto Fiscal Virtual do Tocantins	08/08/2025 a 16/08/2025

DONIZETH A. SILVA
Secretário de Estado da Fazenda