

PORTARIA Nº 136/2013 - GAB

Aprova o Regimento Interno da
Secretaria de Estado da Fazenda.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no artigo 27 do Decreto nº 7.599, de 09 de abril de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em
Goiânia, aos 23 dias do mês de julho de 2013.

Secretário

Simão Cirineu Dias
Secretário de Estado da Fazenda

Simão Cirineu Dias
Secretário da Fazenda do Estado de Goiás

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete a Secretaria de Estado da Fazenda:

I – formular e executar a política fiscal e a administração tributária do Estado, bem como a administração financeira do Poder Executivo;

II – promover a fiscalização e a arrecadação de tributos de competência estadual;

III – elaborar previsão da receita estadual e intermediar a captação de recursos financeiros de origem tributária e não tributária, bem como de instituições financeiras e governamentais, nacionais e estrangeiras;

IV – administrar os recursos financeiros do Estado;

V – realizar inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa do Estado;

VI – realizar auditorias financeiras;

VII – controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento da administração pública estadual;

VIII – propor aperfeiçoamento da legislação tributária estadual e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;

IX – coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

X – administrar a dívida consolidada do Estado;

XI – estabelecer critérios para a implementação de incentivos fiscais e financeiros concedidos, bem como efetuar a avaliação da renúncia fiscal para fins

de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Estado;

XII – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizando a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscando o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado;

XIII – auxiliar tecnicamente os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado;

XIV – planejar, coordenar e controlar a programação financeira do Tesouro Estadual, inclusive as previsões financeiras a serem liberadas aos órgãos e às entidades da administração pública estadual;

XV – estabelecer regras sobre a aplicação financeira das disponibilidades em poder de órgãos, entidades e fundos especiais do Poder Executivo;

XVI – propor normas para registro contábil e patrimonial no âmbito estadual, bem como para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecidos pelo Tesouro Estadual, nas operações de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações, observada a legislação pertinente;

XVII – controlar os resultados relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, bem como à aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Estado;

XVIII – acompanhar os trabalhos relativos a contabilidade nos demais Poderes, prestando-lhes apoio técnico quando solicitado;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Fazenda são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Gerência da Secretaria -Geral;
- b) Gerência Econômica;
- c) Gerência da Ouvidoria Fazendária;

II – Conselho Administrativo Tributário – CAT:

- a) Secretaria-Geral do CAT;
- b) Gerência de Controle Processual do CAT;

III – Superintendência Executiva;

IV – Chefia de Gabinete;

V – Corregedoria Fiscal;

VI – Advocacia Setorial;

VII – Comunicação Setorial;

VIII – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Planejamento e Finanças;
- b) Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Gerência de Licitações e Contratos;

e) Gerência de Tecnologia da Informação;

IX – Superintendência do Tesouro Estadual:

a) Gerência de Planejamento Financeiro e Captação de Recursos;

b) Gerência de Contas Públicas;

c) Gerência de Administração Financeira;

d) Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária;

e) Gerência do Fundo PROTEGE;

X – Superintendência da Receita:

a) Gerência de Inteligência Fiscal;

b) Gerência de Representação Fazendária;

c) Gerência de Informações Econômico–Fiscais;

d) Gerência de Arrecadação e Fiscalização;

e) Gerência de Substituição Tributária;

f) Gerência de Combustíveis;

g) Gerência Especial de Auditoria;

h) Gerência de Recuperação de Créditos;

XI – Superintendência de Administração Tributária:

a) Gerência de Tributação e Regimes Especiais;

b) Gerência de Orientação Tributária;

c) Gerência de Representação na COTEPE e Relações Federativas

Tributárias;

d) Gerência de Controle de Incentivos Fiscais;

XII – Superintendência de Contabilidade Geral:

a) Gerência de Contabilidade Conservadora;

b) Gerência de Inovação Contábil.

XIII - Unidades Complementares Descentralizadas:

a) Delegacias Regionais de Fiscalização em número de 12 (doze), vinculadas administrativamente à Superintendência da Receita, com sedes nas cidades de Anápolis, Catalão, Formosa, Goianésia, Goiânia, Goiás, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Morrinhos, Porangatu e Rio Verde.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DAS GERÊNCIAS INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DA SECRETÁRIA-GERAL

Art. 3º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Secretaria da Fazenda;

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades da SEFAZ e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEFAZ, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI – prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII – responder convites e correspondências endereçados ao titular da SEFAZ, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA ECONÔMICA

Art. 4º Compete à Gerência Econômica:

I – acompanhar a política econômica do Estado;

II – assessorar economicamente as decisões da Secretaria da Fazenda e atender às demandas internas de estudos econômicos;

III – apreciar os planos, programas e projetos de natureza econômica submetidos à Secretaria da Fazenda, procedendo ao acompanhamento das medidas aprovadas e à avaliação dos respectivos resultados;

IV – estudar e acompanhar a implementação das políticas governamentais;

V – analisar o comportamento da arrecadação tributária e sua relação com os principais indicadores econômicos nacionais e do Estado de Goiás, sobretudo a atividade econômica (PIB);

VI – promover estudos de cadeias produtivas;

VII – promover análise da viabilidade econômica da concessão de benefícios e incentivos fiscais setoriais, quando requerida;

VIII – oferecer subsídios para a análise dos impactos decorrentes de alterações do sistema tributário na arrecadação estadual;

IX – realizar estudos de séries temporais e avaliar, por meio de cenários, os impactos das variáveis macroeconômicas na atividade econômica regional e na arrecadação estadual;

X – acompanhar a carga tributária estadual (ICMS/PIB);

XI – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA FAZENDÁRIA

Art. 5º Compete à Gerência da Ouvidoria Fazendária

I – estabelecer canal permanente de comunicação entre a Secretaria da Fazenda e os cidadãos/usuários internos e externos;

II – receber, analisar, registrar e encaminhar manifestações: denúncias, reclamações, críticas, elogios, sugestões ou quaisquer outras manifestações que lhe forem dirigidas;

III – receber manifestações de pedidos de informação oriundos da Lei de Acesso à Informação, através do Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, efetuando os devidos encaminhamentos;

IV – dar sempre ao cidadão/usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

V – planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades de Ouvidoria no âmbito da Secretaria da Fazenda;

VI – estabelecer canais de comunicação que venham a facilitar e agilizar o trâmite das manifestações apresentadas pelo cidadão/usuário e a solução dos pleitos delas decorrentes;

VII – sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços da Secretaria, com base nas reclamações, denúncias, críticas, sugestões e demais manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados sejam prontamente solucionados;

VIII – registrar e manter atualizado o banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;

IX – promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

X – informar às autoridades competentes eventuais omissões ou mesmo descumprimento de prazo estipulado para o oferecimento de respostas;

XI – interagir com as demais unidades de Ouvidoria instaladas nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XII – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pela SEFAZ;

XIII – realizar e participar de eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social.

XIV – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO – CAT

Art. 6º Compete ao Conselho Administrativo Tributário – CAT:

I – apreciar os Processos do Contencioso Fiscal, de Restituição e de Revisão Extraordinária, nos termos da lei;

II – editar normas sobre os procedimentos inerentes aos processos administrativos tributários de sua competência;

III – realizar outras competências definidas em seu Regimento Interno.

