

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 1.132/2017 - SEFA

**REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
DO ESTADO DO PARANÁ**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS  
DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**Art. 1º.** A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA constitui, nos termos da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual, de natureza instrumental, para o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle, a execução e a orientação normativa dos sistemas estaduais tributário, orçamentário e financeiro.

**Parágrafo único.** Neste Regulamento são consideradas equivalentes as expressões “Secretaria de Estado da Fazenda”, “Secretaria da Fazenda” e “SEFA”.

**Art. 2º.** A Secretaria de Estado da Fazenda tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão orçamentária e dos recursos financeiros e as atividades pertinentes à gestão corporativa da Pasta, assim como responsabilizar-se pelo provimento, controle e administração orçamentária e financeira necessárias à consecução dos objetivos da Administração Pública Estadual.

**Art. 3º.** O campo de atuação da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA compreende as seguintes atividades:

- I. subsidiar a formulação das políticas tributária e fiscal do Estado e a promoção de sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- II. gerenciar o sistema tributário estadual para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
- III. elaborar e acompanhar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Fiscal, Próprio da Administração Indireta e de Investimentos das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista Estaduais, em consonância com os Planos Plurianuais;
- IV. promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;
- V. promover a aplicação da política de gestão de riscos fiscais no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI. adotar as medidas tributárias necessárias à proteção da economia do Estado;

- VII.** propor anteprojetos de lei tributária estadual, garantir a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo;
- VIII.** gerenciar o processo de arrecadação dos tributos estaduais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;
- IX.** promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;
- X.** controlar as atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;
- XI.** formalizar e controlar o crédito tributário e os procedimentos relacionados à sua liquidação;
- XII.** revisar, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XIII.** aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive representar no procedimento criminal cabível dos delitos contra a ordem tributária;
- XIV.** examinar a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, bem como estabelecer normas para a concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Estadual;
- XV.** orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades da administração financeira do Estado;
- XVI.** administrar a dívida pública estadual, coordenar e executar a política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XVII.** manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;
- XVIII.** prestar a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- XIX.** orientar, apurar e proceder à correção disciplinar de seus servidores, mediante a promoção regular de ações preventivas e a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio, observadas as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;
- XX.** exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA REGIMENTAL DA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

**Art. 4º.** A estrutura regimental da Secretaria de Estado da Fazenda compreende:

**I. Nível de Direção Superior:**

- a) Secretário de Estado da Fazenda (SF);
- b) Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais (CCRF);
- c) Conselho de Controle das Empresas Estaduais (CCEE).

**II. Nível de Atuação Descentralizada:**

- a) Banco de Desenvolvimento do Paraná S.A. (Em processo de liquidação);
- b) Companhia Paranaense de Securitização (PRSEC).

**III. Nível de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Secretário (GS);
- b) Conselho Superior dos Auditores Fiscais (CSAF);
- c) Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- d) Assessoria Jurídica (AJU);
- e) Assessoria Econômica (ASEC);
- f) Assessoria de Controle das Empresas Estaduais (ACEE);
- g) Núcleo de Controle Interno (NCI);
- h) Ouvidoria (OUV);
- i) Corregedoria Geral (CG).

**IV. Nível de Gerência:**

- a) Diretor-Geral (DG);
- b) Assessoria Técnico-Administrativa (ATA);
  - b1) Núcleo de Controle Administrativo (NCA).
- c) Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios (NLCC);
- d) Núcleo de Gestão Fazendária Setorial (NGFS).
- e) Escola Fazendária do Paraná (EFAZ-PR)

**V. Nível de Atuação Instrumental:**

- a) Grupo Administrativo Setorial (GAS);
- b) Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS);
- c) Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial (GOFIS).

## **VI. Nível de Execução Programática:**

- a) Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação (CGETIC):**
  - a1) Núcleo de Controle Administrativo (NCA);
  - a2) Núcleo de Projetos (NPR);
  - a3) Divisão de Planejamento Estratégico (DPE);
  - a4) Divisão de Processos e Normatização (DPN);
  - a5) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC):
    - a5.1) Seção de Sustentação e Análise de Negócios (SSAN);
    - a5.2) Seção de Infraestrutura e Arquitetura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SIATIC);
    - a5.3) Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGPTIC);
    - a5.4) Seção de Segurança e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSGTIC).
  
- b) Coordenação do Orçamento Estadual (COE):**
  - b1) Núcleo de Controle Administrativo (NCA);
  - b2) Núcleo de Normas e Consolidação Orçamentária (NNC);
  - b3) Divisão de Programação Orçamentária (DPO);
  - b4) Divisão de Controle e Análise Orçamentária (DCO).
  
- c) Coordenação do Tesouro Estadual (CTE):**
  - c1) Núcleo de Controle Administrativo (NCA);
  - c2) Núcleo de Haveres e Dívidas (NHD);
  - c3) Divisão de Administração Financeira (DAF);
    - c3.1) Seção de Tesouraria (STE).
  - c4) Divisão de Contabilidade Geral do Estado (DCG).

## **VII. Nível de Atuação Desconcentrada:**

- a) Coordenação da Receita do Estado (CRE).**

**Parágrafo único.** Os Anexos I e II contêm os Regimentos da Secretaria de Estado da Fazenda e da Coordenação da Receita do Estado;

**TÍTULO III**  
**DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA REGIMENTAL DA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA (SF)**

**Art. 5º.** Ao Secretário de Estado da Fazenda (SF) compete:

- I.** cumprir as responsabilidades fundamentais nos termos do artigo 43 da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987;
- II.** promover a administração geral da SEFA em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública estadual e, quando aplicável, da federal;
- III.** exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- IV.** assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos da competência da SEFA;
- V.** despachar diretamente com o Governador;
- VI.** fazer indicações, ao Governador, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções de gestão pública no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda;
- VII.** propor ao Governador a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenham desempenhado suas atividades de forma prejudicial aos interesses do Estado do Paraná;
- VIII.** promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria de Estado da Fazenda;
- IX.** delegar atribuições ao Diretor-Geral da SEFA;
- X.** atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, buscando antes a orientação do Governador do Estado;
- XI.** apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEFA e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão oportunize recurso;

- XII.** emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XIII.** autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XIV.** aprovar a programação a ser executada pela SEFA e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XV.** expedir resoluções sobre a estrutura organizacional interna da Secretaria de Estado da Fazenda, que não envolvam disposições contrárias em atos normativos superiores, e sobre a aplicação das leis, decretos e outras disposições de interesse da SEFA;
- XVI.** apresentar, trimestral e anualmente, ao Governador do Estado, relatório crítico-interpretativo das atividades da SEFA;
- XVII.** assinar contratos em que a Secretaria de Estado da Fazenda seja parte;
- XVIII.** aprovar, por meio de Resolução, os orçamentos anuais de órgãos de regime especial;
- XIX.** propor ao Governador do Estado a designação de pessoas para posições de direção no âmbito de entidades da administração indireta vinculadas à SEFA;
- XX.** dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda;
- XXI.** designar, entre assessores e dirigentes de unidades da SEFA, representante para solenidades e efemérides;
- XXII.** formular e executar a política de crédito do Governo;
- XXIII.** promover a elaboração e submeter ao Governador do Estado a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais em articulação com os demais órgãos do Governo Estadual;
- XXIV.** avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da SEFA e das entidades a ela vinculadas;
- XXV.** encaminhar, ao Governador do Estado, proposições de créditos adicionais;
- XXVI.** encaminhar, ao Governador do Estado, o Balanço Geral e Consolidado;
- XXVII.** encaminhar, ao Governador do Estado, expedientes de operações de crédito da administração direta e indireta;
- XXVIII.** participar, como presidente, dos órgãos colegiados de direção superior das entidades da administração indireta vinculadas à SEFA;
- XXIX.** solicitar, ao Chefe do Poder Executivo, providências visando à promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Pasta;
- XXX.** firmar convênios como representante do Estado do Paraná;
- XXXI.** propor, ao Governador do Estado, a remissão de créditos tributários;
- XXXII.** expedir instruções referentes à matéria tributária;

- XXXIII.** autorizar a dilação de prazos e o cancelamento de créditos tributários, na forma da lei;
- XXXIV.** determinar o atendimento tempestivo e eficaz de solicitações de outros setores do Governo do Estado do Paraná;
- XXXV.** autorizar pagamentos, restituições de depósitos, cauções, fianças, tributo e transferências de numerário;
- XXXVI.** representar o Estado do Paraná junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta;
- XXXVII.** resolver casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal os atos necessários;
- XXXVIII.** desempenhar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Governador do Estado.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES E RECURSOS FISCAIS (CCRF)**

**Art. 6º.** Ao Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais (CCRF), instituído e regido pela Lei Complementar nº 1, de 02 de agosto de 1972, compete o julgamento, em segunda instância administrativa, de questões tributárias entre os contribuintes e o Estado.

## **SEÇÃO III**

### **DO CONSELHO DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTADUAIS (CCEE)**

**Art. 7º.** Ao Conselho de Controle das Empresas Estaduais (CCEE) compete as atribuições dispostas na Lei n. 18.875, de 27 de setembro de 2016, e as alterações posteriores.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

## **SEÇÃO I**

### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA (GS)**

**Art. 8º.** Ao Gabinete do Secretário (GS) de Estado da Fazenda compete:

- I.** promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares;
- II.** estudar, instruir e elaborar minutas do expediente e da correspondência do Secretário, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida e recomendar prioridades para assuntos urgentes;

- III. coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;
- IV. programar audiências e recepcionar as pessoas que se dirijam ao Secretário;
- V. promover as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário;
- VI. cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Secretário;
- VII. submeter à consideração do Secretário os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato;
- VIII. despachar diretamente com o Secretário;
- IX. transmitir ordens e despachos do Secretário de Estado às unidades da SEFA;
- X. promover as atividades de imprensa e relações públicas da Secretaria, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;
- XI. programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e acompanhar as atividades da Assessoria Técnico-Administrativa;
- XII. praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro, de administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- XIII. autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- XIV. propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa;
- XV. promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário.

**§ 1º.** Cabe ao Chefe de Gabinete, além das competências elencadas neste artigo, as seguintes atribuições, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 34 da Lei n. 15.608, de 16 de agosto de 2007, as seguintes atribuições :

- a) autorizar despesas no limite da legislação em vigor e assinar empenhos, observado o disposto no § 2º deste artigo;
- b) autorizar, de acordo com o disposto no Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto nº 3.488, de 07 de fevereiro de 2001, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, o deslocamento de servidores e a consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens dentro do território nacional;
- c) autorizar a instalação, a homologação, a adjudicação e a apreciação de todas as questões relativas a procedimentos licitatórios, bem como às contratações diretas, observado o disposto no § 2º deste artigo, bem como assinar contratos



de responsabilidade da Secretaria da Fazenda, conforme a normativa legal vigente;

- d)** praticar atos relativos à destinação de bens e mercadorias de que trata a Lei nº 8.005, de 14 de dezembro de 1984;
- e)** determinar auditorias no âmbito de sua atuação, sempre que se fizer necessário;
- f)** propor o plano anual de capacitação e treinamento dos servidores e agentes públicos, no âmbito de sua atuação;
- g)** propor o plano anual de educação fiscal e avaliar a sua realização;
- h)** promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimento, dos cargos de chefia nos diversos níveis de acordo com legislação vigente;
- i)** expedir ato de fixação de alocação dos servidores da SEFA;
- j)** aprovar solicitações de gratificações por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para os servidores lotados na Secretaria;
- k)** autorizar horários de trabalho dos servidores, agentes públicos e demais funcionários, e de funcionamento das dependências da Secretaria;
- l)** coordenar a Ouvidoria e a Corregedoria Geral e orientar o Núcleo de Controle Interno, no âmbito de sua competência.

**§ 2º.** Caberá ao Chefe da Assessoria Técnico-Administrativa, além das competências elencadas no artigo 18 deste Regimento, as seguintes atribuições:

- a)** autorizar despesas e assinar empenhos para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto, em norma nacional, para modalidade convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- b)** autorizar despesas e assinar empenhos para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto, em norma nacional, para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos na Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO SUPERIOR DOS AUDITORES FISCAIS (CSAF)**

**Art. 9º.** Ao Conselho Superior dos Auditores Fiscais (CSAF) da Secretaria de Estado da Fazenda, órgão consultivo sobre as questões relacionadas à carreira dos auditores fiscais, compete:

- I. zelar pela respeitabilidade e credibilidade da Coordenação da Receita do Estado, sugerir medidas de natureza administrativa que visem sanear ocorrências negativas à imagem da instituição ou ao seu adequado funcionamento, e garantir a manutenção da missão, da visão e dos valores institucionais;
- II. propor ações relativas à eficiência, à ética e às atividades funcionais dos servidores;
- III. manter a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo que deve merecer seu conteúdo, sob pena de responsabilização pessoal;
- IV. realizar estudos técnicos visando à melhoria da carreira dos auditores fiscais;
- V. integrar grupo de trabalho responsável pela elaboração do Código de Ética da Secretaria de Estado da Fazenda;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)**

**Art. 10.** À Assessoria de Comunicação Social (ACS) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. assessorar o Secretário de Estado da Fazenda, no que se refere às atividades de comunicação social;
- II. executar as atividades de divulgação e de veiculação de matérias específicas da SEFA, em conjunto com a Secretaria de Estado da Comunicação Social - SECS;
- III. promover a articulação com a SECS para implementação das diretrizes traçadas para o setor;
- IV. manter o intercâmbio com as unidades de comunicação social das entidades da administração indireta vinculadas à SEFA, visando à coerência na execução da política estadual de comunicação social;
- V. manter os arquivos de matérias publicadas a respeito das atividades da SEFA;
- VI. atualizar as notícias e informações institucionais da Secretaria na *intranet* e no portal da *internet* da SEFA;
- VII. acompanhar as ações de *marketing* e propaganda no âmbito de sua competência;

- VIII. organizar, quando for o caso, os eventos de divulgação de programas da Secretaria de Estado da Fazenda;
- IX. recortar notícias, informações ou comentários nacionais e internacionais publicados nas diversas mídias, de interesse da Pasta e das equipes técnicas;
- X. atender às demandas dos veículos de imprensa;

#### **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- XI. gerenciar, produzir e distribuir conteúdos jornalísticos para as mídias da SEFA, como portal, redes sociais, *house organs* e listas de *e-mail*;
- XII. organizar e apoiar a realização de eventos institucionais, como congressos, visitas, palestras, solenidades, feiras e exposições, dentre outros;
- XIII. promover a imagem pública e as atividades desenvolvidas pela SEFA;
- XIV. estabelecer canais de comunicação entre a SEFA e a sociedade paranaense e seus públicos de interesse;

#### **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

- XV. propor, implementar e acompanhar diretrizes relativas às relações públicas e institucionais;
- XVI. apoiar a organização e disponibilização de informações relativas à memória institucional;
- XVII. coordenar as ações de *marketing* institucional e comunicação mercadológica;
- XVIII. manter atualizada a comunicação visual das unidades administrativas da SEFA;
- XIX. gerenciar as marcas pertencentes à SEFA;
- XX. providenciar a produção e disponibilizar material promocional: *banners*, faixas, cartazes, *folders*, brindes, entre outros;
- XXI. gerenciar, em conjunto com outras áreas, contratos com empresas do ramo, como agências de eventos, de publicidade, gráficas, comunicação visual, produtoras, entre outros, no âmbito de sua atuação;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA (AJU)**

**Art. 11.** À Assessoria Jurídica (AJU) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. exercer a consultoria e assessoria jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda;
- II. assessorar o titular da Pasta no controle interno da legalidade dos atos dos órgãos;
- III. elaborar informações e pareceres, a pedido do titular da Pasta;
- IV. assessorar o titular da Pasta na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública, observado o inciso anterior;
- V. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojeto de lei de interesse dos órgãos em que estejam instalados;
- VI. examinar, previamente, os projetos de reforma estatutária, os acordos de acionistas e quaisquer outros atos dos entes da Administração Indireta em relação aos quais a legislação exija a aprovação de Secretário de Estado ou do Governador do Estado;
- VII. opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor;
- VIII. elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, habeas corpus e habeas data impetrados contra ato de Secretário de Estado e, a pedido deste, contra ato de outra autoridade superior da respectiva Secretaria de Estado;
- IX. defender os interesses do órgão em contenciosos administrativos;
- X. manter sistema atualizado de controle de processos judiciais;
- XI. editar portarias e ordens de serviço no âmbito de sua atuação;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V DA ASSESSORIA ECONÔMICA (ASEC)**

**Art. 12.** À Assessoria Econômica (ASEC) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. analisar, acompanhar e calcular as propostas de alterações na legislação das receitas e despesas públicas, inclusive no âmbito da reforma tributária;
- II. analisar e calcular a partilha de recursos federativos, inclusive participando de grupos de trabalho que envolvam o tema no âmbito da COTEPE/ICMS e no CONFAZ;
- III. realizar a previsão de receitas oriundas das transferências federais;
- IV. elaborar estudos sobre a economia do Estado e seus impactos tributários, principalmente do ICMS;
- V. manter o sistema de avaliação das contas públicas;
- VI. avaliar os resultados dos programas e ações de maior relevância social e econômica no âmbito do Governo do Estado do Paraná;

- VII.** elaborar o relatório de análise do Balanço Geral do Estado, inclusive para subsidiar as avaliações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII.** analisar os pedidos de incentivos fiscais, inclusive os enquadramentos em programas de incentivos, levando em consideração os aspectos de política fiscal e de desenvolvimento econômico do Estado;
- IX.** elaborar o pronunciamento fundamentado de viabilidade financeira dos projetos de concessões;
- X.** assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
- XI.** analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar seu andamento e execução;
- XII.** produzir informações gerenciais para subsidiar decisões;
- XIII.** elaborar relatórios e emitir pareceres;
- XIV.** participar de cursos, seminários, palestras e atividades afins, relacionados às atribuições da assessoria econômica;
- XV.** editar e publicar o resultado de estudos e pesquisas, no seu âmbito de atuação;
- XVI.** representar o Secretário da Fazenda em eventos e reuniões, no âmbito de sua atuação;
- XVII.** desempenhar outras atividades correlatas;

#### **ASSUNTOS ECONÔMICO-FISCAIS**

- XVIII.** analisar, acompanhar e estimar o impacto financeiro de propostas de alteração no Sistema Tributário Nacional e na legislação das receitas e despesas públicas;
- XIX.** acompanhar projetos de leis em matéria tributária de iniciativa dos Poderes Executivo ou Legislativo, federal e estadual;
- XX.** prestar assessoramento econômico-tributário ao Secretário da Fazenda e às unidades administrativas da SEFA;
- XXI.** participar de grupos de trabalho da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE e do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, em articulação com a representação do Estado do Paraná nestes órgãos;
- XXII.** participar de grupos de trabalho, inclusive no âmbito da COTEPE-ICMS e do CONFAZ, bem como manter cooperação técnica com organismos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal e de outros Poderes, no campo da partilha intergovernamental de recursos e relações federativas;
- XXIII.** realizar a interlocução da participação e representação do Paraná no Fórum Fiscal dos Estados Brasileiros - FFEB;
- XXIV.** analisar e conferir, bem como calcular quando for necessário, os coeficientes de participação dos estados em transferências federais de natureza compensatória (Fundo IPI-Exportação, Artigo 91 do ADCT da Constituição

Federal, Auxílio Financeiro aos Estados Exportadores, Compensações Financeiras resultantes da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais), no Fundo de Participação dos Estados - FPE e na parcela estadual no produto da arrecadação da CIDE-Combustíveis;

- XXV.** realizar a previsão de receitas do Governo do Paraná oriundas de transferências federais, em articulação com a Coordenação do Tesouro Estadual e a Coordenação do Orçamento Estadual;
- XXVI.** realizar estudos, pesquisas e análises de natureza econômico-fiscal, inclusive o impacto sobre a arrecadação e a economia, para avaliar a política tributária do Estado e subsidiar a elaboração de anteprojetos de legislação tributária;
- XXVII.** quantificar renúncias decorrentes da concessão de benefícios fiscais, em articulação com a Coordenação da Receita do Estado;
- XXVIII.** contribuir para com a proposição de medidas que visem ao incremento da receita estadual, seja pela via de alterações na legislação tributária, da adoção ou reformulação de benefícios e incentivos financeiros/fiscais, seja por outras formas de incremento;
- XXIX.** promover a articulação com instituições que desenvolvam estudos e pesquisas em matéria fiscal;
- XXX.** efetuar tratamento de informações econômico-fiscais, através do desenvolvimento de programas para controle e emissão de relatórios gerenciais, em articulação com a Coordenação de Gestão Estratégica da Informação e Comunicação;
- XXXI.** manter sistema de avaliação das contas públicas, inclusive por órgão e unidade orçamentária da execução orçamentária anual (orçamento fiscal) do Estado, por meio de indicadores de desempenho, demonstração gráfica, tabelas e análises;
- XXXII.** avaliar os resultados dos programas e ações de maior relevância social e econômica no âmbito do Plano Plurianual - PPA;
- XXXIII.** elaborar o relatório de análise do Balanço Geral do Estado, inclusive para subsidiar as avaliações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXXIV.** realizar a interlocução com as áreas técnicas da SEFA na elaboração dos estudos necessários às avaliações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN sobre o Programa de Ajuste Fiscal firmado entre o Estado e a União, e das agências de *rating* sobre o grau de risco do Estado;

#### **PROGRAMAS DE INCENTIVOS FISCAIS**

- XXXV.** prestar esclarecimentos sobre o Programa de Incentivos Fiscais a empresários, investidores e órgãos do governo;

- XXXVI.** analisar os pedidos de benefícios e incentivos fiscais, levando em consideração os aspectos da política fiscal e de desenvolvimento econômico e sustentável do Estado;
- XXXVII.** assessorar o Secretário da Fazenda e a Coordenação da Receita do Estado em assuntos relativos aos benefícios e incentivos fiscais e financeiros, inclusive na elaboração dos atos normativos relativos a incentivos financeiros/fiscais vinculados à atração de empreendimentos e ao desenvolvimento do Estado;
- XXXVIII.** manter articulação com a Coordenação da Receita do Estado na implementação dos incentivos fiscais concedidos no âmbito dos programas gerenciados pela assessoria econômica;
- XXXIX.** elaborar informações gerenciais sobre os incentivos financeiros/fiscais concedidos, inclusive para fins da carteira de recebíveis;
- XL.** monitorar o repasse dos valores das contrapartidas sociais das empresas enquadradas em programas de incentivos;

