

**PORTARIA 00206/2023/SEFAZ, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023****REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ/PB****TÍTULO I****DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA****CAPÍTULO I****DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/PB é o Órgão integrante da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, tem as seguintes finalidades e competências:

- I - Coordenar e gerenciar a política e a administração tributária, fiscal, e a captação das receitas tributárias estaduais;
- II - Promover a análise e a avaliação permanentes da situação econômica do Estado, no que diz respeito à política tributária, fiscal e de outras fontes de receitas;
- III - Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Estado;
- IV - Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Estado, definindo as orientações necessárias à sua aplicação e interpretação;
- V - Realizar atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal;
- VI - Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco e o contribuinte;
- VII - Formular e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;
- VIII - Exercer as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e julgamento administrativo do contencioso tributário estadual;
- IX - Coordenar e gerenciar a política e a administração financeira, no âmbito do Estado, inclusive quanto a sua normatização;
- X - Gerenciar as finanças estaduais, por meio da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Estado;
- XI - Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões, para subsidiar programação financeira do Estado; e
- XII - Gerenciar a execução do orçamento do Estado pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos Órgãos governamentais.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/PB tem a seguinte estrutura administrativa organizacional:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR**

- a) Gabinete do Secretário da Fazenda - GSEFAZ;
- b) Gabinete do Secretário Executivo da Receita da Secretaria de Estado da Fazenda - SECEX-SER;
- c) Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro da Secretária de Estado da Fazenda - GSECEXR-SEFAZ;
- d) Conselho de Recursos Fiscais - CRF.

**II – ASSESSORAMENTO**

- a) Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda - CHGAB;

- b) Assessoria de Imprensa da Secretaria de Estado da Fazenda - ASSIMP;
- c) Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda - AJUR;
- d) Assessoria Técnica Tributária - ATT;
- e) Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal - ATIF;
- f) Corregedoria Fiscal - CORFIS.

### III - ÁREA INSTRUMENTAL

- a) Gerência de Planejamento da Secretaria de Estado da Fazenda - GPLAN;
- b) Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Fazenda - GADM;
- 1. Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios da GADM da SEFAZ:
  - 1.1 Chefia do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios da SEFAZ.
  - 1.2 Chefia do Núcleo de Pesquisa de Preços e Acompanhamento de Processos da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios da SEFAZ.
- 2. Subgerência de Contratos da GADM da SEFAZ;
- 3. Subgerência de Suporte Logístico da GADM da SEFAZ:
  - 3.1 Chefia do Núcleo de Infraestrutura Predial e Desenvolvimento de Projetos da Subgerência de Suporte Logístico da SEFAZ;
  - 3.2 Chefia do Núcleo de Projetos Estruturantes da Subgerência de Suporte Logístico da SEFAZ.
- 4. Subgerência de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo da GADM da SEFAZ:
  - 4.1 Chefia do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo da GADM da SEFAZ;
  - 4.2 Chefia do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais da Subgerência de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo da SEFAZ.
- 5. Subgerência de Recursos Humanos da GADM da SEFAZ:
  - 5.1 Chefia do Núcleo de Controle de Pessoal da Subgerência de Recursos da SEFAZ;
  - 5.2 Chefia do Núcleo de Direitos e Vantagens de Pessoal da Subgerência de Recursos Humanos da SEFAZ.
- c) Gerência de Finanças da Secretaria de Estado da Fazenda - GFIN;
- 1. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira da GFIN da SEFAZ:
  - 1.1 Chefia do Núcleo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira e Análise Contábil da Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ;
  - 1.2 Chefia do Núcleo de Apoio Financeiro da Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ.
- 2. Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da GFIN da SEFAZ:
  - 2.1 Chefia de Núcleo de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da SEFAZ.
- d) Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Fazenda - GTI;
  - 1. Subgerência de Desenvolvimento da GTI da SEFAZ;
  - 2. Subgerência de Suporte da GTI da SEFAZ:
    - 2.1 Chefia do Núcleo de Telecomunicações e Manutenção Predial;
    - 2.2 Subgerência de Suporte da GTI da SEFAZ;
  - 3. Subgerência de Arquitetura da GTI da SEFAZ;
  - 4. Subgerência de Operações da GTI da SEFAZ;
  - 5. Subgerência Técnica da Segurança da GTI da SEFAZ;
  - 6. Subgerência da Central de Serviços da GTI da SEFAZ;
  - 7. Subgerência Técnica de Governança da GTI da SEFAZ;

8. Subgerência de Sistemas para Internet da GTI da SEFAZ.
- e) Gerência do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba da SEFAZ - GPMFPB (PROFISCO).
- f) Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária - FADAT.

#### **IV - ÁREA FINALÍSTICA**

- a) Escola de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda - ESAT.
- b) Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ
  1. Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GEAC:
    - 1.1 Chefia do Núcleo Operacional do IPVA da GEAC;
    - 1.2 Chefia do Núcleo de Análise da Arrecadação da GEAC;
    - 1.3 Chefia do Núcleo de Controle e Recuperação do Crédito Tributário do ICMS da GEAC;
    - 1.4 Chefia do Núcleo de Controle e Recuperação do Crédito Tributário do IPVA e ITCD da GEAC.
  2. Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GEIEF:
    - 2.1 Assessor de Manutenção Cadastral da GEIEF;
    - 2.2 Chefia do Núcleo do Simples Nacional da GEIEF;
    - 2.3 Chefia do Núcleo de Declarações da GEIEF;
    - 2.4 Chefia do Núcleo de Análise e Planejamento de Documentos Fiscais da GEIEF;
    - 2.5 Chefia do Núcleo de Manutenção Cadastral da GEIEF;
    - 2.6 Chefia do Núcleo de Acompanhamento dos Serviços de Tecnologia da Informação da GEIEF.
- c) Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ-GEJUP:
  1. Julgador Fiscal da GEJUP;
  2. Assessor Técnico da GEJUP;
  3. Chefe de Expediente da GEJUP.
- d) Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GEFTE:
  1. Assessoria da GEFTE;
  2. Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP:
    - 2.1 Supervisão de Análise e Controle da Fiscalização da GOP.
  3. Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da GEFTE - GOFE:
    - 3.1 Supervisão de Execução de Auditoria da GOFE.
  4. Gerência Operacional de Fiscalização da Substituição Tributária e Comércio Exterior da GEFTE - GOSTEX:
    - 4.1 Supervisão de Fiscalização da Substituição Tributária da GOSTEX.
  5. Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da GEFTE - GOFMT:
    - 5.1 Supervisão de Fiscalização da GOFMT;
    - 5.2 Supervisão da Central de Operações Estaduais da GOFMT.
  6. Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da GEFTE - GOAC:
    - 6.1 Supervisão de Fiscalização da GOAC.
  7. Gerência Operacional de Fiscalização do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores da GEFTE - GOFITCD/IPVA:
    - 7.1 Supervisão de Fiscalização da GOFITCD/IPVA.
- e) Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GECOF:
  1. Supervisão da GECOF.
- f) Gerência Executiva de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ – GECON.
- g) Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GET:
  1. Assessoria da GET;
  2. Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária da GET - GOIOT;
  3. Gerência Operacional de Relacionamento com Contribuintes da GET - GORC;
  4. Gerência Operacional de Benefício Fiscal da GET - GOBF.

h) Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GR1:

1. Assessoria da GR1;
2. Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
3. Supervisão de Execução de Auditoria da Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
4. Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
5. Supervisão da Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
6. Chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - João Pessoa:
  - 6.1 Assessoria do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - João Pessoa;
  - 6.2 Chefia do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - João Pessoa;
  - 6.3 Chefia do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
  - 6.4 Chefia do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
  - 6.5 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
  - 6.6 Chefia do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
  - 6.7 Chefia do Núcleo de Certificação de Regularidade do ICMS de Obras e REDESIM/PB do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
  - 6.8 Chefia do Núcleo do IPVA do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ.
7. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Alhandra:
  - 7.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Alhandra.
8. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Cabedelo:
  - 8.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Cabedelo.
9. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Mamanguape:
  - 9.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Mamanguape.
10. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Itabaiana:
  - 10.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Itabaiana.
11. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Santa Rita:
  - 11.1. Chefia do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Santa Rita;
  - 11.2. Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Santa Rita.
12. Centro Operacional de Fiscalização, Unidades de Fiscalização e Pontos de Apoio para Ações Fiscais.

i) Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GR2:

1. Assessoria da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
2. Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
3. Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
4. Chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Guarabira:
  - 4.1 Chefia do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Guarabira;
  - 4.2 Chefia do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Guarabira;
  - 4.3 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Guarabira.
5. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Solânea:
  - 5.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Solânea.
6. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Araruna:
  - 6.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Araruna.
7. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Picuí:
  - 7.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Picuí.
8. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Areia:
  - 8.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Segunda Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Areia.
9. Centro Operacional de Fiscalização, Unidades de Fiscalização e Pontos de Apoio para Ações Fiscais.
  - h) Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GR3:
    1. Assessoria da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
    2. Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
    3. Supervisão de Execução de Auditoria da Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
    4. Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
    5. Supervisão da Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
    6. Chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande:
      - 6.1 Assessoria do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;
      - 6.2 Chefia do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;
      - 6.3 Chefia do Núcleo de Operacionalização da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;
      - 6.4 Chefia do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.5 Chefia do Núcleo de Operacionalização da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.6 Chefia do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.7 Chefia do Núcleo de Formalização de Processos Administrativos Tributários do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.8 Chefia do Núcleo de Acompanhamento de Processos Administrativos Tributários do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.9 Chefia do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.10 Chefia do Núcleo de Certificação de Regularidade do ICMS de Obras e REDESIM/PB do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande;

6.11 Chefia do Núcleo do IPVA do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Campina Grande.

7. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Monteiro:

7.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Terceira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Monteiro.

8 . Centro Operacional de Fiscalização, Unidades de Fiscalização e Pontos de Apoio para Ações Fiscais

k) Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - GR4:

1. Assessoria da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ;

2. Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ;

3. Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Quarta Região Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;

4. Chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - Patos:

4.1 Chefia do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - Patos;

4.2 Chefia do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - Patos;

4.3 Chefia do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - Patos;

4.4 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - Patos.

5. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Santa Luzia:

5.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Santa Luzia.

6. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Itaporanga:

6.1. Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quarta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Itaporanga.

6.2. Centro Operacional de Fiscalização, Unidades de Fiscalização e Pontos de Apoio para Ações Fiscais.

l) Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GR5:

1. Assessoria da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;

2. Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;

3. Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;

4. Chefia do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Sousa:

4.1 Chefia do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Sousa;

4.2 Chefia do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Sousa;

4.3 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ- Sousa.

5. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Cajazeiras:

5.1 Chefia do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Cajazeiras;

5.2 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Cajazeiras.

6. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Catolé do Rocha:

6.1 Chefia do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Catolé do Rocha;

6.2 Chefia do Núcleo de Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Catolé do Rocha.

7. Chefia da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Pombal:

7.1 Chefia do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Quinta Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - Pombal.

8. Centro Operacional de Fiscalização, Unidades de Fiscalização e Pontos de Apoio para Ações Fiscais.

m) Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

1. Assessor Técnico da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da SEFAZ;

2. Gerência Executiva de Apuração de Dívida da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

3. Gerência Executiva de Formalização de Processos de Pagamento da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

4. Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

4.1 Gerência Operacional de Acompanhamento da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

4.2 Gerência Operacional Financeiro do Tesouro da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ.

n) Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

1. Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

2. Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

2.1 Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

2.2 Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

2.3 Assessor Técnico da Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

2.4 Gerência Operacional de Controle de Contas do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ;

2.5 Gerência Operacional de Controle de Pagamento do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ.

3. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

3.1 Gerência Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Gerência Executiva do SIAF da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ.

o) Tesouraria Geral da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ.

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

#### CAPÍTULO I

##### DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

###### Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda

**Art. 3º** O Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda é o órgão de Direção Superior, com funções relativas à gerência, à coordenação, à política fiscal-tributária, à aplicação, à interpretação e à orientação normativa do sistema de tributação, arrecadação, fiscalização e julgamento administrativo do contencioso tributário estadual, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes à política e a administração do Sistema Estruturante do Tesouro no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

###### Seção II

###### Gabinete do Secretário Executivo da Receita da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 4º** O Gabinete do Secretário Executivo da Receita é o órgão de Direção Superior, tem funções relativas à coordenação, ao controle e à execução das atividades referentes à tributação, à arrecadação e à fiscalização das receitas estaduais, bem como outras atribuições correlatas.

###### Seção III

###### Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 5º** O Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro é órgão de Direção Superior, tem funções de coordenação e gerenciamento da administração financeira, no âmbito do Estado, com o acompanhamento, análise e controle dos recursos financeiros sob sua administração.

###### Seção IV

###### Conselho de Recursos Fiscais – CRF

**Art. 6º** O Conselho de Recursos Fiscais, com sede na Capital, é o órgão de composição paritária que representa as entidades e a Fazenda Estadual, supervisionado pela Secretaria de Estado da Fazenda, junto à qual funciona, compete, em segunda instância administrativa, julgar os recursos interpostos contra decisões proferidas em processos contenciosos fiscais ou de consulta.

**Parágrafo único.** A competência, a estrutura, a composição, o funcionamento, a atribuição e a forma de retribuição de seus membros estão estabelecidas em legislação específica, observadas as disposições constantes na Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013.

#### CAPÍTULO II

##### ASSESSORAMENTO

###### Seção I

###### Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 7º** A Chefia de Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata ao titular da Pasta, e tem por finalidade se ocupar do expediente e da administração do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda, do assessoramento nas audiências e de outras missões confiadas pelo Secretário.

**Art. 8º** À Chefia de Gabinete compete:

- I - Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- III - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;
- IV - Gerir os atos administrativos concernentes ao Secretário de Estado da Fazenda, observados os prazos e normas vigentes;
- V - Realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário;
- VI - Publicar o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ;
- VII - Garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## Seção II

### Assessoria de Imprensa da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 9º** Assessoria de Imprensa é o órgão de assistência direta e imediata ao Secretário de Estado da Fazenda, tem como finalidade atuar, no sentido de garantir a qualidade, a eficiência, a eficácia e a credibilidade da informação veiculada pelos órgãos de difusão junto à sociedade dos atos emanados da SEFAZ.

**Art. 10.** À Assessoria de Imprensa compete:

- I - Elaborar planos de comunicação, disponibilizando canais interno e externo que divulguem os valores da SEFAZ e as suas atividades;
- II - Promover a imagem da SEFAZ, disseminando junto à sociedade a missão, valores, objetivos e finalidades;
- III - Zelar por uma relação de confiança com a mídia; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## Seção III

### Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 11.** A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda, em matéria administrativa, tributária e financeira, em que estejam envolvidas questões de natureza jurídica.

**Art. 12.** À Assessoria Jurídica compete:

- I - Prestar assessoramento jurídico ao Secretário, em processos de interesse da SEFAZ, sejam administrativos ou judiciais, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado;
- II - Zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado;
- III - Analisar, após passar pelo crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projetos de Lei, de Decretos e de outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados aqueles de competência da Assessoria Técnica Tributária;
- IV - Promover controle prévio de legalidade de contratações, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, entre outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, celebrados pela Secretaria de Estado da Fazenda, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência de outra Secretaria de Estado.
- V - Sugerir ao Secretário a adoção de medidas legais necessárias ao aperfeiçoamento e ao funcionamento da SEFAZ; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## Seção IV

### Assessoria Técnica Tributária

**Art. 13.** A Assessoria Técnica Tributária é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda em assuntos referentes à implementação da legislação tributária e à política tributária estadual.

**Art. 14.** À Assessoria Técnica Tributária compete:

- I - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na formulação de políticas tributárias, e em discussões no âmbito da Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP, do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ;
- II - Adequar à legislação tributária estadual com as normas editadas pela União e em consonância com as unidades federadas;
- III - Manter articulação permanente com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações;
- IV - Desenvolver a análise dos benefícios fiscais concedidos por outras unidades fiscais e quando necessário incorporá-las total ou parcialmente à legislação tributária estadual;
- V - Analisar os projetos voltados à concessão de benefícios fiscais, relacionados com o Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, apresentados a CINEP;
- VI - Manter representação junto a Comissão Técnica Permanente - COTEPE no âmbito do CONFAZ; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## Seção V

### Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal

**Art. 15.** A Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda nas atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, atuando no âmbito do território do Estado da Paraíba ou fora deste, voltando-se à busca de indícios, denúncias, informações, apurações, levantamentos de dados de interesse tributário e realização de ações fiscais de qualquer natureza.

**Art. 16.** À Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal compete:

- I - Planejar, coordenar e realizar atividades de análise de pesquisa e investigação fiscal;
- II - Manusear, produzir e proteger conhecimentos armazenados em quaisquer meios resultantes de atividades de inteligência sob a responsabilidade da SEFAZ no âmbito do território do Estado da Paraíba ou fora deste;
- III - Interagir com órgãos externos promovendo mecanismo de cooperação e de intercâmbio de informações relacionados ao combate aos crimes contra a ordem tributária;
- IV - Sugerir a política de segurança institucional no âmbito da SEFAZ;
- V - Assessorar as autoridades fazendárias nos respectivos níveis e áreas de atuação, no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações de fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação tributária e das políticas internas de segurança;
- VI - Detectar e combater a fraude fiscal estruturada;
- VII - Subsidiar, mediante apresentação de informações fiscais, os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos; e
- VIII - Exercer outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## Seção VI

### Corregedoria Fiscal

**Art. 17.** A Corregedoria Fiscal é o órgão de assistência direta e imediata ao Secretário, que tem como finalidade atuar no sentido de garantir a respeitabilidade e credibilidade na execução das tarefas e atribuições e pelo bom nome da instituição. A Corregedoria Fiscal observará as disposições constantes no Decreto nº 37.025, de 31 de outubro de 2016.

**Art. 18.** À Corregedoria Fiscal compete:

- I - Apurar e instruir as denúncias recebidas;
- II - Promover ações de correições e sindicâncias, relativas à responsabilidade funcional dos servidores;
- III - Elaborar a programação anual das atividades de correição ordinária;
- IV - Coordenar as atividades de correições orientando os procedimentos funcionais, corrigindo as falhas apresentadas pelos servidores e tomando as medidas legais cabíveis;
- V - Propor ao Secretário de Estado da Fazenda a revisão ou a refiscalização de trabalhos fiscais já executados;
- VI - Empreender diligência junto a contribuintes ou a outros órgãos públicos, inclusive, em outras Unidades da Federação, para obtenção de dados e informações relevantes ao esclarecimento de atos prejudiciais ao serviço público;
- VII - Expedir, com exclusividade, declarações ou certidões sobre a situação funcional de servidor da SEFAZ, no que diz respeito à existência ou não de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância contra ele instaurado, a pedido do seu interessado ou do seu preposto; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores

## ÁREA INSTRUMENTAL

### Seção I

#### Gerência de Planejamento da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 19.** A Gerência de Planejamento é o órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Planejamento na execução das suas atividades.

**Art. 20.** À Gerência de Planejamento compete:

I - Cumprir orientação normativa e diretriz do planejamento governamental, emanadas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, objetivando o desenvolvimento do Estado;

II - Coordenar as atividades globais de planejamento, mediante a elaboração de planos, programas e projetos, bem como acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

III - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade da SEFAZ;

IV - Elaborar a proposta orçamentária anual da SEFAZ, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados;

V - Planejar e executar trabalhos estatísticos, efetuar a análise das informações econômico-fiscais e realizar estudo de tendência das receitas tributárias, visando ao estabelecimento das metas institucionais;

VI - Analisar, avaliar e acompanhar, permanentemente, o desempenho das receitas tributárias estaduais, elaborando estudo prospectivo e retrospectivo da SEFAZ, como também o alcance das metas institucionais pelas Repartições Fiscais;

VII - Coordenar as ações de gestão estratégica entre as diversas unidades da SEFAZ;

VIII - Consolidar e acompanhar os indicadores de resultados de gestão da SEFAZ; e

IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção II

#### Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 21.** A Gerência de Administração é o órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Administração Geral na execução das suas atividades.

**Art. 22.** À Gerência de Administração compete:

I - Promover a vinculação entre a SEFAZ e os Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, visando à observância e a uniformidade das atividades;

II - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda em assuntos da competência da GADM;

III - Prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento da SEFAZ, tais como Protocolo, Arquivo, Portaria, Almoxarifado, Vigilância, Limpeza, Transporte, Comunicação e Telecomunicação;

IV - Zelar e controlar o uso e a manutenção do patrimônio móvel e imóvel da SEFAZ;

V - Programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VI - Zelar pela manutenção atualizada dos instrumentos de controle de pessoal;

VII - Manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

VIII - Manter banco de legislação atualizado das normas referentes a pessoal;

IX - Administrar e acompanhar os contratos administrativos firmados com a SEFAZ;

X - Prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da SEFAZ;

XI - Coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da SEFAZ; e

XII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção III

#### Gerência de Finanças da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 23.** A Gerência de Finanças é o órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Financeiro na execução das suas atividades.

**Art. 24.** À Gerência de Finanças compete:

I - Desenvolver as atividades técnicas relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ;

- II - Manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira da SEFAZ, emitindo relatórios periódicos sobre os estágios dessa execução;
- III - Controlar e acompanhar o empenho, a liquidação e os pagamentos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da SEFAZ, bem como dos contratos por ela firmados;
- IV - Analisar e acompanhar os relatórios diários sobre os pagamentos efetuados;
- V - Fornecer elementos à Gerência de Planejamento para elaboração da proposta orçamentária da SEFAZ e respectivos créditos adicionais;
- VI - Apoiar e subsidiar processos de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado;
- VII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira e seus respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAF;
- VIII - Acompanhar a execução das despesas que se refiram às dotações orçamentárias sob a responsabilidade das Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária - ESAT;
- IX - Analisar e interpretar os relatórios sobre a execução orçamentária e financeira, bem como consolidar e divulgar o relatório anual de desempenho das atividades desenvolvidas na SEFAZ;
- X - Gerir as informações acerca das certidões, guias e declarações junto aos órgãos públicos;
- XI - Gerir o orçamento da SEFAZ;
- XII - Elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

#### Seção IV

##### Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 25.** A Gerência de Tecnologia da Informação é o órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação na execução das suas atividades.

**Art. 26.** À Gerência de Tecnologia da Informação da SEFAZ compete:

- I - Promover a vinculação entre a SEFAZ e o Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação, visando à observância e à uniformidade das atividades;
- II - Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informação;
- III - Planejar e administrar os ativos de TI da SEFAZ, o uso de aplicativos e equipamentos de tecnologia da informação visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, confidencialidade, desempenho, conectividade e operacionalidade;
- IV - Planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento de serviços de administração da rede, do parque de tecnologia da informação, das bases de dados e do suporte ao usuário no acesso aos recursos de tecnologia da informação, propondo providências para sua reformulação ou adequação;
- V - Avaliar o desempenho dos recursos de tecnologia da informação, bem como a aquisição de equipamentos e serviços;
- VI - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação;
- VII - Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos e validando novas tecnologias;
- VIII - Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) em consonância com o planejamento da SEFAZ; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

#### Seção V

##### Gerência do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba

**Art. 27.** A Gerência do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba vinculada a SEFAZ, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual observará as disposições constantes no art. 7º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 e nos Decretos nºs 28.169, de 07 de maio de 2007 e 29.119, de 26 de março de 2008.