SEÇÃO I

SECRETARIA-GERAL DO CAT

Art. 7º Compete à Secretaria-Geral do CAT:

I - apoiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos de julgamento;

II - orientar e supervisionar os serviços de apoio técnico-administrativo do CAT;

III - coordenar, desenvolver e implementar soluções e melhorias procedimentais, bem como promover o controle de qualidade das atividades do CAT de acordo com as diretrizes definidas pelo Presidente;

IV - programar as atividades dos Julgadores de Primeira Instância, das Câmaras Julgadoras e do Conselho Pleno, segundo os critérios definidos pelo Presidente do CAT;

V - classificar os processos por matéria, por sujeito passivo, por data de fato gerador e por órgão de destino;

VI - distribuir os processos aos Julgadores de Primeira Instância e Conselheiros, observando as regras estabelecidas neste Regimento e em ato do Presidente do CAT;

VII - elaborar as pautas, inclusive adicionais ou complementares, das sessões camerais e plenárias, submetendo-as à aprovação do Presidente do CAT;

VIII - controlar a execução dos serviços de digitação e de reprodução de documentos;

IX - receber documentos referentes a processo em tramitação no âmbito de sua área de atividade;

X - proceder a juntada dos documentos mencionados no inciso IX, lavrando o respectivo termo e identificando o autor da apresentação;

XI - registrar, no sistema de dados próprio, os atos ou etapas relativos à tramitação de processos no âmbito de sua área de atuação;

XII - inserir ou determinar a inserção, no sistema de que trata o inciso XI, de informações sobre julgamentos de primeira e segunda instância;

XIII - definir o leiaute e outras características do relatório mensal e anual das atividades do CAT, inclusive quanto à sua consolidação e às informações que dele devam constar;

XIV - determinar, uma vez em cada ano, a realização de inventário de estoque de processos, no âmbito do CAT;

XV - elaborar, até o 5º (quinto) dia de cada mês, relatório sobre suas atividades no mês anterior, acumulando o resultado dos meses antecedentes do ano;

XVI - elaborar o relatório anual do CAT até o 15º (décimo quinto) dia do primeiro mês do ano seguinte;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE CONTROLE PROCESSUAL DO CAT

Art. 8º Compete à Gerência de Controle Processual do CAT:

I - coordenar, orientar e supervisionar as ações dos órgãos componentes de sua estrutura;

II - promover a padronização, auditar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos NUPRE, inclusive os subordinados às Delegacias Regionais de Fiscalização;

III - elaborar relatório mensal e anual sobre suas atividades e sobre aquelas dos órgãos sob sua coordenação;

IV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 9º Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta;

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

III – coordenar a agenda do Secretário;

IV – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular;

VI – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 11. Compete à Corregedoria Fiscal:

I – executar a correição dos servidores em exercício na Secretaria de Estado da Fazenda, com vistas a prevenir e apurar, em procedimentos administrativos, irregularidades praticadas no exercício de suas atividades;

II – inspecionar as atividades desenvolvidas nas unidades fazendárias, inclusive junto a terceiros, com a finalidade de avaliar e rever os trabalhos por elas ou seus agentes realizados;

III – realizar a sindicância preliminar, nos termos da legislação aplicável, para investigar e apurar denúncias, notícias ou representações de

irregularidades cometidas por servidores fazendários, promovendo as diligências necessárias à elucidação dos fatos, ao conhecimento de sua autoria e à apresentação de denúncia contra os infratores, se for o caso;

IV – instaurar processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de apurar a prática de irregularidades por servidores fazendários, propondo aplicação de penalidades, se for o caso;

V – promover processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

VI – realizar diligências e requisitar documentos e informações necessários à instrução do processo administrativo disciplinar ou do processo de exoneração de servidor em estágio probatório;

VII – receber e dar andamento a pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria Fiscal;

VIII – adotar as medidas necessárias à reparação de danos causados ao erário estadual e ao acervo patrimonial da Secretaria da Fazenda por atos dos seus servidores;

IX – adotar e propor medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades no desempenho das atividades fazendárias;

X – realizar ou revisar ação fiscal relacionada à instrução de processo administrativo disciplinar, ou ainda, quando o exame de denúncias ou representações assim o exigir, propondo, se for o caso, à autoridade competente, medidas necessárias à constituição do respectivo crédito tributário;

XI – requisitar, reter, lacrar e apreender, mediante termo, sistemas de informação, bancos de dados, equipamentos, veículos, objetos e outros bens pertencentes ou vinculados à administração fazendária, quando em flagrante uso irregular, ou quando houver necessidade, para apuração ou comprovação da prática de transgressão disciplinar por servidor fazendário;

XII – realizar sindicância de natureza patrimonial em face de denúncias, notícias ou representações de condutas irregulares de agente público lotado ou em exercício na Secretaria da Fazenda;

XIII – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da estrutura fazendária nas ações disciplinares, respondendo a consultas ou elaborando pareceres relacionados com deveres, proibições e outros assuntos que versem sobre a ética ou a disciplina funcional;

XIV – manter sistemas de pesquisa e coleta de dados, de levantamento de informações e de indicadores, relacionados com sua área de atuação;

XV – divulgar normas acerca da ética ou da disciplina aplicável aos servidores fazendários;

XVI – promover intercâmbio com órgãos ou entidades nas esferas federal, estadual e municipal, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Corregedoria e à instrução dos procedimentos de apuração de irregularidades ou ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

§ 1º A atuação da Corregedoria Fiscal alcança os servidores públicos, efetivos ou comissionados, relatados, à disposição, cedidos, bem como os empregados públicos, em exercício na Secretaria da Fazenda.

§ 2º Em relação a servidores conveniados e a empregados terceirizados que prestam serviços à Secretaria da Fazenda, a atuação da Corregedoria Fiscal restringe-se ao encaminhamento de representação às suas entidades de origem, quanto a eventuais ilicitudes funcionais, bem como à realização de processos administrativos, visando ao ressarcimento de possíveis prejuízos causados ao erário estadual.

Art. 12. A Corregedoria Fiscal tem circunscrição em todo o território do estado de Goiás, subordina-se diretamente ao Gabinete do Secretário da Fazenda.

Parágrafo Único. As funções de chefia das unidades da Corregedoria Fiscal devem ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos e estáveis, com formação de nível superior, de reconhecida capacidade técnica e funcional, e de ilibada reputação moral.

CAPÍTULO VI

DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 13. Compete à Advocacia Setorial:

I – atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Secretaria;

II – auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;

III - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

IV - proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;

V – elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;

VI – orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da Secretaria da Fazenda;

VII – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado seja parte ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

VIII – adotar, em coordenação com as Procuradorias de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial, Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

IX – realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Os pareceres elaborados pela Chefia da Advocacia Setorial deverão ser submetidos à apreciação do Procurador-Geral do Estado, que poderá, respeitadas as prescrições da Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006, e tendo em conta o bom andamento do serviço e a complexidade da matéria, delegar pontualmente à Advocacia Setorial a atribuição de firmar a orientação jurídica a ser prestada, em determinados casos.

§ 2º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado fica a cargo da Chefia da Advocacia Setorial poderá ser estabelecida em ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 3º A Advocacia Setorial deve observar normas complementares ao Decreto nº 7.256, de 17 de março de 2011, que sejam editadas pelo Procurador-Geral do Estado, sobretudo as necessárias para evitar superposição ou omissão na atuação das Advocacias Setoriais;

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 14. Compete à Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - prover e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

III – promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

IV - articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

V - prover e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;

VI - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

VII - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VIII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

IX - administrar o sítio da Secretaria (internet) colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

X – realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII DAS SUPERINTENDÊNCIAS

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 15. Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a

execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, de planejamento e tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II – prover e gerenciar os recursos necessários para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;

III – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do Órgão;

V – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do Órgão;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

X – gerir os recursos captados junto a organismos de apoio, cooperação e fomento no âmbito da Secretaria;

XI – coordenar a administração de fundos no âmbito da Secretaria da

Fazenda.