### **INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

- XLI.** propor e participar de projetos voltados ao desenvolvimento de ações de inovação tecnológica por meio da política de incentivo ao desenvolvimento regional do Estado do Paraná;
- XLII.** coordenar e prestar o suporte técnico às atividades do Grupo de Trabalho Permanente do Conselho Estadual de Parques Tecnológicos - CEPARTEC, em parceria com a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI;
- XLIII.** coordenar as ações da SEFA que visem criar parques tecnológicos, bem como promover a articulação com os órgãos e entidades públicas e privadas envolvidas na consecução desta política;

### **CONCESSÕES PÚBLICAS**

- XLIV.** representar a SEFA no Grupo Técnico de Análise às Concessões, órgão de assessoramento permanente do Conselho Gestor de Concessões, ao qual compete avaliar e aprovar os projetos de concessão de serviços públicos da administração direta e indireta estadual;
- XLV.** observar os limites e condições decorrentes da aplicação dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal aos projetos de concessões públicas;
- XLVI.** calcular o impacto econômico-financeiro e estimar o fluxo de recursos públicos necessários para o cumprimento, durante a vigência dos contratos de concessões públicas, por exercício financeiro;

**SEÇÃO VI**  
**DA ASSESSORIA DE CONTROLE DAS EMPRESAS ESTADUAIS (ACEE)**

**Art. 13.** À Assessoria de Controle das Empresas Estaduais (ACEE) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. realizar as atividades de apoio administrativo à Secretaria Executiva do Conselho de Controle das Empresas Estaduais;
- II. apresentar ao Presidente do Conselho de Controle das Empresas Estaduais proposta de pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- III. elaborar as atas das reuniões e consolidar, sob a forma de pareceres, deliberações ou instruções, as decisões tomadas pelo Colegiado;
- IV. elaborar minutas de pareceres, instruções, ofícios ou outros documentos a serem submetidos ao Presidente do Conselho de Controle das Empresas Estaduais;
- V. coletar dados e informações e elaborar estudos e relatórios acerca das matérias inseridas na competência do Conselho de Controle das Empresas Estaduais;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII**  
**DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)**

**Art. 14.** Ao Núcleo de Controle Interno (NCI) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. assessorar o Secretário da Fazenda, com intuito de agregar valor à gestão pública, respeitando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, dentre outros, no âmbito das competências da SEFA;
- II. avaliar as atividades nos diversos níveis de atuação da Secretaria de Estado da Fazenda, quanto à consistência, qualidade e suficiência dos Controles Internos Administrativos;
- III. atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Estado;
- IV. elaborar o plano de trabalho das avaliações e monitorar continuamente as ações executadas;
- V. definir o escopo dos processos e dos procedimentos que servirão de subsídio para a avaliação das ações executadas de acordo com o plano de trabalho definido;
- VI. cientificar o Secretário de Estado da Fazenda, bem como a Controladoria Geral do Estado, no caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;



- VII.** acompanhar e monitorar a execução das recomendações exaradas pela Controladoria Geral do Estado;
- VIII.** acompanhar e monitorar a execução das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX.** realizar a análise de procedimentos contábeis e de documentos de natureza financeira no âmbito da administração pública estadual;
- X.** acompanhar as ações da política fiscal do Estado do Paraná;
- XI.** realizar a auditoria operacional, orientada segundo os objetivos institucionais;
- XII.** observar e exercer as responsabilidades atribuídas na normativa legal vigente e demais legislações pertinentes ao Controle Externo;
- XIII.** propor planos de trabalho que visem avaliar indicadores de desempenho e gestão das áreas de execução fiscal: orçamentária, financeira e contábil;
- XIV.** atuar em caráter orientativo, preventivo e/ou corretivo à luz dos princípios constitucionais, com vistas à adequação dos procedimentos para a consecução dos objetivos estabelecidos nos planos de trabalho;
- XV.** utilizar os Sistemas Informativos do Estado, em especial do Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual - SIGAME, como ferramenta de monitoramento e avaliação dos programas e ações de Governo, com vistas à validação, por amostragem, do acompanhamento físico-financeiro;
- XVI.** solicitar às chefias a indicação de servidores efetivos, lotados nas unidades da SEFA, para prestar informações e esclarecimentos ao Controle Interno no acompanhamento das ações da Pasta;
- XVII.** acompanhar a execução das metas e a efetividade dos objetivos estabelecidos no Plano de Ação da SEFA;
- XVIII.** exercer as atividades de controle interno em consonância com o comportamento ético, a cautela, o zelo profissional e a guarda do sigilo das informações;
- XIX.** proceder ao intercâmbio com instituições públicas e privadas, objetivando a atualização, implementação e uniformização de conhecimentos técnicos em assuntos de auditoria e de controle interno;
- XX.** alertar as autoridades competentes sobre atos e fatos ilegais, ilegítimos e/ou incompatíveis com o exercício da administração pública, instaurando tomada de contas especial quando esses atos resultem prejuízo ao erário;

#### **DO CONTROLE DA GESTÃO FAZENDÁRIA**

- XXI.** acompanhar as atribuições da Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação;

- XXII.** realizar, sempre que necessário, a auditoria interna nas áreas de gestão de recursos humanos, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de suprimento de bens e serviços;
- XXIII.** acompanhar a instauração de sindicância e de abertura de processo administrativo disciplinar em caso de gestão ilegal ou irregular de recursos públicos e da prática de ato de improbidade administrativa;

#### **DO CONTROLE DA RECEITA**

- XXIV.** acompanhar, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho do Controle Interno, a execução da receita prevista e arrecadada, bem como a verificação dos impactos de ordem conjuntural, visando à adoção de medidas preventivas por parte do Gestor da Pasta;
- XXV.** acompanhar os procedimentos referentes à arrecadação de receitas, à gestão e à aplicação de recursos públicos da administração direta e das entidades da administração indireta;
- XXVI.** acompanhar as renúncias de receitas, bem como os relatórios atestados de acordo com os termos contratados, e verificar seu lançamento e sua contabilização, visando avaliar o impacto na sociedade paranaense das políticas de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;

#### **DO CONTROLE DA DESPESA**

- XXVII.** acompanhar a execução orçamentária, visando comprovar a sua conformidade com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- XXVIII.** acompanhar a gestão dos agentes públicos da área programática da SEFA, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e vantajosidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Estado;
- XXIX.** verificar a consistência e a adequação das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- XXX.** verificar os mecanismos de gestão e de controle da contabilização dos juros de mora incidentes sobre as dívidas com precatórios, bem como da baixa contábil em razão dos pagamentos realizados pelo Poder Judiciário;
- XXXI.** verificar as providências tomadas, no que se refere aos ressarcimentos, quando ocorrerem prejuízos ao erário;

- XXXII.** determinar o registro contábil da responsabilidade administrativa ou propor a impugnação de despesas quando constatado que determinado ato não se coaduna com a legislação vigente, ou comprovada qualquer outra irregularidade.

## **SEÇÃO VIII DA OUVIDORIA (OUV)**

**Art. 15.** À Ouvidoria (OUV) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;
- II.** agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão ao seu destinatário;
- III.** promover o amplo acesso dos cidadãos usuários aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- IV.** estabelecer canais permanentes de comunicação com servidores da Pasta e usuários de seus serviços, para prestar informações e receber reivindicações e sugestões;
- V.** apreciar as reivindicações e as sugestões recebidas e encaminhar às autoridades e unidades competentes, acompanhar a análise e, sempre que possível, prestar a informação do resultado a quem iniciou a demanda;
- VI.** identificar problemas no atendimento ao cidadão;
- VII.** buscar as eventuais causas da deficiência do serviço prejudiciais aos servidores e cidadãos, evitando sua repetição;
- VIII.** entregar ao cidadão a resposta a cada questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, e tomada de conhecimento do seu nível de satisfação;
- IX.** propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao cidadão;
- X.** estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- XI.** zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
- XII.** promover a transparência, o acesso à informação, a viabilização do controle social e o estímulo à conduta ética, para a preservação da integridade institucional e da credibilidade da Secretaria de Estado da Fazenda;
- XIII.** cooperar com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuam no campo da prevenção à corrupção;
- XIV.** atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Estado;

### **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- XV.** respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- XVI.** acolher o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos;
- XVII.** receber, avaliar e encaminhar as manifestações dos cidadãos, sempre oportunizando resoluções às suas demandas;
- XVIII.** observar rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;
- XIX.** guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XX.** acessar diariamente o sistema de informação ou tecnologia em vigência;
- XXI.** manter atualizada a rede de usuários e unidades vinculadas à Ouvidoria Setorial, avaliando com frequência a estrutura e os resultados obtidos por esta;
- XXII.** comunicar formalmente à Coordenadoria de Ouvidoria da CGE eventuais alterações de dados (*e-mail* e telefone), além de possíveis mudanças de Ouvidores;
- XXIII.** cobrar providências aos registros dos cidadãos, informando-os de forma completa, objetiva e de fácil compreensão sobre os resultados obtidos;
- XXIV.** acompanhar o prazo de atendimento das manifestações e analisar as respostas recebidas, cobrando prazos e ações dentro da Ouvidoria Setorial no sentido de viabilizar o atendimento às reivindicações recebidas ou encaminhadas ao Órgão ou Entidade;
- XXV.** estabelecer prazo razoável para resposta das reivindicações, considerando que cada demanda tem um tempo diferente de tratamento e de resposta, dependendo da complexidade e dos encaminhamentos que serão feitos pelas áreas responsáveis, até que seja considerada solucionada e concluída, visando sempre a celeridade;
- XXVI.** elaborar recomendações para o aprimoramento do processo de trabalho através das manifestações recebidas, favorecendo informações e sugestões para melhorias nas rotinas de atividades e no atendimento às necessidades da população;

#### **TRANSPARÊNCIA FAZENDÁRIA**

- XXVII.** assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação vigente;
- XXVIII.** incentivar a participação popular quanto ao acesso à informação e ao exercício da cidadania, da prevenção e do combate à corrupção;
- XXIX.** atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- XXX.** analisar prévia e imediatamente as solicitações de acesso às informações, a fim de redirecionar os pedidos que não sejam da alçada da SEFA;
- XXXI.** protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações e encaminhar para as áreas competentes da gestão fazendária, de acordo com

a estrutura organizacional da SEFA, que serão responsáveis pela resposta aos questionamentos;

- XXXII.** informar sobre a tramitação dos documentos nas áreas de gestão fazendária;
- XXXIII.** manter o cidadão informado das providências que estão sendo tomadas na busca das informações, nos casos em que se verifique maior dificuldade em localizá-las ou produzi-las;
- XXXIV.** disponibilizar os dados ou documentos requeridos, cientificando o solicitante, de forma justificada, caso a resposta não seja prestada no prazo previsto na legislação vigente;
- XXXV.** revisar a resposta apresentada pelas áreas de gestão fazendária, verificando se responde integralmente ao que foi questionado de forma clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, antes de postá-la ao solicitante;
- XXXVI.** indicar o *link* virtual no qual a informação esteja disponível quando se tratar de informação divulgada nos portais da SEFA ou da Transparência, proporcionando o acesso direto à resposta ou especificando de forma detalhada os procedimentos para localizar a informação;
- XXXVII.** encaminhar a decisão, em caso de indeferimento do pedido de informações, e informar ao solicitante sobre a possibilidade, prazo e condições para interposição de eventual recurso;
- XXXVIII.** elaborar sugestões para o aperfeiçoamento do Portal da Transparência, tendo por base as solicitações analisadas, em especial as que sejam recorrentes;
- XXXIX.** elaborar a proposta da política e diretrizes de transparência referentes às competências da SEFA;
  - XL.** fomentar iniciativas que promovam a transparência fazendária de acordo com a política de diretrizes de transparência definida pela SEFA;
  - XLI.** avaliar e aprovar as propostas de indicadores e metas de transparência da SEFA;
  - XLII.** acompanhar o desempenho dos indicadores e metas de transparência da SEFA e as avaliações realizadas por entidades externas, mensurando os resultados alcançados e definindo estratégias para melhoria contínua e eventuais ajustes que se façam necessários;
  - XLIII.** realizar estudos, avaliar, propor medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento e promover a coordenação de iniciativas, que visem à melhoria da transparência no tocante às atribuições da SEFA;
  - XLIV.** assessorar os dirigentes da Pasta nas questões relativas à transparência fazendária;
  - XLV.** monitorar e definir critérios e padrões de disponibilização de informações fazendárias, que contribuam para a melhoria do conteúdo postado na página da Transparência do sítio da SEFA e da Transparência do Estado;
  - XLVI.** estimular a utilização de linguagem clara, de fácil compreensão para o usuário do serviço público, incentivando a utilização de ferramentas e métodos que

garantam a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade, na página da Transparência do sítio da SEFA e da Transparência do Estado;

- XLVII.** analisar as propostas das áreas de gestão fazendária, para inclusões, alterações e eventuais ajustes necessários, de forma a garantir que as informações relevantes sejam disponibilizadas;
- XLVIII.** assegurar e acompanhar periodicamente as informações sob responsabilidade das áreas de gestão fazendária, quanto à sua conformidade, confiabilidade, integridade, encaminhando, no que couber, à correção e à atualização, disponibilizadas na página da Transparência do sítio da SEFA e no Portal da Transparência;
- XLIX.** garantir o atendimento ao princípio da publicidade e à promoção das regras de abertura de dados, que facilitem o acesso à informação pela sociedade, de forma objetiva, transparente e clara;
- L.** fomentar e difundir ações e iniciativas que promovam a transparência interna fazendária.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria Fazendária manterá sigilo da fonte, sempre que esta solicitar.

## **SEÇÃO IX DA CORREGEDORIA GERAL (CG)**

**Art. 16.** À Corregedoria Geral (CG) da Secretaria da Fazenda compete:

- I.** planejar, determinar, executar, controlar, orientar e avaliar as ações de auditoria, relativas à eficiência nas atividades funcionais dos servidores, ao lançamento e ao contencioso tributários;
- II.** planejar, determinar, executar, controlar, orientar e avaliar as ações de correição, relativas à ética, à disciplina e às atividades funcionais dos servidores;
- III.** relatar ao Secretário de Estado da Fazenda irregularidade funcional detectada que enseje a abertura de sindicância, de sindicância patrimonial e de processo administrativo disciplinar;
- IV.** receber e propor a apuração de denúncia de irregularidade que envolva auditor fiscal, agente fazendário e/ou agente público que desempenhe suas funções na Secretaria de Estado da Fazenda, vedado o anonimato, salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício;
- V.** analisar e executar os procedimentos de sindicância, de sindicância patrimonial e do processo administrativo disciplinar, bem como propor ao Secretário de Estado da Fazenda o arquivamento ou abertura desses procedimentos, observado o disposto no artigo 124 da Lei Complementar nº 131, de 29 de setembro de 2010;

- VI. garantir o atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa no processo administrativo disciplinar;
- VII. deliberar sobre as questões funcionais e disciplinares relacionadas aos servidores efetivos e aos agentes públicos da SEFA;
- VIII. realizar o saneamento e, se for o caso, emitir parecer em sindicância, sindicância patrimonial e processo administrativo disciplinar, para remeter à autoridade competente;
- IX. manter a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições e zelar pelo sigilo que deve merecer seu conteúdo, sob pena de responsabilização pessoal;
- X. zelar pela respeitabilidade e credibilidade da Secretaria de Estado da Fazenda e sugerir medidas de natureza administrativa que visem sanear ocorrências negativas à imagem da instituição ou ao seu adequado funcionamento;
- XI. diligenciar em qualquer órgão e entidade, pública ou particular, inclusive junto ao contribuinte, para obtenção de dados e informações de interesse disciplinar, concernentes às atribuições da Corregedoria, respeitadas as normas referentes à quebra de sigilo, analisando-os em caráter reservado, sob pena de responsabilização pessoal;
- XII. executar a correição nas unidades administrativas da SEFA, visando aferir a regularidade dos procedimentos adotados e a observância das normas aplicáveis da administração tributária e financeira, bem como a atuação funcional dos servidores;
- XIII. emitir parecer prévio em pedidos de recursos relativos aos afastamentos de que tratam os incisos II a IV do artigo 30 da Lei Complementar nº 131, de 29 de setembro de 2010;
- XIV. emitir parecer em pedidos de reconsideração e revisão, vedada a atuação de corregedores que tenham atuado em qualquer fase do procedimento anterior;
- XV. atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Estado;

#### **NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

- XVI. executar atividades de apoio administrativo e operacional;
- XVII. receber, protocolar e controlar a tramitação de documentos, bem como o arquivamento dos mesmos;
- XVIII. anexar aos protocolos constituídos na forma do inciso anterior os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente;
- XIX. manter registrados os procedimentos administrativos disciplinares já encerrados e arquivados, observado o sigilo decorrente de lei ou de ordem judicial;
- XX. fornecer cópia de procedimento administrativo disciplinar que esteja em posse da Corregedoria Geral, mediante requerimento do interessado, do seu procurador ou do representante legal e lavratura do respectivo Termo de

Entrega, resguardando-se o sigilo das informações nos termos da legislação vigente;

- XXI.** providenciar e acompanhar a publicação, em Diário Oficial do Estado, dos documentos emitidos pela Corregedoria;
- XXII.** zelar pelo controle dos bens patrimoniais e procedimentos, no âmbito de sua atuação;

### **NÚCLEO DE AUDITORIA E CORREIÇÃO**

- XXIII.** executar ações de auditoria, relativas à eficiência nas unidades da Secretaria de Estado da Fazenda e nas atividades funcionais de seus servidores;

### **NÚCLEO DISCIPLINAR**

- XXIV.** realizar ações de correição, relativas à ética e à disciplina nas unidades da Secretaria de Estado da Fazenda e nas atividades funcionais de seus servidores;
- XXV.** desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** As questões funcionais de que trata o inciso VII abrangem somente situações vinculadas a assuntos disciplinares.

## **CAPÍTULO III**

### **DO NÍVEL DE GERÊNCIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO DIRETOR-GERAL (DG)**

**Art. 17.** Ao Diretor-Geral (DG) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- II.** despachar diretamente com o Secretário;
- III.** substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;
- IV.** atuar como principal auxiliar do Secretário de Estado;
- V.** promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- VI.** submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria,



em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

- VII.** delegar competência específica de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- VIII.** propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para execução da programação da Pasta;
- IX.** desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (ATA)**

**Art. 18.** À Assessoria Técnico-Administrativa (ATA) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** autorizar a liquidação e assinar as ordens de pagamento, boletins de créditos e respectivas notas de estorno, no âmbito de sua atuação;
- II.** coordenar a atuação do Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios, da Escola Fazendária do Paraná e dos Grupos Setoriais no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
- III.** assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- IV.** planejar, promover, coordenar e prestar o assessoramento na gestão das atividades relativas ao desenvolvimento e à qualidade de vida das pessoas, no âmbito da SEFA;
- V.** coordenar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, de suprimentos, de infraestrutura, de logística e de gestão dos contratos no âmbito da Secretaria;
- VI.** planejar, coordenar e supervisionar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda;
- VII.** planejar, coordenar e avaliar as atividades de aquisição destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais e serviços da SEFA;
- VIII.** planejar e acompanhar as atividades de aquisição de bens e de contratação de serviços de tecnologia da informação e automação da Secretaria da Fazenda;
- IX.** planejar, controlar e avaliar as atividades de administração do patrimônio da SEFA;
- X.** planejar, controlar e avaliar as atividades de administração da frota de veículos no âmbito da SEFA;

- XI. planejar, controlar e avaliar as atividades referentes à manutenção dos imóveis no âmbito da Secretaria da Fazenda;
- XII. planejar, controlar e avaliar as atividades de documentação, de informação, de arquivo e de biblioteca no âmbito da SEFA;
- XIII. planejar, controlar e avaliar as ações de capacitação e treinamento dos servidores e agentes públicos da SEFA;
- XIV. submeter para aprovação o plano anual de educação fiscal, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua realização;
- XV. articular-se com as unidades especializadas da Secretaria para fiel observância das disposições relativas ao acompanhamento e ao controle de resultados, à análise de custos e à execução orçamentária;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (ATA/NCA)**

**Art. 19.** Ao Núcleo de Controle Administrativo (ATA/NCA) da Assessoria Técnico-Administrativa compete:

- I. assistir ao Assessor Técnico-Administrativo nas diligências administrativas pertinentes ao exercício da sua função, especialmente em relação à agenda, contatos telefônicos e eletrônicos, correspondências e malotes;
- II. gerenciar administrativamente, tramitar, publicar, controlar e arquivar atos oficiais;
- III. orientar e supervisionar as atividades dos estagiários;
- IV. prestar apoio administrativo relacionado às demais demandas decorrentes das atividades da Assessoria Técnico-Administrativa;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO III DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (NLCC)**

**Art. 20.** Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios (NLCC) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. elaborar os procedimentos licitatórios, os contratos e os convênios, com a plena observância das exigências da legislação específica vigente;
- II. indicar os membros das comissões especiais de licitações, a serem designados pelas autoridades competentes;
- III. orientar os interessados na elaboração do plano de trabalho no que diz respeito às propostas de convênios que envolvem a SEFA;

- IV. monitorar e controlar os prazos legais para execução dos convênios e dos contratos, adotando as medidas cabíveis a cada caso;
- V. desempenhar outras atividades correlatas;

#### **LICITAÇÕES**

- VI. executar e acompanhar as diversas fases dos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, conforme a legislação vigente;
- VII. atuar como pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação, quando designado pela autoridade competente;
- VIII. acompanhar as licitações eletrônicas e presenciais, cooperando com a equipe no que for preciso;
- IX. analisar e emitir parecer ou informação em procedimentos licitatórios, no que couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento;
- X. prestar informações aos órgãos de controle e cidadãos sobre os procedimentos licitatórios, quando demandados, bem como às empresas relacionadas às licitações;
- XI. acompanhar e lançar as atualizações dos registros de procedimentos licitatórios nos diversos sistemas de acompanhamento e controle;

#### **CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- XII. proceder ao acompanhamento de processos de elaboração de Convênios;
- XIII. juntar e organizar a documentação necessária para formalização de Contratos e Convênios;
- XIV. confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
- XV. promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registros de Preços e Convênios pelas partes;
- XVI. acompanhar a execução e a fiscalização contratual junto às demais unidades administrativas da SEFA;
- XVII. analisar e emitir parecer ou informação em alterações contratuais, no que couber;
- XVIII. controlar e promover as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
- XIX. controlar e promover as prorrogações e encerramentos dos Contratos, Atas de Registros de Preços e Convênios;
- XX. elaborar a minuta de convênios, sob supervisão técnica da unidade demandante;
- XXI. monitorar o trâmite dos Convênios e Contratos, buscando celeridade nos pareceres e nas instruções das unidades afins;