#### Seção VI

##### Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária

**Art. 28.** O Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária - FADAT observará as disposições constantes nas Leis nºs 8.445, de 28 de dezembro de 2007, 10.801, de 12 de dezembro de 2016, 10.912, de 12 de junho de 2017 e 11.247 de 13 de dezembro de 2018 e pelo Decreto nº 29.118, de 26 de março de 2008.

**ÁREA FINALÍSTICA****Seção I****Escola de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda**

**Art. 29.** A Escola de Administração Tributária da SEFAZ - ESAT é uma unidade administrativa e orçamentária, dotada de autonomia administrativa e financeira e observará as disposições constantes nas Leis nºs 8.427, de 10 de dezembro de 2007, 11.035, de 12 de dezembro de 2017, e no Decreto nº 38.282, de 09 de maio de 2018.

**Seção II****Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 30.** A Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão encarregado da gestão e execução do Sistema Tributário Estadual, bem como a orientação, a supervisão e o comando dos órgãos subordinados.

**Art. 31.** À Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

- I - Programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da Secretaria;
- II - Promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade e participar de reuniões e grupos de trabalho que tratem de política tributária nacional e regional;
- III - Dirigir estudos técnicos na formulação das políticas de administração tributária;
- IV - Coordenar a distribuição de pessoal entre as diversas gerências que compõem a sua estrutura;
- V - Decidir, por delegação do Secretário da Fazenda, sobre as seguintes matérias:
  - a. Regime Especial sem redução da carga tributária;
  - b. Restituição de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
  - c. Restituição de Fundo Estadual de Equilíbrio Fiscal (FEF);
  - d. Reconhecimento de hipótese de não-incidência ou de isenção do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD);
  - e. Restituição de Taxas;
  - f. Restituição do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza no Estado da Paraíba (FUNCEP/PB);
  - g. Qualquer processo com parecer com manifestação pelo indeferimento da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Tributação (GET/SEFAZ);
  - h. Restituição de Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCD);
  - i. Dirimir conflitos de competência e de jurisdição entre os órgãos subordinados;
  - j. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário;
  - k. Expedir instruções e outros atos normativos no âmbito da competência da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ.
- I - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Seção III****Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 32.** A Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de planejar e coordenar as atividades de captação, tratamento e disponibilização de dados.

**Art. 33.** À Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

- I - Propor normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações fiscais e documentos fiscais;
- II - Coordenar as atividades relacionadas com as informações econômico-fiscais e dos documentos fiscais, com vistas à elaboração de planos de trabalho, de normas e de métodos de controle e à avaliação dos resultados obtidos;
- III - Promover medidas para integração da SEFAZ ao Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF com os demais Estados e com a Federação;
- IV - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento e credenciamento, quando oriundos de outros Estados, de declarações de contribuintes, de documentos fiscais eletrônicos, do Simples Nacional e a integração com o fisco das demais unidades federativas;

V - Atender à consulta e solicitações relativas aos dados cadastrais e as informações econômico-fiscais, observadas as regras sobre o sigilo fiscal e à conveniência na divulgação;

VI - Fornecer, devidamente analisados, os elementos estatísticos necessários à elaboração de programas de fiscalização ou de ativação de receita, a serem promovidos pela SEFAZ;

VII - Organizar cadastros especiais para determinadas categorias de contribuintes ou setores da SEFAZ;

VIII - Operacionalizar o Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA/ICMS, previsto na cláusula quarta do Convênio ICMS 20, de 24 de março de 2000;

IX - Examinar a concessão de regimes especiais para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais por processamento eletrônico de dados;

X - Elaborar e remeter para publicação os Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS;

XI - Participar da elaboração de propostas de alterações na legislação específica, supervisionando e acompanhando a implementação das alterações legais referentes aos documentos fiscais eletrônicos, cadastro, escrituração fiscal digital, Simples Nacional, Guia de Informação e Apuração da Substituição tributária e meios de pagamentos; e

XII - Promover medidas para implementação e manutenção na SEFAZ da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, dos Documentos Fiscais Eletrônicos, das Declarações, do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do Simples Nacional e outras declarações supervenientes; e

XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

#### Seção IV

##### **Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 34.** A Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão de desenvolvimento das atividades de arrecadação e cobrança, cabendo-lhe a orientação, o controle e a avaliação das tarefas pertinentes à arrecadação de tributos estaduais.

**Art. 35.** À Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

I - Propor a adoção de medidas ou normas de procedimentos que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadadoras;

II - Promover medidas e implementar modelos de recuperação de crédito;

III - Manter registros e controles dos estabelecimentos bancários integrantes da rede estadual de arrecadação;

IV - Implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação em função da legislação fiscal e tributária;

V - Fornecer orientação sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos;

VI - Acompanhar, por meio do registro e do controle, a arrecadação de tributos estaduais;

VII - Elaborar demonstrativos da arrecadação estadual;

VIII - Implantar procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos de negativação e cartórios de protesto; com o controle de inclusão e exclusão de devedores no cadastro dos órgãos de negativação e protesto;

IX - Desenvolver rotina de acompanhamento de processos e negociação do crédito tributário antes da inscrição em Dívida Ativa; e

X - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

#### Seção V

##### **Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 36.** A Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ com sede em João Pessoa, é o órgão que compete julgar, em primeira instância administrativa, as questões tributárias surgidas em qualquer parte do território paraibano, entre os contribuintes e a Fazenda Estadual, observadas as disposições constantes na Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013.

#### Seção VI

##### **Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 37.** A Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão responsável pelo planejamento, a execução, a coordenação e os controles das atividades relacionadas à fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias em trânsito.

**Art. 38.** À Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

- I - Elaborar e gerenciar o Planejamento anual das ações de fiscalização visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária;
- II - Estabelecer os critérios para seleção de contribuintes para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização;
- III - Definir os critérios de alocação de auditores fiscais e servidores no âmbito da Fiscalização de Estabelecimentos e da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;
- IV - Programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pela Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Operacionais da GEFTE e das Subgerências de Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Regionais, bem como das Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito das Gerências Regionais da SEFAZ;
- V - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- VI - Gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- IX - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- X - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XI - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVI - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção I

#### **Gerência Operacional de Planejamento da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 39.** A Gerência Operacional de Planejamento da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido do planejamento, coordenação e acompanhamento dos resultados dos programas de fiscalização relacionados à fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias em trânsito.

**Art. 40.** À Gerência Operacional de Planejamento da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

- I - Elaborar e gerenciar o Planejamento anual das ações de fiscalização visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária;
- II - Estabelecer os critérios para seleção de contribuintes para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização;
- III - Programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pela Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Operacionais da GEFTE e das Subgerências de Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Regionais, bem como das Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito das Gerências Regionais da SEFAZ;
- IV - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VII - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- VIII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- IX - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;

- X - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XI - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** Integra à Gerência Operacional de Planejamento da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOP, a Supervisão de Análise e Controle da Fiscalização da Gerência Operacional de Planejamento da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, como órgão incumbido de auxiliar essa Gerência, no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos de fiscalização das ações fiscais.

## Subseção II

### **Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 41.** A Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à Fiscalização de Estabelecimentos inscritos no CCICMS/PB ou com eles relacionados.

**Art. 42.** À Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, no âmbito da fiscalização de estabelecimentos, compete:

- I - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- II - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pela gerência operacional e subgerências de fiscalização de estabelecimentos das gerências regionais;
- III - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IV - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VI - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- VII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- VIII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- IX - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- X - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** A Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOFÉ é responsável pela coordenação dos trabalhos e designação de pessoal das Supervisões de Execução de Auditoria da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, bem como das Subgerências de Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Regionais da SEFAZ, e suas Supervisões.

## Subseção III

### **Gerência Operacional de Fiscalização da Substituição Tributária e Comércio Exterior da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 43.** A Gerência Operacional de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior da Gerência Executiva de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de estabelecimentos inscritos no CCICMS/PB de sua competência e da substituição tributária e do comércio exterior, inclusive as pessoas físicas no que couber.

**Art. 44.** À Gerência Operacional de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, no âmbito da fiscalização da substituição tributária e do comércio exterior de contribuintes, compete:

I - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência, inclusive:

- a) Bases de refinarias, os terminais de armazenagem e às distribuidoras atacadistas e de combustíveis e lubrificantes;
- b) Postos Revendedores de combustíveis e respectiva loja de conveniência, quando abrangidas pela mesma inscrição estadual;
- c) Distribuidoras atacadistas de medicamentos;
- d) Concessionárias e revendedoras de veículos;
- e) Empresas envasadoras de água mineral;
- f) Indústria Moageira de Trigo e fabricação de derivados de trigo;
- g) As operações de importação e exportação, inclusive as operadas por pessoa física;
- h) As operações com mercadorias destinadas a contribuintes estabelecidos na Zona Franca de Manaus - ZFM e Áreas de Livre Comércio - ALC;

II - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;

III - Gerenciar as operações destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;

IV - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;

V - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;

VI - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;

VII - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;

VIII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;

IX - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;

X - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;

XI - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;

XII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;

XIII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e

XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** A Supervisão de Fiscalização da Substituição Tributária da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ executa a fiscalização e o monitoramento verificando o cumprimento das obrigações principais e acessórias dos contribuintes substitutos e dos demais estabelecimentos localizados no Estado da Paraíba de sua competência.

#### Subseção IV

#### **Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 45.** A Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB.

**Art. 46.** À Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, no âmbito da fiscalização de mercadorias em trânsito, compete:

- I - Gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB;
- II - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pela gerência operacional e subgerências de fiscalização de mercadorias em trânsito das gerências regionais;
- III - Gerenciar as operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras;
- IV - Gerenciar as operações destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas não detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;
- V - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- IX - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- X - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XI - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** A Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é a responsável pela coordenação dos trabalhos e designação de pessoal das Supervisões de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no âmbito da GOFMT, das Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito das Gerências Regionais e suas Supervisões, bem como, da Supervisão da Central Operacional do Estado - COE.

#### Subseção V

#### **Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 47.** A Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de gerenciar a execução das ações fiscais de malhas e acompanhamentos inerentes à fiscalização de estabelecimentos inscritos no CCICMS/PB, bem como das regras de cálculo do ICMS incidente sobre operações interestaduais.

**Art. 48.** À Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, no âmbito da fiscalização de estabelecimentos, compete:

- I - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- II - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- III - Gerenciar os processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas;
- IV - Parametrizar e gerenciar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais;
- V - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- IX - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- X - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XI - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;

- XIII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** A Supervisão de Fiscalização é órgão integrante da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, incumbido de auxiliar e acompanhar à fiscalização, no sentido de propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias no acompanhamento de contribuintes bem como na parametrização e das regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais;

### Subseção VI

#### **Gerência Operacional de Fiscalização do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 49.** A Gerência Operacional de Fiscalização do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão incumbido de gerenciar a execução das ações fiscais no âmbito do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA.

**Art. 50.** À Gerência Operacional de Fiscalização do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

- I - Gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA;
- II - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- III - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IV - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VI - Solicitar a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- VII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- VIII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- IX - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- X - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** A Supervisão de Fiscalização é órgão integrante da Gerência Operacional de Fiscalização do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, incumbido de auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência, assim como no sentido de propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes.

### Seção VII

#### **Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal da Secretaria Executiva da Receita Estadual da SEFAZ**

**Art. 51.** A Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal da Secretaria Executiva da Receita Estadual da SEFAZ é o órgão incumbido de planejar, coordenar e executar as ações de combate à fraude fiscal no Estado da Paraíba bem como, no tocante ao combate às fraudes fiscais estruturadas, atuar em conjunto com a Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal, planejando, coordenando e executando ações investigativas e operacionais.

**Art. 52.** À Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal da Secretaria Executiva da Receita Estadual da SEFAZ compete:

I - Elaborar os planos gerais, coordenar, controlar e executar ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de receitas, por meio da identificação, acompanhamento e execução de ações para a eliminação de procedimentos fraudulentos;

II - Definir as linhas gerais e executar as atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de levantar indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal;

III - Interagir com os membros da Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal e órgãos externos com interesses afins, objetivando uma atuação integrada no combate à fraude fiscal no âmbito estadual, por meio de mecanismos de cooperação e de intercâmbio de informações;

IV - Interagir com outros órgãos externos na viabilização de mecanismo de cooperação e de intercâmbio de informações relacionados ao combate aos crimes contra a ordem tributária;

V - Subsidiar, mediante apresentação de informações fiscais e notícias de fato, os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos;

VI - Desenvolver ações detectivas de caráter proativo no combate à fraude fiscal;

VII - Analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VIII - Estabelecer os procedimentos de auditoria nas empresas que forem alvos de investigações pela GECOF, bem como naquelas demandadas pela Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal, independente de autorização da GEFTE; e

IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção VIII

#### **Gerência Executiva de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 53.** A Gerência Executiva de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ é o órgão que tem como fundamentos de atuação o planejamento, a coordenação, a avaliação e a orientação na busca por excelência na qualidade dos trabalhos relacionados às ações fiscais na Secretaria de Estado da Fazenda.

**Art. 54.** À Gerência Executiva de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

I - Verificar e propor ações no sentido da conformidade das ações fiscais, de acordo com as normas tributárias vigentes;

II - Propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias;

III - Acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento;

IV - Acompanhar as ações de planejamento e integração dos procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ;

V - Elaborar manuais de procedimentos de fiscalização;

VI - Normatizar os modelos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária;

VII - Propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e

VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção IX

#### **Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita**

**Art. 55.** A Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita é o órgão encarregado da orientação normativa, controle e avaliação dos serviços concernentes à tributação.

**Art. 56.** À Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

I - Interpretar a legislação tributária, promovendo a sua divulgação no âmbito da SEFAZ, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação a nível estadual;

II - Opinar fundamentadamente nos processos de consultas, internas e externas, em matéria de natureza tributária, exceto nos casos de natureza contenciosa, de divergência de órgãos da Justiça Fiscal Administrativa ou que estejam tramitando em outros setores da SEFAZ, como também, emitir parecer para suporte à decisão superior, nos pedidos de sua competência;

III - Sugerir alterações na legislação tributária, visando dirimir lacunas legislativas;

IV - Coligir, catalogar e divulgar, junto à administração das Gerências Regionais e Repartições Fiscais, entendimentos acerca da legislação tributária;

V - Proceder ao exame dos casos omissos na legislação tributária;

VI - Rever, a qualquer tempo, as decisões proferidas em pareceres anteriormente emitidos;

VII - Coordenar e acompanhar os protocolos de intenção e termos de acordo de regime especial firmados no âmbito do Governo do Estado da Paraíba; e

VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção I

#### **Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita**

**Art. 57.** À Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

I - Responder consultas fiscais;

II - Emitir parecer técnico conclusivo acerca da interpretação da legislação tributária, promovendo a sua divulgação, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação; e

III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção II

#### **Gerência Operacional de Relacionamento com Contribuintes da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita**

**Art. 58.** À Gerência Operacional de Relacionamento com Contribuintes da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

I - Orientar os contribuintes sobre assuntos relativos à administração tributária; e

II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

### Subseção III

#### **Gerência Operacional de Benefício Fiscal da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita**

**Art. 59.** À Gerência Operacional de Benefício Fiscal da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

I - Emitir parecer técnico conclusivo acerca dos processos de interpretação e concessão de benefícios fiscais;

II - Analisar os projetos técnico-econômicos para fins de concessão de incentivos fiscais, quando cabível;

III - Responder consultas fiscais relativas à matéria de sua competência; e

IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção X

#### **Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 60.** A Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita é o órgão de atuação regional da SEFAZ.

**Art. 61.** À Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita compete:

I - Gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais a cargo dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ;

II - Prestar assessoramento direto e imediato à Diretoria Executiva de Administração Tributária no âmbito regional;

III - Executar e supervisionar os programas da SEFAZ no âmbito regional;

IV - Fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Receita da SEFAZ, através das Gerências Operacionais e Subgerências Regionais de Fiscalização de Estabelecimento e de Mercadorias em Trânsito; e

V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção I

#### **Centro de Atendimento ao Cidadão Tributação da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 62.** O Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita - CAC é o órgão de atuação local da SEFAZ.

**Art. 63.** Ao Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

- I - Coordenar, organizar, e controlar as atividades necessárias ao seu pleno funcionamento;
- II - Observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;
- III - Atender o público contribuinte e cidadão, seus representantes ou prepostos em suas demandas ou encaminhá-las aos setores competentes da SEFAZ;
- IV - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade dos Núcleos integrantes de sua estrutura organizacional;
- V - Acompanhar as variações no recolhimento do ICMS dos contribuintes de sua circunscrição fiscal com vista à identificação de indícios de irregularidades ensejadoras de ação fiscal, e quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ;
- VI - Atender as solicitações da Gerência Regional e demais órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal;
- VII - Cumprir as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;
- VIII - Gerenciar os Processos Administrativos Tributários sob sua responsabilidade;
- IX - Analisar e emitir parecer, despacho e/ou informações, quando necessário;
- X - Acompanhar a regularidade nos prazos para recolhimento de tributos estaduais no âmbito de sua circunscrição fiscal; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Parágrafo único.** Compete ao Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Primeira Região da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da Secretaria de Estado da Fazenda - João Pessoa conceder inscrição estadual de substituto tributário às empresas de outros Estados, bem como parcelamento de débitos.

### Subseção II

#### **Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ**

**Art. 64.** A Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita - UAC é o órgão de atuação local da SEFAZ.

**Art. 65.** À Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ compete:

- I - Coordenar, organizar, e controlar as atividades necessárias ao seu pleno funcionamento.
- II - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;
- III - Atender o público contribuinte e cidadão, seus representantes ou prepostos em suas demandas ou encaminhá-las aos setores competentes da SEFAZ;
- IV - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade dos Núcleos integrantes da sua estrutura organizacional;
- V - Acompanhar as variações no recolhimento do ICMS/IPVA/ITCD dos contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal com vista à identificação de indícios de irregularidades ensejadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminharem as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ;
- VI - Atender as solicitações da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita e demais órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal;
- VII - Cumprir as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;
- VIII - Gerenciar os Processos Administrativos Tributários sob sua responsabilidade;

- IX - Analisar e emitir parecer, despacho e/ou informações, quando necessário;
- X - Acompanhar a regularidade nos prazos para recolhimento de tributos estaduais no âmbito de sua circunscrição fiscal; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XI

#### Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ

**Art. 66.** À Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Coordenar e controlar a Dívida Flutuante do Estado;
- II - Exercer a coordenação do Sistema Estruturante do Estado, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema bem como o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental;
- III - Promover o intercâmbio necessário com outros órgãos do Governo na gestão da Dívida Flutuante do Estado;
- IV - Manter registro do fluxo e estoque da dívida flutuante; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XII

#### Gerência Executiva de Apuração de Dívida da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ

**Art. 67.** À Gerência Executiva de Apuração de Dívida da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Gerenciar atos administrativos relacionados à Apuração da Dívida Flutuante do Estado;
- II - Instruir, acompanhar processo de análise, fazer apuração e reconhecimento de dívida no âmbito da Secretaria;
- III - Promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos no processo de análise, execução e apuração de Dívida;
- IV - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais sobre apuração da Dívida;
- V - Subsidiar Relatórios da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante, com dados relativos à sua área de competência; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XIII

#### Gerência Executiva de Formalização de Processos de Pagamento da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva da SEFAZ

**Art. 68.** À Gerência Executiva de Formalização de Processos de Pagamento da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Gerenciar formalização e instrução de processos de pagamento de dívida reconhecida;
- II - Formalizar, instruir processos de pagamento autorizados, nos padrões operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- III - Dispor de registro atualizado de processos de pagamento formalizados e preservar documentação para arquivo na unidade funcional;
- IV - Manter informações gerenciais e relatórios técnicos atualizados sobre apuração da Dívida;
- V - Subsidiar Relatórios da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante, com dados relativos à sua área de competência; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XIV

#### Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva da SEFAZ

**Art. 69.** À Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;
- II - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; e

III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção I

#### **Gerência Operacional de Acompanhamento da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva da SEFAZ**

**Art. 70.** À Gerência Operacional de Acompanhamento da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- II - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção II

#### **Gerência Operacional Financeira do Tesouro da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva da SEFAZ**

**Art. 71.** À Gerência Operacional Financeira do Tesouro da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante compete:

- I - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- II - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XV

#### **Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ**

**Art. 72.** À Diretoria Executiva de Gestão Financeira compete:

- I - Dirigir a execução da política de administração financeira do Governo;
- II - Exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Finanças, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental;
- III - Orientar os Órgãos integrantes do Sistema de Finanças quanto à política financeira adotada pelo Governo, inclusive quanto a sua normatização;
- IV - Administrar o fluxo de entradas e saídas de caixa, das diversas fontes e decorrentes da execução orçamentária ou extraorçamentária, que impactam na capacidade de pagamento do Estado;
- V - Apoiar, instruir e subsidiar processo de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado;
- VI - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil em seus respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAF;
- VII - Dirigir estudos técnicos na formulação das políticas de administração financeira;
- VIII - Dispor de informações gerenciais e relatórios de atividades para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção XVI

#### **Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 73.** À Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira compete:

- I - Gerenciar a execução de atos administrativos relacionados à programação e acompanhamento da execução financeira do Estado;
- II - Dispor de mecanismos de controle de pagamentos de pessoal e consignação;
- III - Administrar contas do Governo e controlar pagamentos efetuados;
- IV - Promover o intercâmbio técnico com Órgãos integrantes do Sistema de Finanças do Governo;
- V - Dispor de banco de dados sobre a programação financeira de desembolso e sua execução;

- VI - Instruir os processos na Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira;
- VII - Subsidiar Relatórios da Diretoria Executiva de Gestão Financeira, com dados relativos à sua área de competência; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### **Subseção I**

#### **Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 74.** À Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira compete:

- I - Apoiar e instruir processo de elaboração da programação financeira de desembolso, observadas as diretrizes superiores;
- II - Manter registros da programação financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- III - Acompanhar histórico da execução da programação financeira de desembolso;
- IV - Interagir com Secretarias e Entidades da administração pública estadual, quando necessário, em assuntos de sua competência;
- V - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### **Subseção II**

#### **Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 75.** À Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira compete:

- I - Administrar procedimentos e trâmites necessários no âmbito da Secretaria, para efeito de pagamentos de pessoal e consignação;
- II - Acompanhar a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros destinados a pagamentos de pessoal e consignação;
- III - Interagir com as Secretarias e Entidades da administração pública estadual para efeito de controle de pagamentos de pessoal e consignação;
- IV - Manter registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- V - Instruir os processos da Gerência Operacional de Controle de Pagamentos de Pessoal e Consignação;
- VI - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### **Subseção III**

#### **Gerência Operacional de Controle de Contas do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 76.** À Gerência Operacional de Controle de Contas do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira compete:

- I - Controlar contas do Estado, mantida estreita articulação com a Direção Superior da Secretaria;
- II - Interagir com os agentes financeiros para efeito de controle de contas do Estado;
- III - Manter registro atualizado com informações relativas às contas do Estado;
- IV - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;
- V - Instruir os processos da Gerência Operacional de Controle de Contas; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### **Subseção IV**