XII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

I – coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do(a) órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do(a) órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV – promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V – promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

VIII – gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX – promover o controle das contas a pagar;

X – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias sob a responsabilidade da Gerência;

XI – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do órgão;

XII – acompanhar e supervisionar o registro das receitas do Fundo de Modernização da Administração Fazendária do Estado de Goiás no Sistema de Contabilidade Pública;

XIII – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa, sob responsabilidade da Gerência;

XIV – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos sob responsabilidade da Gerência;

XV – administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do órgão;

XVI – promover a execução dos procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

XVII – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

XVIII – elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;

XIX – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XX – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão;

XXI – manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XXII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS

Art. 17. Compete a Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos:

I – planejar, coordenar, acompanhar, controlar as atividades de conservação, manutenção, vigilância, limpeza, transportes, reprografia, protocolo, arquivo, portaria, recepção, locação de imóveis e engenharia;

II – prover e manter as instalações físicas do órgão;

III – receber e analisar os pedidos de compras de materiais e serviços das unidades da SEFAZ;

IV – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

V – gerenciar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão;

VI – gerenciar a utilização, a manutenção, o abastecimento da frota de veículos e os serviços de transporte;

VII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

VIII – apoiar tecnicamente a Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças na formulação da política de administração e transportes;

IX – planejar, coordenar e gerenciar a aquisição de recursos materiais, recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos mensais e anuais;

X – acompanhar e fiscalizar a execução de obras, serviços e instalações no âmbito da Secretaria;

XI – administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços com a SEFAZ, no âmbito da Gerência;

XII– elaborar termo de referência para aquisição e contratação de bens e serviços, excetuados os de informática, após consolidada a demanda das unidades da SEFAZ;

XIII – manifestar quanto a conveniência e oportunidade, nos procedimentos de cessão, alienação e permissão dos bens móveis e imóveis da SEFAZ;

XIV – executar atividades de coleta de orçamentos relacionados à compra de bens e contratação de serviços para atendimento das necessidades da SEFAZ;

XV – elaborar Planilha de Custos baseada na Lei de Licitação e Contratos, encaminhando o processo para a Gerência de Planejamento e Finanças

para indicação orçamentária e emissão de Programação de Desembolso Financeiro (PDF);

XVI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 18. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III – efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V – proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI – controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII – administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX – manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X – promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários e promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde, higiene e segurança do trabalho dos servidores em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo estadual;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19. Compete a Gerência de Licitações e Contratos:

I – promover a realização dos procedimentos licitatórios, referentes às aquisições de bens e serviços, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade, ou mediante adesão à ata de registro de preços;

II – elaborar as minutas dos editais e seus anexos, exceto o projeto básico ou termo de referência, dos certames de sua competência, assim como de contratos e outros ajustes, de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica competente;

III – analisar preliminarmente, para efeito de elaboração de edital, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, orientando, se necessário, as unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões dos setores técnicos competentes e das normas de redação oficial;

IV - analisar, julgar e classificar as propostas, assim como analisar documentos de habilitação;

V - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes, segundo a legislação vigente;

VI – zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, guardando o cumprimento dos ditames legais das normas gerais e específicas relativas a licitação e contratos;

VII – mediante provocação, realizar os apostilamentos e aditivos aos contratos e outros ajustes;

VIII - manifestar, quando for o caso, sobre os assuntos submetidos à

sua apreciação pela Superintendência;

IX – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

X – realizar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I – definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da SEFAZ, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da SEFAZ;

III – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da SEFAZ;

IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da SEFAZ, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V – prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos da SEFAZ;

VI – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na SEFAZ;

VII – supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII – coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da SEFAZ;

IX – realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X – elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática da SEFAZ;

XI – gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da SEFAZ;

XII – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da SEFAZ, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII – realizar a gestão de contratos correlatos à informática;

XIV – coordenar o registro e o controle dos equipamentos de informática;

XV – elaborar termo de referência para aquisição e contratação de bens e serviços, após consolidada a demanda das unidades da SEFAZ;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL

Art. 21. Compete à Superintendência do Tesouro Estadual:

I – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, zelando pelo equilíbrio financeiro do estado de Goiás;

II – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Estado;

III – manter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado junto a entidades ou a organismos nacionais ou internacionais, públicos ou privados;

IV – administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de sua responsabilidade direta ou indireta;

V – administrar a Conta Única do Tesouro Estadual e outras que sejam de sua responsabilidade;

VI – gerir os fundos e os programas oficiais do Estado que estejam sob a sua responsabilidade;

VII – implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Estado, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;

VIII – monitorar os gastos públicos do Estado;

IX – instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

X – promover avaliação periódica das estatísticas e indicadores fiscais, visando adequar o sistema de estatísticas fiscais a melhores práticas;

XI – estruturar, manter e articular um Sistema de Administração das Finanças Estaduais, envolvendo os órgãos setoriais de programação financeira, com o objetivo de dar suporte à execução eficiente da despesa pública;

XII – administrar, controlar, avaliar e normatizar os sistemas informatizados relativos aos processos do Tesouro Estadual;

XIII – verificar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito dos órgãos da administração direta, autarquias,

fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes;

XIV – auxiliar tecnicamente o Secretário na sua participação em instâncias deliberatórias sobre questões relacionadas a investimentos públicos;

XV - coordenar as contratações e renovações de seguros da administração pública direta e indireta do Estado de Goiás;

XVI – definir e monitorar a liberação financeira de contrapartida de convênios;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CAPITAÇÃO DE RECURSOS

Art. 22. Compete a Gerência de Planejamento Financeiro e Capitação de Recursos:

I – elaborar estudos e projetos visando melhorar a performance das receitas públicas, inclusive de transferências e convênios;

II – interagir com instituições de outros estados, com os órgãos da Administração Indireta e Fundos Especiais e sugerir alternativas para o incremento de receitas públicas;

III – analisar, propor e avaliar todas as minutas de dispositivos legais que tratem de receitas públicas do Estado;

IV – propor soluções para o equilíbrio financeiro do Estado e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos relacionados;

V – orientar e integrar os diversos setores financeiros da

Administração Pública Estadual nas questões financeiras;

VI – promover o planejamento financeiro e a avaliação de cenários do fluxo de caixa projetado e propor ações preventivas e corretivas;

VII – elaborar estudos e projetos objetivando maior controle das despesas obrigatórias do Estado, especialmente com folha de pagamento;

VIII – promover estudos e projetos com o objetivo de aprimorar a eficiência e eficácia do gasto público;

IX – avaliar o fluxo de processos do Tesouro Estadual e propor melhorias;

X – analisar, propor e elaborar projetos que visem aprimorar e desenvolver os processos e sistemas corporativos informatizados relacionados com as finanças públicas do Estado;

XI – promover o planejamento e integração dos sistemas e dados corporativos do Tesouro Estadual;

XII – criar e manter ambiente integrado de informações sobre as finanças públicas estaduais;

XIII – propor e avaliar a integração de dados com outras esferas de governo;

XIV – elaborar estudos e relatórios comparativos do Estado de Goiás com os demais entes federados;

XV – prestar auxílio na disponibilização de informação para o sitio da Transparência Goiás;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE CONTAS PÚBLICAS

Art. 23. Compete a Gerência de Contas Públicas:

I – monitorar o desempenho do estado de Goiás, de acordo com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – coordenar as ações dos órgãos estaduais para a negociação e fechamento do Programa de Ajuste Fiscal – PAF e monitorar o alcance das metas pactuadas;

III – acompanhar os gastos relativos às vinculações constitucionais;

IV – monitorar a realização da receita e da despesa estadual, oferecendo subsídios que auxiliem no acompanhamento e gerenciamento do orçamento e da programação financeira;

V – projetar a receita estadual, inclusive dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais do Poder Executivo;

VI – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do estado de Goiás;

VII – identificar as necessidades de alteração da legislação relacionadas às competências da Gerência;

VIII – elaborar e Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF do Poder Executivo;

IX – analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei ou propostas dos órgãos estaduais que visam a implementação de novas despesas, verificando o atendimento à legislação que rege as finanças públicas e o seu impacto na capacidade financeira do tesouro estadual.

X – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 24. Compete a Gerência de Administração Financeira:

I – fazer a conciliação bancária e o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Estadual;

II – providenciar a contabilização das receitas públicas quando necessário;

III – controlar a conta centralizadora e calcular a distribuição dos rendimentos;

IV – fazer a previsão da receita estadual no curto prazo;

V – elaborar a proposta do fluxo de caixa com periodicidade mensal;

VI – elaborar relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro;

VII – controlar os valores gerenciáveis de manutenção das unidades orçamentárias e dos repasses de parcelamentos;

VIII – repassar recursos financeiros às unidades orçamentárias via de Ordem de Provisão Financeira - OPF;

IX – fazer o pagamento e acompanhar a evolução de Folha de Pessoal do Estado;

X – liberar recursos próprios dos órgãos;

XI – fazer a regularização de despesas retidas nas transferências da União;

XII – realizar as restituições dos indébitos tributários e dos

pagamentos indevidos;

XIII – fazer o acompanhamento e a publicação os repasses financeiros aos municípios;

XIV – fazer o controle os depósitos extrajudiciais;

XV – destinar os recursos financeiros do Crédito Especial de Investimento;

XVI – fazer a análise de processos relativos a desembolso financeiro do Tesouro;

XVII – acompanhar e examinar os leilões do Programa Fomentar;

XVIII – realizar a execução orçamentária e financeira das unidades “2302 - Encargos Financeiros do Estado”, “2304 – Encargos Especiais” e “2352 – Fundo de Aporte à CELG -D - FUNAC”;

XIX – acompanhar a operacionalização os contratos bancários do Tesouro Estadual;

XX – acompanhar o orçamento anual das unidades do inciso I e solicitar suplementações e reduções orçamentárias, de acordo com as necessidades das áreas;

XXI – subsidiar os esclarecimentos da Tomada de Contas junto ao TCE;

XXII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DA DÍVIDA PÚBLICA E RECEITA EXTRATRIBUTÁRIA

Art. 25. Compete a Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária:

I – subsidiar a captação de financiamentos e/ou operações de crédito

do Poder Executivo junto a organismos e instituições financeiras;

II – centralizar, consolidar e operacionalizar o controle da dívida fundada interna e externa, e da dívida flutuante dos órgãos da Administração Pública Estadual;

III – planejar o pagamento mensal e anual do serviço e amortização da dívida;

IV – avaliar a capacidade de endividamento da Administração Pública Estadual;

V – apoiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de recolhimento, retenção de impostos, obrigações sociais e contribuições federais;

VI – apoiar tecnicamente a Procuradoria Geral do Estado - PGE no tocante a apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais e contribuições federais;

VII – monitorar a adimplência dos órgãos da Administração Pública Estadual quanto a débitos previdenciários, trabalhistas e fazendários federais;

VIII – apoiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos necessários ao parcelamento de débitos;

IX – identificar as necessidades de alteração da legislação relacionadas às competências da Gerência;

X – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DO FUNDO PROTEGE

Art. 26. Compete à Gerência do Fundo PROTEGE:

I – auxiliar o Conselho Diretor do Fundo PROTEGE GOIAS no desempenho de suas funções;

II – administrar o Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás - PROTEGE GOIÁS;

III – traçar a estratégia de atuação do PROTEGE, buscando otimizar as ações de arrecadação junto aos contribuintes;

IV – elaborar estudos e executar procedimentos para captação de recursos extraordinários para o PROTEGE GOIÁS;

V – subsidiar os órgãos da administração pública estadual quanto aos procedimentos necessários ao financiamento dos programas sociais com recursos do Fundo;

VI – elaborar a previsão orçamentária e a programação de desembolso financeiro do PROTEGE;

VII – analisar, autorizar e fiscalizar as contratações e renovações de seguros da administração pública direta e indireta do Estado de Goiás;

VIII – fornecer orientação, assessoramento e consultoria aos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta sobre matéria atinente a seguros.

IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Art. 27. Compete à Superintendência da Receita:

I – propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e arrecadação de tributos da Secretaria da Fazenda, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II – propor metas de arrecadação dos tributos estaduais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, como também acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico-financeira do Estado;

III – controlar a arrecadação espontânea das receitas estaduais;

IV – propor, elaborar e encaminhar minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização e arrecadação;

V – desenvolver programas, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho e manter articulação permanente com as administrações tributárias da União e de outras unidades federadas;

VI – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da Administração Pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;

VII – coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes a fiscalização, arrecadação, atendimento, cobrança e informações econômico-fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

VIII – gerir banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação

da fiscalização;

IX – produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e de atender a demanda dos demais órgãos da Administração Pública e dos segmentos organizados da sociedade;

X – propor à Procuradoria-Geral do Estado e à Procuradoria-Geral de Justiça a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

XI – planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

XII – exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

XIII – realizar a cobrança administrativa do crédito tributário e promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado;

XIV – promover a avaliação e o controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e controlar a expedição de Certidão de Débitos da Dívida Ativa, adotando os procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito e às ações de execução fiscal;

XV – elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

XVI – promover a representação da Fazenda Pública Estadual, defendendo os interesses da mesma nos processos administrativos tributários;

XVII – coordenar as atividades relativas à Educação Fiscal Estadual, com o objetivo de promover a institucionalização da educação fiscal para o pleno exercício da cidadania;

XVIII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 28. Compete a Gerência de Inteligência Fiscal:

I – desenvolver as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas e na persecução dos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

II – estudar e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

III – realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades, para subsidiar as ações da administração tributária;

IV – planejar e realizar investigações com base em técnicas de inteligência, com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres estaduais, bem como as vinculadas ao crime organizado;

V – efetuar a coleta de dados disponíveis existentes nas diversas fontes de pesquisas, especialmente nos meios de comunicação em geral, com vistas a formar banco de dados relativos a segmentos econômicos e contribuintes com expressividade quanto ao potencial de arrecadação e com histórico ou indícios de práticas fraudulentas, indicativos de crimes contra a ordem tributária;

VI – propor, no âmbito da Secretaria da Fazenda, a adoção de:

a) medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito ou sigiloso;

b) procedimentos administrativos ou fiscais com o objetivo de inibir fraudes contra a ordem tributária;

VII – promover contatos com outras unidades administrativas da Secretaria da Fazenda ou com órgãos externos, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

VIII – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades de inteligência fiscal;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 29. Compete a Gerência de Representação Fazendária:

I – promover a representação da Fazenda Pública Estadual, defendendo os interesses da mesma nos processos administrativos tributários;

II – zelar pela correta aplicação da legislação pertinente, pugnando pela defesa do interesse público, da legalidade e da preservação da ordem jurídica;

III – elaborar parecer e recurso por escrito nos processos administrativos tributários, bem como se fazer presente nas sessões de julgamento, ordinárias ou extraordinárias, usando da palavra nos julgamentos nas Câmaras ou no Conselho Pleno;

IV – requerer diligências ao órgão julgador quando considerá-las imprescindíveis à instrução dos processos administrativos tributários;

V – despachar processos, prestar informações solicitadas pelo Conselho Administrativo Tributário (CAT) e solicitar, motivadamente, preferência para julgamento de processo administrativo tributário;

VI – apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas que julgar úteis ao aperfeiçoamento das atividades processuais e de fiscalização;

VII – sugerir a lavratura de auto de infração complementar ou reatuação de processo administrativo tributário anulado por vício formal, apresentando a orientação pertinente de forma a eliminar as falhas do lançamento original ou anterior;

VIII – editar periódico informativo como instrumento de comunicação e ligação entre as decisões dos órgãos julgadores com aqueles que atuam diretamente na fiscalização;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ECONOMICO-FISCAIS

Art. 30. Compete a Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados ao Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), à arrecadação dos tributos estaduais, aos documentos fiscais e às informações econômico-fiscais;

II – gerir, elaborar e aplicar normas sobre os procedimentos de manutenção e segurança de dados, de informações e de documentos fiscais, observadas as regras do sigilo e conveniência na divulgação;

III – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes a rede arrecadadora das receitas estaduais, referentes à arrecadação das receitas estaduais, com observância das legislações tributária e das instituições financeiras oficiais;

IV – formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados vinculados à Receita Estadual, subsidiando, dentre outros, a elaboração de planos de trabalho, de programas de fiscalização e de normas, a adoção de métodos de controle e a avaliação de resultados;

V – promover medidas para integração no Sistema Nacional de Informações Econômico-fiscais com as demais unidades da federação e com a União;

VI – formar e manter atualizado banco de dados estatísticos e econômico-fiscais, inclusive por meio de pesquisa mercadológica;

VII – prover de dados estatísticos e econômico-fiscais a administração tributária, com o fim de subsidiar a formulação e execução das políticas tributária e de fiscalização, os demais órgãos da administração pública e os segmentos organizados da sociedade;