- XXII.** prestar informações aos órgãos de controle e cidadãos sobre Contratos Administrativos e Convênios, quando demandados, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos Contratos;
- XXIII.** acompanhar e lançar as atualizações dos registros contratuais nos diversos sistemas de controle definidos pelas Secretarias de Administração e da Previdência, da Fazenda e demais legalmente instituídos.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO NÚCLEO DE GESTÃO FAZENDÁRIA SETORIAL (NGFS)**

**Art. 21.** Ao Núcleo de Gestão Fazendária Setorial (NGFS) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** promover a uniformização das atividades fazendárias desenvolvidas pelos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais - GOFS da Secretaria de Estado da Fazenda;
- II.** coordenar administrativamente as equipes fazendárias alocadas nos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais, em articulação com o Grupo de Recursos Humanos Setoriais e as Coordenações Programáticas da SEFA;
- III.** gerenciar conflitos que envolvam os GOFS e as Coordenações Programáticas da SEFA;
- IV.** participar e acompanhar as normativas técnicas emitidas pelas Coordenações Programáticas da SEFA, com intuito de avaliar os impactos na sua execução pelos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais;
- V.** autorizar a liberação de acesso junto à Seção de Segurança e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, aos servidores e agentes públicos lotados nos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais, em conformidade com os perfis definidos pelas Coordenações do Nível de Execução Programática da SEFA;
- VI.** solicitar programas de capacitação para formação dos servidores e agentes públicos alocados nos GOFS, por iniciativa da Coordenação ou demandadas pelas Coordenações Programáticas, em articulação com a Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII.** desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V**

##### **DA ESCOLA FAZENDÁRIA DO PARANÁ (EFAZ-PR)**

**Art. 22.** À Escola Fazendária do Paraná (EFAZ-PR) compete:

- I.** planejar e executar, direta ou indiretamente, programas de desenvolvimento de pessoas, por meio de cursos, seminários, eventos, publicações e atividades

- afins, dirigidas ao público interno e ao público externo, cuja atuação se relacione com a da Secretaria, previamente analisados pela Assessoria Técnico-Administrativa e autorizados pelo Gabinete do Secretário;
- II. planejar e promover a realização de pesquisas, projetos e estudos, bem como desenvolver e manter programas de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais sobre temas de interesse da Secretaria, submetidos para análise da Assessoria Técnico-Administrativa e autorizados pelo Gabinete do Secretário;
  - III. apoiar tecnicamente e fornecer informações à Assessoria Técnico-Administrativa, para estudos sobre desenvolvimento de pessoas;
  - IV. planejar e acompanhar o programa de concessão de bolsas de estudos para o desenvolvimento dos servidores e de residentes técnicos;
  - V. participar das atividades de planejamento de concursos públicos, para cargos das carreiras alocadas na SEFA, e coordenar o planejamento e a execução de etapas que envolvam cursos preparatórios ou de formação, e coordenar a avaliação dos conteúdos específicos, quando for o caso, no âmbito de sua atuação;
  - VI. coordenar a realização de ações, programas e atividades de educação fiscal para a cidadania, inclusive mediante celebração de convênios e estabelecimento de parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e outras organizações para ampliação do seu alcance, previamente analisadas pela Assessoria Técnico-Administrativa e autorizadas pelo Gabinete do Secretário;
  - VII. coordenar a análise da pertinência de conteúdos de cursos externos demandados por servidores, tendo como fundamento os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria e as orientações e normas definidas, previamente analisadas pela Assessoria Técnico-Administrativa e autorizadas pelo Gabinete do Secretário;

#### **CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL**

- VIII. planejar e elaborar o programa anual de capacitação da SEFA;
- IX. executar o programa anual de capacitação e outras atividades de ensino, e definir objetivos, conteúdos programáticos, estratégias de execução, recursos didáticos, sistemas de avaliação, públicos-alvo e pré-requisitos para treinamentos;
- X. analisar o aproveitamento da eficácia dos programas realizados;
- XI. selecionar e avaliar instrutores para realização das atividades de ensino da Escola Fazendária do Paraná;
- XII. planejar e produzir atividades de educação à distância;
- XIII. produzir materiais multimídia para apoio às atividades da Escola Fazendária do Paraná e divulgar conteúdos;

- XIV.** propor a atualização dos recursos tecnológicos existentes e a incorporação de novas tecnologias educacionais;
- XV.** propor o desenvolvimento ou aquisição de sistemas necessários, no âmbito de sua atuação;
- XVI.** produzir e gerenciar conteúdos para o sítio da Escola Fazendária do Paraná na *intranet* e *internet*;

#### **PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO FISCAL E CIDADANIA**

- XVII.** planejar, executar e produzir materiais e conteúdos para o Programa de Educação Fiscal para Cidadania, em consonância com os objetivos estabelecidos pela Coordenação da Receita do Estado;
- XVIII.** planejar e executar seminários, fóruns e eventos com vista à divulgação de conteúdos relativos à educação fiscal para a sociedade em geral;
- XIX.** coordenar o Grupo de Educação Fiscal da SEFA;

#### **SUPORTE LOGÍSTICO**

- XX.** gerenciar o uso de recursos e de infraestrutura necessários à realização das atividades da Escola Fazendária do Paraná;
- XXI.** dar suporte operacional à execução de eventos coordenados pela Escola Fazendária do Paraná;
- XXII.** realizar atividades relacionadas à editoração de material didático, por meio próprio ou de terceiros;
- XXIII.** gerenciar cadastros, cronogramas, convocações e controles de frequência em eventos de capacitação;
- XXIV.** manter registros e emitir relatórios gerenciais sobre as atividades da Escola Fazendária do Paraná;
- XXV.** gerenciar as salas e espaços de treinamento, os materiais de apoio e os recursos técnicos disponíveis;
- XXVI.** providenciar a reprodução e a distribuição dos materiais didáticos e de apoio aos cursos;
- XXVII.** prestar atendimento aos docentes e discentes;
- XXVIII.** encaminhar e acompanhar a tramitação da documentação referente ao pagamento de horas-aula, diárias, despesas com transportes e demais despesas necessárias à realização dos eventos de capacitação;
- XXIX.** atuar alinhadamente com a Escola de Gestão do Paraná;

#### **GESTÃO DO CONHECIMENTO**

- XXX.** garantir o apoio metodológico para as atividades de documentação, pesquisa e desenvolvimento especializado realizadas no âmbito da Escola Fazendária do Paraná;
- XXXI.** assegurar, no âmbito da SEFA e no limite de suas atribuições, condições físicas e ambientais favoráveis aos encontros técnicos, ao debate de ideias e à criação intelectual, tanto interna quanto externamente à Pasta;
- XXXII.** planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de biblioteca e documentação normativa;
- XXXIII.** manter serviços de referência legislativa, de intercâmbio com bibliotecas e outros centros de documentação, de empréstimos e de consultas;
- XXXIV.** organizar e preservar os acervos de livros, documentos técnicos, trabalhos realizados pela Secretaria, mantendo atualizados seus respectivos registros;
- XXXV.** gerenciar a execução de programas de incentivo e apoio à Pós-graduação, no âmbito da SEFA;
- XXXVI.** estimular e gerenciar a participação em eventos de caráter técnico, científico ou cultural, voltados à capacitação de servidores, promovidos por entidades externas à Secretaria de Estado da Fazenda;
- XXXVII.** propor o estabelecimento de parcerias ou a celebração de convênios e acordos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, para desenvolvimento de programas de capacitação de servidores e obtenção de bolsas de estudos de interesse da SEFA;
- XXXVIII.** propor, em parceria com as demais áreas da Secretaria, agendas de encontros, palestras, seminários ou oficinas, para difusão de conhecimentos sobre os temas de interesse da Pasta;
- XXXIX.** difundir os trabalhos relevantes de produção intelectual elaborados no âmbito da Secretaria;
- XL.** executar, no âmbito de sua atuação e em parceria com a Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação, programa de fomento à pesquisa voltado ao desenvolvimento institucional da SEFA;
- XLI.** desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

#### **DOS GRUPOS SETORIAIS**

**Art. 23.** Aos Grupos Setoriais Orçamentário e Financeiro, Administrativo e de Recursos Humanos competem as atribuições constantes nos artigos 39, no que concerne à elaboração, controle e acompanhamento da execução orçamentária, 40, 41 e 42 da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, bem como suas alterações posteriores.

**Parágrafo único.** Cabem, ainda, aos Grupos Setoriais as competências contidas nos Regulamentos da Secretaria de Estado da Administração e Previdência e da Secretaria de Estado da Fazenda.

## **SEÇÃO I DO GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL (GAS)**

**Art. 24.** Ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

### **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I. receber, analisar e providenciar o atendimento às demandas de aquisição de materiais de consumo e permanente, e de contratações de serviços;
- II. realizar as pesquisas de preços para realização dos procedimentos de compra e de contratação, conforme a legislação vigente;
- III. controlar as despesas com materiais, serviços e equipamentos, com a plena observância da legislação vigente;
- IV. orientar as demais unidades sobre os procedimentos para o encaminhamento de solicitações de aquisição de materiais e serviços;
- V. acompanhar e lançar as atualizações nos diversos sistemas de controle definidos pelas Secretarias de Administração e da Previdência, da Fazenda e demais legalmente instituídos;
- VI. acompanhar o trâmite dos procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria da Fazenda;
- VII. comunicar à chefia imediata sobre quaisquer deficiências, irregularidades ou outras ocorrências relativas aos serviços e funcionários, bem como a proposição de medidas para solucionar os problemas identificados;
- VIII. assessorar o superior imediato quanto aos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IX. acompanhar e analisar os custos administrativos, em conjunto com as unidades administrativas da SEFA;
- X. realizar, inspecionar e acompanhar a manutenção preventiva e as providências de manutenção corretiva em máquinas e equipamentos de impressão, digitalização e reprografia, próprios da Secretaria ou de terceiros;
- XI. acompanhar e controlar a qualidade dos serviços contratados;

### **CENTRAL DE VIAGENS**

- XII. gerenciar o sistema de viagens e de adiantamentos, conforme a norma legal vigente, prestar as orientações e realizar as providências necessárias à sua adequada operacionalização no âmbito de sua competência;



- XIII.** elaborar os relatórios pertinentes à realização de viagens, para atendimento a demandas da SEFA;
- XIV.** atender e orientar os servidores e agentes públicos sobre a aquisição de passagens aéreas, realizar o contato com os usuários para finalizar os processos de compra e tomar outras providências relacionadas;
- XV.** atender e orientar os usuários quanto aos procedimentos para realizar viagens e obter adiantamentos, bem como quanto a documentos e procedimentos necessários às respectivas prestações de contas, conforme norma legal vigente;

### **GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- XVI.** gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de conservação, limpeza e zeladoria, dos bens imóveis e áreas internas;
- XVII.** gerenciar e supervisionar os serviços prestados por empresas terceirizadas e de outras modalidades, bem como conferir os documentos e realizar as providências para a efetivação dos pagamentos devidos;
- XVIII.** gerenciar e supervisionar os serviços de copa, avaliando a qualidade dos serviços prestados e a segurança alimentar;
- XIX.** gerenciar e controlar o estoque local de gêneros alimentícios e seu correto armazenamento para atendimento às atividades de copa;
- XX.** gerenciar e controlar o estoque local de materiais de limpeza e conservação e seu correto armazenamento;
- XXI.** gerenciar e supervisionar os serviços de segurança interna, tanto dos bens móveis e imóveis, como da circulação de pessoas;
- XXII.** gerenciar e supervisionar os serviços de portaria, recepção e controle da entrada e saída de pessoal e de veículos;
- XXIII.** gerenciar e supervisionar as equipes de trabalho de limpeza e conservação das unidades administrativas da SEFA;
- XXIV.** gerenciar e supervisionar as atividades de telefonia;

### **PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**

- XXV.** receber, abrir, registrar, distribuir, tramitar, entregar ou disponibilizar toda a correspondência encaminhada às unidades administrativas da SEFA;
- XXVI.** controlar os malotes recebidos e enviados para as unidades descentralizadas da SEFA;
- XXVII.** tramitar processos, documentos e pequenos materiais enviados através de malotes;
- XXVIII.** controlar e localizar, por meio do sistema estadual de protocolo integrado, procedimentos administrativos protocolados com a carga pendente em unidades administrativas da SEFA;

- XXIX.** gerenciar e normatizar os procedimentos para o arquivo de processos da SEFA;
- XXX.** controlar e manter organizado o arquivo geral da SEFA, em conformidade com a legislação vigente;
- XXXI.** observar, cumprir e fazer cumprir as normas de temporalidade, de guarda e de descarte documental, conforme norma legal vigente;
- XXXII.** adotar as providências para o adequado controle, exame e conferência do descarte documental das unidades da SEFA;
- XXXIII.** armazenar, autenticar e arquivar cópias micrográficas de documentos fiscais de arrecadação de tributos estaduais;

#### **ALMOXARIFADO**

- XXXIV.** gerenciar e controlar o estoque de materiais de consumo e permanentes da SEFA;
- XXXV.** receber, registrar em sistema específico de gestão e controle do Estado, controlar, armazenar, conferir e distribuir os materiais de consumo adquiridos, devolvidos ou retirados de circulação;
- XXXVI.** desenvolver a política de gestão econômica de estoque, de acordo com as normas legais vigentes;
- XXXVII.** manter o controle do adequado armazenamento dos materiais sob sua guarda;
- XXXVIII.** elaborar o relatório sobre as atividades de controle de produtos e o relatório financeiro mensal da movimentação dos materiais de consumo;
- XXXIX.** manter e controlar os registros e os arquivos de estoque, da estatística de consumo físico e financeiro e dos centros de custos;
- XL.** coordenar o sistema de cadastro, classificação e codificação, por tipo de classe, dos materiais de consumo;
- XLI.** gerenciar o depósito de materiais quanto aos requisitos de segurança, conforme a norma legal vigente;
- XLII.** conduzir, em conjunto com o responsável pelo Patrimônio da SEFA, a baixa ou permuta de materiais em desuso;
- XLIII.** orientar as providências para o transporte de materiais distribuídos às diversas unidades da SEFA;
- XLIV.** elaborar a previsão de consumo de materiais no curto, médio e longo prazos, com fundamentação estatística;
- XLV.** proceder, periodicamente, a conferência física de materiais sob sua guarda e conservação;
- XLVI.** realizar inventários físicos e financeiros periódicos e orientar as unidades descentralizadas da SEFA conforme procedimento estabelecido para rotina;
- XLVII.** coordenar as atividades relativas ao exame técnico dos materiais recebidos;

- XLVIII.** coordenar e supervisionar o inventário anual físico e financeiro do estoque para composição do balanço geral da Secretaria;
- XLIX.** acompanhar o prazo de entrega dos materiais adquiridos;
  - L.** desenvolver atividades relacionadas ao(s) sistema(s) de requisição de materiais e serviços e orientar os usuários da Secretaria;
  - LI.** acompanhar as auditorias de estoque e fornecer informações solicitadas, no âmbito de sua atuação;

#### **PATRIMÔNIO**

- LII.** realizar e supervisionar as atividades de administração de bens móveis e imóveis pertencentes à SEFA;
- LIII.** propor a política de correção e de depreciação de bens permanentes, de incorporações, de transferências e de baixas;
- LIV.** supervisionar, controlar e fiscalizar a incorporação, movimentação, transferência e baixa de bens móveis e imóveis;
- LV.** acompanhar o prazo de entrega e o recebimento dos bens adquiridos pela SEFA;
- LVI.** distribuir os bens recebidos, verificar e utilizar o melhor meio de transporte às unidades administrativas pertencentes à SEFA, bem como providenciar a documentação hábil pertinente;
- LVII.** operar o sistema institucional de controle de bens patrimoniais pertencentes à SEFA, conforme a normativa legal vigente;
- LVIII.** conduzir as atividades relacionadas à locação ou realocação de bens patrimoniais;
- LIX.** orientar quanto à guarda dos bens patrimoniais e observar as especificidades quanto à origem, se próprios ou de terceiros, bem como promover as ações de avaliação e encaminhamentos internos;
- LX.** assessorar as unidades internas na elaboração de contratos de empréstimos ou doações de bens móveis de propriedade da SEFA;
- LXI.** controlar e avaliar os bens comodatados ou cedidos à SEFA;
- LXII.** coordenar e realizar inventários físicos periódicos e promover e avaliar bens patrimoniais, realizando processos de alienação de bens em estado de inservibilidade;
- LXIII.** supervisionar a alienação de bens móveis e imóveis, conforme a normativa legal vigente;
- LXIV.** participar dos processos de doação ou descarte de bens móveis pertencentes à SEFA, conforme a normativa legal vigente;
- LXV.** tomar todas as providências cabíveis relacionadas à baixa ou incorporação patrimonial para efeito contábil;

- LXVI.** acompanhar e controlar os serviços contratados para realização de manutenção de equipamentos e/ou assistência técnica especializada dos bens pertencentes à SEFA, conforme a normativa legal vigente;
- LXVII.** acompanhar as auditorias patrimoniais e fornecer informações solicitadas, no âmbito de sua atuação;

## **TRANSPORTES**

- LXVIII.** gerenciar a frota de veículos e os serviços de transportes de cargas e de pessoas;
- LXIX.** orientar os servidores e agentes públicos sobre os procedimentos e normas para a utilização dos veículos da SEFA;
- LXX.** elaborar e organizar os controles administrativos, de utilização, de manutenção e de conservação da frota de veículos;
- LXXI.** realizar as atividades de acompanhamento e controle da documentação legal da frota, proceder aos encaminhamentos necessários junto aos órgãos de trânsito;
- LXXII.** planejar a demanda relacionada à renovação da frota e à distribuição de veículos no âmbito da SEFA;
- LXXIII.** organizar os procedimentos relativos à desativação e à baixa dos veículos considerados inservíveis, conforme a norma legal vigente;
- LXXIV.** apoiar e disponibilizar as informações para subsidiar a elaboração de procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de veículos;
- LXXV.** gerenciar e manter atualizadas as informações referentes à frota de veículos da SEFA nos sistemas de controle e cadastro dos órgãos de governo;
- LXXVI.** manter o controle mensal de custos e de consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus e peças, da frota de veículos da SEFA;
- LXXVII.** gerenciar e supervisionar a utilização dos veículos para a realização de serviços diários e de viagens, bem como o transporte de materiais e de equipamentos em geral, no âmbito de sua atuação;
- LXXVIII.** elaborar os registros de controle diário do uso dos veículos da SEFA;
- LXXIX.** providenciar e acompanhar as atividades de emplacamento, licenciamento, seguro obrigatório e controlar as infrações imputadas aos veículos da frota da SEFA;
- LXXX.** elaborar normas e providências com a finalidade de identificar e responsabilizar os condutores que cometeram infrações com os veículos da frota da SEFA;
- LXXXI.** providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da SEFA;
- LXXXII.** gerenciar as atividades de abastecimento de combustíveis e de lubrificantes dos veículos da frota da SEFA;

- LXXXIII.** orientar os servidores e agentes públicos da SEFA quanto às providências a serem tomadas quando houver acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota da SEFA e zelar para que sejam adequadamente cumpridas;

### **OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL**

- LXXXIV.** assessorar tecnicamente e elaborar projetos nos campos da arquitetura e da engenharia civil;
- LXXXV.** coordenar, supervisionar e fiscalizar as obras e os serviços de engenharia, envolvendo novas construções e obras de reforma e recuperação nos imóveis da SEFA;
- LXXXVI.** realizar estudos de viabilidade técnica de obras e reformas, bem como de levantamentos planialtimétricos, topográficos e licenciamentos ambientais, sempre que necessários, em imóveis da SEFA;
- LXXXVII.** elaborar orçamento de obras e de reformas em geral, com memorial descritivo dos serviços e especificações técnicas de material;
- LXXXVIII.** executar os serviços de obras e reformas, por meio próprio ou de terceiros, inspecionar e acompanhar a realização das obras contratadas;
- LXXXIX.** elaborar o plano de obras, zelando pela padronização das mesmas;
- XC.** manter organizado o arquivo de plantas arquitetônicas, projetos elétricos, estruturais e hidráulicos, com detalhes construtivos das obras e das edificações da SEFA;
- XCII.** supervisionar e elaborar projetos técnicos e de custos de obra a serem realizados, em articulação com o órgão estadual competente;
- XCIII.** coordenar e executar ou inspecionar e acompanhar os serviços de reparo, manutenção e conservação de bens móveis;
- XCIV.** executar ou inspecionar e acompanhar os serviços de manutenção predial, dos serviços de adaptação, ampliação e reformas dos edifícios;
- XCIV.** executar ou inspecionar e acompanhar os serviços de adaptação e reparo de máquinas, equipamentos e imóveis;
- XCIV.** inspecionar e acompanhar os serviços contratados de carpintaria e de marcenaria em geral;
- XCVI.** inspecionar e acompanhar os serviços contratados de confecção, montagem e instalação de móveis em geral, nas unidades administrativas da SEFA;
- XCVII.** executar ou inspecionar e acompanhar os serviços de pinturas em móveis e edificações;
- XCVIII.** coordenar e supervisionar, ou executar, ou inspecionar e acompanhar, os serviços de instalação, modificação, manutenção e conservação das redes hidráulica, elétrica e de esgoto;
- XCIX.** realizar ou inspecionar e acompanhar a manutenção, o reparo e as regulagens de sistemas de ar condicionado e aparelhos de refrigeração;

- C. executar ou inspecionar e acompanhar os serviços de jardinagem, de limpeza, de capina e de desmatamento de áreas ajardinadas, com a adequada aplicação de adubos e defensivos e cortes de árvores, de acordo com orientação técnica, nos imóveis da SEFA.