**Gerência Operacional de Controle de Pagamento do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 77.** À Gerência Operacional de Controle de Pagamento do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira compete:

- I - Coordenar, acompanhar e controlar a realização de pagamentos efetuados por meio da Secretaria;
- II - Preservar documentação relativa aos pagamentos para efeito de registros contábeis e prestação de contas;
- III - Interagir com as Secretarias e Entidades da administração pública estadual para efeito de controle de pagamentos;
- IV - Manter registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- V - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Seção XVII**

**Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 78.** À Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Diretoria de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro compete:

- I - Gerenciar ambiente tecnológico do SIAF, promovendo sua atualização e manutenção;
- II - Manter o nível de suporte necessário às atividades desenvolvidas, por meio do SIAF, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que objetivem o melhor uso do Sistema;
- III - Realizar estudos e elaborar manuais que visem simplificar os procedimentos adotados por meio do SIAF;
- IV - Assessorar os usuários do Sistema com vistas a uniformizar procedimentos por meio do SIAF;
- V - Supervisionar os programas de formação e treinamento de pessoal, relativos ao SIAF;
- VI - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria Executiva de Gestão Financeira no âmbito da Secretaria e demais Órgãos do Governo interligados por meio do SIAF;
- VII - Instruir os processos da Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Subseção I**

**Gerência Operacional de Manutenção do Sistema de Administração Financeira - SIAF da Gerência Executiva do SIAF da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro**

**Art. 79** À Gerência Operacional de Manutenção do Sistema de Administração Financeira - SIAF da Gerência Executiva do SIAF da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Executiva do Tesouro compete:

- I - Efetuar a atualização e manutenção permanente do SIAF e sua integração com demais Órgãos do Governo;
- II - Oferecer o suporte necessário para garantir o SIAF em Rede;
- III - Adotar sistemática de atendimento aos usuários do SIAF e registrar ocorrências e serviços prestados;
- IV - Controlar acervo de terminais que garantem a descentralização do SIAF;
- V - Dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;
- VI - Instruir os processos da Gerência Operacional de manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**CAPÍTULO I**

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**

**Art. 80.** São atribuições do Secretário de Estado da Fazenda:

- I - Auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;
- II - Despachar diretamente com o Governador do Estado e representá-lo quando por ele determinado;
- III - Exercer a administração da Secretaria de Estado da Fazenda, praticando todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência;
- IV - Formular e executar política de tributação, arrecadação, fiscalização e julgamento dos tributos estaduais;
- V - Avocar, para sua análise e decisão conclusiva, quaisquer assuntos administrativos não tributários no âmbito da SEFAZ;
- VI - Participar, como membro, de órgão colegiado de direção superior no âmbito da administração pública estadual;
- VII - Encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei, minutas de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da administração tributária;
- VIII - Representar o Estado junto ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
- IX - Assinar contratos, convênios, protocolos, ajustes e outros atos em que o Estado seja parte por intermédio da SEFAZ;
- X - Decidir, conforme dispuser a lei, as questões fiscais;
- XI - Propor ao Governador do Estado a adoção das medidas legais, para a remissão de créditos tributários;
- XII - 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;
- XIII - Propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da Pasta, assim como alterações e ajustes orçamentários que se fizerem necessários, e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEFAZ;
- XIV - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da SEFAZ;
- XV - Expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos;
- XVI - Revisar de ofício o lançamento observado o contido no Art. 34-A, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013;
- XVII - Determinar o atendimento tempestivo e eficaz de solicitações de outros setores do Governo;
- XVIII - Autorizar as indicações nominais de servidores para participação em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse da SEFAZ;
- XIX - Fazer indicações ao Governador do Estado, para o provimento de cargo em comissão ou funções de confiança no âmbito da SEFAZ;
- XX - Promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimento, dos cargos de chefia nos diversos níveis da SEFAZ;
- XXI - Expedir atos de lotação e movimentação dos servidores desta Pasta, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente;
- XXII - Indicar ao Governador do Estado, Auditor Fiscal Tributário Estadual para a função de Conselheiro Efetivo ou Suplente integrantes da representação do Fisco, junto ao Conselho de Recursos Fiscais, bem como os representantes das entidades da sociedade civil, que atuam junto àquele Órgão Colegiado;
- XXIII - Opinar sobre pagamentos, inclusive, de restituições de depósitos, de cauções, de fianças, de tributos e transferências de numerário, quando for o caso.
- XXIV - Representar o Estado perante as instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta;
- XXV - Delegar, mediante portaria, competências para auditores fiscais e servidores vinculados a Secretaria de Estado da Fazenda;
- XXVI - Decidir os processos relativos a pedido de isenção e de regimes especiais;
- XXVII - Credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação estadual;
- XXVIII - Autorizar a abertura de processos de licitações, proceder a sua homologação ou dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria, bem como assinar os respectivos contratos;
- XXIX - Determinar a instauração de sindicância ou a abertura de inquérito administrativo e aplicar as penas disciplinares de sua alçada;
- XXX - Participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;
- XXXI - Exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;
- XXXII - Exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;
- XXXIII - Participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais; e
- XXXIV - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

**Art. 81.** São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Fazenda:

- I - Auxiliar o Secretário da SEFAZ, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse;

- II - Desenvolver papel mediador entre gerentes e demais colaboradores para com o Secretário da SEFAZ e Gerências, nas atividades rotineiras e específicas e demais atividades relacionadas ao cargo;
- III - Auxiliar o Secretário da SEFAZ e seus assessores, trabalhando com agenda, ofícios, memorandos, atas, reserva de hotéis, assessoria em eventos e treinamentos;
- IV - Desenvolver atividades relacionadas ao Gabinete do Secretário da SEFAZ, bem como organização de documentos, cotações e agenda;
- V - Preparar e encaminhar a frequência dos integrantes do Gabinete do Secretário da SEFAZ;
- VI - Formalizar processos dos documentos recebidos para o Secretário da SEFAZ; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 82.** São atribuições do Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda:

- I - Exercer as mesmas atribuições previstas no art. 81 deste Regulamento Interno;
- II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

### Seção I

#### Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 83.** São atribuições do Chefe de Gabinete da SEFAZ:

- I - Realizar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete despachando os documentos encaminhados ao Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Redigir, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário de Estado da Fazenda;
- III - Colaborar na preparação do Relatório Geral da SEFAZ;
- IV - Transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário de Estado da Fazenda aos órgãos;
- V - Gerenciar a publicação do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ;
- VI - Prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda nas suas relações com outros órgãos; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Subseção I

#### Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 84.** São atribuições do Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da SEFAZ:

- I - Receber, tramitar e arquivar documentos destinados originalmente à Chefia de Gabinete;
- II - Elaborar despachos e minutas de documentos oficiais, a pedido do Chefe de Gabinete;
- III - Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe de Gabinete nas tarefas de sua competência;
- IV - Despachar com o Secretário da Pasta, quando da ausência do Chefe de Gabinete, em matérias que importem urgência e celeridade;
- V - Encaminhar para expedição as correspondências originadas da Chefia de Gabinete;
- VI - Encaminhar os atos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- VII - Auxiliar o titular da Chefia de Gabinete, quando demandado, na elaboração da edição diária do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ;
- VIII - Solicitar, receber e manter o estoque de materiais de expediente de uso da Chefia de Gabinete; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### Seção II

#### Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda

**Art. 85.** São atribuições do Assessor de Gabinete da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda;
- III - Auxiliar o Secretário de Estado da Fazenda nas atividades de direção, coordenação e controle nas áreas de atuação da SEFAZ;
- IV - Elaborar minutas de documentos e expedientes solicitados pelo Secretário de Estado da Fazenda;
- V - Coordenar a edição, publicação e gestão das atividades relativas ao Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ;
- VI - Representar o Chefe de Gabinete nos atos em que ele não puder estar presente;
- VII - Substituir o Chefe de Gabinete nos seus impedimentos ou quando assim for designado pelo Secretário de Estado da Fazenda; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**CAPÍTULO II****SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA**

**Art. 86.** São atribuições do Secretário Executivo da Receita da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda;
- III - Dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da SEFAZ, e primordialmente, as ações das Gerências das Áreas Instrumental e Finalística;
- IV - Promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade para a coordenação das atividades da SEFAZ;
- V - Promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da SEFAZ em relação à programação e ao volume dos recursos utilizados;
- VI - Fazer indicações para o provimento dos cargos nos órgãos de sua responsabilidade;
- VII - Determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;
- VIII - Decidir, em primeira instância, as consultas formuladas por contribuintes ou entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais;
- IX - Dirimir conflitos de competência e de circunscrição entre os órgãos subordinados;
- X - Expedir ordens de serviço e instruções normativas não contidas em atos normativos superiores sobre a aplicação de leis, decretos, regulamentos, convênios, protocolos e outras disposições de interesse da SEFAZ;
- XI - Exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado;
- XII - Substituir o Secretário de Estado da Fazenda em suas ausências ou impedimentos;
- XIII - Coordenar o Comitê Gestor do REFIS;
- XIV - Presidir o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 87.** São atribuições do Secretário Executivo do Tesouro da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II - Auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos;
- III - Supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;
- IV - Despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;
- V - Participar da organização e execução dos sistemas estruturantes do governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;
- VI - Emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;
- VII - Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;
- VIII - Acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;
- IX - Propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;
- X - Acompanhar a realização de licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 88.** São atribuições do Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo da Receita;
- II - Despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita;
- III - Auxiliar o Secretário Executivo da Receita nas atividades de direção, coordenação e controle, nas áreas de atuação da SEFAZ;
- IV - Coordenar e secretariar o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 89.** São atribuições do Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo do Tesouro;
- II - Despachar diretamente com o Secretário Executivo do Tesouro;
- III - Auxiliar o Secretário Executivo do Tesouro nas atividades de direção, coordenação e controle, nas áreas de atuação da SEFAZ;

- IV - Articular áreas da SEFAZ e de outros Órgãos quando necessários, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 90.** São atribuições do Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

- I - Assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;
- II - Elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;
- III - Articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;
- IV - Subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 91.** São atribuições do Secretário do Secretário Executivo da SEFAZ:

- I - Auxiliar o Secretário Executivo da SEFAZ, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste;
- II - Desenvolver papel mediador entre gerentes e demais colaboradores, nas atividades rotineiras e específicas relacionadas ao cargo;
- III - Auxiliar o Secretário Executivo da SEFAZ e Assessores, trabalhando com agenda, ofícios, memorandos, atas, reserva de voos e hotéis, assessoria em eventos e treinamentos; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### CAPÍTULO III

#### ASSESSOR DE IMPRENSA DA SEFAZ

**Art. 92.** São atribuições do Assessor de Imprensa da SEFAZ:

- I - Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação para o alcance de resultados positivos;
- II - Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas junto à imprensa e aos demais órgãos públicos;
- III - Preparar as fontes de informações da SEFAZ para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- IV - Elaborar "releases" e sugestões de pauta;
- V - Promover o relacionamento formal e informal com os pauteiros, repórteres e editores de mídia;
- VI - Organizar coletivas com a participação de gestores da SEFAZ;
- VII - Editar matérias para jornais, revistas, sítios de notícia e material jornalístico para vídeos, como também textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;
- VIII - Desenvolver, atualizar e monitorar, conteúdos de redes sociais da SEFAZ; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

### CAPÍTULO IV

#### COORDENADOR DA ACESSORIA JURÍDICA DA SEFAZ

**Art. 93.** São atribuições do Coordenador da Assessoria Jurídica - AJUR da SEFAZ:

- I - Assessorar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Planejar, controlar, dirigir, supervisionar, orientar e avaliar as atividades da AJUR;
- III - Coordenar, orientar e executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos de interesse da SEFAZ;
- IV - Monitorar a frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores da AJUR;
- V - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na AJUR;
- VI - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na AJUR; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores

**Art. 94.** São atribuições do Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica da SEFAZ:

- I - Elaborar minutas de pareceres, despachos, ofícios, informações, peças processuais e orientações, em demandas que envolvam matéria jurídico-tributária e financeira, sob o prisma estritamente jurídico, de interesse da SEFAZ;
- II - Encaminhar aos setores competentes para cumprimento pareceres da PGE homologados que envolvam a SEFAZ; e

III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO V

### COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA

**Art. 95.** São atribuições do Coordenador da Assessoria Técnica Tributária - ATT:

- I - Coordenar os trabalhos em execução na ATT;
- II - Interagir com as Gerências Executivas e Regionais no sentido de discutir a praticidade das normas em desenvolvimento;
- III - Elaborar minutas de projetos de leis e medidas provisórias, decretos, bem como outros atos normativos de competência do Secretário, todos vinculados à legislação tributária estadual;
- IV - Elaborar pareceres e estudos técnicos, demandados pelo Gabinete do Secretário da SEFAZ;
- V - Elaborar propostas de convênios, protocolos e ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, no âmbito do CONFAZ;
- VI - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na ATT;
- VII - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na ATT;
- VIII - Colaborar, quando demandado, com a elaboração de minutas de atos normativos em geral de responsabilidade do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 96.** São atribuições do Assessor da ATT:

- I - Assessorar o Coordenador administrando suas necessidades junto à Assessoria, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse;
- II - Acompanhar a execução dos trabalhos relativos às competências da ATT realizados; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 97.** São atribuições do Assessor de Política e Normatização Tributária da ATT:

- I - Subsidiar a política tributária no Estado da Paraíba;
- II - Divulgar e disponibilizar a legislação tributária estadual, inclusive suas alterações;
- III - Avaliar e analisar os projetos relativos ao Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, quanto à situação de adimplência ou inadimplência de empresa no que concerne aos tributos estaduais e ainda, a situação cadastral dos sócios da empresa; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 98.** São atribuições do Assessor Técnico Tributário Representante COTEPE/ICMS da ATT:

- I - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretário de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ;
- II - Manter articulação permanente no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações, em especial o ICMS;
- III - Despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda e mantê-lo informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Representação COTEPE/ICMS - PB;
- IV - Convocar e presidir reuniões com os participantes de Grupos de Trabalho ligados à COTEPE;
- V - Definir o posicionamento técnico do Estado perante a COTEPE;
- VI - Elaborar minutas de Convênios ICMS, de Protocolos ICMS e de Ajustes do Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF;
- VII - Analisar os Convênios ICMS, os Protocolos ICMS e os Ajustes SINIEF emanados da COTEPE e do CONFAZ;
- VIII - Sugerir à implementação de Convênios ICMS, de Protocolos ICMS e de Ajustes SINIEF na legislação do Estado;
- IX - Participar de Grupos de Trabalhos - GT, no âmbito da COTEPE;
- X - Participar das reuniões da COTEPE;
- XI - Analisar e deliberar sobre a participação de servidores do Estado da Paraíba em GT ligado à COTEPE;
- XII - Avaliar e analisar os projetos relativos ao Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, quanto à situação de adimplência ou inadimplência de empresa no que concerne aos tributos estaduais e, ainda, a situação cadastral dos sócios da empresa;
- XIII - Analisar as Atas das Reuniões, Atos emanados e demais documentos da COTEPE;
- XIV - Analisar e encaminhar à Secretaria Executiva do CONFAZ, alterações de Atos COTEPE/PMPF e Atos COTEPE/MVA;

- XV - Propor estratégias de atuação do Secretário de Estado da Fazenda no âmbito do CONFAZ;  
XVI - Analisar os assuntos constantes nas pautas das reuniões do CONFAZ e do COMSEFAZ, para a participação do Secretário de Estado da Fazenda; e  
XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 99.** São atribuições do Assessor Técnico Tributário da ATT:

- I - Assessorar o Coordenador da ATT nas decisões que envolvam questões de natureza tributária;  
II - Implementar os atos normativos emanados no âmbito da COTEPE/CONFAZ;  
III - Elaborar notas técnicas e pareceres sobre assuntos tributários, conforme determinação do Coordenador;  
IV - Propor modificações na legislação tributária e analisar as sugestões de alterações oriundas dos setores da SEFAZ e da sociedade civil;  
V - Analisar a legislação com vistas à atualização permanente, propondo, se for o caso, edições de atos que visem à aplicabilidade da norma tributária;  
VI - Controlar a implementação de Ajustes, Convênios e Protocolos;  
VII - Realizar cálculo para atualizar a Unidade Fiscal de Referência - UFR;  
VIII - Atualizar e disponibilizar a legislação tributária na Intranet e Internet  
IX - Atualizar e disponibilizar outras normas legais de interesse da SEFAZ na Intranet e Internet; e  
X - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 100.** São atribuições do Revisor de Normas da ATT:

- I - Discutir com os membros da ATT o processo de elaboração de normas, nos casos concretos, e a política tributária estadual;  
II - Responsabilizar-se pela revisão de normas antes do envio para Consultoria Jurídica do Governador-CONJUR; e  
III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO VI

### COORDENADOR DA ACESSORIA TÉCNICA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

**Art. 101.** São atribuições do Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal - ATIF:

- I - Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da ATIF;  
II - Manter permanente articulação com órgãos de inteligência, visando ao intercâmbio de informações;  
III - Fornecer relatórios ao Secretário de Estado da Fazenda sobre as ações de inteligência fiscal desenvolvidas pela ATIF;  
IV - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na ATIF;  
V - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Coordenadoria; e  
VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 102.** São atribuições do Assessor da ATIF:

- I - Assessorar o Coordenador administrando suas necessidades junto à ATIF, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse;  
II - Desenvolver papel mediador entre Gerentes e demais colaboradores, nas atividades rotineiras e específicas relacionadas ao cargo;  
III - Assessorar o Coordenador e Assessores Técnicos da ATIF, trabalhando com agenda, ofícios, memorandos e atas; e  
IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 103.** São atribuições do Analista da ATIF:

- I - Realizar estudos, análises e pesquisas relativas às áreas de tributação, fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, com vistas a combater a evasão fiscal;  
II - Elaborar relatórios de inteligência fiscal;  
III - Exercer intercâmbio de informações;  
IV - Propor ao Coordenador medidas de aprimoramento das atividades do setor de inteligência fiscal e de outros órgãos da SEFAZ, bem como a elaboração de Convênios ou Protocolos de cooperação mútua com outras entidades, na atividade de inteligência;  
V - Efetuar, mediante relatório, análise de materiais e documentos objetos de apreensões em operações e correlatos; e  
VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 104.** São atribuições do Agente Operacional III da ATIF:

- I - Executar ações operacionais de inteligência;
- II - Elaborar relatórios parciais e finais das operações;
- III - Cumprir pedidos de busca de informação e dados; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## **CAPÍTULO VII**

### **COORDENADOR DA CORREGEDORIA FISCAL**

**Art. 105.** São atribuições do Coordenador da Corregedoria Fiscal - CORFIS:

- I - Assessorar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda, nas questões de natureza disciplinar que envolvam os servidores da SEFAZ;
- II - Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da CORFIS;
- III - Controlar e executar os procedimentos de correção da conduta funcional dos servidores;
- IV - Adotar as providências legalmente cabíveis quanto às denúncias de irregularidades ocorridas e acompanhar as diligências necessárias à apuração dos fatos;
- V - Instaurar procedimento investigatório preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI - Determinar correções ordinárias ou extraordinárias em qualquer unidade da SEFAZ;
- VII - Expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ;
- VIII - Convocar qualquer servidor da SEFAZ para colaborar com seus conhecimentos técnicos, específicos nos trabalhos de correção e instrução processual em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- IX - Elaborar a programação anual das atividades de correção ordinária;
- X - Participar de grupo de trabalho de Corregedores dos Estados ou designar representantes;
- XI - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na CORFIS;
- XII - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na CORFIS; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 106.** São atribuições do Corregedor Fiscal:

- I - Realizar as correções ordinárias e extraordinárias determinadas pelo Coordenador da CORFIS;
- II - Realizar procedimentos investigatórios preliminares;
- III - Participar como membro ou presidente de comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- IV - Comunicar ao Coordenador da CORFIS qualquer irregularidade que teve conhecimento, no âmbito da SEFAZ;
- V - Encaminhar as denúncias recebidas por qualquer meio ao Coordenador da CORFIS; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores

**Art. 107.** São atribuições do Assessor da CORFIS:

- I - Assessorar o Coordenador junto à CORFIS, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; e
- II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GERENTE DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO FAZENDA**

**Art. 108.** São atribuições do Gerente de Planejamento - GPLAN da SEFAZ:

- I - Organizar e dirigir as atividades de responsabilidade da Gerência de Planejamento - GPLAN;
- II - Fazer cumprir orientação normativa e diretriz do planejamento governamental emanada pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, objetivando o desenvolvimento do Estado;
- III - Conduzir as atividades globais de planejamento, mediante a elaboração de planos, programas e projetos, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- IV - Elaborar o Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade da SEFAZ, como também, o orçamento;
- V - Acompanhar a execução financeira;
- VI - Manter as informações econômico-financeiras atualizadas para subsidiar estudos e relatórios técnicos da SEFAZ;
- VII - Conduzir estudos técnicos visando o estabelecimento de metas institucionais;

- SEFAZ;
- VIII - Conduzir as ações de planejamento e integração dos planos estratégicos entre as diversas unidades da SEFAZ;
- IX - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GPLAN;
- X - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na GPLAN; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 109.** São atribuições do Assessor Técnico de Planejamento Estratégico da GPLAN:

- SEFAZ;
- I - Conduzir as ações de planejamento e integração dos planos estratégicos entre as diversas unidades da SEFAZ;
- II - Assessorar, participar e acompanhar o planejamento estratégico;
- III - Conduzir as atividades da gestão estratégica, mediante a elaboração de planos, programas e projetos, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano estratégico e;
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 110.** São atribuições do Assessor Técnico de Planejamento da GEPLAN:

- I - Elaborar notas técnicas sobre a arrecadação, conforme determinação do Gerente;
- II - Elaborar relatórios sobre a arrecadação;
- III - Acompanhar o desempenho da arrecadação;
- IV - Assessorar na elaboração das metas institucionais;
- V - Alimentar o banco de dados com as informações econômico-fiscais;
- VI - Acompanhar a execução financeira da SEFAZ;
- VII - Assessorar na elaboração das peças orçamentárias;
- VIII - Assessorar, participar e acompanhar o planejamento estratégico;
- IX - Elaborar planos, programas e projetos, como também, acompanhar e avaliar sua execução; e
- X - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO IX

### GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

SEFAZ: **Art. 111.** São atribuições do Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Fazenda - GADM da