VIII – elaborar e atualizar modelos de autos de infração, disponibilizados via sistema aos Auditores-Fiscais, bem como o seu aperfeiçoamento em decorrência das falhas detectadas por ocasião dos julgamentos;

IX – prestar assistência técnica e tributária ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS);

X – coordenar e controlar os sistemas de dados de informações eletrônicas a serem fornecidas pelos contribuintes dos tributos estaduais;

XI – coordenar os sistemas de controle de documentos e livros fiscais;

XII – planejar, coordenar e controlar o credenciamento de empresas gráficas, inclusive as sediadas em outras Unidades da Federação;

XIII – realizar diligências e manifestar em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico-fiscais, documentos fiscais e arrecadação de receitas estaduais;

XIV – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

XV – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 31. Compete a Gerência de Arrecadação e Fiscalização:

I – propor, coordenar e avaliar mecanismos de arrecadação e fiscalização com o fim de subsidiar a administração tributária na formulação e execução das políticas tributária e de fiscalização;

II – acompanhar a arrecadação espontânea de tributos, monitorando os pagamentos dos contribuintes;

III – elaborar, executar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de arrecadação, atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias;

IV – propor metas de arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita estadual, inclusive com desdobramento regional e por segmentos econômicos;

V – propor o remanejamento do pessoal em exercício no âmbito da Superintendência da Receita para a execução de programas e projetos especiais

de fiscalização dos tributos estaduais, observado o interesse do serviço e os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

VI – planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas;

VII – aperfeiçoar as técnicas e os instrumentos de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal;

VIII – orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária, podendo, inclusive:

a) expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização ou determinar providências nesse sentido, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

b) estabelecer e controlar as escalas de serviços nas unidades de fiscalização fixa e móvel;

c) expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais.

IX – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos de autorização de uso e fiscalização dos contribuintes usuários de Sistema Eletrônico de Processamento de Dados - SEPD para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais e de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF, nos termos da legislação própria.

X – formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela Secretaria da Fazenda, com vistas a otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos

segmentos econômicos, bem como dos recursos humanos da Pasta alocados nas atividades de fiscalização;

XI – desenvolver estudos no sentido de dotar a administração tributária de instrumentos adequados de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores que exerçam atividades de tributação, fiscalização e arrecadação e de apoio fiscal-fazendário;

XII – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

XIII – coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias e serviços nos postos fiscais de divisa interestadual, orientando quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de fiscalização;

XIV – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

XV – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do setor de agronegócio, controlando sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

XVI – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD - e do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA -, supervisionando e controlando a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

XVII – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

XVIII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 32. Compete à Gerência de Substituição Tributária:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes:

a) substitutos tributários, estabelecidos em outra unidade da federação, que realizam operações:

1. com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária destinadas ao território goiano, com exceção de combustíveis, lubrificantes e produtos de asfalto e assemelhados;

2. de aquisição de produtos primários de produtores agropecuários estabelecidos neste Estado;

b) que realizam operações com energia elétrica, inclusive o gerador, o distribuidor, o transmissor ou o comercializador;

c) prestadores de serviço de comunicação.

II – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), dos contribuintes substitutos tributários de outra unidade da federação e dos contribuintes de comunicação, domiciliados em outra unidade da federação, mantendo arquivados os respectivos dossiês;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais dos contribuintes da sua área de atuação;

V – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE COMBUSTÍVEIS

Art.33. Compete à Gerência de Combustíveis:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes que realizem operações com combustíveis e lubrificantes, inclusive as refinarias de petróleo e suas bases, e dos contribuintes que operem com produtos de asfalto e assemelhados;

II – realizar vistoria prévia em estabelecimento de contribuintes que operem com combustíveis, lubrificantes ou com produtos de asfalto e assemelhados para fins cadastrais e de autorização de uso de documentos fiscais;

III – receber, formalizar, analisar e autorizar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), dos contribuintes dos segmentos de combustíveis, de lubrificantes e de produtos de asfalto e assemelhados, encaminhando a documentação para processamento e arquivo na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição o estabelecimento estiver localizado;

IV – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

V – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA ESPECIAL DE AUDITORIA

Art. 34. Compete à Gerência Especial de Auditoria:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes pertencentes aos ramos de atividade de maior relevância na economia goiana, com prioridade para as empresas de grande porte, ressalvada a competência das demais especializadas;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuar como perito assistente nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de Auditoria-Fiscal;

V – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DA GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS

Art. 35. Compete à Gerência de Recuperação de Créditos:

I – promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário e orientar o contribuinte em assuntos a ela vinculados;

II – formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

III – promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado, adotando os procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito;

IV – disponibilizar e encaminhar, preferencialmente por meio de sistema informatizado, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), a petição com chancela eletrônica ou manual e demais procedimentos autorizados por lei, para as ações de execução fiscal;

V – apoiar a Procuradoria Geral do Estado no acompanhamento de ações de execução fiscal nos cartórios e juízos da Capital e do interior;

VI – prestar assistência aos juízes e aos cartórios, nos processos de execução fiscal, quando solicitado;

VII – propor, elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos;

VIII – promover e controlar a expedição de certidão de débitos;

IX – promover a avaliação e o controle da tramitação processual e da dívida ativa do Estado, bem como coordenar o manuseio e efetuar o arquivo dos correspondentes processos administrativos;

X – executar o saneamento do processo administrativo tributário e não tributário, primando pela preservação do documento de lançamento;

XI – promover a conferência e a baixa dos processos administrativos cujos créditos forem extintos, excetuando-se os casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário;

XII – formular e controlar os procedimentos do sistema informatizado, relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos, observando-se as disposições da legislação aplicável;

XIII – propor alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos;

XIV – executar a análise da ocorrência de prescrição administrativa dos créditos tributários e não-tributários, promovendo o encaminhamento das conclusões para deliberação da autoridade competente;

XV – planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das Delegacias Regionais de Fiscalização;

XVI – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 36. Compete à Superintendência de Administração Tributária:

I – propor, executar e controlar a política tributária da Secretaria da Fazenda;

II – propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

III – desenvolver programas, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da administração tributária, participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho e manter articulação permanente com as administrações tributárias da União e de outras unidades federadas;

IV – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da Administração Pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

V – participar das atividades desenvolvidas no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS –COTEPE/ICMS–, órgão técnico de assessoramento do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ – e em todos os órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da administração tributária;

VI – organizar, manter atualizadas e disseminar as normas de interesse da administração tributária, bem como as coletâneas de publicações, de decisões e de jurisprudências pertinentes;

VII – analisar e elaborar parecer em processos de restituição de

indébito tributário, de reconhecimento de desoneração tributária, de regimes especiais e de dispensa de obrigações acessórias;

VIII – interpretar e integrar a legislação tributária estadual, bem como promover a sua divulgação, orientar sua aplicação e realizar estudos destinados ao seu aprimoramento;

IX – analisar processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também de seus prepostos, ou por órgão da Administração Pública;

X – realizar o controle e acompanhamento dos incentivos fiscais concessivos de benefícios tributários aos contribuintes;

XI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO E REGIMES ESPECIAIS

Art. 37. Compete à Gerência de Tributação e Regimes Especiais:

I – gerir, executar e controlar o processo de formulação da política tributária da Secretaria de Estado da Fazenda;

II – realizar estudos destinados ao aprimoramento da legislação tributária, avaliar sua aplicação, impacto e eficácia;

III – promover a divulgação da legislação tributária;

IV – propor e elaborar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

V – analisar e emitir pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos à sua apreciação;

VI – analisar e opinar sobre a concessão e a revogação de benefícios e incentivos fiscais, bem como sobre a celebração de protocolos de intenções e regimes especiais;

VII – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades relacionadas à administração tributária;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 38. Compete à Gerência de Orientação Tributária:

I – analisar e emitir pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos à sua apreciação;

II – integrar e interpretar a legislação tributária, bem como orientar seus usuários, com vistas a garantir uniformidade de sua aplicação e seu aprimoramento;