## **SEÇÃO II**

### **DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL (GRHS)**

**Art. 25.** Ao Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

#### **CADASTRO DE PESSOAL**

- I. executar atividades relativas aos registros funcionais e processos administrativos dos quadros de servidores da SEFA, compreendendo os Quadros de Auditores Fiscais e Agentes Fazendários Estaduais, agentes públicos, estagiários e bolsistas;
- II. orientar e aplicar a legislação de recursos humanos, quanto aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- III. atender aos servidores, prestar informações e orientações, bem como expedir documentos, quando solicitado, sobre a vida funcional;
- IV. organizar, manter e guardar as pastas funcionais dos servidores alocados na SEFA;
- V. manter o cadastro atualizado dos servidores e agentes públicos alocados na SEFA;
- VI. acompanhar e lançar as atualizações nos diversos sistemas de controle definidos pelas Secretarias de Administração e da Previdência, da Fazenda e demais legalmente instituídos;
- VII. efetuar o controle de frequência dos servidores, agentes públicos, estagiários e bolsistas alocados na SEFA;
- VIII. receber, tramitar internamente e controlar os procedimentos e os documentos enviados ao GRHS da SEFA;
- IX. redigir atos oficiais, como resoluções, portarias, ofícios, dentre outros, referentes aos assuntos pertinentes ao quadro funcional da SEFA, atendendo às previsões legais e solicitações das autoridades competentes;
- X. enviar matérias para publicação oficial, conforme a legislação vigente, por meio do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE);
- XI. gerenciar o sistema de legislação, cadastro e publicação de atos emitidos no Portal da Transparência do Estado, no âmbito de sua atuação;

- XII.** administrar a documentação e pagamentos relativos à realização de estágio e do programa de residência técnica, bem como promover o acompanhamento da atuação dos estagiários e dos residentes no âmbito da Secretaria, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes vigentes;
- XIII.** acompanhar e prestar as informações solicitadas pelas unidades administrativas da SEFA, por meio do Sistema Central de Viagens, sobre a situação funcional dos servidores e agentes públicos;
- XIV.** gerenciar senhas dos servidores e agentes públicos junto ao Sistema de Consignações do Governo do Estado do Paraná (PRCONSIG), bem como junto ao Portal do Servidor;
- XV.** prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados em sua área de atuação;
- XVI.** acompanhar as perícias trabalhistas e disponibilizar informações ao perito responsável;
- XVII.** solicitar a inclusão e a exclusão de usuários do Sistema RH Paraná - Meta 4, no âmbito da SEFA;
- XVIII.** proceder ao registro das Declarações de Bens dos servidores e agentes públicos e encaminhar à Corregedoria Geral do Estado, sempre que solicitado;

### **BENEFÍCIOS**

- XIX.** instruir e conferir os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de aposentadoria, de abono de permanência, de acervo e de licença especial;
- XX.** supervisionar as atividades de apuração e controle do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria e concessão de direitos e vantagens;
- XXI.** elaborar Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária, bem como instruir procedimentos administrativos de contagem de tempo;
- XXII.** receber, encaminhar e acompanhar a tramitação processual referentes às questões funcionais dos servidores da SEFA junto à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP);
- XXIII.** atender, prestar informações e esclarecimentos, e instruir os servidores sobre os requisitos para concessão do abono permanência e aposentadoria, bem como demais direitos funcionais, conforme a legislação vigente;

### **PAGAMENTOS**

- XXIV.** gerenciar, conferir e realizar a manutenção da folha de pagamento dos servidores dos Quadros dos Auditores Fiscais, Agentes Fazendários e dos Agentes Públicos da SEFA, em observância à legislação vigente e normas expedidas pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP);

- XXV.** acompanhar o processamento mensal da folha de pagamento e o comportamento do cálculo de cada manutenção realizada;
- XXVI.** promover o controle e o registro de férias regulamentares dos servidores e agentes públicos, bem como a concessão de direitos e vantagens;
- XXVII.** efetuar o registro de ocorrências na frequência, como faltas, licenças e afastamentos de servidores e agentes públicos;
- XXVIII.** implantar e/ou excluir vantagens e descontos na folha de pagamento em cumprimento à determinação judicial;
- XXIX.** gerenciar valores a serem restituídos aos cofres públicos;
- XXX.** emitir e analisar relatórios mensais sobre as variações da folha de pagamento;
- XXXI.** elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha de pagamentos da SEFA;

#### **MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- XXXII.** executar as atividades referentes à movimentação, remoção, afastamentos, mandato eletivo, mandato sindical, afastamento para assunção de cargo político, disposição e cessão funcional;
- XXXIII.** emitir informações nos procedimentos administrativos referentes ao ressarcimento de remuneração dos servidores à disposição;
- XXXIV.** manter atualizado o registro de lotação dos servidores;

#### **SUPRIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

- XXXV.** executar as atividades referentes à promoção, progressão, abertura de concurso público, estágio probatório, avaliação de desempenho, acúmulo de cargo, enquadramento funcional, dos servidores da SEFA;
- XXXVI.** realizar estudos para subsidiar proposições de adequações e atualizações das carreiras da SEFA;
- XXXVII.** acompanhar as políticas de gestão de pessoas para o desenvolvimento profissional dos servidores e propor programas de capacitação e formação, de acordo com as diretrizes da SEFA e em conjunto com a Escola Fazendária do Paraná;
- XXXVIII.** gerir e controlar processos de participação de servidores em eventos técnico-científicos no país e no exterior;
- XXXIX.** elaborar e coordenar os Projetos de Ação referentes à promoção da Qualidade de Vida, ao Banco de Talentos, ao Concurso de Ideais, ao Prêmio SEFA e implantar instrumentos de verificação da satisfação dos usuários externos dos serviços prestados pela Secretaria, implantar normas e



- procedimentos de atendimento integrado ao público, e realizar pesquisas e acompanhar o Clima Organizacional da Secretaria da Fazenda;
- XL.** prestar informações, apresentar dados para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

#### **ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL**

- XLI.** realizar o acompanhamento de servidores em situações que comprometam sua condição laborativa relacionadas ao trabalho, problemas pessoais, familiares ou de saúde, encaminhando-os aos serviços especializados sempre que necessário;
- XLII.** proceder ao acompanhamento de servidores com problemas de drogadição, alcoolismo, psiquiatria ou que utilizem medicamentos controlados, entre outros problemas que afetem o pleno desempenho das atividades laborais;
- XLIII.** sugerir e acompanhar a readaptação ou remanejamento de servidores em conformidade com suas potencialidades;
- XLIV.** acompanhar os servidores cujo rendimento e adaptação profissional estejam comprometidos;
- XLV.** realizar as atividades de recrutamento e seleção de estagiários que atendam aos perfis requeridos para as vagas existentes na SEFA;
- XLVI.** promover a orientação e ambientação dos servidores na SEFA.

### **SEÇÃO III**

#### **DO GRUPO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SETORIAL (GOFIS)**

**Art. 26.** Ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial (GOFIS) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** prover a perfeita integração funcional entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a Secretaria de Estado onde atua;
- II.** monitorar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- III.** propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, bem como desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de rotinas em sua respectiva área de atuação;
- IV.** prover meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo, observar os prazos legais estabelecidos, relativos à apresentação de demonstrativos, balancetes, balanços e outras demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis;

- V. acompanhar e lançar as atualizações nos diversos sistemas de controle definidos pelas Secretarias de Administração e da Previdência, da Fazenda e demais legalmente instituídos;

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- VI. coordenar e elaborar a proposta de lei orçamentária anual da Secretaria onde atua em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- VII. acompanhar a execução do orçamento da Secretaria onde atua e suas vinculadas, criando mecanismos para sua viabilização e facilitando o alcance das metas e dos indicadores de desempenho, antecipando a identificação de providências e correções necessárias;
- VIII. monitorar a execução física e financeira dos programas setoriais, avaliar as alterações necessárias e dar encaminhamento a providências formais para sua correção no âmbito interno;
- IX. adequar a programação orçamentária e acompanhar sua execução, em conformidade com a disponibilidade financeira;
- X. orientar as unidades administrativas da Secretaria quanto à execução orçamentária;
- XI. emitir pareceres e realizar análise técnica sobre matéria que apresentar implicações orçamentárias;
- XII. colaborar com trabalhos do órgão de controle interno;
- XIII. exercer funções de assessoramento no âmbito de sua atuação;
- XIV. elaborar relatórios da execução orçamentária no âmbito de suas competências;
- XV. monitorar e avaliar a execução dos fundos, acordos e convênios no âmbito de sua competência;

### **EXECUÇÃO FINANCEIRA**

- XVI. efetuar análise técnica e legal para a realização dos empenhos, liquidações e pagamentos, dentro da programação de desembolsos definida para a Secretaria, relativos aos processos de fornecimento de bens e serviços contratados;
- XVII. monitorar e manter em dia o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- XVIII. acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributos na fonte;
- XIX. executar e acompanhar sistematicamente a execução financeira e contábil da Secretaria;
- XX. analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamentos mantendo todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas;

- XXI.** acompanhar a execução de recursos concedidos, guardar e processar os expedientes de prestação de contas de pagamentos sob sua responsabilidade;
- XXII.** orientar as unidades administrativas da Secretaria quanto à execução financeira;
- XXIII.** emitir informações e realizar análise técnica sobre matéria que apresentar implicações financeiras e contábeis;
- XXIV.** atender ao controle interno e externo, observando os prazos estabelecidos;
- XXV.** emitir demonstrativos, balancetes, balanços e outras demonstrações, financeiras e contábeis, de acordo com a legislação vigente;
- XXVI.** acompanhar a gestão dos fundos, acordos e convênios no âmbito de sua competência;
- XXVII.** elaborar a prestação de contas da Secretaria e protocolizar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em cumprimento à normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO V DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGETIC)**

**Art. 27.** À Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação (CGETIC) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I.** elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda;
- II.** coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da gestão dos projetos e dos programas da SEFA, em consonância com o planejamento estratégico;
- III.** coordenar, acompanhar e supervisionar a integração dos programas suportados por recursos externos;
- IV.** analisar os processos e as rotinas de trabalho, definir, implantar e acompanhar os pontos de controle, a padronização, a normatização dos indicadores e as metas para os processos em articulação com as demais unidades administrativas da SEFA;
- V.** definir a sistemática para análise e melhoria dos processos de trabalho;
- VI.** normalizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho;
- VII.** organizar e disponibilizar informações sobre a estrutura organizacional, as normas, as rotinas, os manuais de serviço, o regimento interno, as instruções e os procedimentos operacionais;

- VIII. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos sistemas informatizados de apoio à gestão efetuados diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;
- IX. planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação no âmbito da SEFA;
- X. planejar o desenvolvimento de tecnologia de captação e disseminação de informações para o aperfeiçoamento dos sistemas informacionais da SEFA;
- XI. gerenciar as atividades, os recursos e os meios necessários ao atendimento das demandas de negócios em serviços e produtos de tecnologia da informação da Secretaria;
- XII. definir o plano de arquitetura tecnológica de forma a alinhar os aspectos de sistemas, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade dos serviços nos desenhos de soluções;
- XIII. definir, monitorar e avaliar a aplicação de normas, padrões e procedimentos para entregar serviços de tecnologia da informação às unidades da Secretaria;
- XIV. gerenciar o portfólio de projetos e os processos de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da SEFA;
- XV. operacionalizar a gestão técnica e contratual das soluções de tecnologia da informação implantadas, garantindo o correto cumprimento dos acordos de níveis de serviço firmados;
- XVI. estabelecer e garantir políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos, e zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação;
- XVII. fornecer consultoria técnica às unidades da Secretaria nas questões relacionadas à tecnologia da informação, pesquisando e adequando novos conhecimentos e tecnologias para agilizar e dinamizar as rotinas da instituição;
- XVIII. planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento pleno das atividades da Secretaria da Fazenda, por meio próprio ou de terceiros;
- XIX. estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na SEFA;
- XX. planejar, coordenar e controlar as redes locais e de longa distância;
- XXI. elaborar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes da SEFA e a Política de Governo para a área de tecnologia da informação;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** As competências previstas no artigo 19 do Decreto nº 7.874, de 29 de julho de 2010, no seu âmbito de atuação, serão exercidas pela Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria da Fazenda.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (CGETIC/NCA)**

**Art. 28.** Ao Núcleo de Controle Administrativo (CGETIC/NCA) compete:

- I. assessorar o Coordenador nas diligências administrativas pertinentes ao exercício da sua função, especialmente em relação à agenda, contatos telefônicos e eletrônicos, correspondências e malotes;
- II. gerenciar administrativamente, tramitar, publicar, controlar e arquivar procedimentos administrativos e atos oficiais;
- III. orientar e supervisionar as atividades dos estagiários;
- IV. prestar apoio administrativo relacionado às demais demandas decorrentes das atividades da Coordenação;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO NÚCLEO DE PROJETOS (NPR)**

**Art. 29.** Ao Núcleo de Projetos (NPR) compete:

- I. gerenciar o portfólio de projetos da SEFA;
- II. emitir relatórios que representem o andamento dos projetos e programas da SEFA;
- III. definir e coordenar processos de seleção e priorização de projetos em consonância com o planejamento estratégico da SEFA;
- IV. coordenar os programas suportados com financiamentos externos;
- V. gerenciar as aquisições de bens e serviços de projetos suportados por financiamentos externos;
- VI. gerenciar a aplicação dos recursos financeiros de projetos suportados por financiamentos externos e acompanhar a prestação de contas;
- VII. desenvolver, implantar e disseminar diretrizes, metodologias e melhores práticas para gestão de projetos e programas da SEFA;
- VIII. prestar o suporte metodológico para elaboração e gestão de projetos aos gestores das áreas de negócio da SEFA;
- IX. estabelecer instrumentos para avaliar os projetos e programas da SEFA, bem como os resultados obtidos;
- X. emitir relatórios periódicos de avaliação de projetos e seus respectivos resultados obtidos, em conjunto com as áreas envolvidas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (DPE)**

**Art. 30.** À Divisão de Planejamento Estratégico (DPE) compete:

- I.** elaborar o planejamento estratégico da SEFA e apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação das atividades de gestão estratégica da Pasta e seus desdobramentos;
- II.** articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implantação do planejamento estratégico da Secretaria;
- III.** elaborar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação Anual da Secretaria de Estado da Fazenda, bem como emitir relatórios periódicos de sua execução;
- IV.** zelar pela exatidão e tempestividade das informações prestadas pelas unidades da Secretaria, necessárias ao acompanhamento e à avaliação da gestão estratégica;
- V.** subsidiar o coordenador com informações, relacionadas a temas de gestão e correlatos, que possam auxiliar nas ações e na tomada de decisões de caráter estratégico pelo Secretário;
- VI.** prospectar, planejar, desenvolver e coordenar a implantação de instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão no âmbito da Secretaria;
- VII.** elaborar as diretrizes para a elaboração do orçamento da SEFA, garantindo o alinhamento ao planejamento estratégico da Pasta;
- VIII.** definir, acompanhar e monitorar metas e indicadores do planejamento estratégico da SEFA;
- IX.** prestar suporte metodológico à execução dos planejamentos tático e operacional das unidades da SEFA, alinhados ao planejamento estratégico da Secretaria;
- X.** propor a realização de estudos técnicos, apoiar e propor políticas para a gestão estratégica de pessoas e competências, em colaboração com a Assessoria Técnico-Administrativa, com o Grupo de Recursos Humanos Setorial e com a Escola Fazendária do Paraná, no âmbito da SEFA;
- XI.** articular, integrar e acompanhar as atividades necessárias à adequada implementação do planejamento estratégico da SEFA;
- XII.** promover intercâmbio com outros órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada visando ao conhecimento e divulgação de experiências relacionadas com o aprimoramento da gestão estratégica;
- XIII.** desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA DIVISÃO DE PROCESSOS E NORMATIZAÇÃO (DPN)**

**Art. 31.** À Divisão de Processos e Normatização (DPN) compete:

- I. analisar e implementar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento das unidades da SEFA;
- II. desenvolver, implantar e estimular o uso de instrumentos, diretrizes, metodologias, normas, procedimentos e melhores práticas para gestão de processos da SEFA;
- III. propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de desempenho institucional;
- IV. elaborar, emitir, reeditar e controlar as alterações nos manuais de normas de procedimentos da SEFA, em conjunto com as áreas afins;
- V. propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão de processos e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização institucional da SEFA;
- VI. prestar suporte às demais unidades da SEFA no desenvolvimento de propostas de melhorias e modernização nos processos organizacionais;
- VII. promover e apoiar ações voltadas à melhoria da gestão pública e acompanhar e disseminar melhores práticas relacionadas ao tema;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO V**  
**DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)**

**Art. 32.** À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) compete:

- I. assessorar a Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos referentes à área de tecnologia da informação e comunicação;
- II. coordenar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEFA;
- III. coordenar e supervisionar as demandas das diversas áreas da SEFA relacionadas à tecnologia da informação;
- IV. representar a SEFA, quando designada, em fóruns de discussão de tecnologia da informação;
- V. gerenciar os sistemas corporativos da SEFA, supervisionar os serviços prestados pelos prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- VI. gerenciar os projetos de tecnologia da informação e comunicação;

- VII. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e do fornecimento de equipamentos relativos à tecnologia da informação;
- VIII. coordenar a execução orçamentária, financeira e de custos dos recursos de tecnologia da informação;
- IX. implantar e acompanhar os processos de governança de tecnologia da informação;
- X. elaborar o planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação;
- XI. gerenciar administrativamente as equipes de trabalho da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII. emitir comunicados das informações relativas à Tecnologia da Informação às diversas unidades da SEFA;
- XIII. gerenciar as atividades de suprimentos e dos contratos de tecnologia da informação, no seu âmbito de atuação;
- XIV. receber, controlar e tramitar procedimentos administrativos no âmbito de sua competência;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA SEÇÃO DE SUSTENTAÇÃO E ANÁLISE DE NEGÓCIOS (SSAN)**

**Art. 33.** À Seção de Sustentação de Sistemas e Análise de Negócios (SSAN) compete:

- I. gerenciar os sistemas informatizados em operação no âmbito da SEFA;
- II. interagir com as áreas de negócios para definir requisitos de manutenção evolutiva nos sistemas informatizados em operação;
- III. gerenciar e acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas informatizados da SEFA;
- IV. coordenar as prioridades de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas informatizados da SEFA;
- V. apoiar as áreas de negócio na avaliação da qualidade dos sistemas informatizados da SEFA;
- VI. receber, controlar e tramitar os procedimentos administrativos no âmbito de sua competência;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E ARQUITETURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SIATIC)**

**Art. 34.** À Seção de Infraestrutura e Arquitetura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SIATIC) compete:



- I. gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações;
- II. gerenciar o suporte aos usuários e aos serviços de campo;
- III. gerenciar a configuração do ambiente tecnológico e os ativos de serviços;
- IV. gerenciar a capacidade dos ativos de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. definir as políticas, os padrões, os procedimentos e as ferramentas relativas à arquitetura e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. desenvolver os estudos técnicos preliminares e elaborar os termos de referência que subsidiem a aquisição de soluções para infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. colaborar para a elaboração dos desenhos de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII. gerenciar os artefatos e os processos de arquitetura tecnológica;
- IX. intermediar com fornecedores e parceiros, dentro de sua área de atuação;
- X. prestar apoio técnico ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios em assuntos referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SGPTIC)**

**Art. 35.** À Seção de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGPTIC) compete:

- I. gerenciar os projetos de novos produtos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. gerenciar o portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. emitir relatórios que representem a evolução e o andamento dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. desenvolver, implantar e disseminar diretrizes, metodologias, processos e melhores práticas para gestão de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, em consonância com as diretrizes do Núcleo de Projetos da Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação da SEFA;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

## **DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SSGTIC)**

**Art. 36.** À Seção de Segurança e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSGTIC) compete:

- I. elaborar e manter a política de segurança da informação da SEFA;
- II. desenvolver, implantar e disseminar processos e melhores práticas de segurança da informação da SEFA;
- III. planejar e realizar periodicamente auditorias de segurança da informação;
- IV. gerenciar o controle de acesso aos sistemas corporativos informatizados da SEFA;
- V. estabelecer o conjunto estruturado de políticas, normas e processos de governança de TI, a fim de permitir à direção superior, o planejamento e controle dos investimentos e uso dos recursos de tecnologia da informação da SEFA;
- VI. liberar os acessos aos sistemas fazendários conforme perfil definido pelas áreas técnicas e, no caso dos servidores e agentes públicos alocados nos GOFS, com autorização prévia do Núcleo de Gestão Fazendária Setorial;
- VII. garantir o alinhamento entre os processos de TI e o planejamento estratégico da SEFA;
- VIII. administrar o conjunto de contratos de TI e otimizar seus custos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTADUAL (COE)**

**Art. 37.** À Coordenação do Orçamento Estadual (COE) da Secretaria da Fazenda compete:

- I. desempenhar as atividades pertinentes à elaboração e ao acompanhamento da execução das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- II. alocar os recursos públicos nas ações orçamentárias;
- III. analisar, compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias setoriais, em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- IV. estabelecer normas e procedimentos referentes à elaboração das propostas orçamentárias e ao cumprimento das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais;
- V. orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos;

- VI. acompanhar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras;
- VII. desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais, voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;
- VIII. acompanhar e controlar a execução física e financeira dos orçamentos em articulação com as unidades orçamentárias;
- IX. elaborar a programação orçamentário-financeira das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
- X. acompanhar e avaliar o orçamento e os equilíbrios financeiro e atuarial do Regime Próprio e de Previdência Social;
- XI. definir em conjunto com a Seção de Segurança e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação os perfis de acesso aos sistemas, no âmbito de sua atuação;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (COE/NCA)**

**Art. 38.** Ao Núcleo de Controle Administrativo (COE/NCA) compete:

- I. assessorar o Coordenador nas diligências administrativas pertinentes ao exercício da sua função, especialmente em relação à agenda, contatos telefônicos e eletrônicos, correspondências e malotes;
- II. gerenciar administrativamente, tramitar, publicar, controlar e arquivar procedimentos administrativos e atos oficiais;
- III. orientar e supervisionar as atividades dos estagiários;
- IV. prestar apoio administrativo relacionado às demais demandas decorrentes das atividades da Coordenação.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DO NÚCLEO DE NORMAS E CONSOLIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (NNC)**

**Art. 39.** Ao Núcleo de Normas e Consolidação Orçamentária (NNC) compete:

- I. coordenar o processo de elaboração e de consolidação da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em articulação com os órgãos setoriais, observados os planos governamentais e as normas e metodologia estabelecidas;
- II. analisar a proposta das unidades orçamentárias para elaboração da lei orçamentária do próximo ano;

- III. realizar estudos sobre a definição dos limites orçamentários dos órgãos e unidades orçamentárias para a elaboração da proposta da lei orçamentária anual;
- IV. desenvolver metodologia, normas conceituais e procedimentais de formulação da Lei Orçamentária Anual para orientar os órgãos e entidades setoriais, no que se refere à matéria orçamentária;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPO)**