- I - Coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades compreendidas na competência da Gerência de Administração - GADM;
- II - Acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ;
- III - Promover a perfeita integração funcional com as demais Gerências Administrativas das Secretarias que compõem o Sistema de Administração do Estado da Paraíba;
- IV - Viabilizar a prestação de serviço-meio que é necessário ao funcionamento regular da SEFAZ;
- V - Promover a análise dos custos dos serviços que executa, alimentando o Sistema de Planejamento e Gestão e de Finanças;
- VI - Suprir as necessidades de pessoal nas diversas Repartições Fiscais da SEFAZ;
- VII - Providenciar os serviços necessários à manutenção do funcionamento das Repartições Fiscais que compõem a SEFAZ;
- VIII - Coordenar, organizar e manter as atividades de telecomunicações da SEFAZ;
- IX - Elaborar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia relativos a obras e serviços de interesse da SEFAZ;
- X - Propor ao seu superior imediato, submetendo à sua aprovação, os programas e diretrizes de atividades a serem realizadas;
- XI - Promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual;
- XII - Propor ao Secretário de Estado da Fazenda medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia das atividades comandadas pela GADM;
- XIII - Promover a sistemática de distribuição de material de expediente e permanente, sua estocagem, controle e utilização nas diversas unidades da SEFAZ;
- XIV - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GADM;
- XV - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na GADM; e
- XVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 112.** São atribuições do Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios da GADM:

- I - Coordenar, organizar e dirigir as atividades compreendidas na competência da Subgerência;
- II - Assessorar o Gerente de Administração em assuntos de sua competência;
- III - Formalizar, instruir, tramitar e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SEFAZ, atendendo ao princípio da padronização, nas diferentes modalidades previstas pela Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- IV - Conduzir a tramitação dos processos da SEFAZ no Sistema Gestor de Compras - SGC, da Secretaria de Estado da Administração do Estado da Paraíba;
- V - Atender à formalização processual determinada pela Assessoria Jurídica - AJUR desta Pasta, Controladoria Geral do Estado - CGE, Procuradoria Geral do Estado - PGE e Tribunal de Contas do Estado - TCE, por meio de suas portarias, decretos e resoluções normativas;
- VI - Encaminhar ao TCE, por meio do Portal do Gestor, informações e atos dos processos de adesões a Atas de Registro de Preços, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, em atenção à Resolução Normativa RN TC nº 09/16, que dispõe sobre a remessa de informações e documentos relativos a licitações e contratos, por meio de sistema eletrônico;
- VII - Acompanhar a concessão de diárias, prazos de utilização e comprovação, referentes aos seus respectivos núcleos e setores;
- VIII - Gerir e fiscalizar contratos relativos às aquisições e serviços definidos pela GADM, publicados no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ-DOE -SEFAZ; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 113.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios da GADM:

- I - Executar as atividades compreendidas na competência do Núcleo;
- II - Assessorar o Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios em assuntos de sua competência;
- III - Instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SEFAZ, nas diferentes modalidades previstas na legislação de que trata as matérias referentes à licitação e contratos administrativos, sob orientação direta do Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios;
- IV - Executar *checklists* para as diferentes modalidades de aquisição e contratação, atendendo à formalização determinada pela Controladoria Geral do Estado - CGE, Procuradoria Geral do Estado - PGE e Tribunal de Contas do Estado - TCE, em consonância, ainda, com os pareceres e despachos da Assessoria Jurídica desta Pasta;
- V - Receber e tramitar os processos da SEFAZ no Sistema Gestor de Compras - SGC, da Secretaria de Estado da Administração do Estado da Paraíba;
- VI - Controlar os serviços de recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos, via Sistema Corporativo;
- VII - Comunicar, aos fornecedores e ao Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios, a liberação das Notas de Empenho, relacionadas às aquisições de materiais ou serviços contratados; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 114.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Pesquisa de Preços e Acompanhamento de Processos da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios da GADM:

- I - Executar as atividades compreendidas na competência do Núcleo;
- II - Assessorar o Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios em assuntos de sua competência;
- III - Realizar pesquisas de preços para os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, balizando-se pelos preços praticados no mercado e no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com o tipo de licitação em questão;
- IV - Controlar os serviços de recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos, via Sistema Corporativo;
- V - Promover o acompanhamento dos processos tramitados na GADM, quantificando o tempo de permanência em cada setor, núcleo, subgerência e outras unidades correlatas, por meio de aplicativo desenvolvido por essa Gerência; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 115.** São atribuições do Subgerente de Contratos da GADM:

- I - Analisar todas e quaisquer solicitações das diversas Gerências, Postos Fiscais e demais unidades, referentes as compras e serviços cumprindo os normativos vigentes para contratação;
- II - Solicitar à Assessoria do Gabinete do Secretário, por meio de *e-mail*, diversos tipos de publicações, dentre as quais, a ratificação e a publicação de dispensa de licitação ou a inexigibilidade de licitação;
- III - Elaborar os Demonstrativos de Repactuação dos contratos administrativos;
- IV - Arquivar os processos físicos em pastas, de acordo com os exercícios a que pertencem;
- V - Tramitar processos no Sistema Corporativo;
- VI - Acompanhar as publicações de Gestores de Contratos e extratos de contratos, no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOE -SEFAZ, para anexá-los ao processo administrativo específico;
- VII - Providenciar a assinatura do Secretário de Estado da Fazenda, do Gestor do Contrato e testemunhas, após o parecer da Assessoria Jurídica;

VIII - Manter atualizado as seguintes informações: lista de *e-mails* enviados para publicação de portarias, e lista dos Gestores de Contratos, bem como as planilhas de contratos vigentes da SEFAZ;

IX - Solicitar, via internet, as certidões das empresas e outros documentos, que são necessários à certidão do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitatar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIL e do extrato de contrato da CGE, para anexar aos autos do processo;

X - Digitalizar os processos, após sua publicação, e enviá-los ao TCE, que poderá vislumbrar possíveis notificações e auditoria no órgão; e

XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 116.** São atribuições do Subgerente de Suporte Logístico da GADM:

I - Coordenar, organizar e dirigir as atividades compreendidas na competência da Subgerência;

II - Elaborar manuais e roteiros, submetendo-os à apreciação da GADM, com referência à distribuição, utilização e controle de equipamentos em geral e materiais para manutenções, que são utilizados nas diversas unidades da SEFAZ;

III - Elaborar estudos, análises, avaliações e documentos específicos, referentes às manutenções preventivas e corretivas, conservações, adequações físicas e reformas das Repartições Fiscais da SEFAZ;

IV - Programar, coordenar e acompanhar os serviços de construções, reformas, ampliações, manutenções e reparos nas unidades fiscais;

V - Planejar e promover manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, hidráulica e dos equipamentos de refrigeração; e

VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 117.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Infraestrutura Predial e Desenvolvimento de Projetos da Subgerência de Suporte Logístico da GADM:

I - Desempenhar as atividades inerentes às suas atribuições, cumprindo os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, aprovados em Portaria pelo Secretário de Estado da Fazenda;

II - Executar as instalações, manutenções preventivas e corretivas, quando necessárias, de equipamentos e infraestruturas de redes elétricas, hidráulicas e sanitárias, climatização e refrigeração; e

III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 118.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Estruturantes da Subgerência de Suporte Logístico da GADM:

I - Colaborar na elaboração das Propostas Orçamentárias dos Projetos Estruturantes sob sua supervisão, bem como acompanhar a execução das atividades estruturantes vinculadas à GADM da SEFAZ; e

II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

**Art. 119.** São atribuições do Subgerente de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo da GADM:

I - Coordenar as atividades compreendidas na competência da Subgerência;

II - Gerir o acervo patrimonial, por meio do Sistema Integrado de Governança de Bens Públicos do Estado - SIGPB, e elaborar relatórios anual do controle referente às entradas e saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado para prestação de contas ao TCE/PB;

III - Controlar o estoque do almoxarifado da SEFAZ;

IV - Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;

V - Elaborar relatório da relação da frota dos veículos da SEFAZ;

VI - Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais;

VII - Coordenar a distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; e

VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 120.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo da Subgerência de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo da GADM:

I - Organizar as entradas e saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado da SEFAZ, por meio de sistema estabelecido pela Pasta;

II - Entregar processos/documentos aos destinatários, inclusive, por meio do envio e recebimento de malotes das Gerências;

III - Arquivar e manter em local próprio os documentos, processos, autos de infração e notas fiscais; e

IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 121.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais da Subgerência de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo da GADM:

- I - Administrar a frota, própria e locada, incluindo o cadastro e o controle do combustível;
- II - Acompanhar e controlar o consumo de água, luz e telefone dos imóveis da SEFAZ;
- III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços realizados pelos porteiros e vigilantes do quadro efetivo, bem como pelos profissionais na prestação de serviços terceirizados; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 122.** São atribuições do Subgerente de Recursos Humanos - SRH da GADM:

- I - Coordenar a execução das atividades dos Núcleos que fazem parte da SRH;
- II - Coordenar e executar, juntamente com os demais setores da SEFAZ e Secretaria de Estado da Administração, o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- III - Acompanhar servidores em estágios probatórios, em vacância, processos administrativos disciplinar e demais processos que envolvam afastamentos dos mesmos;
- IV - Conferir e consolidar a planilha mensal da bolsa de desempenho fiscal dos auditores fiscais;
- V - Acompanhar para o setor de registro e de pagamento, na Secretaria de Estado da Administração, os relatórios mensais de resenhas de férias, licença médica e licença especial, para implantação dos referidos benefícios;
- VI - Controlar as frequências de todo pessoal ativo, inclusive, dos que se encontram à disposição de outros órgãos;
- VII - Gerenciar os processos de progressão funcional (horizontal e vertical) dos servidores;
- VIII - Registrar e controlar a confecção das carteiras de identificação funcional dos servidores da SEFAZ;
- IX - Supervisionar e elaborar relatórios de todo pessoal ativo, inclusive dos que se encontram à disposição de outros órgãos;
- X - Registrar os pedidos de férias, licença especial e licença médica dos servidores ativos;
- XI - Efetuar o registro na ficha individual dos servidores ativos da SEFAZ e os devidos assentamentos das informações publicadas no Diário Oficial do Estado-DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ-DOE-SEFAZ;
- XII - Realizar o pedido dos vales refeição dos servidores da SEFAZ junto à empresa fornecedora; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 123.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle de Pessoal da SRH da GADM:

- I - Manter atualizado o registro individual dos servidores ativos da SEFAZ;
- II - Elaborar e encaminhar para o setor de registro e de pagamento, na Secretaria de Estado da Administração, os relatórios mensais de resenha de férias, licença médica e licença especial para implantação dos referidos benefícios;
- III - Acompanhar os períodos de férias e licenças dos servidores ativos;
- IV - Registrar os requerimentos dos pedidos de férias e licenças dos servidores ativos, quando necessário, e invalidar as notificações no Sistema de RH/Corporativo;
- V - Acompanhar as frequências de todo os servidores ativos, inclusive, dos que se encontram à disposição de outros órgãos;
- VI - Emitir as carteiras funcionais de identificação dos servidores da SEFAZ;
- VII - Levantar o quantitativo mensal dos servidores beneficiados pelo vale restaurante; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 124.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Direitos e Vantagens de Pessoal da SRH da GADM:

- I - Acompanhar, mensalmente, os boletins de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais;
- II - Encaminhar relatório mensal do boletim de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais à Secretaria de Estado da Administração;
- III - Consolidar planilha mensal da bolsa desempenho fiscal;
- IV - Formalizar, protocolar e tramitar os processos de progressão funcional dos servidores, examinando e expedindo todos os documentos necessários para obtenção do pedido; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO X

### GERENTE DE FINANÇAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Art. 125.** São atribuições do Gerente de Finanças - GFIN da SEFAZ:

- I - Coordenar, organizar, acompanhar e dirigir as atividades de responsabilidade da Gerência de Finanças da SEFAZ - GFIN;
- II - Coordenar, acompanhar, executar e supervisionar a execução financeira do orçamento da SEFAZ;
- III - Coordenar e acompanhar a execução dos empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ, bem como dos Contratos por ela firmados;
- IV - Encaminhar à Gerência de Planejamento os elementos necessários para elaboração da Proposta Orçamentária do PPA, LDO e LOA da SEFAZ;

- V - Manter atualizado os relatórios financeiros diários;
- VI - Enviar ao banco remessas sobre pagamentos efetuados e devolvidos por inconsistência em conta corrente;
- VII - Manter atualizadas as certidões da Receita Federal do Brasil - RFB e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da SEFAZ;
- VIII - Elaborar e emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP mensal sobre os pagamentos efetuados à Pessoa Física de todas as unidades orçamentárias da SEFAZ;
- IX - Emitir, anualmente, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF sob a responsabilidade do CNPJ da SEFAZ, a ser encaminhada à Secretaria de Estado da Administração, para ser transmitida à Receita Federal do Brasil junto com a folha de pagamento do Estado;
- X - Coordenar a execução da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado para registro do pagamento;
- XI - Orientar a elaboração de relatório, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- XII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Gerência;
- XIII - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Gerência;
- XIV - Manter o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução de acordo com as normas vigentes; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 126.** São atribuições do Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da GFIN:

- I - Proceder à execução do empenho e liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração;
- II - Realizar e acompanhar à execução dos empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ, bem como dos contratos por ela firmados;
- III - Emitir relatórios diários sobre os pagamentos efetuados;
- IV - Fornecer dados ao Gerente de Finanças para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - Fornecer dados ao Gerente de Finanças para fins de preparação da GFIP e da DIRF;
- VI - Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigentes, pertinentes à área financeira em geral;
- VII - Assessorar o Gerente de Finanças em assuntos de sua competência; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 127.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira e Análise Contábil da Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira da GFIN:

- I - Disponibilizar ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira, a programação financeira de desembolso e sua execução;
- II - Disponibilizar relatórios diários ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira, sobre a gestão financeira;
- III - Dispor de dados e informações gerenciais de interesse da Secretaria, bem como das normas vigentes em assuntos de sua área de competência;
- IV - Acompanhar os recursos provenientes das fontes de custeio da SEFAZ;
- V - Atualizar o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução de acordo com as normas vigentes;
- VI - Realizar a conciliação bancária dos pagamentos diários efetuados pela GFIN, Gerências Regionais e ESAT;
- VII - Assessorar o Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ em assuntos de sua competência; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 128.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Financeiro da Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira da GFIN:

- I - Acompanhar a execução do empenho e liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado as Notas de Pagamento - NP's para registro do pagamento;
- II - Acompanhar e organizar todos os processos de pagamentos efetuados pela Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- III - Incluir e acompanhar no Sistema Gestor de Diárias todas as solicitações para requisição de diárias recebidas pela Gerência;

- IV - Encaminhar à Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira todas as requisições de diárias para o efetivo empenho e pagamento;
- V - Analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, todos os processos a serem pagos;
- VI - Protocolar, tramitar e receber processos e documentos no Sistema Corporativo;
- VII - Assessorar o subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, em assuntos de sua competência; e
- VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 129.** São atribuições do Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da Gerência de Finanças da GFIN:

- I - Analisar, acompanhar e controlar os pagamentos efetuados pelas Unidades Orçamentárias da SEFAZ, inclusive seus relatórios diários;
- II - Analisar todos os processos de pagamentos efetuados pelas Unidades Orçamentárias da SEFAZ para compor a Prestação de Contas Anual - PCA;
- III - Assessorar o Gerente de Finanças em assuntos de sua competência; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 130.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da GFIN:

- I - Acompanhar e organizar todos os processos de pagamentos efetuados pelas Gerências Regionais e ESAT;
- II - Realizar a conciliação bancária dos pagamentos diários efetuados pelas Gerências Regionais e ESAT;
- III - Protocolar, tramitar e receber processos e documentos, oriundos das Gerências Regionais, ESAT e outros órgãos;
- IV - Assistir o Subgerente de Acompanhamento dos Recursos Descentralizados nos assuntos de sua competência;
- V - Acompanhar os relatórios diários emitidos sobre os pagamentos efetuados pelas Gerências Regionais e ESAT;
- VI - Assessorar o subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados da Gerência de Finanças da SEFAZ; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XI

### GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Art. 131.** São atribuições do Gerente de Tecnologia da Informação - GTI da SEFAZ:

- I - Executar os atos de sua competência previstos no Art. 26 desta Portaria;
- II - Assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação;
- III - Supervisionar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da SEFAZ;
- IV - Solicitar e controlar os perfis de acesso ao Sistema Corporativo dos servidores da Gerência;
- V - Levantar, preliminarmente, os custos de *hardwares e softwares*, conforme demanda;
- VI - Designar usuários que terão acesso ao banco de dados de produção da GTI, por meio de Portaria;
- VII - Expedir portarias de movimentação de servidores, no âmbito de sua gerência, de acordo com a necessidade dos serviços executados;
- VIII - Autorizar a criação de cópias de banco de dados de produção da GTI, por meio de Portaria; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 132.** São atribuições do Subgerente de Desenvolvimento da GTI da SEFAZ:

- I - Promover o desenvolvimento, a manutenção e a documentação de sistemas de informação novos e existentes;
- II - Executar as atividades previstas nos processos de gerenciamento: de incidentes, de problemas e de liberação, definidos e estabelecidos pela GTI da SEFAZ;
- III - Realizar as atividades de desenvolvimento nos ambientes disponibilizados, de acordo com as normas internas elaboradas pela GTI da SEFAZ, observando a metodologia de gerenciamento de desenvolvimento e manutenção de sistemas e obedecendo às práticas de segurança;
- IV - Solicitar mudanças por meio do processo de gerenciamento de mudanças definido e estabelecido pela GTI da SEFAZ;
- V - Obedecer aos padrões de projeto definidos para desenvolvimento de aplicações na SEFAZ;
- VI - Utilizar os *softwares* homologados para desenvolvimento de aplicações na SEFAZ;
- VII - Coordenar a equipe de desenvolvimento; e

VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 133.** São atribuições do Subgerente de Suporte da GTI da SEFAZ:

I - Consolidar em manuais e *scripts* todos os serviços e soluções adotados, novos ou já implantados na SEFAZ;

II - Executar as atividades previstas nos processos de gerenciamento: de incidentes, de problemas e de liberação, definidos e estabelecidos pela GTI da SEFAZ;

III - Executar os chamados da Central de Serviços para solução de problemas;

IV - Substituir itens de suprimentos e manutenção de equipamentos em geral;

V - Criar, verificar e manter atualizados os *scripts* de solução de problemas que serão disponibilizados para o serviço de atendimento ao usuário e monitoramento;

VI - Participar, quando solicitado, de reunião com os Gerentes e membros dos projetos de desenvolvimento, manutenção e administração de dados, a fim de prover soluções para projetos e atividades em andamento;

VII - Analisar, previamente, a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções e correções;

VIII - Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a GTI da SEFAZ no gerenciamento de contratos de serviços de TI e homologação de equipamentos e softwares;

IX - Operacionalizar o sistema automatizado de gestão do parque de informática (registro de ocorrências, estatística de atendimentos, controle de configuração);

X - Efetuar testes de microcomputadores, periféricos e acompanhamento da manutenção e atualização dos recursos do parque computacional;

XI - Instalar e configurar estações de trabalho, envolvendo Sistema Operacional, automação de escritório e emulador de terminais, dentre outros;

XII - Executar manutenções preventivas e corretivas em todos os ativos da SEFAZ;

XIII - Abrir chamados dos ativos de TI em garantia;

XIV - Manter a organização nos depósitos de equipamentos, sempre que houver movimentação de bens patrimoniais; e

XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 134.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Telecomunicações e Manutenção Predial da Subgerência de Suporte da GTI da SEFAZ:

I - Desempenhar as atividades inerentes às suas atribuições, cumprindo os Procedimentos Operacionais Padrão - POP;

II - Executar as instalações, manutenções preventivas e corretivas, quando necessárias, de equipamentos e infraestruturas de radiocomunicação, rede de dados e telefonia;

III - Fazer uso de equipamentos e demais insumos para a execução de serviços, com vistas a evitar desperdício, uso inadequado ou impróprio; e

IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 135.** São atribuições do Subgerente de Arquitetura da GTI da SEFAZ:

I - Manter a tecnologia e a estrutura fundamental para o processo estratégico de TI;

II - Garantir a coerência entre as subarquiteturas de processos, aplicações, dados e tecnologia;

III - Identificar componentes reutilizáveis;

IV - Assegurar a flexibilidade da arquitetura corporativa quanto às novas necessidades de negócio e alavancar novas tecnologias;

V - Definir, orientar e garantir o cumprimento da arquitetura corporativa;

VI - Melhorar o nível de maturidade da disciplina de arquitetura no âmbito da organização;

VII - Assegurar a adoção de arquitetura na disciplina do desenvolvimento;

VIII - Fornecer a base para todas as decisões no que diz respeito às mudanças das arquiteturas;

IX - Apoiar um escalonamento visível para todos os níveis decisórios;

X - Buscar novas tecnologias para modernizar a infraestrutura de *software* da TI, buscando subsidiar a GTI da SEFAZ em seu planejamento;

XI - Realizar prospecção tecnológica da arquitetura de *software*;

XII - Assessorar na elaboração do planejamento de infraestrutura tecnológica alinhado às necessidades da SEFAZ;

XIII - Propor soluções contendo análises das possíveis alternativas técnicas e dos custos estimados para cada uma das alternativas apresentadas;

XIV - Elaborar especificação técnica de *software* e serviços aos mesmos;

XV - Assegurar a gestão eficaz e consistente na elaboração de arquiteturas;

XVI - Resolver ambiguidades, questões ou conflitos que forem identificados;

XVII - Garantir o cumprimento das arquiteturas e controlar a concessão de dispensas;

XVIII - Garantir que toda informação pertinente para a execução da arquitetura seja publicizada e disponibilizada para as partes autorizadas;

- XIX - Validar os níveis de serviço relatados e de redução de custos;
- XX - Gerenciar e manter os modelos de dados relacionados e multidimensionais corporativos existentes;
- XXI - Elaborar *scripts* para criação e alteração física das bases de dados;
- XXII - Realizar procedimentos de engenharia reversa para construção de modelos lógicos e físicos a partir de bases de dados existentes, bem como a criação e manutenção dos dicionários de dados dessas bases;
- XXIII - Definir e manter a Arquitetura de Dados e Aplicações *Baseline* da SEFAZ;
- XXIV - Definir modelos de referência;
- XXV - Desenvolver e manter as diretrizes de sistemas (interações);
- XXVI - Desenvolver e manter diagramas;
- XXVII - Especificar requerimentos de arquitetura;
- XXVIII - Sugerir a implantação de sistemas de alta-disponibilidade, *cluster*, balanceamento de carga, migração de dados e tolerância a falhas para serviços críticos;
- XXIX - Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- XXX - Apoiar as equipes de Suporte e Operações na análise de problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção;
- XXXI - Projetar e definir tecnologia e configuração de rede computadores e sistemas de comunicação;
- XXXII - Autorizar a inclusão, alteração e levantamento de dados no banco de dados de produção da GTI da SEFAZ;
- XXXIII - Submeter ao Gerente da GTI da SEFAZ, solicitação de levantamento de dados que envolvam informações e/ou dados resguardados pelo sigilo fiscal;
- XXXIV - Gerenciar o banco de dados de produção da GTI da SEFAZ, bem como todas as suas cópias;
- XXXV - Autorizar a alteração de estrutura de todos os bancos de dados da GTI da SEFAZ; e
- XXXVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 136.** São atribuições do Subgerente de Operações da GTI da SEFAZ:

- I - Administrar e monitorar os ambientes de rede, observando os requisitos da Política de Segurança da Informação e as diretrizes tecnológicas estabelecidas, acompanhando o tráfego de acesso à rede e aos servidores;
- II - Executar os processos de Gerenciamento de Operação dos Sistemas;
- III - Garantir a disponibilidade, a segurança e o desempenho acordados para os serviços de Tecnologia da Informação disponibilizados pela GTI da SEFAZ, incluindo:
  - a) Sistema e gerenciamento operacional;
  - b) Planejamento e controle de produção;
  - c) Operação de servidores, *backups* e equipamentos periféricos;
  - d) Administração e manutenção de dados de base;
  - e) Monitoramento de ambientes de sistemas;
  - f) Administração dos meios de armazenamento;
  - g) Disponibilização de sistemas aplicativos em ambiente corporativo de produção.
- IV - Manter os sistemas operacionais em produção, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade e desempenho;
- V - Implantar, monitorar e garantir o funcionamento dos serviços prestados pela GTI da SEFAZ;
- VI - Manter e gerenciar o processo de backup (cópia de segurança) de todos os dados e das configurações dos serviços;
- VII - Executar as atividades previstas nos processos de gerenciamento de incidentes, problemas e liberação, definidos e estabelecidos pela GTI da SEFAZ;
- VIII - Elaborar projetos de estruturas físicas e lógicas da infraestrutura de armazenamento de dados (*Storage Area Network - SAN*) e *backup*;
- IX - Elaborar e manter o banco de dados de configuração e os ativos de serviços, relativos às aplicações desenvolvidas, definidos e estabelecidos pela GTI da SEFAZ;
- X - Solicitar mudanças por meio do processo de gerenciamento de mudanças definido e estabelecido pela GTI da SEFAZ;
- XI - Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a GTI da SEFAZ no gerenciamento de contratos de terceiros;
- XII - Criar, verificar e manter atualizados os *scripts* de solução de problemas que serão para Central de Serviços;
- XIII - Implantar e executar as práticas de segurança na infraestrutura de armazenamento de dados, em atendimento aos procedimentos e práticas definidas pela Subgerência Técnica de Segurança;
- XIV - Customizar e utilizar *softwares*, homologados pela GTI da SEFAZ, de gerenciamento de serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos ativos de infraestrutura;
- XV - Aplicar de forma proativa as atualizações de *software* e correção de falhas e vulnerabilidades nos ativos de infraestrutura;
- XVI - Elaborar relatórios com dados estatísticos, referentes à infraestrutura, para auxiliar no planejamento e melhoria contínua dos processos da GTI da SEFAZ;
- XVII - Gerenciar corretamente a política de *backup* aprovada pela GTI da SEFAZ;
- XVIII - Administrar o dispositivo de armazenamento em todas as suas funcionalidades;

- XIX - Manter os desenhos das topologias da rede (LAN, WAN E WLAN) atualizados e completos;
- XX - Gerenciar e monitorar o espaço disponível com previsão de necessidade de expansão;
- XXI - Operar e monitorar as ferramentas do sistema de armazenamento de dados e *backup*;
- XXII - Efetuar aberturas e acompanhar os chamados técnicos para solução de problemas em equipamentos de armazenamentos e backup;
- XXIII - Providenciar e garantir a conexão entre os servidores e dispositivos de armazenamento (STORAGE);
- XXIV - Administrar, configurar e monitorar a rede de dados (LAN, WAN e WLAN), seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação da Subgerência Técnica de Segurança e gerando relatórios e gráficos de desempenho da rede (LAN, WAN e WLAN);
- XXV - Efetuar intervenção técnica para solução de problemas identificados em quaisquer dos componentes da infraestrutura lógica;
- XXVI - Efetuar, regularmente, vistoria preventiva nos componentes da infraestrutura lógica, visando minimizar interrupções corretivas não programadas;
- XXVII - Operar aparelhos de testes para instalação, ativação, desinstalação, remanejamento e diagnóstico de problemas em componentes da infraestrutura lógica;
- XXVIII - Auxiliar na instalação, configuração e migração de hardware e software de rede;
- XXIX - Aplicar regras de QoS (Quality of Service) de diferenciação e priorização de tráfego para as aplicações e serviços relevantes;
- XXX - Solucionar conflitos de endereçamentos IP's em redes convergentes;
- XXXI - Instalar, administrar e monitorar conexões de vídeo e voz sobre IP;
- XXXII - Instalar, desinstalar, remanejar, transportar, ativar e configurar equipamentos de comunicação e outros acessórios necessários ao funcionamento da rede de dados;
- XXXIII - Inspeccionar e auditar o tráfego nas redes de dados, dotando de agentes inteligentes e capazes de identificar um cenário de pré-ataque, disparando alarmes e respostas pré-formatadas para minimizar impactos de incidentes;
- XXXIV - Monitorar, em tempo real, os serviços de TI com softwares específicos em ambiente de gerenciamento centralizado;
- XXXV - Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos serviços de TI e sistemas operacionais, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- XXXVI - Coletar dados da utilização de infraestrutura de rede, CPU, memória e sistemas de armazenamento de dados;
- XXXVII - Apresentar relatórios com análise de desempenho e capacidade, indicando sugestões de expansões ou readequações na infraestrutura;
- XXXVIII - Gerenciar o ambiente de consolidação e virtualização de servidores e sistemas de armazenamento, considerando o balanceamento de carga, criação de VLAN's, elementos compartilhados e itens de segurança;
- XXXIX - Consolidar os relatórios de atividade mensais (mês calendário), realizadas nos ambientes de redes (LAN, WLAN e WAN), backup, sistemas operacionais, dados, produção e monitoramento, provendo informações gerenciais;
- XL - Coordenar ações conjuntas de infraestrutura com a Subgerência Técnica e consolidar em manuais e scripts todos os serviços e soluções adotadas, novos ou já implantados, obedecendo ao processo de Gerenciamento de Liberação definido e estabelecido pela GTI da SEFAZ;
- XLI - Consolidar em manuais e scripts todos os serviços e soluções adotadas, novos ou já implantados, obedecendo ao processo de Gerenciamento de Liberação definido e estabelecido pela GTI da SEFAZ;
- XLII - Elaborar os relatórios de desempenho e operação dos servidores de aplicação, bancos de dados, sistemas operacionais, redes LAN, WLAN e WAN, bem como dos serviços de backup e restauração de dados, com vista a subsidiar na elaboração e revisão de Projetos de Tecnologia da Informação, conforme o processo definido e estabelecido pela GTI da SEFAZ;
- XLIII - Reduzir a indisponibilidade dos aplicativos por prevenção e notificação imediata;
- XLIV - Monitorar os serviços da GTI da SEFAZ (componentes, manutenção, necessidades de reposição e chamados aos fornecedores), garantindo a melhor solução para os problemas apresentados e a continuidade da prestação de serviços de acordo com os tempos e velocidades definidos para os mesmos pela GTI da SEFAZ;
- XLV - Garantir a migração de serviços e de ambiente operacional de aplicativo;
- XLVI - Subsidiar a equipe de arquitetura na elaboração de projetos de estruturas físicas e lógicas das redes;
- XLVII - Manter e administrar o serviço de mensageria, repositório de arquivos e rotina de backups da rede de segurança;
- XLVIII - Monitorar os serviços de segurança de redes;
- XLIX - Testar, avaliar e homologar soluções relacionadas a links de dados e roteamento;
- L - Analisar a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções;
- LI - Subsidiar a equipe de arquitetura de dados quanto à aquisição, ao funcionamento, à melhoria e à atualização dos diversos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados - SGBD existentes no ambiente informacional da SEFAZ;
- LII - Prover migração de dados entre os SGBD distintos, conforme necessidade da GTI da SEFAZ;
- LIII - Criar os ambientes de banco de dados de acordo com o checklist de qualidade e normas internas elaboradas pela GTI da SEFAZ, conforme metodologia de gerenciamento de dados;
- LIV - Gerar relatórios e gráficos de desempenho do Sistema de Armazenamento de Dados;
- LV - Manter os desenhos das topologias do Sistema de Armazenamento de Dados atualizados e completos;

- LVI - Instalar e configurar os SGBD e produtos correlatos;
- LVII - Manter os SGBD em produção, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade e desempenho;
- LVIII - Verificar o tempo de resposta das consultas via SQL e sugerir melhorias para aumento de desempenho dos SGBD;
- LIX - Configurar os parâmetros necessários para o correto funcionamento, utilizando todos os recursos disponíveis nos servidores de banco de dados;
- LX - Administrar e configurar os SGBD seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação da Subgerência de Arquitetura e da Subgerência de Segurança;
- LXI - Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos SGBD de modo a detectar e corrigir eventuais problemas;
- LXII - Gerar relatórios sobre a disponibilidade de serviço e possíveis pontos de falha, prevendo, inclusive, o crescimento das bases e quando deverá ser alocado mais espaço para tais dados;
- LXIII - Gerar relatórios e gráficos de desempenho e de tempo de resposta;
- LXIV - Customizar e utilizar *software* de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos SGBD;
- LXV - Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos SGBD, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de dados;
- LXVI - Configurar perfis de acesso para usuários clientes que farão acesso a bases de dados, mantendo documentação atualizada, garantindo a segurança lógica do banco de dados;
- LXVII - Coordenar a criação, a verificação, a atualização e a implementação dos scripts de solução de problemas na área de bancos de dados;
- LXVIII - Elaborar cronogramas de implantação, analisando o impacto nos serviços e solicitar aprovação às áreas afetadas das indisponibilidades programadas;
- LXIX - Produzir, conferir e executar scripts nos SGBD, PLSQL, Shell scripts, DDL ou DML necessários ao funcionamento e implantação de funcionalidades aos bancos de dados;
- LXX - Elaborar consultas às bases de logs de transações, relatórios diversos que não estejam implantados nas aplicações existentes;
- LXXI - Efetuar abertura e acompanhar chamados técnicos para solução de problemas dos SGBD;
- LXXII - Definir os níveis de alerta dos recursos dos hardwares, softwares e aplicações, conforme o ambiente computacional, e identificar, a qualquer tempo, alguma restrição que possa implicar em perda do desempenho, redimensionando os recursos dedicados;
- LXXIII - Instalar e configurar servidores, ativos de rede e aplicativos corporativos;
- LXXIV - Administrar servidores em diversas plataformas;
- LXXV - Abrir chamados dos ativos de TI em garantia;
- LXXVI - Estabelecer políticas de replicação e de backup dos dados armazenados em bancos de dados;
- LXXVII - Implantar e configurar os túneis de VPN para intercomunicação com outros órgãos e parceiros via rede WAN e Internet e acessos remotos de usuários;
- LXXVIII - Gerenciar todos os ativos e serviços de rede;
- LXXIX - Coordenar equipe de DBA (*Database Administrator*) e de administração de dados; e
- LXXX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores

**Art. 137.** São atribuições do Subgerente Técnico da Segurança da GTI da SEFAZ:

- I - Definir e manter as políticas, normas e padrões de Segurança da Informação, riscos e conformidades, envolvendo Plano de Contingência, controle de acesso aos sistemas e aplicativos, classificação e controle de informação, detecção de invasão de rede, políticas de segurança, tratamento de incidentes, campanhas de conscientização de segurança e sistemática de gerenciamento de riscos;
- II - Supervisionar a execução do Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação (SGSI) da TI;
- III - Garantir que os processos de desenvolvimento e de suporte dos sistemas de TI forneçam proteção eficaz, com base na classificação de um conjunto de dados em conformidade com as políticas e procedimentos de segurança corporativa;
- IV - Manter a Política de Segurança da Informação da TI corporativa;
- V - Manter a sistemática de gerenciamento de risco na GTI da SEFAZ;
- VI - Coordenar as investigações de incidentes de segurança;
- VII - Gerir o programa de sensibilização de segurança, risco e conformidade, em toda a SEFAZ;
- VIII - Determinar os termos de referência de segurança da TI para os envolvidos em projetos;
- IX - Orientar sobre medidas de segurança adequadas que devem ser incorporadas aos sistemas durante os ciclos de vida;
- X - Definir os planos de revisões e relatórios de teste de segurança antes da entrada do sistema em produção;
- XI - Avaliar os documentos relacionados com a segurança desenvolvidos no relatório de eficácia do sistema de segurança para acreditação;
- XII - Monitorar, periodicamente, a eficácia do sistema de segurança durante a vida operacional;
- XIII - Conduzir auditorias internas do Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação (SGSI), a intervalos planejados, para determinar se os objetivos de controle, processos e procedimentos estão adequados à Política de Segurança da Informação;

- XIV - Definir as diretrizes relacionadas à área de Segurança da Informação e providenciar a execução e alocação de recursos de trabalho;
- XV - Elaborar e revisar as normas relacionadas à Segurança da Informação;
- XVI - Monitorar o cumprimento da Política de Segurança da Informação e demais normas aprovadas pela GTI da SEFAZ;
- XVII - Auxiliar na elaboração dos procedimentos e metodologias, verificando e reportando o cumprimento dos mesmos pelas demais áreas da TI;
- XVIII - Monitorar e propor soluções aos projetos e atividades em andamento, otimizando-os quanto aos requisitos de Segurança da Informação;
- XIX - Gerenciar projetos de implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à Segurança da Informação;
- XX - Elaborar relatório detalhado das funcionalidades necessárias de equipamentos e *softwares* a serem adquiridos, destinados à Segurança da Informação;
- XXI - Auxiliar na homologação das soluções destinadas à Segurança da Informação;
- XXII - Realizar auditorias e análises de riscos;
- XXIII - Realizar análise de tentativas de invasão a sistemas e equipamentos;
- XXIV - Auxiliar nos projetos de arquiteturas de segurança;
- XXV - Tratar incidentes de segurança;
- XXVI - Elaborar procedimentos de segurança;
- XXVII - Promover a análise de artefatos;
- XXVIII - Auxiliar em atividades de análise forense;
- XXIX - Analisar os *Logs*;
- XXX - Implantar serviço de disseminação de alertas relacionados à Segurança da Informação;
- XXXI - Proceder com testes de vulnerabilidades;
- XXXII - Atualizar e aplicar *patches* de segurança em servidores e *desktops*;
- XXXIII - Acompanhar boletins de segurança, porventura divulgados por fornecedores de sistemas operacionais, de *softwares* e de *hardwares* relacionados aos ambientes operacionais da SEFAZ, aplicando correções de melhoria quando necessário; e
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 138.** São atribuições do Subgerente da Central de Serviço da GTI da SEFAZ:

- I - Prover o atendimento de primeiro nível visando o suporte aos usuários por meio de telefone, console de acesso remoto, *web*, *chat*, *e-mail* com objetivo de registrar os chamados e diagnosticar, categorizar, priorizar, acompanhar e solucionar as demandas de serviços de TI, ofertados no Catálogo de Serviços;
- II - Elaborar e manter o Catálogo de Serviços;
- III - Promover a solução de incidentes e problemas de *hardware*, *software* básico, aplicativos de *desktop* e aplicativos corporativos da SEFAZ;
- IV - Esclarecer dúvidas e responder a pedidos de informação dos usuários da rede corporativa de computadores da SEFAZ, relativas à situação de chamados em aberto, utilização de *softwares* básicos, aplicativos, sistemas de informação e equipamentos;
- V - Acompanhar a situação de todos os chamados registrados na Central de Serviços informando ao usuário que solicitou o serviço, o *status* do chamado;
- VI - Informar, previamente, aos usuários sobre manutenções ou ocorrências que gerem impacto em suas atividades;
- VII - Configurar e instalar *softwares* da rede corporativa de computadores da SEFAZ;
- VIII - Propor melhorias em especificações de recursos de *hardware* e *software*, em documentações técnicas, e em procedimentos de instalação de equipamentos e aplicativos;
- IX - Propor normas, padrões e procedimentos operacionais, incluindo descrições de fluxo de trabalho, de papéis e de responsabilidades para aprovação pela GTI da SEFAZ;
- X - Divulgar novas soluções junto aos usuários, de modo a evitar o desconhecimento ou subutilização de funcionalidades dos equipamentos e dos produtos disponibilizados;
- XI - Identificar e reportar imediatamente problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente operacional da rede corporativa de computadores da SEFAZ;
- XII - Manter atualizada a documentação relativa aos roteiros (*scripts*) utilizados durante o atendimento de chamados, de modo a garantir os níveis de serviço especificados;
- XIII - Reportar ao responsável pelo CMDB (*Configuration Management Database*) e Bases de Conhecimento da GTI da SEFAZ, alterações ocorridas nos procedimentos de operação, instalação, manutenção, atualização e funcionamento de ativos;
- XIV - Sugerir, dentre as opções de configuração possíveis, a que melhor se aplica aos ativos utilizados pela SEFAZ;
- XV - Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários da rede da SEFAZ, mediante autorização para configuração, instalação, remoção de aplicativos e atualização de *softwares*, *service packs* e componentes;
- XVI - Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI entregues/disponibilizados pela SEFAZ;
- XVII - Documentar as soluções para incidentes e problemas e a correspondente causa raiz;

- XVIII - Efetuar a abertura do chamado para substituição e remanejamento de módulos e equipamentos;
- XIX - Elaborar e manter atualizados *scripts* de instalação, de configuração, e de operação de *softwares*;
- XX - Escalonar para o segundo nível ou terceiro nível os chamados que estiverem fora do escopo de atendimento do primeiro nível, definido no Catálogo de Serviços;
- XXI - Efetuar a execução e restauração de *backup* de arquivos armazenados nos microcomputadores dos usuários da rede corporativa da SEFAZ;
- XXII - Contatar usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito das solicitações não disponibilizadas pela Central de Serviços, na tentativa de solucionar o chamado;
- XXIII - Alertar sobre a reincidência de ocorrências;
- XXIV - Produzir e/ou solicitar as rotinas e *scripts* para execução de tarefas;
- XXV - Acompanhar os chamados técnicos para reparação de equipamentos e restabelecimento de serviços;
- XXVI - Priorizar os atendimentos críticos;
- XXVII - Fornecer orientação e suporte remoto nos sistemas operacionais;
- XXVIII - Esclarecer dúvidas e fornecer orientação e suporte remoto quanto ao uso de aplicativos e sistemas corporativos utilizados pela SEFAZ;
- XXIX - Analisar e informar à supervisão sobre divergências detectadas nas configurações de equipamentos durante o processo de atendimento;
- XXX - Apoiar os usuários na utilização de *browsers* de internet, gerenciadores de e-mail e intranet;
- XXXI - Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos *softwares* básicos, aplicativos, sistemas de informações, equipamentos e serviços de informática;
- XXXII - Esclarecer dúvidas e fornecer orientação e suporte remoto sobre procedimentos, configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos e componentes de informática;
- XXXIII - Esclarecer e informar aos profissionais de suporte técnico presencial quanto aos chamados, resoluções de problemas e falhas e necessidades de priorização;
- XXXIV - Atualizar as informações cadastrais dos usuários nos sistemas de *service desk*, quando detectada a necessidade;
- XXXV - Descrever todos os procedimentos realizados durante o atendimento de primeiro nível e orientar as equipes de segundo e terceiro níveis quando houver o escalonamento do chamado;
- XXXVI - Abrir, registrar e encaminhar ordens de serviços para atendimento de segundo e terceiro níveis quando da não resolução em primeiro nível;
- XXXVII - Receber, registrar e encaminhar solicitações e sugestões de usuários quanto a adaptações e melhorias evolutivas dos sistemas aplicativos;
- XXXVIII - Registrar todos os chamados e contatos com usuários em um banco de dados com os atributos necessários à geração dos relatórios e consultas gerenciais e operacionais especificados sobre os tipos de atendimentos, falhas e suas causas, perfis e principais necessidades por usuários;
- XXXIX - Retornar chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não disponibilizadas no primeiro contato;
- XL - Verificar junto aos usuários o pleno atendimento de suas demandas quando do fechamento dos chamados;
- XLI - Realizar pesquisa mensal junto aos usuários para aferir o índice de satisfação em relação aos serviços prestados;
- XLII - Identificar com precisão o serviço ou sistema de origem do incidente;
- XLIII - Acompanhar os prazos de atendimento;
- XLIV - Orientar o Supervisor de primeiro nível quanto à indisponibilidade de serviços da SEFAZ, para que prestem as informações necessárias aos usuários;
- XLV - Seguir os *scripts* de resolução de problemas, procedendo com o atendimento nível 1 para os serviços de infraestrutura, local ou remotamente;
- XLVI - Coordenar a equipe da Central de Serviços;
- XLVII - Acompanhar e responder as solicitações advindas do canal de comunicação disponível aos contribuintes no portal da SEFAZ na Internet, dentro do prazo exigido; e
- XLVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 139.** São atribuições do Subgerente Técnico de Governança da GTI da SEFAZ:

- I - Definir e manter os padrões, as metodologias e as ferramentas para a gestão de projetos, processos e serviços da GTI da SEFAZ, bem como manter a guarda do conhecimento sobre os processos de TI, disseminando e capacitando nas melhores práticas;
- II - Elaborar e manter os padrões, infraestrutura e metodologias de gestão de portfólio, programas e projetos;
- III - Elaborar relatório com informações gerenciais dos projetos da GTI da SEFAZ;
- IV - Acompanhar o cumprimento das cláusulas dos contratos de TI;
- V - Elaborar e manter os padrões de monitoramento dos serviços;
- VI - Manter o processo de relacionamento com clientes e fornecedores;
- VII - Subsidiar tecnicamente os processos de aquisição;
- VIII - Propor e acompanhar o Processo de Gestão de Qualidade e Desempenho da GTI da SEFAZ;
- IX - Propor e acompanhar os Programas de Capacitação de Recursos da TI de modo a atender as necessidades da GTI da SEFAZ;

- X - Atuar no levantamento, modelagem, análise, desenho e implantação de processos de negócio, buscando identificar melhorias, adequação e a otimização da utilização da Tecnologia da Informação na SEFAZ;
- XI - Consolidar, anualmente, as necessidades de TI, buscando informação nas áreas de Segurança, Central de Serviços, Arquitetura, Operações, Desenvolvimento, Suporte e Sistemas para Internet;
- XII - Apoiar a implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à infraestrutura de *hardware e software* da SEFAZ, prevendo prazos, custos, recursos e qualidade, conforme a metodologia de gerenciamento de projetos;
- XIII - Executar os processos de gerenciamento e desenvolvimento de requisitos definidos pela GTI da SEFAZ; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 140.** São atribuições do Subgerente de Sistemas para Internet da GTI da SEFAZ:

- I - Definir a concepção, o desenvolvimento e a implementação da Intranet e Internet Corporativas, nos aspectos de tecnologias da informação e comunicação, metodologia, arquitetura da informação, identidade visual, segurança da informação, dentre outros;
- II - Acompanhar e controlar os serviços de Intranet e Internet atualizados com informações de interesse dos usuários internos e externos da SEFAZ, mantidas pelos seus órgãos internos, respeitando as particularidades de conteúdos específicos de cada setor;
- III - Analisar, viabilizar e monitorar a implementação das proposições dos demais gestores da SEFAZ, integrando a comunicação na ambiência dos setores, promovendo a uniformidade das informações e evitando sobreposições;
- IV - Manter os serviços do Portal de Serviços *on-line* da SEFAZ;
- V - Acompanhar e gerenciar a disponibilização dos módulos de gestão do Sistema Corporativo da SEFAZ mantidos pelos respectivos gestores;
- VI - Acompanhar e responder as solicitações advindas do canal de comunicação disponível aos contribuintes no portal da SEFAZ na Internet, dentro do prazo exigido;
- VII - Definir diretrizes para a gestão do Portal da SEFAZ na Intranet e Internet;
- VIII - Avaliar e homologar as atualizações do Portal da SEFAZ na Intranet e Internet;
- IX - Propor e demandar melhorias dos serviços do Portal da SEFAZ na Intranet e Internet; e
- X - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XII

### GESTOR DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO FISCAL DO ESTADO DA PARAÍBA

**Art. 141.** São atribuições do Gestor do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba da Secretaria de Estado da Fazenda executar as atividades correlatas com o cargo.