III – fornecer informações para subsidiar o órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário da Fazenda e do Superintendente de Administração Tributária;

IV – apoiar tecnicamente o Superintendente de Administração Tributária na tomada de decisões que envolvam matéria tributária;

V – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO NA COTEPE E RELAÇÕES FEDERATIVAS TRIBUTÁRIAS

Art. 39. Compete à Gerência de Representação na COTEPE e Relações Federativas Tributárias:

I – representar o Estado de Goiás junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e em outros órgãos colegiados, que congreguem as unidades federadas, cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como dos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos, e coordenar a participação das demais unidades administrativas da Secretaria da Fazenda nesses grupos e subgrupos;

II – apoiar tecnicamente o Secretário da Fazenda nas reuniões do Conselho Nacional de Política tributária – CONFAZ -, bem como elaborar minutas de convênios, de protocolos e de outros atos normativos, no âmbito daquele colegiado;

III – acompanhar, analisar e verificar o impacto para o Estado de Goiás, sob o aspecto tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;

IV – manter articulação permanente com as administrações tributárias da União e de outras unidades federadas;

V – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da Administração Pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

VI – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE CONTROLE E INCENTIVOS FISCAIS

Art. 40. Compete a Gerência de Controle e Incentivos Fiscais:

I – realizar o controle e o acompanhamento de investimentos industriais no Estado de Goiás realizados como contrapartida de incentivos fiscais e financeiros.

II – analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos sobre a concessão de incentivos fiscais relativos à aplicação, integral ou parcial, correspondente ao valor renunciado em atividade estabelecida pela legislação tributária;

III – realizar auditoria dos programas de implantação, expansão e modernização de projetos industriais e seus respectivos subprogramas, emitindo os correspondentes pareceres conclusivos quanto à regularidade do procedimento;

IV – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos

e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades desenvolvidas pela Gerência;

V – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 41. Compete à Superintendência de Contabilidade Geral:

I – coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros contábeis de competência dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público;

II – prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos a administração financeira, na área de sua competência;

III – observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, os atos relativos a contabilidade aplicada ao setor público;

IV – realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário da Fazenda;

V – elaborar portarias, circulares e instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços contábeis;

VI – editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil;

VII – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos

relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governador do Estado, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Estado;

VIII – manter e aprimorar o plano de contas e o manual de procedimentos contábeis da administração pública estadual;

IX – editar normas gerais para consolidação das contas públicas estaduais;

X – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE CONSERVADORA

Art. 42. Compete à Gerência de Contabilidade Conservadora:

I – executar os serviços de processamento contábil das operações relacionadas com:

a) a supervisão dos registros contábeis da unidades orçamentárias;

b) a contabilização da receita arrecadada pelo Sistema de Arrecadação;

c) o processamento contábil da Dívida Pública Estadual;

II – responder a consultas sobre matéria de sua competência, e em especial a contabilidade aplicada ao Setor Público;

III – gerenciar a contabilidade do Estado e o Sistema de Contabilidade Geral – SCG-Net;

IV – organizar e montar o processo de prestação de contas anual de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo;

V – supervisionar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade do

Poder Executivo e dos demais poderes do Estado;

VI – consolidar o Balanço Geral do Estado;

VII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO CONTÁBIL

Art. 43. Compete à Gerência de Inovação Contábil:

I – acompanhar as atualizações legislativas quanto à contabilidade pública;

II – propor melhorias nos processos de Contabilidade Pública;

III – atualizar o Plano de Contas todas as vezes que houver necessidade de modificações, com a finalidade de adequá-lo à legislação e a técnica contábil vigente;

IV – manter atualizado o Sistema de Contabilidade Geral – SCG-Net, identificando as necessidades de alteração, quanto a legislação vigente relacionadas à Contabilidade Pública;

V – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DAS UNIDADES COMPLEMENTARES DESCENTRALIZADAS

SUBSEÇÃO I DAS DELEGACIAS REGIONAIS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 44. Compete às Delegacias Regionais de Fiscalização:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos planos e programas estabelecidos pelas unidades administrativas gerenciais pertinentes aos sistemas de fiscalização, arrecadação, atendimento e de informações econômico-fiscais;

II – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos estabelecimentos de contribuintes;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar, em casos específicos, vistoria em estabelecimento para fins cadastrais e de autorização de documentos fiscais;

V – exercer atividades relacionadas ao saneamento e preparo do processo administrativo tributário;

VI – promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal;

VII – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável:

a) as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado, mantendo arquivados os dossiês dos contribuintes;

b) pedidos de credenciamentos de contribuintes estaduais e de empresas gráficas;

c) pedidos de parcelamentos de créditos tributários;

d) pedidos de cancelamento de documentos de arrecadação, relacionados ao regime de pagamento antecipado do imposto e de substituição tributária, bem como de documento de controle fiscal;

VIII – executar os serviços de protocolo de consultas, solicitações, comunicados, informações e requerimentos formulados por escrito, promovendo seu encaminhamento para análise e deliberação da autoridade competente;

IX – executar os procedimentos dos sistemas gerenciais de fiscalização, de arrecadação, de controle de documentos e livros fiscais e de informações econômico-fiscais, adotados pela Secretaria da Fazenda;

X – executar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento e informações econômico-fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, verificando o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, especialmente as relacionadas com:

a) autorização de registro extemporâneo de documentos fiscais e de aproveitamento de créditos não apropriados no período em que ocorreu a operação ou prestação;

b) transferência de crédito do ICMS;

c) inserção e liberação de bloqueios e pendências fiscais no sistema informatizado;

d) lacração e deslacração de cargas de mercadorias;

e) lavratura de termo de ocorrência em livro próprio;

f) remessa de mercadorias para a Zona Franca de Manaus e para as Áreas de Livre Comércio;

g) demonstrativo de existência de saldo credor do ICMS;

h) guia para liberação de mercadoria estrangeira sem comprovação do recolhimento do ICMS;

i) revalidação de documentos fiscais;

j) documentos fiscais apresentados pelo contribuinte para fins de inutilização;

k) recepção de vias de documentos fiscais destinadas ao fisco;

XI – executar as atividades de fiscalização e vistoria de edificações, para expedição de declaração de regularidade fiscal quanto à documentação dos materiais de construção utilizados na obra, para fins de habite-se, nos termos dos convênios de mútua colaboração celebrados com os municípios;

XII – administrar, controlar e prestar contas em relação à utilização dos recursos provenientes de adiantamentos para custeio e manutenção da unidade administrativa;

XIII – promover a orientação e supervisão, técnica e operacional, das áreas de atendimento e fiscalização da unidade administrativa;

XIV – executar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias e serviços no trânsito, dirigindo os trabalhos das unidades móveis de fiscalização e dos postos fiscais de divisa interestadual;

XV – prestar em nível regional, nos termos da legislação aplicável e observada as condições técnicas e operacionais da repartição, atendimento fiscal-tributário aos contribuintes e aos cidadãos;

XVI – executar os procedimentos de arrecadação, fiscalização e monitoramento fiscal do setor de agronegócio, verificando sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

XVII – executar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, nos termos da legislação aplicável;

XVIII – executar o atendimento das providências fiscais relacionadas com as demandas das autoridades do Poder Judiciário, da Procuradoria Geral do Estado, do Ministério Público e da Polícia Civil;

XIX – participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades de fiscalização e arrecadação;

XX – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 45. São atribuições do Secretário da Fazenda:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração Pública Estadual;

II – exercer a administração da Secretaria de Estado da Fazenda, praticando todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos;

V – encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei, minutas de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da administração fazendária;

VI – orientar e controlar a formulação e a execução da política fiscal, a administração tributária do Estado, bem como a administração financeira do Poder Executivo;

VII – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VIII – delegar suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

IX – referendar leis sancionadas pelo Governador e decretos por ele assinados que tratem de assunto afeto à Secretaria da Fazenda;

X – assinar contratos, convênios, protocolos e outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte por intermédio da Secretaria da Fazenda;

XI – fazer indicações ao Governador do Estado, para o provimento de cargo em comissão e atribuir funções comissionadas no âmbito da Secretaria da Fazenda;