**Art. 40.** À Divisão de Programação e Orçamentária (DPO) compete:

- I. analisar os atos de alteração orçamentária;
- II. elaborar os atos de alteração orçamentária;
- III. desenvolver métodos, normas e procedimentos de análise e formulação dos atos de alteração orçamentária;
- IV. prestar orientações técnicas aos grupos setoriais conforme a normativa legal vigente, os sistemas de controle e o comportamento da receita;
- V. acompanhar a execução do orçamento fiscal, disciplinando a distribuição de créditos aos órgãos, face aos planos e programas prioritários;
- VI. controlar a disponibilidade orçamentária e estabelecer os limites para empenho;
- VII. monitorar os investimentos totais do estado;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA (DCO)**

**Art. 41.** À Divisão de Controle e Análise Orçamentária (DCO) compete:

- I. acompanhar a execução orçamentária e as estimativas de receitas informadas pelas demais coordenações da SEFA, para avaliar os pleitos do orçamento;
- II. monitorar as necessidades de manutenção e de custeio das unidades da administração direta e indireta, realizando estudos de custos e otimização de recursos;
- III. realizar a projeção das despesas de pessoal e encargos sociais, executar estudos orçamentários para a implantação de acréscimos na folha de pagamento dos servidores públicos estaduais;

- IV. monitorar e analisar a evolução orçamentaria referente às despesas de pessoal, por quadro funcional do poder executivo estadual, por função de governo, por fonte de recurso e por rubrica orçamentária;
- V. gerenciar o orçamento e as despesas dos Fundos de natureza previdenciária;
- VI. acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual, em conformidade com os Sistemas Estaduais de Planejamento;
- VII. analisar e emitir pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias;
- VIII. elaborar estudos comparativos com outras unidades da federação, relatórios de análise de conjuntura econômica e monitorar os indicadores de desempenho orçamentário;
- IX. avaliar a viabilidade orçamentária e econômica de projetos específicos, em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta;
- X. acompanhar o orçamento de investimentos das empresas públicas e das sociedades de economia mista estaduais;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DO TESOIRO ESTADUAL (CTE)**

**Art. 42.** À Coordenação do Tesouro Estadual (CTE) da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

- I. coordenar e orientar a execução da política financeira do Poder Executivo Estadual;
- II. administrar a execução financeira e contábil do Estado;
- III. planejar, organizar, direcionar e controlar o sistema financeiro do Estado;
- IV. administrar e controlar os recursos financeiros do Tesouro do Estado;
- V. elaborar, acompanhar e controlar a previsão da receita orçamentária do Estado;
- VI. acompanhar e controlar as despesas de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
- VII. atuar como órgão central do sistema contábil do Estado, compreendendo a administração do processamento da contabilidade pública e dos sistemas contábeis;
- VIII. elaborar a consolidação do Balanço Geral do Estado, em cada exercício, e os balancetes mensais da execução orçamentária e das operações extraorçamentárias;
- IX. elaborar os relatórios de prestação de contas do Governo;
- X. administrar os contratos da Dívida Pública;
- XI. acompanhar e orientar a execução da Dívida Pública da Administração Indireta e Fundacional do Estado;

- XII.** controlar os pagamentos da Dívida Pública da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- XIII.** controlar e informar os limites legais da Dívida Pública;
- XIV.** analisar e controlar a concessão de avais e garantias concedidas pelo Tesouro Estadual a entidades da Administração Indireta em operações de crédito;
- XV.** administrar haveres e dívidas do Estado;
- XVI.** processar e controlar os pagamentos das Obrigações de Pequeno Valor, bem como das transferências de recursos, ao Poder Judiciário, destinadas ao cumprimento dos Precatórios Judiciais;
- XVII.** acompanhar e elaborar normas sobre a gestão financeira de fundos especiais;
- XVIII.** definir em conjunto com a Seção de Segurança e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação os perfis de acesso aos sistemas, no âmbito de sua atuação;
- XIX.** desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (CTE/NCA)**

**Art. 43.** Ao Núcleo de Controle Administrativo (CTE/NCA) compete:

- I.** assessorar o Coordenador nas diligências administrativas pertinentes ao exercício da sua função, especialmente em relação à agenda, contatos telefônicos e eletrônicos, correspondências e malotes;
- II.** gerenciar administrativamente, tramitar, publicar, controlar e arquivar atos oficiais;
- III.** orientar e supervisionar as atividades dos estagiários;
- IV.** dar suporte técnico-administrativo relacionado às demais demandas decorrentes das atividades da Coordenação;
- V.** analisar e orientar a aplicação das normas legais vigentes, no âmbito da Coordenação do Tesouro Estadual;
- VI.** estudar e sugerir soluções de ordem técnica de interesse da Coordenação do Tesouro Estadual;
- VII.** promover e acompanhar procedimentos administrativos, bem como emitir pareceres, informações técnicas e relatórios no âmbito de sua atuação;
- VIII.** examinar e elaborar estudos acerca de temas específicos de interesse da Coordenação do Tesouro Estadual;
- IX.** elaborar minutas de atos administrativos e normativos, tais como: decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, notas técnicas etc.;
- X.** participar de comissões, grupos de trabalho ou congêneres, que tratem de temas afetos à Coordenação do Tesouro Estadual;

- XI.** acompanhar sistematicamente o andamento processual de procedimentos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XII.** elaborar expedientes referentes aos esclarecimentos e à fundamentação técnica dos atos praticados pelos gestores da SEFA, no tocante a matérias de ordem financeira, para instruir procedimentos encaminhados pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público do Estado do Paraná, Secretaria do Tesouro Nacional, e outras entidades de controle interno e externo;
- XIII.** subsidiar a elaboração da Prestação de Contas anual, conforme o disposto na legislação vigente;
- XIV.** acompanhar os ingressos e desembolsos de recursos do Tesouro Estadual para fins de controle e gestão financeira;
- XV.** desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE HAVERES E DÍVIDAS (NHD)**

**Art. 44.** Ao Núcleo de Haveres e Dívidas (NHD) compete:

- I.** administrar, controlar e processar a Dívida Pública do Estado;
- II.** executar o pagamento do principal e encargos da Dívida Pública do Estado;
- III.** acompanhar e controlar o ingresso das transferências à União e aos Municípios;
- IV.** controlar os pagamentos das Obrigações de Pequeno Valor e a apuração do montante a ser transferido ao Poder Judiciário para o cumprimento dos Precatórios Judiciais;
- V.** acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de créditos e ativos sob a Coordenação do Tesouro Estadual;
- VI.** participar da elaboração da Prestação de Contas, conforme disposto na legislação vigente;
- VII.** acompanhar e avaliar as metas do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Paraná - PAF junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- VIII.** gerir e acompanhar o Cadastro Informativo Estadual (Cadin Estadual);

## **GESTÃO DE ATIVOS**

- IX.** controlar os direitos e valores mobiliários sob responsabilidade do Tesouro Estadual;

- X. coordenar os procedimentos necessários à negociação dos créditos e ativos recebidos a qualquer título, inclusive imóveis, sob a Coordenação do Tesouro Estadual;
- XI. controlar as participações societárias, os aumentos de capital e distribuição de lucros em empresas nas quais o Estado do Paraná seja acionista;

### **GESTÃO DA DÍVIDA PÚBLICA**

- XII. elaborar a previsão da despesa da Dívida Pública sob responsabilidade do Tesouro Estadual;
- XIII. executar os contratos da Dívida Pública, observando os eventos contratuais, o cálculo e a efetivação dos respectivos pagamentos;
- XIV. elaborar e manter o sistema de acompanhamento, controle e avaliação dos contratos da Dívida Pública do Estado;
- XV. analisar a oportunidade e conveniência da tomada de empréstimos pelo Estado, bem como efetuar o assessoramento necessário a sua contratação e a adoção de providências para o exato cumprimento dos compromissos advindos das operações de crédito realizadas;
- XVI. elaborar informações acerca de projeções de pagamentos e ingressos para subsidiar a elaboração do orçamento, referente à Dívida Pública Estadual;
- XVII. elaborar quadros informativos da Dívida Pública destinados aos órgãos de fiscalização e controle;
- XVIII. acompanhar o relatório de indicadores de gasto e desempenho fiscal da Dívida Pública;
- XIX. avaliar as solicitações de prestação de garantias e contragarantias pelo Tesouro Estadual;
- XX. controlar a emissão de relatórios referentes aos limites de endividamento do Estado, nos termos da legislação em vigor;

### **GESTÃO DA RECEITA**

- XXI. elaborar, consolidar e revisar a previsão da receita orçamentária do Estado;
- XXII. acompanhar a arrecadação da receita orçamentária do Estado;
- XXIII. analisar e avaliar as tendências de comportamento da receita orçamentária e das oportunidades para o seu incremento;
- XXIV. classificar e codificar a receita orçamentária do Estado;
- XXV. acompanhar e controlar o Resultado Nominal e Fiscal;
- XXVI. prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle;

### **PRECATÓRIOS**



- XXVII.** registrar, tramitar e controlar os pagamentos dos Precatórios Judiciais e das Obrigações de Pequeno Valor;
- XXVIII.** proceder ao levantamento dos valores dos Precatórios Judiciais e Obrigações de Pequeno Valor para inclusão na proposta orçamentária anual;
- XXIX.** acompanhar os valores repassados ao Tribunal de Justiça do Paraná, no âmbito de sua atuação, conforme a legislação vigente;
- XXX.** acompanhar os saldos financeiros da conta de precatórios junto à Instituição Financeira Oficial;
- XXXI.** participar das Câmaras de Conciliação de Precatórios Judiciais e acompanhar os processos correspondentes;
- XXXII.** preencher guias de recolhimento do Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária incidentes sobre os pagamentos dos Precatórios Judiciais e Obrigações de Pequeno Valor;
- XXXIII.** emitir relatórios de controle dos pagamentos de Precatórios Judiciais e Obrigações de Pequeno Valor;
- XXXIV.** atender aos interessados, no âmbito de sua competência, quanto à previsão e à programação de cumprimento de decisões exaradas pelo Tribunal de Justiça do Paraná e encaminhadas ao Tesouro Estadual, referentes aos Precatórios Judiciais e às Obrigações de Pequeno Valor;
- XXXV.** desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (DAF)**

**Art. 45.** À Divisão de Administração Financeira (DAF) compete:

- I.** realizar e consolidar a programação financeira do Tesouro Estadual;
- II.** administrar e executar o fluxo financeiro do Tesouro Estadual;
- III.** controlar as transferências dos recursos financeiros do Tesouro aos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundos do Poder Executivo e a Outros Poderes do Estado;
- IV.** efetivar o aporte de recursos financeiros para o pagamento das despesas pertinentes à Administração Geral do Estado;
- V.** acompanhar e analisar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, visando sua adequação ao fluxo financeiro do Tesouro Estadual;
- VI.** propor, acompanhar e controlar as cotas financeiras dos órgãos e entidades e fundos do Poder Executivo Estadual;
- VII.** receber, registrar e controlar os recursos financeiros do Estado, inclusive os provenientes de transferências constitucionais e legais;

- VIII. executar as atividades das movimentações financeiras da Conta Única do Tesouro Estadual;

#### **PAGAMENTO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

- IX. acompanhar e controlar as despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- X. realizar e consolidar a programação de desembolso da folha de pagamento de pessoal ativo, pensionista e inativo, bem como de estagiários, bolsistas, residentes e demais convênios de pessoal;
- XI. coordenar, acompanhar e controlar a execução do pagamento dos servidores e funcionários ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta, inclusive das Empresas Dependentes vinculadas ao Poder Executivo Estadual;
- XII. analisar as solicitações e emitir informações relativas à área de pessoal, visando fornecer subsídios para a tomada de decisão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- XIII. consistir e conferir o processamento para integração dos serviços contábeis do Sistema de Folha de Pagamento do Estado do Paraná;
- XIV. liberar o processamento dos registros contábeis da Folha de Pagamento paga com recursos do Tesouro Estadual e outras fontes;

#### **PAGAMENTO E CONTROLE DAS DEMAIS DESPESAS**

- XV. executar a liberação financeira para os pagamentos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta do Poder Executivo e transferir recursos aos demais Poderes, observadas as programações e os limites estabelecidos;
- XVI. elaborar relatórios de acompanhamento e de análise da gestão financeira do Estado;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA SEÇÃO DE TESOURARIA (STE)**

**Art. 46.** À Seção de Tesouraria (STE) compete:

- I. registrar e acompanhar os ingressos e desembolsos de recursos financeiros efetuados na Conta Centralizadora do Tesouro do Estado;
- II. realizar os procedimentos de abertura e de encerramento diário do caixa do Estado com base nas movimentações das contas bancárias sob responsabilidade do Tesouro Estadual;
- III. elaborar e controlar o fluxo financeiro do Tesouro Estadual;

- IV. realizar, controlar e registrar as aplicações das disponibilidades financeiras do Tesouro Estadual;
- V. realizar, com apoio da Divisão de Contabilidade Geral do Estado, as conciliações bancárias da Conta Centralizadora do Tesouro Estadual com os registros do sistema de administração financeira do Estado;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO (DCGE)**

**Art. 47.** À Divisão de Contabilidade Geral do Estado (DCGE) compete:

- I. coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;
- II. elaborar a consolidação e submeter à Coordenação do Tesouro Estadual o Balanço Geral do Estado e a respectiva Prestação de Contas;
- III. instituir e manter o Plano de Contas Único do Estado;
- IV. prestar informações e fornecer demonstrativos contábeis destinados a subsidiar a análise de resultados;
- V. elaborar as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- VI. gerenciar e aprimorar o sistema utilizado pelo Estado para a contabilização dos atos e fatos da gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, relativos a matérias contábeis;
- VII. coordenar, organizar, normatizar e orientar os serviços de contabilidade pertinentes aos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;
- VIII. gerir o sistema de custos dos serviços públicos, do cadastro das unidades administrativas e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;
- IX. convocar os contabilistas do Estado em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual com atividade contábil, bem como dos servidores em exercício nos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais e equivalentes, para reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e à padronização contábil;
- X. comunicar e propor à Coordenação do Tesouro Estadual e à Coordenação do Orçamento Estadual o bloqueio de cotas financeiras e orçamentárias das unidades quando da falta de regularidade dos registros contábeis verificada em auditoria contábil, orçamentária e extraorçamentária, patrimonial e de registros de receita;

- XI. capacitar e preparar, mediante treinamento, substituto para representação do Contador Geral do Estado em casos de ausências e impedimentos legais;

### **CONSOLIDAÇÃO E AUDITORIA**

- XII. coordenar a execução das atividades de Contabilidade Geral do Estado, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como orientar tecnicamente os Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais e acompanhar os registros contábeis de competência dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público do Paraná;
- XIII. promover a organização, coordenação, execução e controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades dos contabilistas da fazenda estadual em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual dos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais, e equivalentes, nos assuntos afetos à área contábil;
- XV. zelar pelo cumprimento do prazo de fechamento mensal da contabilidade e pela garantia da integridade, da fidelidade, da inviolabilidade e da tempestividade das informações contábeis;
- XVI. coordenar, observados os prazos estabelecidos na legislação em vigor, as respostas às diligências e solicitações do Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR, quando relacionadas aos serviços de Contabilidade Geral do Estado consolidada;
- XVII. elaborar a tabela de eventos e coordenar a elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, e os demais relatórios contábeis da Lei Federal nº 4.320/64, a serem utilizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do Balanço Geral do Estado e destinados a compor a Prestação de Contas Anual do Governador do Estado e das entidades;
- XVIII. realizar a consolidação mensal de todos os elementos referentes ao ativo e ao passivo da administração direta estadual, dos fundos, das autarquias, das fundações e das empresas estatais dependentes, tendo por base os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- XIX. verificar a consistência, sob o aspecto contábil, dos balancetes mensais e dos balanços anuais dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- XX. supervisionar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- XXI. prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à consolidação e conformidade de dados, no âmbito de sua competência;

## **NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL**

- XXII.** estabelecer normas para a padronização, a racionalização e o controle das ações referentes às suas atividades;
- XXIII.** manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o Manual de Procedimentos Contábeis;
- XXIV.** estabelecer normas para a elaboração de balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- XXV.** elaborar ordens de serviços, instruções e atos disciplinadores dos procedimentos contábeis do sistema de contabilidade utilizado pelo Estado;
- XXVI.** observar e adotar medidas com vistas a garantir o fiel cumprimento dos princípios fundamentais da administração pública, dos princípios contábeis e da legislação em vigor, no que se refere aos atos relativos à Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- XXVII.** desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a implantação de normas técnicas, rotinas e procedimentos que aprimorem os controles, otimizem a aplicação dos recursos envolvidos e facilitem a padronização, a consolidação e a interpretação das informações econômico-financeiras do Estado;
- XXVIII.** emitir normas gerais de consolidação das contas públicas estaduais, bem como elaborar as informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- XXIX.** elaborar circulares, informações, orientações, instruções normativas e notas técnicas sobre procedimentos contábeis específicos e consultas formuladas;
- XXX.** orientar e apoiar tecnicamente os Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais e os órgãos e entidades da administração pública estadual quanto à aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis;
- XXXI.** zelar pela homogeneidade das normas, orientações técnicas e procedimentos administrativos e contábeis quando do atendimento às demandas apresentadas pelos contabilistas em exercício nos órgãos e entidades da administração pública estadual e pelos Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais;
- XXXII.** promover o intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de atualizar, implementar e uniformizar os conhecimentos e técnicas contábeis;

## **GESTÃO DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL**

- XXXIII.** prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos às normas adotadas pela contabilidade estadual;

- XXXIV.** examinar balancetes e demonstrativos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, e preparar as informações destinadas a evidenciar a conformidade da contabilidade do Estado;
- XXXV.** analisar a consistência dos lançamentos nos termos das normas e rotinas contábeis;
- XXXVI.** analisar os balancetes em nível de consolidação das entidades da Administração Indireta e Fundacional do Estado;
- XXXVII.** elaborar relatórios de avaliação orçamentária, financeira e contábil, inclusive o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal estabelecidos na legislação em vigor;
- XXXVIII.** produzir e emitir a documentação necessária ao encerramento das contas do exercício;
- XXXIX.** levantar o Balanço Geral do Estado, os balancetes e respectivos anexos;
- XL.** prestar informações aos órgãos de controle interno e externo destinadas a evidenciar a conformidade da contabilidade do Estado;
- XLI.** publicar as informações registradas no sistema de contabilidade utilizado pelo Estado em meios eletrônicos de acesso público;
- XLII.** analisar a liberação e o controle de acesso de usuários do sistema de contabilidade utilizado pelo Estado, observado o perfil de acesso solicitado;
- XLIII.** acompanhar os indicadores fiscais no tocante aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) do resultado primário, do resultado nominal, dos gastos com educação, saúde e pessoal;

#### **CONTABILIDADE FINANCEIRA**

- XLIV.** coordenar os registros contábeis da movimentação das contas bancárias pertencentes ao Tesouro do Estado do Paraná;
- XLV.** controlar e fiscalizar a exatidão dos lançamentos efetuados nas contas bancárias do Tesouro Estadual;
- XLVI.** acompanhar e promover, dando apoio à Tesouraria, a realização das conciliações bancárias das contas do Tesouro do Estado e os respectivos registros contábeis necessários;
- XLVII.** efetuar a escrituração contábil das receitas orçamentárias e extraorçamentárias dos recursos com fontes do Tesouro Geral do Estado, tais como a arrecadação dos tributos estaduais e das taxas, das transferências constitucionais e legais do Governo Federal, inclusive dos convênios e dos fundos especiais;
- XLVIII.** gerenciar o processamento dos registros contábeis da arrecadação da receita orçamentária tributária e não tributária, e da receita extraorçamentária;
- XLIX.** elaborar, com base nas arrecadações contabilizadas, o demonstrativo do excesso de arrecadação das fontes de recursos do Tesouro Estadual;

- L. prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à contabilidade financeira na área de sua competência;
- LI. emitir pareceres sobre pedidos de alterações de receitas orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado, envolvendo excesso de arrecadação, diferimento e superávit financeiro;
- LII. promover e elaborar o balancete mensal financeiro e anual do balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como os quadros demonstrativos e comparativos da situação financeira do Estado;
- LIII. conferir, analisar e instruir processos de restituições de pagamentos em duplicidade de tributos, taxas e outros valores restituíveis;

### **INTEGRAÇÃO DE DADOS CONTÁBEIS**

- LIV. acompanhar e coordenar o desenvolvimento, a manutenção, a utilização e a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de contabilidade e de custos do Estado;
- LV. coordenar, avaliar e implantar os procedimentos das rotinas de integração de dados contábeis nos sistemas de contabilidade e de custos do Estado, junto a outros sistemas e subsistemas no âmbito da administração estadual, de controles internos e externos;
- LVI. promover ações para operacionalização, manutenção, atualização e melhorias do sistema financeiro e contábil estadual, com intuito de captar e manter as informações cadastradas nos sistemas de controle e gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do Estado do Paraná;
- LVII. promover a integração dos sistemas de estoques e inventários dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;
- LVIII. acompanhar a integração dos sistemas de arrecadação tributária e não tributária estadual e dos demais sistemas de arrecadação das entidades autárquicas e fundacionais;
- LIX. acompanhar e analisar rotinas de importação e exportação de dados entre outros sistemas no âmbito da administração estadual, para atendimento de demandas específicas, visando atender às obrigações legais dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado perante as entidades de controles internos e externos, no âmbito da Federação e da União, entre os demais Poderes e Órgãos, inclusive para nível de consolidação;
- LX. mapear, descrever, racionalizar e implementar melhorias de rotinas contábeis e sistemas que visem à eliminação de processos manuais e que viabilizem a intergração, importação e exportação de dados de qualquer sistema governamental para o sistema contábil do Estado;

- LXI.** promover a integração contábil de Sistemas dos outros poderes e fundos, visando à automatização e otimização dos processos;
- LXII.** promover e manter a integração contábil do Sistema de Precatórios no âmbito da SEFA, da PGE e do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- LXIII.** realizar estudos para a integração plena e eficaz por meio de processos automatizados nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais de interesse dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;
- LXIV.** disciplinar os procedimentos de fornecimento de dados orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais do sistema contábil do Estado;

#### **CONTABILIDADE DE CUSTOS**

- LXV.** instituir, coordenar, gerenciar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento dos custos dos serviços públicos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Estado do Paraná;
- LXVI.** homologar metodologias de apuração dos custos dos serviços públicos propostas pelos órgãos;
- LXVII.** instituir mecanismos de integração, sistemas e métodos que possibilitem o conhecimento da posição patrimonial e a determinação dos custos dos serviços públicos;
- LXVIII.** acompanhar, analisar e controlar os custos dos órgãos e das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado;
- LXIX.** estabelecer normas para a padronização, racionalização e controle das ações referentes às atividades da contabilidade de custos;
- LXX.** desempenhar outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV**

##### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS**

**Art. 48.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, em todos os níveis da SEFA, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração com os objetivos do Governo do Estado, cabendo-lhes, especialmente:

- I.** assessorar o Secretário e o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II.** propor ao Secretário e ao Diretor-Geral o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- III.** indicar a alocação ou sugerir a movimentação de pessoal;
- IV.** zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V.** manter, na unidade que dirige, a orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Pasta;



- VI. criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas da unidade e promover a comunicação destas com as demais organizações do governo estadual;
- VII. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional e combater o desperdício em todas as suas formas de modo a evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VIII. oportunizar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de competências, atitudes, habilidades e comportamentos, para atingir os objetivos da unidade a que pertencem;
- IX. solicitar a capacitação e treinamentos para o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- X. treinar permanente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da sua respectiva unidade;
- XI. incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas no âmbito de sua competência;
- XII. desenvolver, nos subordinados, o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;
- XIII. estimular, nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 49.** O abono de faltas de servidores lotados nas unidades da SEFA será de competência das chefias imediatas, observadas as orientações da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

**Art. 50.** A remuneração das Chefias de Grupos Orçamentários e Financeiros Setoriais e de seus respectivos Assistentes Técnicos correrá à conta do orçamento da Secretaria de Estado da Fazenda, ficando expressamente vedada a concessão de vantagens, a qualquer título, por conta do orçamento da Secretaria de Estado ou órgão equivalente onde atuem.

