### DECRETO N. 20.288, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015.

Alterações:

[Alterado pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018](http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=30152).

[Alterado pelo Decreto nº 23.709, de 1º/3/2019.](http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=30611)

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e em cumprimento ao que determina a Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015,

D E C R E T A:

Art. 1º. O presente Decreto tem por finalidade dispor sobre a estrutura organizacional básica e o estabelecimento das competências da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN.

# CAPÍTULO I

# DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 2º. À Secretaria de Estado de Finanças compete:

I - a formulação da política econômico-tributária do Estado;

II - o estudo, a regulamentação, a fiscalização e o controle da aplicação da Legislação Tributária;

III - a orientação dos contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

IV - o planejamento fiscal, arrecadação e fiscalização de tributos;

V - a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;

VI - o planejamento financeiro, o processamento central de despesas públicas, a tesouraria, a administração da dívida pública, a contabilidade geral do Estado, o controle interno e a prestação geral de contas;

VII - a formulação e execução do controle do Poder Executivo, a formulação e execução da política de crédito do Governo do Estado; e

VIII - promover todos os atos necessários até a efetiva liquidação e extinção das empresas públicas m processo de liquidação e extinção ou que venha a ingressar nesta condição.

# CAPÍTULO II

# DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Finanças:

I - em nível de Direção Superior, a instância administrativa referente aos cargos de:

a) Secretário de Estado de Finanças;

b) Secretário de Estado de Finanças Adjunto;

II - em nível de Gerência Superior e Coordenação as instâncias administrativas correspondentes, respectivamente:

a) Coordenadoria da Receita Estadual - CRE;

b) Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE;

c) Superintendência Estadual de Contabilidade - SECON;

d) Conselho de Política Financeira - CPF;

e) Liquidação Geral do Estado;

III - em nível de Apoio e Assessoramento, respectivamente aos seguintes subníveis:

a) ao disposto no inciso I:

1. Gabinete - SEFIN;

2. Assessoria Técnica;

3. Assessoria de Planejamento;

4. Assessoria de Controle Interno;

5. Unidade de Coordenação de Projetos;

b) ao disposto na alínea “a”, do inciso II:

1. Gabinete - CRE;

2. Assessoria Técnica - GAB/CRE;

3. Assessoria de Estudos Econômicos;

4. Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF;

5. Coordenadoria Consultiva de Incentivos Tributários - CONSIT;

6. Produtividade Fiscal;

c) ao disposto na alínea “b”, do inciso II:

1. Assessoria da Presidência;

d) ao disposto na alínea “c”, do inciso II:

1. Assessoria de Contabilidade;

IV - em nível instrumental, respectivamente aos seguintes subníveis:

a) ao disposto no inciso I:

1. Gerência de Administração e Finanças - GAF;

V - em nível Programático, respectivamente aos seguintes subníveis:

a) ao disposto no inciso I:

1. Gerência Geral de Finanças - GGF;

2. Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP;

3. Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT;

4. Grupo de Educação Fiscal - GEFE;

b) ao disposto na alínea “a”, do inciso II:

1. Gerência de Tributação - GETRI;

2. Gerência de Arrecadação - GEAR;

3. Gerência de Informática - GEINF;

4. Gerência de Fiscalização - GEFIS;

c) ao disposto na alínea “b”, do inciso II:

1. Secretaria Geral;

2. Unidade de Julgamento de 1ª Instância;

3. Câmaras de Julgamento de 2ª Instância;

d) ao disposto na alínea “c”, do inciso II:

1. Diretoria Central de Contabilidade;

2. Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal;

3. Diretoria de Gestão de Sistemas Contábeis;

VI - em nível Operacional:

a) ao disposto no inciso I, respectivamente aos seguintes subníveis:

1. Gerência de Administração e Finanças:

1.1. Assessoria Gerencial;

1.2. Grupo de Compras e Execução Contratual;

1.3. Grupo de Almoxarifado;

1.4. Grupo de Controle de Patrimônio;

1.5. Grupo de Execução Orçamentária e Financeira;

1.6. Grupo de Serviços Gerais;

1.7. Grupo de Recursos Humanos;

1.8. Grupo de Transportes;

2. Gerência Geral de Finanças:

2.1. Grupo de Controle e Análise de Processos;

2.2. Grupo de Controle de Folha e Encargos Gerais;

2.3. Grupo de Controle de Fluxos Financeiros e Apoio ao SIAFEM;

2.4. Grupo de Processamento de Pagamento;

3. Gerência de Controle da Dívida Pública:

3.1. Grupo de Controle da Dívida Pública e Administração Direta;

3.2. Grupo de Controle da Dívida Pública da Administração Indireta;

3.3. Grupo de Programação de Execução Orçamentária da Dívida Pública;

3.4. Grupo de Controle das Sentenças Judiciais e Requisições de Pequeno Valor;

4. Gerência de Contas Bancárias do Tesouro:

4.1. Assessoria Gerencial;

4.2. Grupo de Conciliação Contábil;

4.3. Grupo de Informações Bancárias;

4.4. Grupo de Acompanhamento das Contas do Tesouro;

b) ao disposto na alínea “a”, do inciso II, respectivamente aos seguintes subníveis:

1. Gerência de Tributação:

1.1. Grupo de Consultoria Tributária;

1.2. Grupo de Legislação Tributária;

1.3. Grupo de Controle de Regimes Especiais;

2. Gerência de Arrecadação:

2.1. Grupo de Controle da Arrecadação;

2.2. Grupo de Cadastro de Contribuintes;

2.3. Grupo de Controle para Inscrição em Dívida Ativa;

2.4. Grupo para Elaboração do Índice de Participação dos Municípios;

2.5. Grupo de Controle de Lançamentos de IPVA;

2.6. Grupo de Acompanhamento de Parâmetros do ITCD;

3. Gerência de Informática:

3.1. Assessoria Gerencial;

3.2. Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Arrecadação;