XII – propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento de sua Pasta, assim como alterações e ajustes orçamentários que se fizerem necessários, e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria da Fazenda;

XIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da Secretaria da Fazenda;

XIV – despachar diretamente com o Governador;

XV – integrar, como representante do Estado de Goiás, o Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ – e outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda;

XVI – efetuar o credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos financeiros para integrar o sistema de arrecadação das receitas estaduais;

XVII – decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;

XVIII – expedir atos administrativos sobre a organização interna da Secretaria da Fazenda e que não sejam objeto de atos normativos superiores, como também sobre outras disposições de interesse da Pasta;

XIX – expedir atos de lotação e movimentação do pessoal dos Quadros do Fisco e de Apoio Fiscal-Fazendário, bem como dos demais servidores, nas unidades administrativas centralizadas e descentralizadas da Secretaria da Fazenda, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente;

XX – expedir atos de concessão de direitos, benefícios e vantagens para os servidores em exercício na Secretaria de Estado da Fazenda, conforme dispuser a legislação pertinente;

XXI – dar posse a servidores dos Quadros de Pessoal do Fisco e de Apoio Fiscal-Fazendário, nos termos da legislação específica;

XXII – designar Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função:

a) de julgador de Primeira Instância no Contencioso Administrativo Tributário;

b) de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Superintendência da Receita, com atuação no Conselho Administrativo Tributário;

XXIII – indicar ao Governador do Estado Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função de conselheiro efetivo ou suplente integrante da representação do Fisco no Conselho Administrativo Tributário;

XXIV – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XXV – autorizar e homologar licitação ou dispensa de processos, conforme legislação aplicável à matéria, bem como autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;

XXVI – autorizar pagamentos, inclusive de restituições de depósitos, de cauções, de fianças, de tributos e transferências de numerário;

XXVII – presidir os Conselhos Estaduais que integram a estrutura da Secretaria da Fazenda;

XXVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO PRESIDENTE DO CAT

Art. 46. As atribuições do Presidente do Conselho Administrativo Tributário – CAT – são fixadas em Regimento Interno próprio, aprovado por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo do disposto no inciso X do Art. 22 do Regulamento.

CAPÍTULO III

DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Art. 47. São atribuições do Superintendente Executivo:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III – promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – despachar com o Secretário;

VI – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

VII – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

IX – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 48. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II – promover a articulação das atividades de relações públicas referentes aos assuntos políticos e sociais da Pasta;

III – assistir ao Secretário em representação política e social;

IV – despachar diretamente com o Secretário;

V – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO V

DO CHEFE DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 49. São atribuições do Chefe da Corregedoria Fiscal:

I – receber queixas, denúncias ou representações de irregularidades cometidas por servidores fazendários, determinando a realização de diligências e sindicâncias, necessárias à instauração dos procedimentos administrativos cabíveis;

II – requisitar informações, processos e quaisquer documentos

necessários à atividade de correição e de auditorias;

III – instaurar o processo administrativo disciplinar na forma da legislação específica;

IV – instaurar processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

V – constituir comissões processantes, permanentes ou especiais, encarregadas das instruções de processos administrativos disciplinares, inclusive de processos de exoneração de servidor em estágio probatório;

VI – determinar o ressarcimento, na forma da lei, de prejuízo causado ao erário, no âmbito da Secretaria da Fazenda, decorrente de infrações administrativas devidamente comprovadas em procedimento regular, encaminhando representação ao órgão competente, inclusive para inscrição na dívida ativa, dos débitos porventura não quitados;

VII – examinar e instruir pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria;

VIII – aplicar sanções administrativas aos transgressores das normas disciplinares, no âmbito de sua competência, bem como propor a aplicação daquelas de competência de autoridades superiores;

IX – definir ou aprovar agendas de correições ordinárias e extraordinárias, cujos relatórios devem indicar as conclusões, recomendações e sugestões cabíveis;

X – propor aos titulares das unidades fazendárias a adoção de medidas saneadoras ou reformuladoras que visem ao aperfeiçoamento dos sistemas de gestão e de controle interno da Pasta;

XI – propor ao Secretário da Fazenda, de forma fundamentada, o afastamento preventivo de servidor fazendário no interesse da instrução de processo administrativo disciplinar, bem como a adoção de outras medidas visando resguardar a apuração dos fatos e a Administração Pública;

XII – promover consultas e requisitar a órgãos competentes a expedição de parecer de natureza técnica ou jurídica, para dirimir dúvidas quanto à interpretação e aplicação das normas disciplinares;

XIII – requisitar a contratação de consultorias e perícias técnicas quando o interesse processual o exigir;

XIV – solicitar a colaboração de órgãos ou entidades públicos ou privados e de particulares, quando necessária à elucidação de fatos e execução dos trabalhos correicionais;

XV – baixar e fazer cumprir normas inerentes à ética ou disciplina aplicável aos servidores em exercício na Secretaria da Fazenda;

XVI – encaminhar às autoridades competentes documentos e informações relacionados a fatos e operações que evidenciem indícios de condutas ilícitas praticadas em detrimento do interesse da Administração Pública;

XVII – determinar e orientar a elaboração de trabalho técnico-educativo com a finalidade de prevenir a prática de irregularidades no âmbito fazendário;

XVIII – determinar o acompanhamento dos sistemas informatizados da Secretaria da Fazenda, visando coibir e apurar a prática de irregularidades;

XIX – determinar a realização ou revisão de ação fiscal relacionada à instrução de processo administrativo disciplinar, ou ainda, quando o exame de denúncias ou representações assim o exigir, propondo, se for o caso, à autoridade competente, medidas necessárias à constituição do respectivo crédito tributário;

XX – solicitar a designação de servidor fazendário para prestar serviços junto à Corregedoria, mediante anuência do titular da unidade administrativa básica de seu exercício e referendada por ato do Secretário da Fazenda;

XXI – assistir ao Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XXII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XXIII – propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XXIV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XXV – despachar com o Secretário;

XXVI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XXVII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XXVIII – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XXIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO VI

DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 50. São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:

I – orientar e coordenar o seu funcionamento;

II – distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III – emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador-Geral do Estado;

IV – prestar ao titular da Pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

V – despachar com o Secretário;

VI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por outra qualquer unidade de Advocacia Setorial e/ou Procuradorias Especializadas, de auxílio no desempenho das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO VII

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 51. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I – assistir ao Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II – acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

III – colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;

IV – criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

V – criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VII – elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

VIII – gerir o sítio da Secretaria (internet), colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX – articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

X – viabilizar a interação e a articulação internas, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XI – despachar com o Secretário;

XII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII
DAS SUPERINTENDÊNCIAS

SEÇÃO I
DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 52. São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:

I – supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, de planejamento e tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II – viabilizar os recursos necessários para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;

V – garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VII – coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX – implementar e gerenciar projetos de racionalização de procedimentos administrativos, visando à otimização e eficiência das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

X – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do Órgão;

XI – administrar a movimentação dos fundos no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda;

XII – assistir ao Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XIV – propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XVI – despachar com o Secretário;

XVII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XIX – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DO SUPERINTENDENTE DO TESOUREO ESTADUAL

Art. 53. São atribuições do Superintendente do Tesouro Estadual:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – representar o Estado de Goiás junto ao Grupo de Gestores de Finanças Públicas do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ;

III – dirigir a elaboração, consolidação e publicação das estatísticas fiscais e de finanças públicas, bem como a elaboração das análises e pareceres sobre a situação econômico-financeira do Estado;

IV – acompanhar o cumprimento das metas acordadas no Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal;

V – validar a previsão da receita estadual, inclusive dos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais, para elaboração da proposta orçamentária anual do Estado;

VI – validar a previsão da transferência de receita aos municípios, das vinculações constitucionais, bem como das despesas com juros e encargos da dívida, para elaboração da proposta orçamentária anual do Estado;

VII – realizar ações tempestivas de ajustes necessários à manutenção do equilíbrio fiscal das contas estaduais e o cumprimento das metas acordadas no Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado;