**Art. 51.** Neste Regimento as citações “SEFA”, “Secretaria da Fazenda” e “Secretaria” abrangem todas as unidades administrativas da Secretaria de Estado da Fazenda e da Coordenação da Receita do Estado, exceto se expressamente disposto em contrário.

## ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 1.132/2017 - SEFA

### REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO

#### TÍTULO I

#### DA NATUREZA E DA FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO

**Art. 1º.** A Coordenação da Receita do Estado - CRE é órgão de regime especial, especificado no artigo 113 da Lei n.º 8.485, de 03 de junho de 1987, vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda.

**Art. 2º.** À Coordenação da Receita do Estado compete:

- I. planejar, organizar, prever, gerir, registrar, coletar, analisar e controlar as receitas derivadas do Estado do Paraná;
- II. tributar, arrecadar e fiscalizar, em todas as suas fases;
- III. executar a política fiscal do Estado do Paraná;
- IV. articular-se com órgãos da Receita Federal e com órgãos afins de outros Estados, visando à integração e à troca de informações;
- V. coordenar, orientar, acompanhar e controlar as atividades das unidades regionais e locais, por meio do fluxo constante de informações entre estas e as demais unidades da Sefa;
- VI. inscrever e cancelar créditos do Estado do Paraná em dívida ativa;
- VII. planejar, organizar e gerenciar os serviços de inscrição, de registro e de controle dos créditos inscritos;
- VIII. assessorar em matérias jurídico-tributárias a Secretaria de Estado da Fazenda;
- IX. promover a orientação fiscal e às consultas dos contribuintes;
- X. decidir sobre os pedidos de parcelamento de créditos do Estado do Paraná inscritos em dívida ativa;
- XI. expedir certidões sobre a situação dos débitos existentes no registro da dívida ativa;
- XII. representar o Estado do Paraná na Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS), integrante do Ministério da Fazenda;
- XIII. acompanhar as questões de interesse da Sefa junto à sua representação no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais;
- XIV. analisar e preparar minutas de convênios e de protocolos que versem sobre matéria tributária em que o Estado seja parte, bem como esclarecer dúvidas decorrentes de sua execução;
- XV. emitir pareceres e informações em processos que envolvam matéria de Direito Tributário;
- XVI. articular com a Assessoria Econômica da Secretaria de Estado da Fazenda, em matérias e proposições concernentes à política fiscal;
- XVII. promover o aperfeiçoamento do sistema normativo tributário do Estado do Paraná, em função de sua conjuntura econômico-financeira;
- XVIII. elaborar e revisar a legislação tributária do Estado do Paraná, bem como atualizar periodicamente sua coletânea;
- XIX. decidir, em primeira instância, sobre processos administrativos fiscais instaurados por infringência à legislação tributária;
- XX. coordenar as atividades das Delegacias Regionais da Receita Estadual;
- XXI. determinar diligências e despachar em processos que versem sobre pedidos de restituição de impostos;
- XXII. elaborar o plano de aplicação do FUNREFISCO;
- XXIII. gerenciar o sistema de percepção de prêmio de produtividade e propor ao Secretário instruções normativas para avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao Quadro de Auditores Fiscais do Paraná, regido pela Lei Complementar nº 131, de 29 de setembro de 2010, e alterações posteriores;
- XXIV. planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e técnicas da CRE;
- XXV. supervisionar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais;
- XXVI. adotar e implementar medidas para o cumprimento da legislação tributária e coibir a sonegação e a fraude fiscal;

- XXVII.** colaborar com a Sefa na elaboração de estudos fiscais, tributários e econômicos e na formulação de política tributária;
- XXVIII.** promover, coordenar e disciplinar o intercâmbio de informações entre as unidades subordinadas;
- XXIX.** propor a criação e extinção de unidade administrativa, no âmbito de sua competência;
- XXX.** expedir atos normativos, pertinentes às atribuições da CRE;
- XXXI.** autorizar a expedição de certidão ou vista de processo arquivado ou em tramitação, no âmbito de sua atuação;
- XXXII.** coordenar as atividades das Delegacias Regionais, da Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados e da Delegacia de Julgamento;
- XXXIII.** decidir sobre pedido de restituição de quantia indevidamente recolhida ao Estado, bem como transferência de crédito de ICMS;
- XXXIV.** gerenciar a cota-parte dos municípios no produto da arrecadação do ICMS, inclusive calcular os coeficientes individuais de participação;
- XXXV.** propor a realização de auditoria e correção em serviços e unidades da CRE;
- XXXVI.** determinar auditoria em contribuintes de tributos estaduais;
- XXXVII.** encaminhar, ao Secretário de Estado da Fazenda, a relação dos servidores aptos a serem promovidos no ano subsequente, de modo a possibilitar a previsão orçamentária;
- XXXVIII.** desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 3º.** A CRE atuará em colaboração com a SEFA, especialmente na viabilização da estrutura administrativa e funcional do Conselho Superior dos Auditores Fiscais – CSAF, instituído pela Lei Complementar nº 92, de 05 de julho de 2002.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO**

**Art. 4º.** A estrutura da CRE, sob aspecto hierárquico e de unidades, é formada, no nível de direção e assessoramento, pela Administração Central da CRE, e, no nível de execução, pelas Delegacias Regionais da Receita, pela Delegacia de Julgamento e pela Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados, definidas em Resolução do Secretário de Estado da Fazenda.

**§ 1º.** A Administração Central da CRE (Acen/CRE) compreende: Diretoria, Assessoria Geral, Assessoria Estatística e Econômica, Assessoria e Gerência de Assuntos Institucionais, Assessoria e Gerência do Simples Nacional, Assessoria e Gerência do Ambiente Analítico, Inspeção Geral de Tributação, Inspeção Geral de Arrecadação, Inspeção Geral de Fiscalização, e suas respectivas subunidades.

**§ 2º.** A Delegacia Regional da Receita (DRR) é formada por:

a) Administração Regional da Delegacia da Receita (Areg/DRR), compreendendo: Gabinete do Delegado, Assessoria Operacional, Assessoria Administrativa, Inspeção Regional de Tributação, Inspeção Regional de Arrecadação, Inspeção Regional de Fiscalização, e suas respectivas subunidades, definidas em Resolução do Secretário de Estado da Fazenda;

b) Agências da Receita Estadual (ARE), definidas em Resolução do Secretário de Estado da Fazenda.

**§ 3º.** As configurações especificadas no § 2º poderão ser alteradas, adequando-as à realidade da Delegacia Regional da Receita.

**§ 4º.** A representação gráfica da estrutura organizacional da CRE é apresentada no organograma anexo a este Regimento.

**§ 5º.** Quando necessário, a Delegacia Regional da Receita poderá agregar à estrutura de que trata a alínea “a” do § 2º uma unidade denominada “Inspeção Regional de Fiscalização Avançada”, que será implantada em município distinto da sede.

**Art. 5º.** A estrutura da CRE, sob o aspecto funcional, está disposta nos seguintes níveis de atuação:

**I. Nível de Direção:**

1. Da Direção da Coordenação da Receita do Estado.

**II. Nível de Assessoramento:**

1. Da Assessoria Geral (ASG).
2. Da Assessoria Estatística e Econômica (AEE).
3. Da Assessoria e Gerência de Assuntos Institucionais (AGAI):
4. Da Assessoria e Gerência do Simples Nacional (AGSN):
5. Da Assessoria e Gerência do Ambiente Analítico (AGAA).

**III. Nível de Gerência:**

1. Da Inspeção Geral de Tributação (IGT):
  - 1.1 Da Assessoria e Controle Administrativo (ACA/IGT);
  - 1.2 Do Setor Consultivo (SCO);
  - 1.3 Do Setor Normativo (SNO);
  - 1.4 Do Setor de Administração da Base de Dados da Legislação Tributária (SALT);
  - 1.5 Do Setor de Processo Administrativo Fiscal (SPAF);
  - 1.6 Do Setor de Processo de Natureza Tributária (SPNT).
- 2 Da Inspeção Geral de Arrecadação (IGA):
  - 2.1 Da Assessoria e Controle Administrativo (ACA/IGA);
  - 2.2 Do Setor de Cadastro do ICMS (SCI);
  - 2.3 Do Setor de Conta Corrente Fiscal (SCCF);
  - 2.4 Do Setor de Controle de Arrecadação (SCA);
  - 2.5 Do Setor de Dívida Ativa (SDA);
  - 2.6 Do Setor de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (SIPVA);
  - 2.7 Do Setor de Análise e Previsão de Receita (SAPR);
  - 2.8 Do Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC);
  - 2.9 Do Setor de Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis e Doação (SITCMD)
  - 2.10 Do Setor de Cobrança Administrativa (SCOB).
3. Da Inspeção Geral de Fiscalização (IGF):
  - 3.1 Da Assessoria e Controle Administrativo (ACA/IGF);
  - 3.2 Da Assessoria e Controle Operacional (ACO/IGF);
  - 3.3 Do Setor de Documentação Fiscal Eletrônica (SDFE);
  - 3.4 Do Setor de Mineração de Dados (SMD);
  - 3.5 Do Setor de Pesquisa e Investigação (SPI);
  - 3.6 Do Setor de Programação Fiscal (SPF) ;
  - 3.7 Do Setor de Regimes Especiais (SRE);

- 3.8 Do Setor de Alimentos, Automotivos e Serviços (SEAA);
- 3.9 Do Setor de Bebidas, Fumos e Têxteis (SEBEF);
- 3.10 Do Setor de Comunicação e Energia Elétrica (SECE);
- 3.11 Do Setor de Combustíveis (SECOM);
- 3.12 Do Setor de Eletrônicos, Fármacos, Cosméticos e Químicos (SEFAC);
- 3.13 Do Setor de Metalurgia, Materiais de Construção, Madeiras, Papelero e Transporte (SEMEC).

#### **IV. Nível de Execução:**

- 1. Das Delegacias Regionais da Receita (DRR):
  - 1.1 Da Administração Regional da Delegacia da Receita (AREG):
    - 1.1.1 Do Gabinete do Delegado (GAB);
    - 1.1.2 Da Assessoria Operacional (ASO);
    - 1.1.3 Da Assessoria Administrativa (ASA);
    - 1.1.4 Da Inspeção Regional de Tributação (IRT);
    - 1.1.5 Da Inspeção Regional de Arrecadação (IRA);
    - 1.1.6 Da Inspeção Regional de Fiscalização (IRF).
  - 1.2 Das Agências da Receita Estadual (ARE).
- 2. Da Delegacia de Julgamento (DJ);
- 3. Da Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados (DCOE).

### **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA COMUM**

**Art. 6º.** Além das atribuições relacionadas nos artigos seguintes, competem a todos os chefes das unidades integrantes da estrutura da CRE as responsabilidades fundamentais constantes do artigo 43 da Lei n. 8.485, de 03 de junho de 1987 e no artigo 29 do Decreto n. 5.233, de 05 de outubro de 2016.

**Art. 7º.** Compete ao auditor fiscal, em efetivo exercício, atuar como vogal representante da Fazenda Pública Estadual no Corpo Deliberativo do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais (CCRF/Sefa), exercer a função de Representante da Secretaria da Fazenda junto ao CCRF/Sefa, bem como atuar como Conselheiro do Conselho Superior dos Auditores Fiscais (CSAF/Sefa).

#### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO**

**Art. 8º.** A competência da Administração Central da Coordenação da Receita do Estado (Acen/CRE) está disposta em quatro níveis de atuação, direção superior, assessoramento, gerência e execução, dada a natureza de suas unidades, conforme especificam os capítulos seguintes deste Título.

**CAPÍTULO III  
NÍVEL DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA  
DA DIREÇÃO DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO**

**Art. 9º.** À Direção da Coordenação da Receita do Estado compete:

- I.** planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e técnicas da CRE;
- II.** supervisionar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais;
- III.** adotar e implementar medidas para o cumprimento da legislação tributária e coibir a sonegação e a fraude fiscal;
- IV.** decidir em primeira instância Processo Administrativo Fiscal (PAF);
- V.** colaborar com a Sefa na elaboração de estudos fiscais, tributários e econômicos e na formulação de política tributária;
- VI.** promover, coordenar e disciplinar o intercâmbio de informações entre as unidades subordinadas;
- VII.** propor a criação e extinção de unidade administrativa, no âmbito de sua atuação;
- VIII.** aprovar a programação da atividade fiscal elaborada pela Inspeção Geral de Fiscalização;
- IX.** expedir atos normativos, pertinentes às atribuições da CRE;
- X.** autorizar a expedição de certidão ou vista de processo arquivado ou em tramitação;
- XI.** coordenar as atividades das Delegacias Regionais, da Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados e da Delegacia de Julgamento;
- XII.** decidir sobre pedido de restituição de quantia indevidamente recolhida ao Estado, bem como transferência de crédito de ICMS;
- XIII.** propor a realização de auditoria e correção em serviços e unidades da CRE;
- XIV.** determinar auditoria em contribuintes do Estado;
- XV.** encaminhar, ao Secretário de Estado da Fazenda, a relação dos servidores aptos a serem promovidos no ano subsequente, de modo a possibilitar a previsão orçamentária;
- XVI.** desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
NÍVEL DE ACESSORAMENTO**

## **SEÇÃO I DA ASSESSORIA GERAL**

**Art. 10.** À Assessoria Geral (ASG/CRE) compete:

- I. dar assistência ao Diretor no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II. providenciar transporte oficial ao Diretor;
- III. coordenar a agenda do Diretor;
- IV. organizar reuniões periódicas;
- V. emitir, recepcionar e arquivar documentos;
- VI. preparar atos normativos pertinentes às atribuições da CRE;
- VII. elaborar estudos e minutas de atos do expediente oficial do Diretor;
- VIII. encaminhar e acompanhar a tramitação de minutas de resolução, decreto e lei de assunto pertinente à CRE, preparados por suas unidades;
- IX. providenciar a publicação na imprensa oficial do Estado de documentos expedidos pelas unidades da CRE;
- X. controlar a carga e a permanência de processo;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA ESTATÍSTICA E ECONÔMICA**

**Art. 11.** À Assessoria Estatística e Econômica (AEE) compete:

- I. efetuar análises estruturais e conjunturais;
- II. efetuar o acompanhamento econômico relacionado à arrecadação de tributos;
- III. controlar a carga e a permanência de processo;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA E GERÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 12.** À Assessoria e Gerência de Assuntos Institucionais (AGAI) compete:

- I. assessorar o Diretor em assuntos institucionais e nos referentes à remuneração variável dos Auditores Fiscais da CRE;
- II. desenvolver estudos visando ao estabelecimento de uma adequada política remuneratória para o quadro de Auditores Fiscais da CRE;
- III. gerenciar o sistema de percepção do prêmio de produtividade, definido na Lei Complementar nº 131/2010;
- IV. adotar os procedimentos para percepção do rateio previsto no art. 58, § 4º, da Lei Complementar nº 131/2010;
- V. coordenar a realização de estudos de revisão da legislação relativa à carreira de Auditor Fiscal da CRE;
- VI. atuar como interlocutor entre a Direção da CRE e a entidade sindical nos assuntos de interesse da carreira de Auditor Fiscal;
- VII. atuar como órgão consultivo e de orientação da Administração Central da CRE em assuntos institucionais e nos referentes à remuneração variável dos Auditores Fiscais da CRE;

- VIII realizar estudos e propor a constante atualização das normas reguladoras de atribuição do prêmio de produtividade estabelecido na Lei Complementar nº 131/2010;
- IX. controlar a carga e a permanência de processos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA ASSESSORIA E GERÊNCIA DO SIMPLES NACIONAL**

**Art. 13.** À Assessoria e Gerência do Simples Nacional (AGSN), unidade que trata de assuntos pertinentes ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, compete:

- I. assessorar o Diretor da CRE em assuntos referentes ao Simples Nacional;
- II. propor a elaboração de ato normativo de natureza tributário-fiscal;
- III. propor alteração para aperfeiçoamento da legislação tributária;
- IV. definir necessidades do sistema de tributação, arrecadação e fiscalização, adequando-o às alterações legislativas e inovações tecnológicas;
- V. planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar atividades de fiscalização dos contribuintes, no âmbito do Simples Nacional;
- VI. apreciar, julgar e decidir recursos, em segunda e última instância, sobre a exclusão do Simples Nacional;
- VII. orientar sobre a aplicação da legislação tributária;
- VIII. manter estreito relacionamento com as demais áreas da CRE e com os demais órgãos públicos no tocante aos assuntos relativos aos contribuintes do Simples Nacional;
- IX. representar a CRE, quando designado, em fóruns de discussão;
- X. propor, planejar e promover capacitação e treinamento específico;
- XI. emitir informação e parecer em processo, bem como preparar despacho decisório;
- XII. orientar sobre a aplicação da legislação tributária relativa ao regime do Simples Nacional;
- XIII. executar atividades de monitoramento dos contribuintes, no âmbito do Simples Nacional, mediante verificações em caráter geral, priorizando o processo de autorregularização, quando conveniente;
- XIV. promover levantamento de informações fiscais, econômicas e financeiras dos contribuintes para fins estratégicos, de planejamento e gerenciais;
- XV. disponibilizar recursos de gerência e monitoramento através de relatórios que permitam acompanhar o desempenho da arrecadação tributária;
- XVI. promover o intercâmbio de informações com outras áreas ou entes federados, visando aprofundar a qualidade dos resultados;
- XVII. fornecer informações para auxiliar na definição de estratégias e no planejamento de ações fiscais baseadas em análises dos dados relativos aos contribuintes;
- XVIII. preparar arquivos e editais de opção, indeferimento de opção e exclusão de contribuintes optantes pelo Simples Nacional, além da respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;
- XIX. emitir informação e parecer em processo, bem como preparar despacho decisório;
- XX. controlar e executar a baixa dos arquivos do Portal do Simples Nacional, além de encaminhar os arquivos para carga no banco de dados adequado;
- XXI. prestar atendimento ao SAC;
- XXII. controlar a carga e a permanência de processos;
- XXIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O auditor fiscal designado para realizar suas atividades a serviço desta Assessoria poderá ter lotação em qualquer unidade administrativa da CRE, sem necessidade de remoção, devendo, todavia, exercer atividade sob o comando e a coordenação da AGSN, sem prejuízo do auxílio logístico da unidade administrativa em que estiver lotado.



## SEÇÃO V

### DA ASSESSORIA E GERÊNCIA DO AMBIENTE ANALÍTICO

**Art. 14.** À Assessoria e Gerência do Ambiente Analítico (AGAA) compete:

- I. coordenar e realizar as atividades relativas à implementação e sustentação do ambiente analítico da CRE, em todas as suas fases, incluindo a produção, a captação e o armazenamento de dados;
- II. definir, desenvolver e administrar os modelos de dados do ambiente analítico da CRE;
- III. definir e implantar a arquitetura, a metodologia e os padrões para a implementação do ambiente analítico da CRE;
- IV. utilizar métodos estatísticos avançados e combinação de tecnologias para seleção, exploração e modelagem descritiva ou preditiva de grandes quantidades de dados, possibilitando identificar indícios de sonegação fiscal, fraudes ou simulações de operações;
- V. difundir iniciativas, prestar apoio e realizar treinamentos relativos ao uso eficiente de técnicas e ferramentas de análise, exploração, extração e organização de informações do ambiente analítico da CRE;
- VI. gerenciar a política de acesso aos dados inseridos e armazenados no ambiente analítico da CRE;
- VII. garantir, em conjunto com a Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação da SEFA, o atendimento das necessidades de infraestrutura de *hardware* e *software*, bem como de serviços, relativos ao ambiente analítico da CRE para seu adequado desempenho;
- VIII. realizar, em conjunto com a Coordenação de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação da SEFA, especificação de *hardware*, *software* e serviços relacionados à extração, carga, armazenamento, processamento, análise, exploração, modelagem e organização de dados do ambiente analítico da CRE de forma a possibilitar a disponibilização eficiente de informações;
- IX. manter intercâmbio com organizações públicas ou privadas, relacionadas com sua área de atuação;
- X. manter estreito relacionamento com as demais áreas da CRE;
- XI. controlar a carga e permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º. Para efeitos deste artigo, entende-se por ambiente analítico o conjunto de *hardware*, *software* e serviços relacionados à *data warehouse*, integração de dados e *business intelligence*.

§ 2º. A CRE/AGAA atenderá as demandas relativas a análise de dados oriundas das outras unidades administrativas da Secretaria de Estado da Fazenda.