## CAPÍTULO XIII

### COORDENADOR DO FUNDO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 142.** São atribuições do Coordenador do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda executar as atividades correlatas com o cargo.

## CAPÍTULO XIV

### GERENTE EXECUTIVO DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 143.** São atribuições do Gerente Executivo da Escola de Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda executar as atividades correlatas com o cargo.

## CAPÍTULO XV

### DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ

**Art. 144.** São atribuições do Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da Sefaz:

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, decidir e controlar, na sua área de atuação, as atividades de administração tributária da Secretaria, bem como outras, por delegação do Secretário de Estado da Fazenda;
- II - Expedir instruções e outros atos normativos no âmbito da competência da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ;
- III - Coordenar as ações das gerências subordinadas à Diretoria Executiva de Administração Tributária;
- IV - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo da Receita, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;

- V - Despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;
- VI - Subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;
- VII - Emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- VIII - Administrar trâmite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;
- IX - Acompanhar e viabilizar a participação dos técnicos dos setores afins nas reuniões de trabalho promovidas pelo CONFAZ;
- X - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Diretoria;
- XI - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Diretoria;
- XII - Dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XVI

### GERENTE EXECUTIVO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

**Art. 145** São atribuições do Gerente Executivo de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita - GEIEF da SEFAZ:

- I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GEIEF;
- II - Minutar normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações econômico-fiscais, documentos fiscais e Simples Nacional;
- III - Coordenar as atividades relacionadas com a análise de estatísticas das informações econômico-fiscais e dos documentos fiscais, com vistas à elaboração de planos de trabalho, de normas e de métodos de controle e à avaliação dos resultados obtidos;
- IV - Promover medidas para integração do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, com os demais Estados da Federação;
- V - Promover medidas para implementação e manutenção da REDESIM, dos Documentos Fiscais Eletrônicos, das Declarações do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED e do Simples Nacional;
- VI - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GEIEF;
- VII - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na GEIEF;
- VIII - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento, declarações de contribuintes e integração com o fisco das demais unidades federativas;
- IX - Atender à consulta e às solicitações relativas a dados e a informações econômico-fiscais, observadas as regras sobre sigilo e conveniência na divulgação;
- X - Fornecer, devidamente analisados, os elementos estatísticos necessários à elaboração de programas de fiscalização ou de ativação da receita, a serem promovidos pela SEFAZ;
- XI - Acompanhar a organização do Cadastro Especial para determinados contribuintes, categorias ou setores e determinar o tipo de informações especiais a serem coligidas para a organização de tais cadastros;
- XII - Viabilizar a execução dos serviços de revisão nos processos de manutenção cadastral;
- XIII - Operacionalizar o Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA/ICMS, previsto na cláusula primeira do Convênio ICMS 20/00, de 24 de março de 2000;
- XIV - Opinar sobre a concessão de regimes especiais para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais por processamento eletrônico de dados;
- XV - Coordenar as ações de captação de informações, apuração, consolidação e edição para publicação dos Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS;
- XVI - Coordenar a implementação, no âmbito da SEFAZ, do Cadastro Sincronizado da Nota Fiscal Eletrônica, do Conhecimento de Transportes Eletrônico e do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- XVII - Acompanhar e viabilizar a participação dos técnicos dos setores afins nas reuniões de trabalho promovidas pelo CONFAZ; e
- XVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 146.** São atribuições do Assessor de Manutenção Cadastral da GEIEF:

- I - Proceder à codificação de endereços e códigos de endereçamento postal dos Correios nos cadastros;
- II - Incluir, modificar, alterar e excluir os dados:
  - a) Da Tabela de Endereços da Base de Dados da SEFAZ;
  - b) Dos Cadastros de Humanos e Instituições da Base de Dados da SEFAZ, desde que não vinculados ao Cadastro de Contribuintes nem aos Recursos Humanos da Base de Dados desta Secretaria;

- III - Fornecer suporte técnico às Repartições Fiscais, aos contabilistas e aos contribuintes quanto à operacionalização de atos relativos ao Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da Paraíba - CCICMS/PB; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores

**Art. 147.** São atribuições do Chefe do Núcleo do Simples Nacional da GEIEF:

- I - Acompanhar o processo de inclusão de empresas novas e antigas no regime do Simples Nacional, fazendo o processamento de arquivos com as pendências impeditivas ao regime, de acordo com a Lei Complementar nº 123/06;
- II - Promover a exclusão do Simples Nacional das empresas que tiverem irregularidade cadastral (inscrição estadual cancelada) no CCICMS/PB e daquelas que tiverem débito inscrito em Dívida Ativa no Estado da Paraíba;
- III - Prestar atendimento aos usuários internos e aos contribuintes quanto à legislação do Simples Nacional, bem como quanto às funcionalidades e aplicativos disponibilizados no Sistema Corporativo;
- IV - Propor alterações na legislação estadual para se adequar às normas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06 e nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional;
- V - Fazer a manutenção, adequação ou correção nas cargas dos arquivos do Simples Nacional disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, como PGDAS-D, PGDAS, DASN, DASNSIMEI, DEFIS, DeSTDA e Parcelamento;
- VI - Fazer o *download* dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, como PGDAS-D, PGDAS, DASN, DASNSIMEI, DEFIS, DeSTDA e Parcelamento;
- VII - Editar notícias e comunicados de interesse dos contribuintes e usuários internos e informar as alterações na legislação do Simples Nacional na página da SEFAZ virtual;
- VIII - Participar das reuniões técnicas de interesse do Simples Nacional no CONFAZ e manter os órgãos internos da SEFAZ informados sobre suas deliberações;
- IX - Solicitar a criação de funcionalidades nos módulos do Sistema Corporativo sobre Cadastro, Declarações, Cobrança e Fiscalização do Simples Nacional;
- X - Fazer manutenção, adequação ou correção nas funcionalidades nos módulos do Sistema Corporativo de Declarações, Cadastro, Cobrança e Fiscalização do Simples Nacional;
- XI - Analisar os processos de impugnação do indeferimento da opção de exclusão e de outras de atribuições desta Gerência; e
- XII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 148.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral da GEIEF:

- I - Coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços cadastrais relacionados a contribuintes, humanos, instituições e endereços da Base de Dados da SEFAZ;
- II - Propor modificações nas normas e procedimentos inerentes aos cadastros da Base de Dados da SEFAZ;
- III - Participar, na forma da lei ou convênio assinado pela SEFAZ, das discussões e operacionalizações ligadas ao compartilhamento ou sincronização de cadastros e de informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- IV - Organizar Cadastros Especiais para determinadas categorias de contribuintes ou setores da SEFAZ;
- V - Executar os serviços inerentes à revisão de dados cadastrais;
- VI - Comunicar à repartição do domicílio fiscal do contribuinte as inconsistências cadastrais verificadas, para as providências cabíveis;
- VII - Realizar relatórios estatísticos e de informações do Cadastro de Contribuintes da Base de Dados da SEFAZ;
- VIII - Responder aos contribuintes dúvidas relacionadas ao setor, por meio de telefone, *e-mail*, fale conosco ou atendimento presencial; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 149.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Declarações da GEIEF:

- I - Gerenciar a captação, o tratamento e a disponibilização das informações declaradas pelos contribuintes aos diversos usuários;
- II - Coordenar a disponibilização de arquivos da Escrita Contábil Digital para a fiscalização;
- III - Analisar e demandar para a GTI ordens de serviço visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a disponibilização de aplicativos para a entrega de declarações do contribuinte;
- IV - Coordenar ações de desenvolvimento e ou aprimoramento dos mecanismos de apuração, consolidação e edição para publicação dos Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS;
- V - Gerenciar ações de atualização do Portal Estadual do SPED;
- VI - Conduzir a elaboração de proposta de alteração de normas jurídicas correlatas a Declarações e Escrituração Fiscal Digital;
- VII - Analisar e definir regras de negócios e encaminhá-las para a GTI, para implementação em sistemas sobre a responsabilidade desse núcleo;
- VIII - Coordenar e orientar sobre dúvidas técnicas de Declarações e Escrita Fiscal Digital para usuários internos e externos;
- IX - Coordenar a análise de processos e emissão de pareceres sobre assunto correlato às declarações;
- X - Designar servidor para participar de reuniões técnicas que envolvam as atividades desempenhadas por este Núcleo;

- XI - Encaminhar para publicação textos de esclarecimentos de interesse deste Núcleo;
- XII - Supervisionar os processos de recepção dos arquivos da EFD, GIAST, GIM, Convênio ICMS 115, Cartão de Crédito e Débito, PIX, OIE, GIVA e DeSTDA;
- XIII - Atender demandas de órgãos externos quanto à prestação de informações, dados estatísticos ou fiscais; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 150.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Análise e Planejamento de Documentos Fiscais da GEIEF:

- I - Planejar e propor soluções técnicas que racionalizem procedimentos, visando disponibilizar a informação fiscal com o intuito de aprimorar e agilizar o trabalho de fiscalização;
- II - Divulgar ações inerentes à implementação dos projetos de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- III - Analisar processos e emitir parecer sobre assunto correlato a documento fiscal;
- IV - Atualizar o Portal Estadual dos Documentos Fiscais Eletrônicos;
- V - Assessorar as Repartições Fiscais quanto a esclarecimento de dúvidas sobre processos envolvendo estabelecimentos obrigados ao uso de Documentos Fiscais Eletrônicos, AIDF, EFD e credenciamento de gráficas;
- VI - Supervisionar os Sistemas de AIDF, EFD, NF-e, CT-e, MDF-e, NFC-e, Credenciamento de Gráficas, Cadastro Nacional de Emissores de Documentos Fiscais Eletrônicos e Cadastro Centralizado de Contribuintes;
- VII - Participar de reuniões técnicas que envolvam as atividades desempenhadas por este Núcleo;
- VIII - Elaborar proposta de alteração a normas jurídicas correlatas a documentos fiscais;
- IX - Definir regras de negócios e encaminhá-las para a GTI, para implementação em sistemas sobre a responsabilidade do NAPDF;
- X - Responder a contribuintes dúvidas relacionadas ao setor, por meio de telefone, *e-mail*, fale conosco ou atendimento presencial;
- XI - Elaborar, atualizar e revisar documentos técnicos e informes para os Portais de documentos fiscais eletrônicos no Estado;
- XII - Controlar e monitorar Pedidos de Aquisição de Formulário de Segurança - PAFS;
- XIII - Assessorar as Repartições Fiscais quanto aos procedimentos para autenticação de livros fiscais; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 151.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Acompanhamento dos Serviços de Tecnologia da Informação da GEIEF:

- I - Apoiar a Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, atuando junto aos seus Núcleos, nos seguintes processos:
  - a) Gerenciamento das demandas de desenvolvimento e manutenção de funcionalidades dos sistemas de Tecnologia da Informação que atendem a GEIEF;
  - b) Gerenciamento do processamento dos arquivos eletrônicos sob a responsabilidade da GEIEF.
- II - Participação em Grupos de Trabalho e Reuniões Técnicas, no interesse da GEIEF; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 152.** São atribuições do Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança - GEAC:

- I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GEAC;
- II - Coordenar as atividades relacionadas com a análise de estatísticas da arrecadação dos tributos estaduais, com vistas à elaboração de planos de trabalho, de normas e de métodos de controle e à avaliação dos resultados obtidos;
- III - Elaborar atos normativos internos sobre a arrecadação de tributos;
- IV - Propor a adoção de medidas ou normas de procedimentos que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadadoras;
- V - Promover estudos relacionados com o aperfeiçoamento do recebimento da Dívida Ativa do Estado;
- VI - Instruir processos sobre a admissão ou a exclusão de bancos na sistemática de arrecadação;
- VII - Manter registros e controles dos estabelecimentos bancários integrantes da rede estadual de arrecadação;
- VIII - Implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação em função da legislação fiscal e tributária;
- IX - Instituir sistema de acompanhamento da tramitação de processos junto aos órgãos julgadores da SEFAZ;
- X - Fornecer orientação normativa sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos;
- XI - Acompanhar, por meio do registro e do controle, a arrecadação de tributos estaduais;
- XII - Elaborar demonstrativos da arrecadação estadual;
- XIII - Implantar procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos de negativação;
- XIV - Implantar procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com os cartórios de protesto;
- XV - Implementar controle de inclusão e exclusão de devedores no cadastro de órgãos de negativação e protesto;
- XVI - Desenvolver rotina de acompanhamento de processos antes da inscrição em Dívida Ativa;

- XVII - Desenvolver rotina de negociação do crédito tributário antes da inscrição em Dívida Ativa; e  
XVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 153.** São atribuições do Chefe do Núcleo Operacional do IPVA da GEAC:

- I - Sugerir a contratação junto aos institutos de pesquisas para elaboração dos valores venais da frota de veículos do Estado;  
II - Gerir a Tabela Anual de valores do IPVA, por meio dos valores venais fornecido pela contratada;  
III - Disponibilizar, no Sistema Corporativo, a emissão das parcelas e ou cota única, com o sem redução para o público externo;  
IV - Disponibilizar junto ao DETRAN, por meio da *web service* e ou outros meios, os boletos do IPVA tanto da tabela da empresa contratada quanto dos veículos novo, mediante NF-e;  
V - Processar as atualizações diárias de propriedade de veículos fornecidas pelo DETRAN via Virtual Private Network - VPN, mantendo o banco de dados da SEFAZ sempre atualizado;  
VI - Suprir informações para os processos de restituição do IPVA;  
VII - Suprir informações para os processos de solicitação de benefícios relativos ao IPVA;  
VIII - Preparar e acompanhar as notificações relativas ao lançamento do IPVA;  
IX - Monitorar os parcelamentos do IPVA;  
X - Suprir de informações as empresas de cobranças contratadas pela SEFAZ;  
XI - Monitorar a abdução de receita do IPVA com as isenções concedidas;  
XII - Elaborar e emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca do IPVA; e  
XIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 154.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação da GEAC:

- I - Recepcionar e processar a arrecadação, por meio das remessas eletrônicas do Documento de Arrecadação - DAR, da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE e do Documento de Arredação do Simples Nacional - DAS, no Sistema Corporativo;  
II - Determinar a conciliação bancária da arrecadação;  
III - Proceder o controle e cobrança de cheques devolvidos;  
IV - Realizar o fechamento mensal da arrecadação;  
V - Realizar a emissão dos relatórios de controle da repartição da receita de IPVA com os Municípios;  
VI - Possibilitar a consulta *on-line* de pagamentos na rede bancária;  
VII - Acompanhar o processo de restituição dos tributos estaduais;  
VIII - Elaborar demonstrativo com a distribuição da receita arrecadada; e  
IX - Executar outras atividades correlatas com os incisos anteriores.

**Art. 155.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle e Recuperação do Crédito Tributário do ICMS da GEAC:

- I - Manter atualizado o Sistema Corporativo no que tange aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa;  
II - Manter e monitorar os parcelamentos, tanto na fase administrativa quanto em Dívida Ativa;  
III - Ativar e monitorar os bloqueios deflagrados;  
IV - Acompanhar a Dívida Ativa Estadual, incluindo o fechamento mensal e o encaminhamento de relatórios à CGE;  
V - Transferir informações entre a SEFAZ, a PGE e demais órgãos;  
VI - Promover reciclagem dos usuários do Sistema Corporativo, por meio de cursos ministrados pela ESAT;  
VII - Apoiar todas as Repartições Fiscais do Estado, informando e orientando os procedimentos a serem executados;  
VIII - Atender aos clientes internos e externos referente ao fornecimento de informações associadas aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa;  
IX - Controlar os procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com os órgãos de negativação e com os cartórios de protesto;  
X - Desenvolver, controlar e acompanhar a negociação de processos antes da inscrição em Dívida Ativa;  
XI - Acompanhar os desbloqueios administrativos; e  
XII - Executar outras atividades correlatas com as dos incisos anteriores.

**Art. 156.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle e Recuperação do Crédito Tributário do IPVA e ITCD da GEAC:

- I - Manter atualizado o Sistema Corporativo no que tange aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa;  
II - Manter e monitorar os parcelamentos, tanto na fase administrativa quanto em Dívida Ativa;  
III - Ativar e monitorar os parcelamentos, tanto na fase administrativa quanto em Dívida Ativa;  
IV - Acompanhar a Dívida Ativa Estadual, incluindo o fechamento mensal e encaminhamento de relatórios à CGE;  
V - Transferir informações entre a SEFAZ, a PGE e demais órgãos;

- VI - Promover a reciclagem dos usuários do Sistema Corporativo, por meio de cursos ministrados pela ESAT;
- VII - Apoiar as Repartições Fiscais do Estado e demais órgãos externos, informando e orientando os procedimentos a serem executados;
- VIII - Atender aos clientes internos e externos referente ao fornecimento de informações associadas aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa;
- IX - Controlar os procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos de negativação e com os cartórios de protesto;
- X - Desenvolver e controlar o acompanhamento e a negociação de processos antes da inscrição em Dívida Ativa;
- XI - Acompanhar os desbloqueios administrativos; e
- XII - Executar outras atividades correlatas com as dos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XVII

### GERENTE EXECUTIVO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

**Art. 157.** São atribuições do Gerente Executivo de Julgamento de Processos Fiscais da Secretaria Executiva da Receita - GEJUP da SEFAZ:

- I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio da GEJUP, em conformidade com o bom andamento dos serviços do Setor;
- II - Elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados por Julgadores Fiscais;
- III - Distribuir, em observância estrita da legislação em vigor, os processos para julgamento;
- IV - Coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais, orientando, sempre que possível, e no que for requisitado, o trabalho dos Julgadores Fiscais;
- V - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GEJUP;
- VI - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na GEJUP; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 158.** São atribuições do Julgador Fiscal da GEJUP:

- I - Julgar, em primeira instância os Processos Administrativos Tributários contenciosos, pautando-se por padrões éticos, em especial, quanto à imparcialidade, à integridade, à moralidade e ao decoro;
- II - Apreçar livremente a prova, formando a sua convicção sobre o conjunto probatório do respectivo Processo Administrativo Tributário podendo determinar a produção das provas que entender necessárias;
- III - Determinar a realização de diligências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu convencimento;
- IV - Declarar-se impedido de participar de julgamento nos casos previstos no art. 8º da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013;
- V - Pronunciar-se, por escrito, sobre arguição de suspeição, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013;
- VI - Promover a atualização, por meio do Sistema ATF, do valor do crédito tributário exigível, e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 159.** São atribuições do Assessor Técnico da GEJUP:

- I - Realizar a correição dos processos e formulação de pareceres sobre os aspectos jurídicos das questões, na fase que antecede a sua distribuição aos Julgadores Fiscais, tornando-os conclusos para julgamento, de conformidade com o art. 149, § 2º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013;
- II - Apresentar manifestação, por meio de parecer técnico, nos processos de revisão de ofício previsto no art. 34-A, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013, e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 160.** São atribuições do Chefe de Expediente da GEJUP:

- I - Observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;
- II - Manter sob sua responsabilidade livros e documentos confiados a sua guarda;
- III - Prestar informações sobre o trâmite dos processos;
- IV - Preparar a estatística mensal dos processos existentes na GEJUP e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos da GEJUP;
- V - Organizar e conservar os arquivos da GEJUP;
- VI - Requisitar material de expediente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades da GEJUP; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**CAPÍTULO XVIII****GERENTE EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ**

**Art. 161.** São atribuições do Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ- GEFTE:

I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GEFTE;

II - Definir os critérios de alocação de auditores fiscais e servidores no âmbito da Fiscalização de Estabelecimentos e da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

III - Estabelecer os critérios para seleção de contribuintes para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização;

IV - Elaborar e gerenciar o Planejamento anual das ações de fiscalização visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária;

V - Programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pela Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Operacionais da GEFTE e das Subgerências de Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Regionais, bem como das Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito das Gerências Regionais da SEFAZ;

VI - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;

VII - Gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB;

VIII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;

IX - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;

X - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;

XI - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;

XII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;

XIII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;

XIV - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;

XV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;

XVI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;

XVII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;

XVIII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Gerência;

XIX - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Gerência;

XX - Dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

XXI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores, e

XXII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 162.** São atribuições do Assessor da GEFTE:

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente; e

II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

**Art. 163.** São atribuições do Gerente Operacional de Planejamento - GOP da GEFTE:

I - Estabelecer os critérios para seleção de contribuintes para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização;

II - Elaborar e gerenciar o Planejamento anual das ações de fiscalização visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária;

III - Programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pela Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Operacionais da GEFTE e das Subgerências de Fiscalização de Estabelecimentos das Gerências Regionais, bem como das Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito das Gerências Regionais da SEFAZ;

IV - Avaliar os pedidos de inclusão de contribuintes, em programas de fiscalização;

- V - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- VI - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- IX - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- X - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XI - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVI - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 164.** São atribuições do Supervisor de Análise e Controle da Fiscalização da GOP:

- I - Desenvolver e aprimorar os parâmetros de seleção de contribuintes para auditorias e ações fiscais;
- II - Assessorar o Gerente Operacional;
- III - Emitir e cancelar Ordens de Serviço de Fiscalização decorrentes da programação de fiscalização;
- IV - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VI - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- VII - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- VIII - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- IX - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- X - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XIII - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores;

**Art. 165.** São atribuições do Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOFTE da GEFTE:

- I - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- II - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- III - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- IV - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;
- V - Encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário;
- VI - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- IX - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- X - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XI - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;

- fiscalização;
- XIV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
  - XV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
  - XVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 166.** São atribuições do Supervisor de Execução de Auditoria da GOFE:

- I - Supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência;
- II - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência;
- III - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com de risco tributário;
- IV - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VII - Assessorar o Gerente Operacional;
- VIII - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- IX - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- X - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XI - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XV - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 167.** São atribuições do Gerente Operacional de Fiscalização da Substituição Tributária e Comércio Exterior da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - GOSTEX da GEFTE:

- I - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- II - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- III - Gerenciar as operações destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;
- IV - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- V - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;
- VI - Encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- IX - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- X - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XI - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVI - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 168.** São atribuições do Supervisor de Fiscalização da Substituição Tributária da GOSTEX:

- I - Supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência;
- II - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência;
- III - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário;
- IV - Supervisionar as operações com mercadorias destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;
- V - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Assessorar o Gerente Operacional da GOSTEX;
- IX - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- X - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XI - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XVI - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 169.** São atribuições do Gerente Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOFMT da GEFTE:

- I - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- II - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- III - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;
- IV - Gerenciar as operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras;
- V - Gerenciar as operações destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas não detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;
- VI - Encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- IX - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- X - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XI - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVI - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 170.** São atribuições do Supervisor de Fiscalização da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ da GOFMT:

- I - Supervisionar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB;
- II - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência;

- III - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário;
- IV - Elaborar a escala de trabalho da fiscalização de mercadorias em trânsito;
- V - Supervisionar a execução das operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras;
- VI - Supervisionar a execução das operações com mercadorias destinadas a não contribuintes no Estado da Paraíba, efetuadas por empresas não detentoras de inscrição estadual de substituto tributário no Estado da Paraíba;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IX - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- X - Assessorar o Gerente Operacional;
- XI - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XII - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XIII - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIV - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XVI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XVIII - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XIX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 171.** São atribuições do Supervisor da Central de Operações Estaduais da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - COE da GOFMT:

- I - Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da COE;
- II - Centralizar as solicitações de compartilhamento de informações e diligências oriundas das unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- III - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com de risco tributário;
- IV - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VII - Assessorar o Gerente Operacional;
- VIII - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- IX - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- X - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XI - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XV - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 172.** São atribuições do Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOAC da GEFTE:

- I - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- II - Gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência;
- III - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- IV - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;
- V - Gerenciar os processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas;

- VI - Gerenciar e parametrizar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais;
- VII - Encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário;
- VIII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IX - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- X - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- XI - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XII - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XIII - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIV - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XVI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 173.** São atribuições do Supervisor de Fiscalização da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita SEFAZ - GOAC:

- I - Supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência;
- II - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência;
- III - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário;
- IV - Supervisionar a execução dos processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas;
- V - Parametrizar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais;
- VI - Efetuar o lançamento do ICMS incidente sobre as operações interestaduais;
- VII - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IX - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- X - Assessorar o Gerente Operacional;
- XI - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XII - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XIII - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIV - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XV - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XVI - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XVII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XVIII - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XIX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 174.** São atribuições do Gerente Operacional de Fiscalização do Imposto Sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos e do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOFITCD/IPVA da SEFAZ:

- I - Gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais;
- II - Gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA;
- III - Gerenciar os processos concernentes aos impostos de sua competência, inclusive aqueles gerados nas demais repartições estaduais;
- IV - Gerenciar as ações das Supervisões, no âmbito de sua gerência;
- V - Executar, eventualmente, as atribuições do supervisor;

- VI - Encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento da GEFTE - GOP sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Aferir e informar o alcance mensal das metas individuais de sua equipe, bem como concernente à frequência e indenização de transporte;
- IX - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- X - Promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XI - Coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Gerenciar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e
- XVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 175.** São atribuições do Supervisor de Fiscalização da GOFITCD/IPVA:

- I - Supervisionar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA;
- II - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com de risco tributário;
- III - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- IV - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- V - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VI - Assessorar o Gerente Operacional;
- VII - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- VIII - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- IX - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- X - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XI - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XII - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XIII - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XIV - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XIX

### GERENTE EXECUTIVO DE COMBATE À FRAUDE FISCAL DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ

**Art. 176.** São atribuições do Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GECOF:

- I - Gerir a elaboração dos planos gerais de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de receitas, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos;
- II - Definir as linhas gerais, coordenar e acompanhar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de levantar indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate a fraudes fiscais;
- III - Despachar com o Secretário Executivo da Receita os processos e demais documentos da Gerência;
- IV - Participar de reuniões com os membros da Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal e órgãos externos com interesses afins, objetivando uma atuação integrada no combate à fraude fiscal no âmbito estadual, por meio de mecanismos de cooperação e de intercâmbio de informações;
- V - Analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;
- VI - Analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações;
- VII - Elaborar estratégias que permitam agir proativamente no combate à fraude fiscal;

VIII - Definir fluxos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos externos e demais segmentos da SEFAZ;

IX - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GECOF;

X - Propor medidas e normas que visem ao incremento da segurança dos procedimentos fiscais e que provoquem a inibição da fraude fiscal;

XI - Gerenciar o desenvolvimento de ações detectivas de caráter proativo no combate à fraude fiscal;

XII - Solicitar auditorias de empresas envolvidas em operações de combate à fraude fiscal;

XIII - Avaliar custos e resultados das ações e operações de combate à fraude fiscal a fim de otimizar seus direcionamentos;

XIV - Avaliar, elaborar e divulgar, com o apoio da Gerência de Tecnologia da Informação, o uso da tecnologia como forma de aprimorar os processos investigatórios e de combate à fraude fiscal;

XV - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Gerência;

XVI - Emitir ordens de serviço, bem como outros atos ou documentos relativos às atividades da fiscalização de combate à fraude fiscal;

XVII - Fornecer relatórios ao Secretário Executivo da Receita sobre as ações de combate à fraude fiscal desenvolvidas pela GECOF;

XVIII - Sugerir ao Secretário Executivo da Receita a adoção de convênios para uso recíproco de bancos de dados de órgãos como Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Receita Federal e outros de interesse, a fim de ampliar a capacidade investigativa e de cruzamento de dados da Gerência;

XIX - Viabilizar infraestrutura material e humana, para realização das atividades da GECOF;

XX - Solicitar a realização de cursos e treinamentos afetos ao combate à fraude fiscal;

XXI - Promover periodicamente reuniões técnicas e administrativas com os integrantes da GECOF; e

XXII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 177.** São atribuições do Supervisor da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Colaborar com o Gerente Executivo da GECOF na elaboração dos planos gerais de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de receitas, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos;

II - Controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de levantar indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal;

III - Participar de reuniões com os membros da Assessoria Técnica de Inteligência Fiscal e órgãos externos com interesses afins, objetivando uma atuação integrada no combate à fraude fiscal no âmbito estadual, por meio de mecanismos de cooperação e de intercâmbio de informações;

IV - Identificar a necessidade e supervisionar o desenvolvimento, por parte da equipe, de rotinas de extração e cruzamento de dados necessários às tarefas de investigação e análise no combate à fraude fiscal;

V - Analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VI - Analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações;

VII - Identificar demandas e oportunidades para elaboração de cronogramas de execução de ações de combate a fraudes específicas e temáticas;

VIII - Desenvolver rotina de acompanhamento e controle das ações fiscais executadas sob sua supervisão e repassar periodicamente, ou quando demandado, ao Gerente Executivo da GECOF, a consolidação de tais ações;

IX - Avaliar o desempenho dos auditores nas ações fiscais, promovendo *feedback* aos envolvidos;

X - Fornecer relatórios ao Gerente Executivo da GECOF sobre as ações de combate à fraude fiscal desenvolvidas pelos integrantes da equipe;

XI - Apresentar sugestões e proposições à Gerência Executiva da GECOF, visando ao melhoramento das ações de combate à fraude fiscal;

XII - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente Executivo da GECOF e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;

XIII - Controlar e acompanhar as ordens de serviço, emitidas pela GECOF;

XIV - Propor medidas e normas que visem ao incremento da segurança dos procedimentos fiscais e que provoquem a inibição da fraude fiscal;

XV - Colaborar com o Gerente Executivo da GECOF na definição de fluxos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos externos e demais setores da SEFAZ;

XVI - Identificar a necessidade e propor a realização de cursos e treinamentos afetos ao combate à fraude fiscal;

XVII - Organizar listas de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes ou não, envolvidas em procedimentos de fraudes fiscais, a fim de manter registro histórico das ocorrências e subsidiar futuras investigações;

XVIII - Efetuar periodicamente, ou quando solicitado pelo Gerente Executivo da GECOF, o levantamento das ordens de serviço em atraso, suspensas, bloqueadas ou canceladas;

- XIX - Analisar os motivos de atraso, suspensão, bloqueio ou cancelamento das ordens de serviço e promover estatísticas e relatórios;
- XX - Analisar os resultados obtidos em relação à programação das ações fiscais e apresentar as conclusões ao Gerente Executivo da GECON;
- XXI - Acompanhar e subsidiar as auditorias de empresas envolvidas em operações de combate à fraude fiscal;
- e
- XXII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XX

### GERENTE EXECUTIVO DE NORMATIZAÇÃO E AUDITORIA DA CONFORMIDADE DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ

**Art. 178.** São atribuições do Gerente Executivo de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ-GECON:

- I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GECON;
- II - Coordenar as atividades de responsabilidade da Gerência Executiva de Normatização e Auditoria da Conformidade dos Procedimentos Fiscais da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ- GECON;
- III - Verificar e propor ações no sentido da conformidade das ações fiscais, de acordo com as normas tributárias vigentes;
- IV - Propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias;
- V - Acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento;
- VI - Acompanhar as ações de planejamento e integração dos procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ;
- VII - Normatizar os modelos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária;
- VIII - Propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ;
- IX - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Gerência;
- X - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Gerência;
- XI - Dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da SEFAZ;
- XII - Conduzir as atividades globais de planejamento da DEAT, mediante a elaboração de planos, programas e projetos, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e das metas estabelecidas do setor;
- XIII - Elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XXI

### GERENTE EXECUTIVO DE TRIBUTAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ

**Art. 179.** São atribuições do Gerente Executivo de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita - GET da SEFAZ:

- I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GET;
- II - Interpretar internamente sobre a legislação fiscal, promovendo a sua divulgação no âmbito da administração tributária, com vistas a obter uniformidade na aplicação de Leis, Decretos e Regulamentos relativos a tributos estaduais;
- III - Opinar fundamentadamente nos processos de consultas relativos a tributos estaduais;
- IV - Manter articulação permanente com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações;
- V - Assegurar a manutenção do perfeito relacionamento entre o Fisco e o contribuinte, promovendo, sempre que possível, reuniões, simpósios e palestras sobre assuntos tributários, bem como divulgando instruções e circulares normativas ou orientadoras, com vistas ao estabelecimento de um sistema permanente de comunicação com os contribuintes e suas entidades de classe;
- VI - Emitir parecer para suporte à decisão superior, nos pedidos de isenção, regimes especiais, parcelamentos de débitos e dispensa de obrigações acessórias;

- VII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na GET;
- VIII - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Gerência;
- IX - Propor estudos que permitam a tomada de decisão pelo Secretário Executivo da Receita em matéria relacionada com a tributação;
- X - Expedir portarias de movimentação de servidores, no âmbito de sua gerência executiva, de acordo com a necessidade dos serviços executados;
- XI - Elaborar informativos e encaminhá-los às Gerências e Assessorias para conhecimentos e providências;
- e
- XII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 180.** São atribuições do Assessor da GET:

- I - Auxiliar o Gerente, trabalhando com agenda, ofícios, memorandos, atas, assessoria em eventos e treinamentos quando do envolvimento do Gerente; e
- II - Executar outras atividades correlatas com as indicadas no inciso anterior.

**Art. 181.** São atribuições do Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ-GOIoT da GET:

- I - Zelar pela organização e padronização dos procedimentos adotados na GET;
- II - Elaborar e atualizar indicadores de desempenho dos trabalhos;
- III - Comparecer às reuniões, quando convocado, em substituição ao Gerente Executivo de Tributação;
- IV - Acompanhar e corrigir, quando for o caso, os pareceres emitidos, visando à verificação do fiel cumprimento da legislação vigente, bem como para evitar possíveis divergências nas respostas de consultas formuladas; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 182.** São atribuições do Gerente Operacional de Relacionamento com Contribuintes Tributação da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GORC da GET:

- I - Prestar orientação e esclarecimento ao contribuinte ou representante, acerca da legislação tributária estadual;
- II - Elaborar e atualizar indicadores de desempenho dos trabalhos; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 183.** São atribuições do Gerente Operacional de Benefício Fiscal Tributação da Gerência Executiva de Tributação da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - GOBF da GET:

- I - Apreciar os pedidos de Regimes Especiais que resultem em isenção ou redução de carga tributária do imposto (renúncia de receita);
- II - Analisar os projetos técnico-econômicos para fins de concessão de incentivos fiscais, quando cabíveis;
- III - Emitir parecer conclusivo acerca dos benefícios fiscais; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XXII

### GERENTES REGIONAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DA SEFAZ

**Art. 184.** São atribuições do Gerente Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

- I - Despachar com o Diretor de Administração Tributária da SEFAZ, processos e demais documentos da GERÊNCIA;
- II - Gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais, a cargo das Chefias dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão no âmbito de sua circunscrição;
- III - Planejar, organizar, coordenar, comandar, e controlar os serviços de arrecadação de tributos estaduais e inspecionar as atividades dos órgãos arrecadadores;
- IV - Promover os meios necessários ao funcionamento regular das Gerências Regionais, Chefias dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão no âmbito de sua circunscrição;
- V - Inspecionar os órgãos subordinados, verificando o fiel cumprimento, pelos servidores fiscais, administrativos e de apoio, das normas, regulamentos e ordens pertinentes à administração tributária e aos procedimentos disciplinares estatutários;

- VI - Promover os meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento regular, bem como dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ;
- VII - Manter articulação com os órgãos públicos e privados, no âmbito de sua região fiscal, promovendo uma ação política integrada de atuação, prestando a colaboração necessária no tratamento e no encaminhamento de problemas afins;
- VIII - Colaborar com os programas especiais de fiscalização que vierem a ser demandados pelas Gerências Executivas e Operacionais de Fiscalização, no âmbito de suas regiões;
- IX - Gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas e os processos de pedido de revisão de faturas;
- X - Encaminhar ao Diretor de Administração Tributária, proposta para atendimento das necessidades de pessoal, de treinamentos e outros meios de ação indispensáveis ao funcionamento das Gerências Regionais, Chefias dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão, no âmbito de sua circunscrição;
- XI - Administrar os recursos financeiros de adiantamento e relatar qualquer irregularidade observada, requerendo as providências julgadas necessárias para cada caso;
- XII - Proceder à atualização e divulgação dos itens de controle estabelecidos pela SEFAZ mediante quadros de Gestão à Vista;
- XIII - Manter e conservar em bom estado, as edificações onde funcionam as Repartições Fiscais, promovendo reparos e consertos que se fizerem necessários;
- XIV - Colaborar na implantação dos sistemas informatizados desenvolvidos ou implementados pela SEFAZ;
- XV - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com de risco tributário;
- XVI - Sugerir a realização de ações fiscais específicas, no âmbito de sua gerência;
- XVII - Gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas;
- XVIII - Solicitar da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Fazenda todo suporte logístico necessário à execução das atividades da Gerência Regional; e
- XIX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 185.** São atribuições do Assessor da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Gerente Regional;
- II - Despachar diretamente com o Gerente Regional;
- III - Além das funções básicas de assessoria, auxiliar o Gerente Regional, trabalhando com agenda, ofícios, memorandos, atas, assessoria em eventos e treinamentos quando do envolvimento do Gerente Regional; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 186.** São atribuições do Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos - SFEGR da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

- I - Exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da GEFTE, através da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais - GOFTE;
- II - Realizar em conjunto com o Gerente Regional da Secretaria de Estado da Fazenda a execução de Operação Especial de Fiscalização de Estabelecimentos no âmbito de sua circunscrição;
- III - Supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos demandadas pela Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos da GEFTE - GOFTE;
- IV - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender, encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência, sempre seguindo orientações da GEFTE-GOFTE;
- V - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário;
- VI - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VIII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- IX - Assessorar o Gerente Operacional da GOFTE;
- X - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- XI - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XII - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XIII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;

- fiscalização;
- XV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
  - XVI - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
  - XVII - Elaborar a escala de trabalho presencial; e
  - XVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 187.** São atribuições do Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - SFMTGR da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

- I - Exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da GEFTE, através da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais - GOFMT;
- II - Supervisionar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito, bem como de estabelecimentos não inscritos no CCICMS/PB; demandadas pela Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da GEFTE - GOFMT, no âmbito da regional;
- III - Emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência;
- IV - Sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com de risco tributário;
- V - Avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VI - Avaliar a produção individual nas atividades exercidas pelos Auditores Fiscais Tributários, no âmbito de responsabilidade do setor;
- VII - Propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor;
- VIII - Assessorar o Gerente Operacional;
- IX - Sugerir a adequação da estrutura física e de equipamentos das unidades de trabalho da fiscalização;
- X - Participar, quando solicitado, de intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ-PB, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE;
- XI - Executar as ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência;
- XII - Sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIII - Distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor;
- XIV - Propor a realização de cursos e treinamentos e adoção de medidas que visem maior eficiência da fiscalização;
- XV - Propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização;
- XVI - Elaborar a escala de trabalho presencial;
- XVII - Apresentar relatório mensal à Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ e ao Gerente Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ sobre a execução das atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito no âmbito de sua circunscrição;
- XVIII - Realizar operações especiais de fiscalização de mercadorias em trânsito, no âmbito de sua circunscrição, desde que previamente aprovada pela Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da GEFTE - GOFMT; e
- XIX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**§1º.** Centros Operacionais de Fiscalização são unidades centrais instaladas em cada uma das Gerências Regionais, responsáveis pelas atividades de monitoramento, acompanhamento e investigação, no âmbito da fiscalização de mercadorias em trânsito, com atribuições específicas vinculadas à GOFMT e às Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ.

**§2º.** Unidades de Fiscalização são unidades instaladas em órgãos externos, mediante convênio ou protocolo celebrado entre a SEFAZ e os Órgãos ou Entidades envolvidos, com atribuições de fiscalização específicas, subordinadas às Subgerências de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, no âmbito de sua circunscrição.

**§3º.** Pontos de Apoio para Ações Fiscais são unidades físicas instaladas em vias rodoviárias fronteiriças do Estado, com a finalidade de oferecer suporte logístico e operacional nas ações de fiscalização de mercadorias em trânsito.

**Art. 188.** São atribuições do Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - CAC e da Unidade de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - UAC da SEFAZ:

I - Despachar diretamente com o Gerente Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ e mantê-lo, permanentemente, informado a respeito das atividades desenvolvidas pelo CAC e UAC;

II - Programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do CAC e da UCA;

III - Fornecer relatórios sobre suas ações no âmbito da circunscrição fiscal do CAC e da UCA;

IV - Gerenciar e controlar os Processos Administrativos Tributários de responsabilidade do CAC e da UCA;

V - Promover ações fiscais para redução da omissão de informações (GIM, GIVA, EFD);

VI - Expedir notificações e intimações;

VII - Gerenciar a emissão de lançamentos em aberto gerados pelos auditores fiscais de sua Repartição;

VIII - Aferir o alcance das metas individuais

IX - Administrar os processos de manutenção cadastral (inscrições, alterações, baixas, cancelamentos, suspensões, restabelecimentos e reativações);

X - Encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifiquem crimes contra a ordem tributária;

XI - Analisar, decidir e acompanhar os processos de parcelamentos;

XII - Propor ações fiscais em estabelecimentos;

XIII - Manter livros, processos e documentos fiscais organizados e atualizados;

XIV - Emitir termos de lançamento do IPVA;

XV - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;

XVI - Atender o público contribuinte e cidadão, seus representantes ou prepostos, em suas demandas ou encaminhá-las aos setores competentes da SEFAZ;

XVII - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade dos Núcleos integrantes da estrutura organizacional do CAC e da UAC;

XVIII - Acompanhar, por meio de relatórios específicos, os índices de omissão de informações fiscais, e de inadimplemento, no âmbito de sua circunscrição fiscal, procedendo, por intermédio do setor competente, à respectiva notificação para a devida regularização das pendências levantadas e posterior lavratura da Representação Fiscal;

XIX - Orientar o responsável e acompanhar o levantamento do montante do ICMS relativo aos autos de infração transitados em julgado e as notas fiscais avulsas, por município de origem e destino dos produtos nas respectivas operações quando da elaboração da Guia de Valor Adicionado - GIVA;

XX - Acompanhar as variações no recolhimento do ICMS dos contribuintes, no âmbito de sua circunscrição, com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ;

XXI - Acompanhar, por meio de relatórios e consulta ao sistema, os Documentos de Arrecadação - DAR em aberto, emitidos eletronicamente nas repartições no âmbito de sua circunscrição;

XXII - Emitir informações, despachos e pareceres em pronunciamento às demandas dos contribuintes, em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, bem como dos demais setores e instituições com atuação no âmbito da atividade de fiscalização, de arrecadação, de tributação, de combate à sonegação e ao crime contra a ordem tributária;

XXIII - Atender as solicitações das demandas dos órgãos da SEFAZ no âmbito de sua circunscrição fiscal;

XXIV - Homologar parcelamento de débito até o limite de parcelas estabelecidas no Regulamento do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS, efetuar perda de parcelamento e adotar as providências legais previstas em relação ao saldo devedor de parcelamento perdido;

XXV - Acompanhar a emissão de Notas Fiscais Avulsas dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal, bem como, os respectivos recolhimentos de tributos, quando houver;

XXVI - Aprovar a programação de férias dos auditores fiscais e demais servidores em exercício na Repartição Fiscal;

XXVII - Promover a integração dos servidores de sua repartição, mantendo sempre cooperação e atualizações técnicas no desenvolvimento dos trabalhos;

XXVIII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na repartição;

XXIX - Realizar reuniões periódicas com os Chefes de Núcleos, auditores fiscais e demais servidores para repasse das informações e orientações dos órgãos da SEFAZ, bem como discussão de questões relacionadas às atividades no âmbito da Repartição Fiscal;

XXX - Acompanhar o controle de material de expediente, limpeza, equipamento e mobiliário disponibilizado à Repartição Fiscal;

XXXI - Determinar a mudança no regime de recolhimento do contribuinte quando da constatação de regime incompatível com o volume de suas operações, média de faturamento e/ou natureza de sua atividade;

XXXII - Observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, do RICMS-PB e das regulamentações complementares, bem como as do Convênio REDESIM-PB relativas à instituição, inscrição, baixa, vedações ao ingresso, alíquotas, base de cálculo, recolhimento do ICMS, créditos, obrigações acessórias, exclusão, fiscalização e Processo Administrativo Tributário das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com opção pelo Simples Nacional;

XXXIII - Apresentar sugestão à Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ com vista ao melhoramento dos trabalhos no âmbito de sua circunscrição;

XXXIV - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal;

XXXV - Estabelecer rotina para cobrança de créditos tributários inadimplentes pertinentes a contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal; e  
XXXVI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 189.** São atribuições do Assessor do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do CAC;  
II - Despachar diretamente com o Chefe do CAC;  
III - Auxiliar o Chefe do CAC nas atividades de direção, coordenação e controle, nas áreas de atuação das atividades da SEFAZ;  
IV - Preparar termo de posse de funcionários nomeados e/ou designados para ter exercício no âmbito da Repartição Fiscal;  
V - Controlar e acompanhar a recepção e tramitação de processos;  
VI - Organizar pastas e arquivos do Centro de Atendimento ao Cidadão da Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ, mantendo organizado e a disposição;  
VII - Atender ao contribuinte/cidadão observando a demanda com eventual direcionamento ao setor competente; e  
VIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 190.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Administração do Centro de Atendimento ao Cidadão da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ - CAC:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;  
II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;  
III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal;  
IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;  
V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;  
VI - Manter o controle sobre o material de expediente, limpeza, equipamento e mobiliário disponibilizado à Repartição Fiscal;  
VII - Enumerar os autos dos processos, instruindo-os com os documentos e informações necessárias ao exame, deferimento ou indeferimento, com notificação ao interessado e a conclusão e/ou despacho aos órgãos competentes;  
VIII - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável;  
IX - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;  
X - Estabelecer rotina para cobrança de créditos tributários inadimplentes pertinentes a contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal; e  
XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 191.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Cobrança, de Operacionalização da Cobrança e de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC e da Unidade de Atendimento - UAC da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;  
II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;  
III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência das repartições no âmbito de sua circunscrição fiscal;  
IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à Repartição Fiscal;  
V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;  
VI - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;  
VII - Emitir, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, relatórios específicos dos índices de omissão de informações fiscais e de inadimplimentos, no âmbito de sua circunscrição fiscal, procedendo-se à respectiva notificação para a devida regularização das pendências levantadas e posterior lavratura da representação fiscal;  
VIII - Providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento ou edital do(s) contribuinte(s) ou responsável (eis) na representação fiscal e demais expedientes de responsabilidade do Núcleo;