VIII – autorizar as aberturas de contas bancárias dos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais;

IX – controlar a Conta Única e todas as contas bancárias administradas pela Superintendência do Tesouro Estadual;

X – efetuar aplicação de saldos financeiros e controlar os rendimentos;

XI – administrar e coordenar o recolhimento da receita estadual e sua distribuição, inclusive as aplicações e transferências de recursos aos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais;

XII – realizar o repasse de transferências constitucionais e legais;

XIII – validar a programação financeira mensal e anual da Superintendência do Tesouro Estadual;

XIV – dirigir as atividades relativas às transações com movimentação patrimonial do Estado;

XV – definir os requisitos para a liberação das contrapartidas contrapartidas e liberá-las em tempo hábil;

XVI – informar à Controladoria-Geral do estado e à Gerência da Central de Captação de recursos, da Secretaria de Gestão e planejamento, os órgãos que não estão executando os convênios conforme o Plano de trabalho e

fazer bloqueio da contrapartida, caso necessário;

XVII – consultar saldos e retirar extratos, em qualquer instituição financeira, de todas as contas das empresas estatais dependentes, autarquias, fundações, dos órgãos da administração direta e fundos especiais do Poder Executivo;

XVIII – administrar as contratações e renovações de seguros da administração pública direta e indireta do Estado de Goiás;

XIX – assistir ao Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XXI – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XXII – propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XXIII – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XXIV – despachar com o Secretário;

XXV – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XXVI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XXVII – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XXVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO III

DO SUPERINTENDENTE DA RECEITA

Art. 54. São atribuições do Superintendente da Receita:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – planejar, dirigir e avaliar as atividades de fiscalização e arrecadação no âmbito do Estado;

III – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle da política de fiscalização e arrecadação da Secretaria da Fazenda;

IV – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, idéias e experiências relativas à fiscalização e arrecadação;

V – administrar o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle das atividades de combate à evasão fiscal;

VI – coordenar o processo de formulação, regulamentação,

execução, avaliação e controle das atividades de inteligência fiscal, estabelecendo prioridades na execução dessas atividades, com vistas à otimização dos recursos e resultados esperados;

VII – administrar a avaliação e o controle da dívida ativa, dos programas especiais de recuperação de créditos tributários e, no âmbito da Superintendência da Receita, do processo administrativo tributário;

VIII – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência da Receita, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

IX – indicar ao Secretário da Fazenda, observados os requisitos estabelecidos na legislação específica, Auditor-Fiscal da Receita Estadual, para exercício da função de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Superintendência da Receita, com atuação no Conselho Administrativo Tributário;

X – indicar, em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo Tributário, ao Secretário da Fazenda, observando-se os requisitos estabelecidos na legislação específica, Auditor-Fiscal da Receita Estadual, para exercício da função de:

a) conselheiro efetivo ou suplente integrante da representação do Fisco no Conselho Administrativo Tributário;

b) julgador de Primeira Instância no Conselho Administrativo Tributário;

XI – assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de

capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XIII – propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XIV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XV – despachar com o Secretário;

XVI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XVIII – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 55. São atribuições do Superintendente de Administração Tributária:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito

de sua atuação;

II – planejar, dirigir e avaliar as atividades de administração tributária no âmbito do Estado;

III – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle da política tributária da Secretaria de Estado da Fazenda;

IV – manifestar em processos de restituição de indébito tributário, de reconhecimento de desoneração tributária, de regimes especiais e de dispensa de obrigações acessórias;

V – coordenar a participação da Secretaria de Estado da Fazenda em fóruns, comissões, grupos e subgrupos de trabalho, relacionados com matéria tributária;

VI – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, idéias e experiências relativas a tributação;

VII – administrar o processo de proposição, elaboração e encaminhamento de normas do interesse da administração tributária;

VIII – solucionar processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, bem como de seus prepostos, ou por órgão da Administração Pública;

IX – coordenar o processo de interpretação, integração e aplicação das normas tributárias;

X – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência de Administração Tributária, observados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

XI – assistir ao Secretário em todas as questões que envolvam o

exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XIII – propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XIV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XV – despachar com o Secretário;

XVI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XVIII – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO V
DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 56. São atribuições do Superintendente de Contabilidade Geral:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governador do Estado, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Estado;

III – acompanhar a elaboração da minuta do decreto de execução orçamentária e financeira anual do Estado e validar as atribuições que forem de competência do Tesouro Estadual;

IV – suspender o acesso das unidades orçamentárias ao Sistema de Contabilidade, quando constatado o descumprimento das normas relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira e aos procedimentos contábeis do Estado de Goiás;

V – informar à Controladoria Geral do Estado e à Superintendência de Orçamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, as unidades orçamentárias que não estão cumprindo as normas contábeis estabelecidas;

VI – acompanhar a elaboração da minuta do decreto de execução orçamentária e financeira anual do Estado e validar as atribuições que forem de competência contábil;

VII - prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos a administração financeira, na área de sua competência;

VIII - observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, os atos relativos a contabilidade aplicada ao setor público;

IX - acompanhar e apoiar tecnicamente o fechamento do Balanço Geral do Estado, agilizando a obtenção de dados e as informações junto aos órgãos da administração direta e indireta, para garantir a elaboração daquele nos prazos determinados;

X - apresentar, no prazo constitucional, a prestação de contas do exercício anterior,

XI - assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XIII – propor ao Secretário de Estado da Fazenda o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de Funções Comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XIV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XV – despachar com o Secretário;

XVI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com

conhecimento prévio do Secretário;

XVIII – indicar ao Secretário da Fazenda, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO IX DOS GERENTES

Art. 57. São atribuições comuns aos Gerentes:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas pela Gerência;

II - estabelecer metas a serem atingidas pelas unidades em conjunto com as Superintendências;

III – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Gerência;

IV – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

V – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

VII – preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Órgão;

VIII – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;

IX– zelar pelo cumprimento dos planos e programas de sua área de atuação;

X – assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

XI – orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

XII – elaborar a programação anual de trabalho da Unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

XIII – desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO X

DOS DELEGADOS REGIONAIS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 58. São atribuições comuns aos Delegados Regionais de Fiscalização:

I – representar a Delegacia Regional de Fiscalização e expedir ou aprovar os atos administrativos relativos às suas atribuições;

II – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado no âmbito da Delegacia Regional de Fiscalização, observados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

III – prestar assistência ao Superintendente da Receita em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV – zelar pela credibilidade interna e externa da Secretaria da Fazenda e pelo desenvolvimento e legitimidade de suas ações;

V – despachar diretamente com o titular da Gerência de Arrecadação e Fiscalização os assuntos relacionados ou vinculados à competência daquela Gerência e, os demais casos, com o Superintendente da Receita;

VI – submeter os assuntos que excedam à sua competência à consideração do:

a) titular da Gerência de Arrecadação e Fiscalização, quando esses assuntos forem relacionados ou vinculados à competência daquela Gerência;

b) titular da Superintendência da Receita, nos demais casos;

VII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da Delegacia Regional de Fiscalização, comunicando às autoridades competentes irregularidades por eles cometidas no desempenho das suas funções;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, tendo em conta o bom andamento dos serviços e com conhecimento prévio do Superintendente da Receita, aos servidores em exercício no âmbito da Delegacia Regional de Fiscalização, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

IX – indicar nomes de servidores, ao Superintendente da Receita, para preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da Delegacia Regional de Fiscalização;

X – desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e as que lhes forem cometidas pelo Superintendente da Receita ou pelo Gerente de Arrecadação e Fiscalização.

TÍTULO V

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 59. A Secretaria da Fazenda atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados;

Art. 60. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pela dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes- cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos;

Art. 61. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. Ainda, aos Superintendentes, Gerentes e Delegados Regionais compete:

I – orientar, supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência;

II – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

III – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua Unidade;

IV – prestar apoio técnico, quanto solicitado, na instrução de processos de aquisição e contratação de bens, serviços e eventuais aditivos.

Art. 63. Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário da Fazenda.

Publicado no Diário Oficial do Estado em 29 de Julho de 2013