## CAPÍTULO V

### NÍVEL DE GERÊNCIA

## SEÇÃO I

### DA INSPETORIA GERAL DE TRIBUTAÇÃO

**Art. 15.** À Inspetoria Geral de Tributação (IGT) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do sistema de tributação;
- II. elaborar anteprojeto e minuta de ato normativo de natureza tributário-fiscal;
- III. executar serviço de verificação, saneamento, acompanhamento e distribuição de PAF;

- IV. interpretar a legislação tributária;
- V. emitir parecer em processo referente a assunto tributário;
- VI. propor alteração para aperfeiçoamento da legislação tributária;
- VII. orientar tecnicamente as unidades regionais e servidores responsáveis pela administração tributária;
- VIII. orientar os contribuintes sobre obrigação tributária, nos casos previstos na legislação e nos processos que lhe forem submetidos;
- IX. analisar o desempenho e o resultado das unidades regionais em todas as etapas da tributação;
- X. analisar questão relativa à sistemática tributária e administrativa, coordenando e uniformizando procedimentos;
- XI. definir necessidade do sistema de tributação em termos de informação, propondo programa e alteração para o processamento de dados;
- XII. analisar o produto do sistema de informação em processamento de dados;
- XIII. assistir o Diretor da CRE em assuntos referentes à tributação;
- XIV. inspecionar o cumprimento das normas de tributação;
- XV. propor treinamento específico para a área de tributação;
- XVI. manter estreito relacionamento com as demais áreas da CRE;
- XVII. atualizar e disponibilizar para consulta a legislação tributária;
- XVIII. representar a Secretaria da Fazenda junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e gerenciar a participação de servidores nos Grupos de Trabalhos (GT) no âmbito da COTEPE/ICMS;
- XIX. assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no que se refere aos assuntos tratados no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ);
- XX. controlar a carga e a permanência de processos;
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA ASSESSORIA E CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 16.** À Assessoria e Controle Administrativo (ACA) compete:

- I. assessorar o Inspetor Geral de Tributação;
- II. responder pela IGT nos impedimentos e ausências ocasionais do Inspetor Geral de Tributação;
- III. controlar a carga e a permanência de processos;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO II**

#### **DO SETOR CONSULTIVO TRIBUTÁRIO**

**Art. 17.** Ao Setor Consultivo Tributário (SCO) compete:

- I. examinar e elaborar resposta à consulta que envolva matéria relativa a tributo de competência estadual;

- II. determinar diligências para esclarecimentos sobre matéria consultada;
- III. sugerir medidas para elaboração de normas relativas à legislação tributária;
- IV. controlar a carga e a permanência de processos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SETOR NORMATIVO TRIBUTÁRIO**

**Art. 18.** Ao Setor Normativo Tributário (SNO) compete:

- I. coordenar a elaboração de minutas de legislação tributária e fiscal;
- II. sugerir medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- III. emitir parecer em projeto de lei que trate de legislação tributária;
- IV. analisar e emitir parecer em pleito relativo a alteração da legislação tributária e a concessão de benefício fiscal;
- V. controlar a carga e a permanência de processos;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA BASE DE DADOS DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 19.** Ao Setor de Administração da Base de Dados da Legislação Tributária (SALT) compete:

- I. planejar, criar, gerir e disponibilizar a base de informações e consultas da legislação tributária;
- II. atualizar, consolidar e disponibilizar a legislação tributária;
- III. divulgar normas e demais deliberações sobre matéria tributária;
- IV. organizar coletâneas de lei, decreto, resolução, instrução e norma complementar que verse, no todo ou em parte, sobre tributo e relação jurídica a ele pertinente;
- V. controlar a carga e a permanência de processos;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **DO SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL**

**Art. 20.** Ao Setor de Processo Administrativo Fiscal (SPAF) compete:

- I. acompanhar os lançamentos de ofício e os PAFs;
- II. interpretar norma e orientar sobre PAF;
- III. gerenciar o sistema eletrônico utilizado na tramitação e controle de autos de infração ou notificações fiscais, e gestão de PAF;
- IV. controlar a carga e a permanência de processos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DO SETOR DE PROCESSO DE NATUREZA TRIBUTÁRIA**

**Art. 21.** Ao Setor de Processo de Natureza Tributária (SPNT) compete:

- I. analisar, emitir parecer e acompanhar processo administrativo de natureza tributária, exceto o PAF;
- II. interpretar norma e orientar sobre processo administrativo de natureza tributária, exceto o PAF;
- III. distribuir e controlar a carga e a permanência de processos;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **DA INSPETORIA GERAL DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 22.** À Inspetoria Geral de Arrecadação (IGA) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de arrecadação;
- II. acompanhar e controlar o fluxo de documentos e informações em todas as suas fases até o repasse do produto arrecadado ao Tesouro Geral do Estado;
- III. elaborar o plano anual de trabalho da arrecadação;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Estado;
- V. coordenar e controlar as relações entre a CRE e os estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas do Estado;
- VI. controlar a arrecadação global por espécie de tributo e por unidade regional;
- VII. inscrever, cancelar e controlar crédito tributário e não-tributário do Estado em dívida ativa, na forma da lei;
- VIII. orientar tecnicamente as unidades regionais;
- IX. analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais em todas as etapas de arrecadação;
- X. uniformizar procedimentos de arrecadação;
- XI. definir necessidades do sistema de arrecadação adequando-o às inovações tecnológicas;
- XII. inspecionar o cumprimento das normas de arrecadação;
- XIII. propor treinamento específico para a área de arrecadação;
- XIII. promover a publicação no Diário Oficial do Estado de editais de pré-cancelamento, cancelamento, reativação, exclusão, paralisação temporária e reinício de atividades de contribuintes;
- XIV. assistir o Diretor da CRE em assuntos referentes à arrecadação;
- XVI. manter estreito relacionamento com as demais áreas da CRE;
- XVII. controlar a carga e a permanência de processos;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ASSESSORIA E CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 23.** À Assessoria e Controle Administrativo (ACA) compete:

- I. assessorar o Inspetor Geral de Arrecadação;
- II. responder pela IGA nos impedimentos e ausências ocasionais do Inspetor Geral de Arrecadação;
- III. controlar a carga e a permanência de processos;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SETOR DE CADASTRO DO ICMS**

**Art. 24.** Ao Setor de Cadastro do ICMS (SCI) compete:

- I. controlar, organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes de ICMS do Estado (CAD/ICMS);
- II. cadastrar, organizar e manter atualizado o CAD/ICMS com inscrição auxiliar definida em legislação própria;
- III. receber, avaliar e encaminhar para digitalização documento pertinente ao CAD/ICMS, processado por unidade administrativa;
- IV. realizar auditoria periódica no CAD/ICMS e, se detectada irregularidade, relatar à unidade administrativa competente para que proceda a correção necessária;
- V. promover a constante atualização do sistema de cadastro de contribuintes do ICMS do Estado;
- VI. preparar arquivos de editais de cancelamento, exclusão, paralisação, enquadramento e desenquadramento de contribuintes para publicação no Diário Oficial do Estado;
- VII. controlar a carga e a permanência de processos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO SETOR DE CONTA CORRENTE FISCAL**

**Art. 25.** Ao Setor de Conta Corrente Fiscal (SCCF) compete:

- I. controlar o sistema de conta corrente fiscal dos contribuintes do ICMS;
- II. efetuar, quando necessária, alteração e retificação na conta corrente fiscal do contribuinte, em documento de informação e apuração de ICMS e em documento de arrecadação;
- III. monitorar retificação de declaração de imposto apresentada por contribuinte;
- IV. controlar a carga e a permanência de processo;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DO SETOR DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 26.** Ao Setor de Controle de Arrecadação (SCA) compete:

- I. normatizar a utilização e a guarda de documento de arrecadação;
- II. controlar contrato com banco autorizado a receber receita do Estado;
- III. controlar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receita do Estado;
- IV. gerenciar o sistema de arrecadação e repasse de receitas do Estado;
- V. promover a constante atualização do sistema de arrecadação Estado;
- VI. calcular e divulgar mensalmente a taxa de juros e correção monetária;
- VII. controlar a carga e a permanência de processos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA**

**Art. 27.** Ao Setor de Dívida Ativa (SDA) compete:

- I. inscrever crédito tributário e não-tributário em dívida ativa, na forma da lei;
- II. retificar, cancelar, compensar e liquidar crédito do Estado em dívida ativa;
- III. gerenciar e propor melhoria tecnológica em sistema de dívida ativa e de emissão de certidão de débitos;
- IV. expedir certidão de inscrição em dívida ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Estado (PGE) para a propositura das competentes medidas judiciais;
- V. controlar a carga e a permanência de processos;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO SETOR DE IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

**Art. 28.** Ao Setor de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (SIPVA) compete:

- I. elaborar e propor alteração da legislação tributária que disponha sobre o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
- II. supervisionar a elaboração e a aplicação da tabela de valor venal de veículos automotores para cálculo do lançamento anual do imposto;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos sujeitos ao IPVA, inclusive o de aeronaves e embarcações;
- IV. manter estreito relacionamento com órgãos que efetuem registro e controle de veículos automotores;
- V. propor e avaliar sistema para o acompanhamento da arrecadação do IPVA;
- VI. monitorar, avaliar e propor alteração em sistema de processamento de dados relativo ao IPVA;
- VII. verificar e controlar o lançamento do imposto;
- VIII. controlar a carga e a permanência de processos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DO SETOR DE ANÁLISE E PREVISÃO DE RECEITA**

**Art. 29.** Ao Setor de Análise e Previsão de Receita (SAPR) compete:

- I. elaborar mensalmente a análise e a previsão da receita tributária estadual, detalhando a arrecadação por tributo e outras receitas;
- II. elaborar mensalmente relatórios gerenciais da arrecadação do Estado e das Delegacias Regionais;
- III. controlar diariamente a arrecadação prevista e a realizada, por tributo e outras receitas;
- IV. subsidiar a Inspetoria Geral de Arrecadação e seus setores na geração de dados e na elaboração de relatórios específicos;
- V. acompanhar resultados de projetos especiais e de programas de recuperação de créditos tributários;
- VI. acompanhar resultados do plano de trabalho da Inspetoria Geral de Arrecadação e elaborar os respectivos relatórios de resultados;
- VII. elaborar estudo de impacto na arrecadação relativamente à alteração da legislação;
- VIII. participar da discussão e da elaboração da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA);
- IX. controlar a carga e a permanência de processos;

X. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FISCAL DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS**

**Art. 30.** Ao Setor de Assistência Fiscal do Índice de Participação dos Municípios (SFPM) compete:

- I. obter e implantar as informações necessárias ao cálculo dos índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS, junto aos órgãos responsáveis, como no caso da Produção Agropecuária (SEAB), índice de fator ambiental (SEMA), área municipal (SEMA), população rural (IBGE), número de propriedades rurais (INCRA) e fator igualitário (SEFA);
- II. analisar os dados da Escrituração Fiscal Digital – EFD, para fins de apuração do valor adicionado fiscal – VAF;
- III. analisar as informações relativas aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional, prestadas em Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório – PGDAS-D, para fins do cálculo do valor adicionado fiscal;
- IV. homologar a consistência das informações que integram o Relatório de Produtos Primários – RPP, elaborado a partir dos documentos fiscais lançadas pelas Prefeituras no Sistema de Produtor Rural – SPR, para fins do cálculo do valor adicionado fiscal;
- V. calcular os índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS;
- VI. providenciar a publicação dos índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS, conforme a normativa legal em vigor;
- VII. analisar e emitir parecer conclusivo, homologando ou indeferindo os recursos administrativos impetrados pelas prefeituras visando à impugnação dos índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS publicados, bem como publicar em Resolução a respectiva conclusão;
- VIII. providenciar a segunda publicação dos índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS, por meio de Decreto, conforme normativa legal vigente;
- IX. prestar as informações solicitadas pela Procuradoria Geral do Estado – PGE nas ações ajuizadas pelas prefeituras, no âmbito de sua atuação;
- X. recalcular e publicar os índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS em cumprimento às decisões judiciais;
- XI. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE a documentação que integra a elaboração dos índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS, com vistas à obtenção da respectiva homologação;
- XII. encaminhar os índices individuais de participação dos municípios na cota-parte do ICMS à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- XIII. encaminhar os índices individuais de participação dos municípios ao agente bancário autorizado, visando à distribuição do valor global da cota-parte do ICMS aos municípios;
- XIV. elaborar a Norma de Procedimento Fiscal – NPF, para regulamentar os procedimentos necessários ao cálculo do VAF;
- XV. assessorar e apoiar os servidores regionais da SEFA que atuam no sistema da cota-parte do ICMS;
- XVI. prestar as informações às prefeituras e às entidades de classe em assuntos que envolvam a cota-parte do ICMS;
- XVII. notificar aos contribuintes selecionados sobre omissões ou divergências nas informações declaradas;
- XVIII. propor modificações e sugerir melhorias nos sistemas de gestão da cota-parte do ICMS;
- XIX. realizar palestras e participar de seminários e eventos correlatos, no âmbito de sua atuação;
- XX. controlar a carga e a permanência de processos;

**XXI.** desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**Art. 31.** Ao Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC) compete:

- III.** gerenciar e controlar o atendimento presencial ao cidadão, aquele realizado por meio do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, além de elaborar relatórios gerenciais periodicamente;
- IV.** gerenciar e propor melhoria tecnológica no sistema de atendimento de ocorrências geradas pelo SAC;
- III.** gerenciar a base de conhecimento do SAC;
- IV.** realizar visitas periódicas ao SAC;
- V.** propiciar padronização de atendimento nas repartições fazendárias;
- VI.** prestar apoio técnico às repartições fazendárias, visando à melhoria da qualidade no atendimento presencial;
- VII.** gerenciar e propor melhoria tecnológica no portal de serviços oferecidos via *internet* em área restrita;
- VIII.** cadastrar boletim informativo e *e-mail* seletivo;
- IX.** controlar a carga e a permanência de processos;
- X.** desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DO SETOR DE IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO CAUSA MORTIS E DOAÇÃO**

**Art. 32.** Ao Setor de Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação (SITCMD) compete:

- I.** elaborar e propor alteração da legislação tributária que disponha sobre o Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD);
- II.** gerenciar e propor melhoria tecnológica em sistema de ITCMD;
- III.** gerenciar o lançamento do imposto;
- IV.** controlar a carga e a permanência de processos;
- V.** desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **DO SETOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

**Art. 33.** Ao Setor de Cobrança (SCOB) compete:

- I.** planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de cobrança administrativa de créditos tributários;
- II.** avaliar periodicamente o estoque da dívida ativa do Estado e propor ações para seu saneamento;
- III.** gerenciar e propor melhoria tecnológica em sistema de cobrança;
- IV.** promover a integração com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e o Ministério Público (MP) no sentido de propiciar meios e facilitar a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;
- V.** promover a integração com a Receita Federal do Brasil (RFB) e demais órgãos públicos, com o objetivo de obter informações que viabilizem a arrecadação tributária;



- VI. auxiliar a PGE na determinação da sujeição passiva e na localização de bens à penhora, bem como na proposição de Ação Cautelar quando houver suspeita de fraude com intuito de lesar a arrecadação de tributos estaduais;
- VII. gerenciar e controlar parcelamento de crédito tributário de ICMS, ITCMD e IPVA;
- VIII. propor melhoria tecnológica ao sistema de parcelamento;
- IX. gerenciar e controlar parcelamento gerado em decorrência de programa de incentivo fiscal;
- X. promover meios para acompanhamento, pelas unidades regionais, dos parcelamentos;
- XI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º. O Setor de Cobrança será integrado por um Gerente de Cobrança – assessorado por dois Apoios Técnicos da CRE – e por Gerentes Regionais de Cobrança, todos Auditores Fiscais da CRE.

§ 2º. Ao Gerente Regional de Cobrança compete:

- I. acompanhar e executar as atividades de cobrança administrativa de créditos tributários no âmbito da Delegacia Regional da Receita e da Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados;
- II. avaliar regionalmente as atividades de cobrança administrativa de créditos tributários;
- III. propor ações específicas em função das características locais;
- IV. controlar a carga e a permanência de processos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA INSPETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 34.** À Inspetoria Geral de Fiscalização (IGF) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II. definir critérios e parâmetros para a seleção de contribuintes sujeitos à fiscalização;
- III. submeter a programação de fiscalização de contribuintes em âmbito estadual à direção para aprovação;
- IV. promover e determinar medida para combater a sonegação e a fraude fiscal;
- V. avaliar o comportamento fiscal de contribuinte do Estado por meio de instrumento de informação, estabelecendo diretrizes para ação fiscalizadora em todo o Estado;
- VI. promover estudo e propor convênio para execução de serviço fiscal;
- VII. exercer a fiscalização de tributo da competência da União ou município, no caso de convênio ou delegação;
- VIII. determinar a conferência, na origem, de documento de crédito de ICMS, oriundo de outra unidade da Federação;
- IX. elaborar, controlar e avaliar plano e projeto específico de fiscalização;
- X. propor movimentação de pessoal para atender à execução de plano ou projeto especial de fiscalização;
- XI. organizar tabela de preço mínimo, nas situações em que a legislação tributária assim o exija, para a fixação de base de cálculo das operações tributadas;
- XII. orientar tecnicamente as unidades regionais e os auditores fiscais nelas lotados;
- XIII. analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais no tocante à

fiscalização;

- XIV.** analisar e uniformizar procedimento de fiscalização;
- XV.** definir as informações que deverão compor os bancos de dados relativos às atividades de fiscalização, tais como o de documentos fiscais, de escrituração fiscal e contábil e de meios de pagamento;
- XVI.** inspecionar o cumprimento das normas de fiscalização;
- XVII.** propor treinamento específico para a área de fiscalização;
- XVIII.** assistir o Diretor da CRE em assuntos referentes à fiscalização;
- XIX.** manter estreito relacionamento com as demais áreas e unidades da CRE;
- XX.** promover e coordenar a avaliação dos métodos e procedimentos de fiscalização, com o objetivo de propor aperfeiçoamentos nos sistemas de controle da atividade fiscal;
- XXI.** executar as atividades de pesquisa e investigação, na área de inteligência, em especial no combate aos crimes contra a ordem tributária, bem como de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, objetivando produzir conhecimentos para uso das unidades da CRE e da Procuradoria Geral do Estado;
- XXII.** controlar a carga e a permanência de processos;
- XXIII.** desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA ASSESSORIA E CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 35.** À Assessoria e Controle Administrativo (ACA) compete:

- I.** assessorar o Inspetor Geral de Fiscalização;
- II.** responder pela IGF nos impedimentos e ausências ocasionais do Inspetor Geral de Fiscalização e do Assessor Operacional;
- III.** elaborar e consolidar os relatórios da Inspeção;
- IV.** credenciar servidores fiscais de outras unidades da Federação para a realização de verificações em contribuintes paranaenses;
- V.** controlar a carga e a permanência de processos;
- VI.** desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA ASSESSORIA E CONTROLE OPERACIONAL**

**Art. 36.** À Assessoria e Controle Operacional (ACO) compete:

- I.** assessorar o Inspetor Geral de Fiscalização;
- II.** responder pela IGF nos impedimentos e ausências ocasionais do Inspetor Geral de Fiscalização;
- III.** coordenar o planejamento das atividades de fiscalização dos setores da IGF, das Delegacias Regionais da Receita e da Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados;
- IV.** acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos setores da IGF;
- V.** avaliar os resultados dos trabalhos de fiscalização realizados pelas Delegacias Regionais da Receita e pela Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados;
- VI.** desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA**

**Art. 37.** Ao Setor de Documentação Fiscal Eletrônica (SDFE) compete:

- I. gerenciar sistemas relativos a documentos e livros fiscais e contábeis eletrônicos, bem como dos equipamentos emissores de cupom fiscal;
- II. gerenciar o desenvolvimento, a manutenção e a disponibilidade de banco de dados de documentação fiscal eletrônica;
- III. representar o Estado do Paraná em Grupos de Trabalho (GT) da Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e em Reuniões Técnicas do Encontro Nacional dos Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais (ENCAT) no que se refere a assuntos pertinentes ao setor;
- IV. gerenciar o intercâmbio de informações fisco-tributárias entre a CRE, a Secretaria da Receita Federal (SRF) e as administrações tributárias das demais unidades federadas, no que concerne à documentação fiscal eletrônica;
- V. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE;
- VI. realizar estudos, sugerir e acompanhar as alterações nas definições da legislação relativa à documentação fiscal eletrônica, bem como dos equipamentos emissores de cupom fiscal;
- VII. gerenciar o recebimento de informações em meio digital de interesse fiscal;
- VIII. gerenciar o Sistema de Produtor Rural (SPR);
- IX. controlar a carga e a permanência de processos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SETOR DE EXTRAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS**

**Art. 38.** Ao Setor de Extração e Análise de Dados (SEAD) compete:

- I. fornecer dados para subsidiar a definição de estratégias e de planejamento da execução de ações fiscais, bem como para criar, modificar e revogar a legislação tributária;
- II. extrair e analisar dados com o objetivo de identificar indícios de sonegação fiscal, fraudes ou simulações de operações;
- III. gerenciar o sistema e todo o processo de autorregularização, inclusive os resultados obtidos;
- IV. gerenciar e manter o Sistema de Controle de Fiscalização (Siscon);
- V. gerenciar e manter o Sistema de Análise Fiscal da Arrecadação (EVA);
- VI. controlar a carga e a permanência de processos;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **DO SETOR DE PESQUISA E INVESTIGAÇÃO**

**Art. 39.** Ao Setor de Pesquisa e Investigação (SPI) compete:

- I. realizar atividades próprias de inteligência fiscal visando ao tratamento de dados e à prospecção e análise de informações sobre fatos e situações de imediata ou potencial lesividade ao erário, com vistas à produção de conhecimentos para subsidiar o planejamento e a programação de ações fiscais ou administrativas que visem à prevenção e ao combate a ilícitos ou elisões fiscais;
- II. promover contatos com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, visando ao intercâmbio de informações, de técnicas de análise e de pesquisa, propondo ao Inspetor Geral o estabelecimento de convênios de cooperação mútua sempre que considerar oportuno e necessário;
- III. propor alterações na legislação tributária a partir da observação de lacunas, inadequabilidade do texto legislativo, distorções com efeitos econômicos ou condutas lesivas à Fazenda Pública;
- IV. requisitar liberação de recursos para atender às demandas das atividades de pesquisa e investigação;
- V. realizar estudos visando otimizar o procedimento administrativo fiscal adequando-o aos preceitos do direito, buscando a correta penalização do real infrator;
- VI. promover, com a anuência do Inspetor Geral de Fiscalização e quando autorizado em lei, o intercâmbio de informações com o Ministério Público, a Procuradoria Geral do Estado, os órgãos de segurança ou fazendários, e outras entidades públicas ou privadas;
- VII. propor ao Inspetor Geral de Fiscalização programação de treinamento e capacitação;
- VIII. representar a CRE, quando autorizado;
- IX. controlar a carga e a permanência de processos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO FISCAL**

**Art. 40.** Ao Setor de Programação Fiscal (SPF) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de programação, de fiscalização e de acompanhamento econômico-tributário dos maiores contribuintes;
- II. planejar e programar a atividade fiscal e promover estudos setoriais, no âmbito estadual;
- III. gerenciar os instrumentos de suporte às atividades de seleção de contribuintes e de preparo do procedimento fiscal;
- IV. coordenar as atividades de análises de ilícitos tributários como subsídio para a definição de diretrizes de planejamento e programação das atividades de fiscalização;
- IV. analisar e avaliar as propostas de inserção de contribuintes na programação fiscal e demais pleitos encaminhadas pelas Delegacias da Receita, no âmbito de sua atuação;
- XV. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e de resultados obtidos;
- XVI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DO SETOR DE REGIMES ESPECIAIS**