IX - Efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, levantamento do ICMS relativo às Notas Fiscais Avulsas e com identificação dos respectivos Municípios de origem e destino dos produtos nas operações correspondentes, para elaboração da GIVA;

X - Manter controle dos DAR e das notas fiscais avulsas emitidas pelos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal, com imediato comunicado ao titular da repartição da ocorrência de atraso no recolhimento dos valores;

XI - Corrigir e cancelar, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, lançamentos do imposto comprovadamente incorretos ou indevidos em faturas ou dar;

XII - Efetuar a recepção e a transmissão das Guias de Informações Econômico-Fiscais (GIM e GIVA);

XIII - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; e

XIV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 192.** São atribuições do Chefe do Núcleo da Dívida Ativa, de Operacionalização da Dívida Ativa e de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC e da Unidade de Atendimento - UAC da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;

II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;

III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência das repartições no âmbito de sua circunscrição fiscal;

IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;

V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e/ou instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;

VI - Emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito;

VII - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;

VIII - Organizar a disposição dos processos, livros e demais expedientes nos armários, cofres, prateleiras e arquivos, de forma a facilitar a identificação e a localização deles em cada fase na qual se encontrem;

IX - Providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento ou edital do(s) contribuinte(s) ou responsável (eis) na notificação de inscrição em Dívida Ativa e demais expedientes de responsabilidade do Núcleo;

X - Efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal levantamento do ICMS, relativo aos autos de infração transitados em julgado e inscritos em Dívida Ativa, com identificação dos respectivos Municípios de ocorrência do fato gerador correspondente, para elaboração da GIVA;

XI - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável;

XII - Encaminhar à Procuradoria Geral do Estado as Certidões de Inscrições em Dívida Ativa com vista à execução judicial dos débitos correspondentes;

XIII - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal, e atender as demandas de informações solicitadas pelo Ministério Público Estadual;

XIV - Acompanhar os processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição, como: formalização dos processos, notificações, encaminhamentos e outros procedimentos correlatos, em consonância com a legislação vigente; e

XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 193.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Processos Administrativos Tributários, de Formalização de Processos Administrativos Tributários e de Acompanhamento de Processos Administrativos Tributários do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC e da Unidade de Atendimento - UCA da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;

II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;

III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal;

IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;

V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;

VI - Formalizar ou solicitar a pessoa encarregada à formalização de termo de revelia, de declaração da não interposição de recurso e/ou de qualquer omissão de notificação sob a responsabilidade da Repartição Fiscal;

VII - Enumerar os autos dos processos, instruindo-os com os documentos e informações necessárias ao exame, deferimento ou indeferimento com notificação ao interessado e a conclusão e/ou despacho aos órgãos competentes;

VIII - Providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento, edital ou qualquer outra forma definida na legislação, do(s) contribuinte(s) ou responsável (eis) nos autos de infração, representação fiscal, Dívida Ativa e demais expedientes emanados da fiscalização ou da Repartição Fiscal;

IX - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável;

X - Encaminhar aos Órgãos Julgadores de Primeira e Segunda Instâncias, os Processos Administrativos Tributários concluídos;

XI - Notificar os contribuintes autuados do resultado do julgamento dos Processos Administrativos Tributários com a devida abertura e observância dos prazos regulares para pagamento ou recurso, quando cabível, quitação ou parcelamento, quando transitado em julgado na esfera administrativa;

XII - Fazer o acompanhamento dos prazos legais nas diversas fases do Processo Administrativo Tributário e nas demais notificações nos termos da legislação vigente e encaminhar ao chefe da Repartição Fiscal os processos para diligência, notificação, conclusão, despacho ou parecer;

XIII - Organizar a disposição dos processos, livros e demais expedientes nos armários, cofres, prateleiras e arquivos, de forma a facilitar a identificação e a localização deles em cada etapa do trâmite regular;

XIV - Escriturar no livro específico os dados e informações, referentes aos autos de infração, ao parcelamento, à quitação ou inscrição em Dívida Ativa do crédito tributário correspondente;

XV - Encaminhar ao Ministério Público da Paraíba, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifiquem crimes contra a ordem tributária;

XVI - Efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal levantamento do ICMS, relativo aos autos de infração transitados em julgado, com identificação dos respectivos Municípios de ocorrência do fato gerador correspondente, para elaboração da GIVA;

XVII - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; e

XVIII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 194.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC e da Unidade de Atendimento - UAC da Gerência Regional da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores, relativas aos procedimentos de sua competência;

II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;

III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal;

IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;

V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;

VI - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;

VII - Emitir relatórios periódicos quando solicitado pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo;

VIII - Organizar a disposição dos processos, livros e demais expedientes nos armários, cofres, prateleiras e arquivos, de forma a facilitar a identificação e a localização deles em cada etapa do trâmite regular;

IX - Simular parcelamento dos lançamentos em aberto e/ou débitos confessados pelo contribuinte;

X - Controlar o recolhimento dos parcelamentos concedidos na fase administrativa, bem como elaborar demonstrativo para o chefe da repartição dos atrasos nos recolhimentos superiores ao estabelecido na legislação vigente, com notificação ao(s) responsável (eis), para a necessária formalização da perda do parcelamento e inscrição em Dívida Ativa do saldo devedor remanescente;

XI - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido núcleo; e

XII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 195.** São atribuições do Chefe do Núcleo de Certificação de Regularidade do ICMS de Obras e REDESIM/PB do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC das Gerências Regionais da Primeira e Terceira Regiões da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores, relativas aos procedimentos de sua competência;

II - Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;

III - Dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal;

- IV - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;
- V - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;
- VI - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;
- VII - Emitir relatórios periódicos, quando solicitados pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo;
- VIII - Organizar a disposição dos processos, livros e demais expedientes nos armários, cofres, prateleiras e arquivos, de forma a facilitar a identificação e a localização deles em cada etapa do trâmite regular;
- IX - Simular parcelamento dos lançamentos em aberto e/ou débitos confessados pelo contribuinte;
- X - Controlar o recolhimento dos parcelamentos concedidos na fase administrativa, bem como elaborar demonstrativo para o Chefe da Repartição Fiscal dos atrasos nos recolhimentos superiores ao estabelecido na legislação vigente, com notificação ao(s) responsável (eis), para a necessária formalização da perda do parcelamento e inscrição em Dívida Ativa do saldo devedor remanescente;
- XI - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido Núcleo;
- XII - Acompanhar as variações no recolhimento do ICMS da sua competência fiscal com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ;
- XIII - Acompanhar por meio de relatórios e consultas ao sistema os Documentos de Arrecadação - DAR em aberto, emitidos eletronicamente nos núcleos de sua circunscrição fiscal;
- XIV - Observar as disposições da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, do Regulamento do ICMS-PB e normas complementares, bem como as disposições do Convênio REDESIM/PB relativas à instituição, inscrição, baixa, vedações ao ingresso, alíquotas, base de cálculo, recolhimento do ICMS, créditos, obrigações acessórias, exclusão, fiscalização e processo administrativo fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com opção pelo Simples Nacional; e
- XV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 196.** São atribuições do Chefe do Núcleo do IPVA do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC das Gerências Regionais da Primeira e Terceira Regiões da Diretoria Executiva de Administração Tributária da Secretaria Executiva da Receita da SEFAZ:

- I - Observar as normas vigentes e as orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência;
- II - Disponibilizar atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal;
- III - Supervisionar a abertura dos processos dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ;
- IV - Observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ;
- V - Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição;
- VI - Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual;
- VII - Organizar a disposição dos processos, livros e demais expedientes nos armários, cofres, prateleiras e arquivos, de forma a facilitar a identificação e a localização deles em cada etapa do trâmite regular;
- VIII - Orientar e supervisionar as atividades dos auditores fiscais e demais servidores, no âmbito de sua circunscrição fiscal, de acordo com as instruções dos órgãos da SEFAZ;
- IX - Supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade do seu núcleo organizacional;
- X - Acompanhar as variações no recolhimento do IPVA com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ;
- XI - Aprovar a programação de férias dos servidores em exercício no Núcleo de acordo com a orientação do Chefe da Repartição Fiscal;
- XII - Promover a integração dos servidores mantendo cooperação e atualização técnica no desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - Emitir relatório de frequência mensal;
- XIV - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal;
- XV - Corrigir e/ou cancelar, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, lançamentos do imposto comprovadamente incorretos ou indevidos em DAR;
- XVI - Atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal;
- XVII - Supervisionar o controle de material de expediente, limpeza, equipamento e mobiliário disponibilizado à Repartição Fiscal;
- XVIII - Apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; e

XIX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 197.** As Circunscrições Fiscais das Primeira, Segunda, Terceira, Quarta e Quinta Regiões da Secretaria de Estado da Fazenda, tendo como sedes as cidades de João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos e Sousa, respectivamente, abrangem as Repartições Fiscais relacionadas no Anexo I deste Regulamento Interno.

### CAPÍTULO XXIII

#### DIRETOR EXECUTIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOIRO DA SEFAZ

**Art. 198.** São atribuições do Diretor Executivo da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

- I - Coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;
- II - Subsidiar a elaboração do orçamento dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ
- III - Emitir parecer em processos e expedientes, submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- IV - Observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;
- V - Administrar a formalização e tramitação de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da SEFAZ;
- VI - Analisar os processos relativos à Dívida Flutuante e Encargos do Estado que tramitam na SEFAZ e opinar sobre eles;
- VII - Adotar medidas cabíveis que visem à racionalização e instrução, em processos submetidos ao reconhecimento de dívida;
- VIII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Diretoria;
- IX - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Diretoria Executiva da Dívida Flutuante;
- X - Coordenar a gestão das operações de crédito sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 199.** São atribuições do Assessor Técnico da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante:

- I - Assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;
- II - Elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;
- III - Cooperar com outras áreas da Secretaria e órgãos quando necessário; e
- IV - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 200.** São atribuições do Gerente Executivo de Formalização de Processos de Pagamentos da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante:

- I - Assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Dívida Flutuante do Estado sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas;
- III - Formalizar e instruir os processos de pagamento autorizados pelo ordenador de despesas no âmbito da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante seguindo, os padrões operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;
- IV - Manter registro e documentação dos processos de pagamentos; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 201.** São atribuições do Gerente Executivo de Apuração de Dívida da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da Secretaria Executiva da SEFAZ:

- I - Assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Dívida Flutuante do Estado sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas;
- III - Subsidiar formulação do orçamento dos Encargos Gerais sob supervisão da SEFAZ;
- IV - Subsidiar a formulação de atos administrativos relacionados à Apuração da Dívida Flutuante do Estado;
- V - Acompanhar a descentralização orçamentária dos processos de Reconhecimento de Dívida do Estado;
- VI - Promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos no processo de apuração de Dívida;
- VII - Realizar o registro contábil da folha de pagamento das Pensões do Tesouro do Poder Executivo e demais Poderes;
- VIII - Controlar e acompanhar os compromissos e contratos firmados pelo Governo do Estado sob responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ;

- IX - Manter registro e documentação dos processos de pagamentos; e
- X - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 202.** São atribuições do Gerente Executivo de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante:

- I - Assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Dívida Flutuante do Estado sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas;
- III - Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de Encargos Gerais do Estado, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV - Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de Encargos Gerais do Estado sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados;
- V - Manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira de Encargos Gerais do Estado, sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda;
- VI - Elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB;
- VII - Analisar e acompanhar os relatórios diários dos pagamentos efetuados por Encargos Gerais do Estado, sob supervisão da SEFAZ;
- VIII - Manter registro e documentação dos processos de regularização e pagamentos; e
- IX - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 203.** São atribuições do Gerente Operacional de Acompanhamento da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante:

- I - Assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar atividades de competência da Gerência Operacional, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 204.** São atribuições do Gerente Operacional Financeiro do Tesouro da Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante da SET:

- I - Assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Gerência Executiva de Encargos Gerais do Estado da Diretoria Executiva da Dívida Flutuante sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar atividades de competência da Gerência Operacional, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; e
- III - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XXIV

### DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOURO DA SEFAZ

**Art. 205.** São atribuições do Diretor Executivo de Gestão Financeira da SET:

- I - Programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades fins no âmbito de sua Diretoria e área de abrangência;
- II - Despachar diretamente com o Secretário e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação;
- III - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria;
- IV - Subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais;
- V - Emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade;
- VI - Observar e manter acervo técnico-legislativo atualizado na sua área de atuação;
- VII - Administrar o trâmite de processos, documentos e papéis relacionados com a Diretoria;
- VIII - Informar o alcance das metas individuais e a indenização de transporte, quando auferida, dos auditores fiscais em exercício na Diretoria;
- IX - Realizar as avaliações de desempenho dos auditores fiscais em exercício na Diretoria;
- X - Disponibilizar informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; e
- XI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 206.** São atribuições do Assessor Técnico da Diretoria Executiva da Gestão Financeira da SET:

- I - Assessorar superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;
- II - Elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;
- III - Articular áreas da Secretaria e de outros órgãos, quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria;
- IV - Subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 207.** São atribuições do Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VI - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 208.** São atribuições do Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
- IV - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 209.** São atribuições do Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 210.** São atribuições do Assessor Técnico da Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 211.** São atribuições do Gerente Operacional de Controle de Contas do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 212.** São atribuições do Gerente Operacional de Controle de Pagamento do Estado da Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 213.** São atribuições do Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Diretoria de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 214.** São atribuições do Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF da Diretoria de Gestão Financeira da SET:

- I - Assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas à operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - Executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - Observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - Participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - Viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e
- VII - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

## CAPÍTULO XXV

**TESOUREIRO GERAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOIRO**

**Art. 215.** São atribuições do Tesoureiro Geral da Secretaria Executiva do Tesouro da SEFAZ:

- I - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria Geral na Secretaria;
- II - Assinar, juntamente com o superior responsável, os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados;
- III - Receber e guardar cheques, recibos e documentos relativos à movimentação de pagamentos sob sua supervisão;
- IV - Manter registro do movimento da Tesouraria Geral atualizado, preservados os respectivos comprovantes; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**TÍTULO IV****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 216.** São atribuições do Presidente do Conselho de Recursos Fiscais, Diretores, Coordenadores, e Gerentes, da SEFAZ:

- I - Cumprir orientações normativas e diretrizes do planejamento da SEFAZ;
- II - Manter atualizados os módulos e funcionalidades do Sistema Corporativo, bem como, os serviços e as informações disponíveis no Portal da SEFAZ, na Internet e Intranet, mediante requisição aos gestores dos módulos do sistema Corporativo da SEFAZ, quando for o caso;
- III - Monitorar e atestar a frequência mensal, a assiduidade e pontualidade dos servidores;
- IV - Solicitar e controlar os perfis de acesso ao Sistema Corporativo dos servidores, mediante requisição aos gestores dos/ módulos do sistema Corporativo da SEFAZ; e
- V - Executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.

**Art. 217.** Na ocupação das funções de confiança e dos cargos em comissão necessários ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda previstos no item 8 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, deverão ser observadas, no que couber, as disposições da Lei nº 8.427, de 10 de dezembro de 2007 e da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013.

**Art. 218.** Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os dispositivos em contrário, em especial, a Portaria nº 00161/2022/SEFAZ, de 8 de novembro de 2022.

**MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO**

Secretário de Estado da Fazenda

(Assinado eletronicamente)

**ANEXO I DA PORTARIA Nº00206/2023/SEFAZ, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023****CIRCUNSCRIÇÕES FISCAIS****PRIMEIRA REGIÃO**

- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **JOÃO PESSOA**+ (BAYEUX);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **MAMANGUAPE** + (JACARAÚ) + (ITAPOROCA) + (CAPIM) + (CUIITÉ DE MAMANGUAPE) + (CURRAL DE CIMA) + (MATARACA) + (PEDRO RÉGIS) + (RIO TINTO) + (BAIA DA TRAIÇÃO) + (MARCAÇÃO);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **SANTA RITA** + (CRUZ DO ESPÍRITO SANTO) + (LUCENA) + (SAPÉ) + (RIACHÃO DO POÇO) + (SOBRADO);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO FAZENDA **ITABAIANA** + (GURINHÉM) + (MOGEIRO) + (SALGADO DE SÃO FÉLIX) + (CALDAS BRANDÃO) + (JURIPIRANGA) + (PILAR) + (SÃO JOSÉ DOS RAMOS) + (SÃO MIGUEL DE TAÍPU);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA FAZENDA **ALHANDRA** + (CAAPORÃ) + (CONDE) + (PITIMBU) + (PEDRAS DE FOGO);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - **CABEDELÓ**.

**SEGUNDA REGIÃO**

- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **GUARABIRA** + (ALAGOINHA) + (ARAÇAGI) + (MULUNGU) + (CUIITEGI) - (MARI) + (PILÔEZINHOS) + (PIRPIRITUBA) + (LAGOA DE DENTRO) + (SERTÃOZINHO) + (DUAS ESTRADAS) + (SERRA DA RAIZ);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **ARARUNA** + (TACIMA) + (CACIMBA DE DENTRO) + (DONA INÊS) + (RIACHÃO) + (DAMIÃO) + (BELÉM) + (LOGRADOURO) + (CAIÇARA);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **AREIA** + (PILÕES) + (REMÍGIO) + (ALGODÃO DE JANDÁIRA) + (ALAGOA GRANDE) + (JUAREZ TÁVORA);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **SOLÂNEA** + (ARARA) + (SERRARIA) + (CASSERENGUE) + (BANANEIRAS) + (BORBOREMA);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **PICUÍ** + (PEDRA LAVRADA) + (BARAÚNA) + (FREI MARTINHO) + (NOVA PALMEIRA) + (CUIITÉ) + (NOVA FLORESTA) + (SOSSEGO) + (BARRA DE SANTA ROSA).

**TERCEIRA REGIÃO**

- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA FAZENDA **CAMPINA GRANDE** + (LAGOA SECA) + (BOA VISTA) + (MASSARANDUBA) + (FAGUNDES) + (POCINHOS) + (PUXINANÃ) + (INGÁ) + (SERRA REDONDA) + (ITATUBA) + (RIACHÃO DO BACAMARTE) + (ESPERANÇA) + (AREIAL) + (MONTADAS) + (ALAGOA NOVA) + (MATINHAS) + (SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA) + (SOLEDADE) + (CUBATI) + (OLIVEDOS) + (SÃO VICENTE DO SERIDÓ) + (QUEIMADAS) + (ALCANTIL) + (BOQUEIRÃO) + (CABACEIRAS) + (BARRA DE SANTANA) + (BARRA DE SÃO MIGUEL) + (CATURITÉ) + (RIACHO DE SANTO ANTÔNIO) + (SÃO DOMINGOS DO CARIRI) + (AROEIRAS) + (GADO BRAVO) + (UMBUZEIRO) + (NATUBA) + (SANTA CECÍLIA);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **MONTEIRO** + (PRATA) + (SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO) + (CAMALÁU) + (OURO VELHO) + (SÃO JOÃO DO TIGRE) + (ZABELÊ) + (SUMÉ) + (CONGO) + (AMPARO) + (SERRA BRANCA) + (SÃO JOÃO DO CARIRI) + (CARAÚBAS) + (COXIXOLA) + (PARARI) + (SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS) + (GURJÃO) + (SANTO ANDRÉ) + (LIVRAMENTO).

**QUARTA REGIÃO**

- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **PATOS** + (CATINGUEIRA) + (MALTA) + (AREIA DE BARAÚNAS) + (CACIMBA DE AREIA) + (CONDADO) + (EMAS) + (PASSAGEM) + (QUIXABA) + (SANTA TEREZINHA) + (SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS) + (TEIXEIRA) + (DESTERRO) + (CACIMBAS) + (IMACULADA) + (MÃE D'ÁGUA) + (MATUREIA) + (SÃO JOSÉ DO BÔNFIGO) + (ÁGUA BRANCA) + (PRINCESA ISABEL) + (MANAIRA) + (SÃO JOSÉ DE PRINCESA) + (TAVARES) + (JURU).
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **SANTA LUZIA** + (SÃO MAMEDE) + (JUNCO DO SERIDÓ) + (SÃO JOSÉ DE SABUGI) + (VÁRZEA) + (JUAZEIRINHO) + (ASSUNÇÃO) + (SALGADINHO) + (TENÓRIO) + (TAPEROÁ);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **ITAPORANGA** + (BOA VENTURA) + (DIAMANTE) + (CURRAL VELHO) + (PEDRA BRANCA) + (SÃO JOSÉ DE CAIANA) + (SERRA GRANDE) + (PIANCÓ) + (AGUIAR) + (IGARACY) + (NOVA OLINDA) + (OLHO D'ÁGUA) + (SANTANA DOS GARROTES) + (CONCEIÇÃO) + (IBIARA) + (SANTANA DE MANGUEIRA) + (SANTA INÊS)

//

**QUINTA REGIÃO**

- CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **SOUSA** + (APARECIDA) + (LASTRO) + (MARIZÓPOLIS) + (NAZAREZINHO) + (SANTA CRUZ) + (SÃO FRANCISCO) + (SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA) + (VIEIRÓPOLIS) + (UIRÁUNA) + (POÇO DANTAS) + (JOCA /CLAUDINO);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **CATOLÉ DO ROCHA** + (JERICÓ) + (BOM SUCESSO) + (BREJO DOS SANTOS) + (MATO GROSSO) + (RIACHO DOS CAVALOS) + (SÃO BENTO) + (BREJO DO CRUZ) + (BELÉM DO BREJO DO CRUZ) + (SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **POMBAL** + (CAJAZEIRINHAS) + (LAGOA) + (PAULISTA) + (SÃO BENTINHO) + (SÃO DOMINGOS DE POMBAL) + (COREMAS) + (VISTA SERRANA);
- UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA **CAJAZEIRAS** + (BOM JESUS) + (CACHOEIRA DOS ÍNDIOS) + (SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE) + (BERNARDINO BATISTA) + (POÇO DE JOSÉ DE MOURA) + (SANTA HELENA) + (TRIUNFO) + (SÃO JOSÉ DE PIRANHAS) + (BONITO DE SANTA FÉ) + (CARRAPATEIRA) + (MONTE HOREBE).