**Art. 41.** Ao Setor de Regimes Especiais (SRE) compete:

- I. analisar e emitir parecer em pedido de regime especial, inclusive de reconsideração;
- II. elaborar instrumento de concessão de regime especial;
- III. propor ação de fiscalização e revogação de regime especial;
- IV. gerenciar o sistema de controle de transferência e de utilização de créditos de ICMS acumulados assegurando seu correto funcionamento e aprimoramento;
- V. controlar e avaliar os procedimentos fiscais relativos a transferências de créditos de ICMS;
- VI. propor medida fiscal para verificação da origem de crédito, inclusive procedente de outra unidade da Federação;
- VII. efetuar estudo relativo aos procedimentos de acúmulo, transferência e utilização de créditos de ICMS e propor alteração na legislação;
- VIII. gerenciar o sistema de autorização para utilização de crédito de ICMS desvinculado da conta gráfica;
- IX. expedir orientação para a padronização de procedimento, em matéria relacionada a transferências de créditos de ICMS acumulados;
- X. efetuar estudos da legislação vigente relativa ao comércio exterior e propor alterações ou o estabelecimento de convênio com outros órgãos, quando necessário, para permuta de informações fiscais das operações de comércio exterior, com a Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), Áreas e Zonas de Livre Comércio;
- XI. orientar tecnicamente as unidades regionais com relação aos assuntos de comércio exterior, à SUFRAMA, às Áreas e Zonas de Livre Comércio;
- XII. informar processos que envolvam o comércio exterior, a SUFRAMA, as Áreas e Zonas de Livre Comércio;
- XIII. gerenciar o sistema de Desembaraço Eletrônico de Importação (DEIM), assegurando seu adequado funcionamento e aprimoramento;
- XIV. propor alterações na legislação do ICMS em relação à importação e exportação de mercadorias e serviços;
- XV. elaborar relatório de atividades desenvolvidas e de resultados obtidos;
- XVI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DO SETOR DE ALIMENTOS, AUTOMOTIVOS E SERVIÇOS**

**Art. 42.** Ao Setor de Alimentos, Automotivos e Serviços (SEAA) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II. monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III. propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;
- IV. analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;

- V. buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI. solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX. analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X. avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;
- XI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IX**

#### **DO SETOR DE BEBIDAS, FUMOS E TÊXTEIS**

**Art. 43.** Ao Setor de Bebidas, Fumos e Têxteis (SEBEF) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II. monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III. propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;
- IV. analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;
- V. buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI. solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX. analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X. avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;
- XI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO X**

#### **DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA**

**Art. 44.** Ao Setor de Comunicação e Energia Elétrica (SECE) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II. monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III. propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;
- IV. analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;
- V. buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI. solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX. analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X. avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;
- XI. executar atividades de fiscalização dos contribuintes, no âmbito estadual e de outras unidades da Federação, do setor de Comunicação e Energia Elétrica;
- XII. controlar a carga e a permanência de processos;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **DO SETOR DE COMBUSTÍVEIS**

**Art. 45.** Ao Setor de Combustíveis (SECOM) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II. monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III. propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;
- IV. analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;
- V. buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI. solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX. analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X. avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;

- XI.** controlar a carga e a permanência de processos;
- XII.** executar atividades de fiscalização dos contribuintes, no âmbito estadual e de outras unidades da Federação, do setor sucroalcooleiro e de combustíveis, inclusive de solventes, de nafta ou de outro produto apto a produzir ou formular combustível, biocombustível e lubrificante;
- XIII.** desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XII**  
**DO SETOR DE ELETRÔNICOS, FÁRMACOS,**  
**COSMÉTICOS E QUÍMICOS**

**Art. 46.** Ao Setor de Eletrônicos, Fármacos, Cosméticos e Químicos (SEFAC) compete:

- I.** planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II.** monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III.** propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;
- IV.** analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;
- V.** buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI.** solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII.** interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII.** elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX.** analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X.** avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;
- XI.** controlar a carga e a permanência de processos;
- XII.** desempenhar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XIII**  
**DO SETOR DE METALURGIA, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO,**  
**MADEIRAS, PAPELEIRO E TRANSPORTES**

**Art. 47.** Ao Setor de Metalurgia, Materiais de Construção, Madeiras, Papeleiro e Transportes (SEMEC) compete:

- I.** planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização;
- II.** monitorar e avaliar o desempenho da arrecadação e o comportamento fiscal dos contribuintes;
- III.** propor a criação, a modificação e a revogação de legislação relativa a cada segmento, inclusive de atos e de regimes especiais;



- IV. analisar e emitir pareceres e despachos em processos, cuja a competência decisória seja do Inspetor Geral de Fiscalização ou Diretor da CRE;
- V. buscar conhecimento técnico específico e necessário para a excelência no desempenho das atividades do setor;
- VI. solicitar o apoio e a inclusão de atividades fiscais na programação das Delegacias Regionais da Receita e Delegacia de Contribuintes Localizados em outros Estados, disponibilizando os necessários meios e orientações;
- VII. interagir e prestar suporte técnico específico aos diversos setores e unidades da CRE, garantindo a troca permanente de informações;
- VIII. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- IX. analisar e emitir parecer em pedido de concessão de incentivo ou benefício fiscal;
- X. avaliar e mensurar o impacto na arrecadação de incentivos e benefícios fiscais em vigência;
- XI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V**

### **NÍVEL DE EXECUÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DELEGACIAS REGIONAIS DA RECEITA**

**Art. 48.** A Delegacia Regional da Receita (DRR) é formada por uma Administração Regional da Delegacia da Receita e Agências da Receita Estadual, definidas em Resolução do Secretário de Estado da Fazenda.

**Parágrafo único.** O Delegado da Receita é a autoridade que responde, no âmbito de sua região fiscal, pelo funcionamento da Delegacia sob o aspecto administrativo, financeiro e tributário-fiscal.

**Art. 49.** À Delegacia Regional da Receita compete:

- I. planejar, coordenar, dirigir e controlar atividades administrativas, técnicas e dos sistemas de tributação, arrecadação, fiscalização e informação, no âmbito da região fiscal de sua competência, definida no art. 16 da Lei Complementar nº 131/2010;
- II. orientar os contribuintes sobre o cumprimento das obrigações tributárias;
- III. adotar providência para evitar a sonegação e a fraude fiscal;
- IV. analisar e controlar resultado e desempenho das unidades regionais em todas as etapas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- V. decidir sobre Regime Especial de sua alçada;
- VI. emitir ato normativo;
- VII. promover, coordenar e disciplinar o intercâmbio de informação entre as unidades subordinadas;
- VIII. propor treinamento específico para os servidores lotados nas respectivas unidades;
- IX. manter estreito relacionamento com as demais áreas da CRE e com os demais órgãos públicos;
- X. coordenar e acompanhar a execução de projetos especiais no âmbito de sua região fiscal;
- XI. decidir processo administrativo de exclusão do Simples Nacional;

**XII.** controlar a carga e a permanência de processos;

**XIII.** desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA DELEGACIA DA RECEITA**

**Art. 50.** A Administração Regional da Delegacia da Receita (AREG/DRR) compreende: Gabinete do Delegado, Assessoria Operacional, Assessoria Administrativa, Inspeção Regional de Tributação, Inspeção Regional de Arrecadação e Inspeção Regional de Fiscalização.

### **DO GABINETE DO DELEGADO**

**Art. 51.** Ao Gabinete do Delegado (GAB/DRR) compete:

- I.** preparar minutas de atos normativos pertinentes às atribuições da Delegacia Regional;
- II.** organizar reuniões;
- III.** providenciar a publicação, na imprensa oficial do Estado, de documentos expedidos pela Delegacia Regional;
- IV.** emitir, recepcionar e arquivar documentos;
- V.** controlar a carga e a permanência de processos;
- VI.** desempenhar outras atividades correlatas.

### **DA ASSESSORIA OPERACIONAL**

**Art. 52.** À Assessoria Operacional (ASO) compete:

- I.** assessorar o Delegado na execução e controle das atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização (TAF) no âmbito da DRR;
- II.** gerenciar as atividades TAF da DRR de acordo com a orientação das Inspetorias Gerais;
- III.** produzir informações de natureza tributária, fiscal e arrecadatória de interesse da organização;
- IV.** analisar relatórios elaborados no âmbito da DRR, relativos às atividades TAF;
- V.** controlar a carga e a permanência de processos;
- VI.** desempenhar outras atividades correlatas.

### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 53.** À Assessoria Administrativa (ASA) compete:

- I.** assessorar o Delegado na gerência e no controle do serviço administrativo necessário ao funcionamento da DRR;
- II.** controlar a apuração de quotas de produtividade dos Auditores Fiscais lotados na DRR;
- III.** produzir informações de natureza administrativa de interesse da CRE;
- IV.** analisar relatórios administrativos dos setores;
- V.** controlar a carga e a permanência de processos;
- VI.** desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 54.** À ASA compete, também, zelar pela eficiência na área administrativa, devendo:

- I.** executar na DRR, sob a orientação da Assessoria Técnico-Administrativa e dos Grupos

Setoriais da SEFA, as atribuições previstas no art. 23 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5.233, de 05 de outubro de 2016;

- II. protocolar os documentos efetuando sua tramitação inicial;
- III. receber e despachar malote;
- IV. controlar o trâmite e arquivo do diário oficial;
- V. manter atualizado o cadastro do quadro de pessoal da DRR;
- VI. controlar a assiduidade e a escala de férias do quadro de pessoal;
- VII. controlar o suprimento de materiais distribuídos às unidades;
- VIII. manter o controle e a conservação do patrimônio;
- IX. prever e apoiar as tarefas de manutenção dos imóveis utilizados pela CRE no âmbito da DRR;
- X. fiscalizar os serviços terceirizados de execução descentralizada;
- XI. controlar as despesas e administrar o uso dos serviços de telefonia, energia elétrica, água e esgoto, e correlatos nos imóveis utilizados pela CRE no âmbito da DRR;
- XII. controlar a frota de veículos e providenciar sua manutenção;
- XIII. controlar a programação de recurso financeiro;
- XIV. prestar apoio ao Gabinete da AREG em assunto administrativo e financeiro;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 55.** À ASA compete, também, zelar pela eficiência na área da tecnologia da informação, obedecendo às políticas e padrões estabelecidos pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações da SEFA, devendo:

- I. assessorar e gerenciar no âmbito da DRR os assuntos referentes à área de tecnologia da informação;
- II. racionalizar e disponibilizar a utilização de recurso de informática;
- III. avaliar e propor alteração em sistema de processamento de dados;
- IV. controlar e promover a manutenção e a atualização de sistema, programa e base de dados utilizados na DRR;
- V. providenciar a instalação, a manutenção e a conservação de equipamento de processamento de dados;
- VI. assessorar o Delegado no acompanhamento do controle de acesso aos sistemas corporativos informatizados;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA INSPETORIA REGIONAL DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 56.** À Inspetoria Regional de Tributação (IRT) compete:

- I. desempenhar as atividades de execução, controle, saneamento e distribuição do processo administrativo;
- II. emitir informação e parecer em processo, bem como preparar despacho decisório;
- III. emitir termo de encerramento de Processo Administrativo Fiscal (PAF);
- IV. providenciar o arquivamento de PAF após o encerramento, bem como proceder à sua baixa no sistema integrado de documentos;
- V. zelar pelo cumprimento das normas do sistema de tributação;

- VI. orientar sobre a aplicação da legislação tributária;
- VII. dar atendimento e suporte técnico em trabalho desenvolvido pelas unidades da DRR;
- VIII. apresentar sugestão para aprimoramento da legislação tributária;
- IX. inspecionar Agência da Receita Estadual;
- X. propor a destruição de documentos nos termos da legislação em vigor;
- XI. controlar a carga e a permanência de processos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA INSPETORIA REGIONAL DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 57.** À Inspeção Regional de Arrecadação (IRA) compete:

- I. acompanhar as atividades de arrecadação por meio das informações da rede bancária e das Agências da Receita Estadual;
- II. zelar pelo cumprimento das normas dos sistemas de arrecadação;
- III. coordenar, no âmbito da DRR, os projetos elaborados pela IGA;
- IV. orientar em matéria relativa à arrecadação de tributo estadual;
- V. acompanhar a evolução e a previsão da receita regional;
- VI. controlar, analisar e instruir processo;
- VII. retificar documento de arrecadação;
- VIII. controlar e cobrar administrativamente crédito tributário vencido e não pago;
- IX. controlar e analisar parcelamento de tributo estadual;
- X. gerenciar a manutenção do cadastro de contribuintes no âmbito da DRR;
- XI. controlar o cadastro de usuário de serviço eletrônico de comunicação;
- XII. emitir certidões;
- XIII. inspecionar Agência da Receita Estadual;
- XIV. controlar a utilização de documento de crédito;
- XV. propor a destruição de documentos nos termos da legislação em vigor;
- XVI. manifestar-se em pedidos de retificação de declaração do imposto;
- XVII. retificar lançamento de IPVA;
- XVIII. gerenciar a distribuição e o atendimento de ocorrências do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC);
- XIX. controlar a carga e a permanência de processos;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA INSPETORIA REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 58.** À Inspeção Regional de Fiscalização (IRF) compete:

- I. fiscalizar tributos estaduais e realizar outros procedimentos fiscais no âmbito da DRR;
- II. executar as atividades de fiscalização conforme a programação elaborada pela Inspeção Geral de Fiscalização e aprovada pela Direção da CRE;
- III. desempenhar atividade de orientação e controle do sistema de fiscalização;
- IV. coordenar a fiscalização e o controle de contribuintes de diferentes categorias e atividades econômicas, no âmbito de sua atuação;

- V. analisar e cadastrar processo de pedido ou comunicação de uso de sistema eletrônico de processamento de dados e equipamento emissor de cupom fiscal;
- VI. auditar documento de crédito autorizado;
- VII. encaminhar à Inspeção Geral de Fiscalização proposta com a indicação de seleção de contribuintes para integrarem a programação fiscal, devidamente fundamentada;
- VIII. coordenar informação relativa ao Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
- IX. inspecionar Agência da Receita Estadual;
- X. zelar pelo cumprimento das normas do sistema de fiscalização;
- XI. propor a destruição de documentos nos termos da legislação em vigor;
- XII. controlar, analisar e instruir processo;
- XIII. controlar a carga e a permanência de processos;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DAS AGÊNCIAS DA RECEITA ESTADUAL**

**Art. 59.** Às Agências da Receita Estadual (ARE) compete:

- I. prestar atendimento ao público;
- II. proceder à execução da fiscalização de tributos estaduais e outros procedimentos fiscais;
- III. cobrar administrativamente o crédito tributário vencido e não pago;
- IV. cobrar a apresentação de declaração de apuração do imposto, e de documentos, impressos ou em meio eletrônico;
- V. propor ato declaratório de inidoneidade de documento fiscal;
- VI. emitir certidões;
- VII. protocolar, analisar, informar e encaminhar processo;
- VIII. manter o controle e a conservação do patrimônio da Agência da Receita Estadual;
- IX. proceder à avaliação de bens e direitos relativos ao ITCMD e prestar informações nos respectivos sistemas corporativos;
- X. manter atualizado o cadastro de contribuintes da sua área de atuação;
- XI. cadastrar e liberar crédito de ICMS sujeito a prévia autorização, nos termos da legislação;
- XII. controlar o decurso de prazos processuais, informar o pagamento e o recurso, bem como cadastrar ciência de decisão em PAF;
- XIII. retificar documento de arrecadação;
- XIV. manifestar-se em pedidos de retificação de declaração do imposto;
- XV. realizar diligências para verificação de indícios de irregularidade cadastral ou fiscal;
- XVI. retificar lançamento de IPVA;
- XVII. controlar o cadastro de usuário de serviço eletrônico;
- XVIII. controlar a carga e a permanência de processos;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

## **DA DELEGACIA DE JULGAMENTO**

**Art. 60.** À Delegacia de Julgamento (DJ) compete apreciar, em primeira instância, o processo administrativo fiscal decorrente de lançamento de ofício.

**§ 1º.** A Delegacia de Julgamento será integrada por um Julgador Tributário, dois Assessores Tributários e por Pareceristas Tributários, todos Auditores Fiscais da CRE.

**§ 2º.** Ao Julgador Tributário compete:

- I. julgar, em primeira instância, por delegação, o processo administrativo fiscal decorrente de lançamento de ofício;
- II. determinar a realização de diligências necessárias ao saneamento dos processos;
- III. alimentar o sistema de informações do contencioso administrativo;
- IV. desempenhar as atividades de execução, controle, saneamento e distribuição de processo administrativo fiscal, na forma e critérios dispostos em norma de procedimento;
- V. solicitar ao Diretor da CRE a designação, a dispensa e a substituição de Parecerista Tributário;
- VI. determinar medidas com vistas ao aperfeiçoamento dos julgamentos;
- VII. controlar a carga e a permanência de processos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Assessor Tributário compete:

- I. assistir ao Julgador Tributário no desempenho de suas competências;
- II. examinar, estudar e preparar os expedientes submetidos ou encaminhados ao Julgador Tributário;
- III. propor modificações para o aprimoramento da metodologia de julgamento;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Parecerista Tributário compete:

- I. elaborar pareceres nos processos administrativos fiscais;
- II. determinar a realização de diligências necessárias ao saneamento dos processos;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 5º.** O Parecerista Tributário poderá ter lotação em qualquer unidade administrativa da CRE, sem necessidade de remoção, devendo, todavia, ter dedicação exclusiva e ser subordinado à Delegacia de Julgamento, sem prejuízo do auxílio logístico da unidade administrativa de lotação.

**§ 6º.** Ato do Diretor da CRE disciplinará:

- I. a quantidade de Pareceristas Tributários;
- II. a substituição do Julgador Tributário, dentre os Assessores Tributários, quando de seu impedimento ou ausências ocasionais;
- III. os casos omissos.

## **SEÇÃO III**

### **DA DELEGACIA DE CONTRIBUINTES LOCALIZADOS EM OUTROS ESTADOS**

**Art. 61.** A Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados (DCOE) compreende o Gabinete do Delegado e a Assessoria Operacional.

**§ 1º.** À Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados compete:

- I. executar, controlar e avaliar atividades de fiscalização das operações realizadas por contribuintes localizados em outras unidades da Federação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Inspeção Geral de Fiscalização;
- II. encaminhar à Inspeção Geral de Fiscalização proposta com a indicação de seleção de contribuintes para integrarem a programação fiscal, devidamente fundamentada;
- III. exercer as atividades administrativas necessárias ao seu funcionamento;
- IV. decidir sobre processos e procedimentos de sua competência;
- V. propor alteração na legislação administrativa e tributária;
- VI. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos;
- VII. conhecer, informar e controlar a carga e a permanência de processos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 2º.** À Assessoria Operacional da DCOE compete:

- I. assessorar o Delegado na programação e no controle das atividades administrativas e de fiscalização;
- II. gerenciar as atividades TAF da Delegacia de acordo com a orientação das Inspetorias Gerais;
- III. coletar informações de natureza tributária, fiscal e arrecadatória de interesse da organização;
- IV. analisar relatórios dos setores, relativos às atividades TAF;
- V. controlar a apuração de quotas de produtividade dos Auditores Fiscais lotados na Delegacia;
- VI. controlar a carga e a permanência de processos;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO**

**Art. 62.** O Diretor da CRE possui, além de outras que lhe forem legalmente atribuídas, as seguintes competências:

- I. propor a movimentação de pessoal no âmbito da CRE, inclusive por meio da realização de concurso de remoção, exceto na competência do Delegado da Receita, estabelecida no art. 63, inc. II, desta Resolução;
- II. designar e dispensar Auditor Fiscal para o exercício de atividade interna da estrutura da CRE;
- III. propor ao Secretário de Estado da Fazenda nomeação para cargos em comissão e designação para função gratificada, no âmbito de sua atuação;
- IV. participar do planejamento e da elaboração do orçamento da CRE e solicitar a realização de licitações, no âmbito de sua atuação;
- V. representar a CRE;
- VI. conceder as licenças no âmbito de sua competência, nos termos do art. 67, inc. II, da Lei Complementar nº 131/2010;
- VII. instaurar sindicância administrativa, nos termos do art. 115, inc. II, da Lei Complementar nº 131/2010;

- VIII. delegar competências, no âmbito das atribuições da CRE;
- IX. apresentar lista sêxtupla de Auditores Fiscais, nos termos da Lei Complementar nº 131/2010, para compor o Conselho Superior dos Auditores Fiscais;
- X. participar de estudos visando à realização de concurso público, nos termos do artigo 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 131/2010.

## **CAPÍTULO II DO DELEGADO DA RECEITA**

**Art. 63.** O Delegado da Receita possui, além de outras que lhe forem legalmente atribuídas, as seguintes competências:

- I. propor ao Diretor da CRE designação para função gratificada e atividade interna;
- II. movimentar o pessoal, no âmbito de sua região fiscal;
- III. representar a CRE em sua região fiscal, promovendo a integração entre DRR e comunidade local;
- IV. ordenar pagamento de despesas, no limite de sua alçada.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 64.** Por ato do Secretário da Fazenda, as Agências da Receita Estadual serão classificadas nas categorias “Especial”, “A”, “B” ou “C”, obedecendo aos parâmetros de arrecadação e faturamento das empresas, população, número de municípios centralizados, quando for o caso, e número de contribuintes.

**Art. 65.** Serão substituídos nos casos de férias ou demais ausências previamente programadas, por ato do Secretário da Fazenda:

- I. o Diretor da CRE, pelo Assessor Geral, por um dos Inspectores Gerais ou por um dos Assessores;
- II. os Inspectores Gerais, pelo chefe da Assessoria de Controle Administrativo, ou, na falta deste, por um dos chefes de setor;
- III. os Assessores, por um dos chefes de setor, ou, na falta deste, por um dos Auditores Fiscais lotados no respectivo setor;
- IV. os Delegados, por um dos Assessores da respectiva delegacia;
- V. os Assessores das Delegacias, por um dos Inspectores Regionais, ou na falta deste, por um dos Auditores Fiscais lotados na respectiva Delegacia.

**Parágrafo único.** Nas demais substituições, estas serão efetivadas por ato do Gabinete do Secretário.