3.3. Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Fiscalização;

3.4. Grupo de Desenvolvimento de Sistemas WEB;

3.5. Grupo de Gestão de Banco de Dados;

3.6. Grupo de Administração de Sistemas e Rede;

3.7. Grupo de Suporte e Manutenção;

3.8. Grupo de Operações;

3.9. Grupo de Atendimento;

4. Gerência de Fiscalização:

4.1. Delegacias Regionais;

4.1.1. Postos Fiscais;

4.1.2. Agências de Rendas;

4.2. Grupo de Planejamento e Monitoramento de Equipes Fiscais:

4.2.1. Combustíveis;

4.2.2. Abatedouros, frigoríficos e curtumes;

4.2.3. Comunicações;

4.2.4. Supermercados Atacadistas e Magazines;

4.2.5. Regimes Especiais, Comércio Exterior e Incentivos Fiscais;

4.2.6. Transportadoras;

4.2.7. Energia Elétrica;

4.2.8. Simples Nacional;

4.2.9. Receitas não Tributárias, IPVA, ITCD E TAXAS;

4.2.10. Produtos Primários;

4.2.11. Substituição Tributária;

4.2.12. Outros segmentos conforme planejamento;

4.3. Grupo de Planejamento de Ações Fiscais:

4.3.1. Emissão e controle de designações fiscais;

4.3.2. Homologação de créditos fiscais;

4.4. Grupo de Controle de Sistemas de Fiscalização:

4.4.1. Documentos Eletrônicos;

4.4.2. Sistema FRONTEIRA;

4.4.3. Sistema de Ação Fiscal;

5. Núcleo de Inteligência Fiscal:

5.1. Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC;

5.2. Grupo de Operações Especiais - GOE;

6. Coordenadoria Consultiva de Incentivos Tributários - CONSIT:

6.1. Coordenadoria Executiva;

6.2. Gerência de Sub-Programas do Programa de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Mineral do Estado de Rondônia - PRODIC;

6.3. Gerência de Fiscalização de Controle e Acompanhamento das Empresas Incentivadas;

6.4. Gerência de Administração e Análise do Incentivo Tributário;

c) ao disposto na alínea “b”, do inciso II, respectivamente aos seguintes sub-níveis:

1. Secretaria Geral;

1.1. Setor de Assessoria de Expediente;

1.2. Grupo de Contencioso Fiscal:

1.2.1. Setor de Análise de 1ª instância; e

1.2.2. Setor de Análise de 2ª instância.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 4º. À Direção Superior, como Gestora de Sistema Estadual de Finanças, compete o planejamento

do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da Secretaria, a integração da ação dos órgãos internos subordinados e das unidades setoriais de sistema, conduzindo-as para obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho e a manutenção do estrito controle dos

gastos durante a implantação de planos e programas.

Parágrafo único. A Direção Superior Estadual conta com o apoio e assessoramento das seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Planejamento;

IV - Assessoria de Controle Interno; e

V - Unidade de Coordenação de Projetos.

### SUBSEÇÃO II

### DO GABINETE DA SECRETARIA

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário compete assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar-lhe a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas, relacionadas à Direção e Supervisão dos órgãos integrantes da Secretaria.

### SUBSEÇÃO III

### DO ASSESSORAMENTO

Art. 6º. À Assessoria Técnica - GAB/SEFIN compete assessorar o Secretário e o Secretário adjunto, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Secretaria, bem como controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 7º. À Assessoria de Planejamento compete à execução das atividades relativas ao planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades, modernização administrativa, estudos, pesquisas e estatísticas de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado de Finanças, bem como:

I - assessorar diretamente o Secretário de Estado de Finanças oferecendo subsídios para o processo decisório no que se refere ao desenvolvimento de projetos;

II - propor ao Secretário de Estado de Finanças, ações estratégicas ligadas ao desenvolvimento da SEFIN;

III - mobilizar as Gerências e demais Unidades Administrativas da SEFIN para execução de projetos;

IV - compilar os dados para auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

V - rever anualmente, o Planejamento Estratégico da SEFIN;

VI - promover trimestralmente a avaliação de resultados; e

VII - acompanhar a execução orçamentária.

~~Art. 8º. À Assessoria de Controle Interno compete:~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~I - avaliar o controle orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da SEFIN, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~II - acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Plurianual, acompanhando a execução e o cumprimento das metas previstas;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~III - emitir certificado de auditoria sobre as contas do gestor público~~; **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~IV - verificar e prevenir fraudes, erros ou falhas, por meio da análise prévia dos processos de despesas;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~V - apresentar ao Secretário de Estado de Finanças, relatório anual, até sobre as atividades desenvolvidas~~; **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~VI - analisar e emitir parecer, informação ou despacho sobre os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos e diárias;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~VII - realizar Tomada de Contas Ordinária ou Especial quando solicitadas pelo Secretário de Estado de Finanças; e~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

~~VIII - realizar outras atribuições direta ou indiretamente relacionadas ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao controle interno e manter cooperação junto ao órgão central de controle interno no âmbito do Poder Executivo e Controle Externo.~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.607, de 4/2/2019)**

### SUBSEÇÃO IV

### DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 9º. À Unidade de Coordenação de Projetos - UCP compete coordenar projetos de modernização da Administração Tributária, Financeira e Patrimonial do Estado de Rondônia, com as seguintes atribuições:

I - coordenar todas as ações inerentes à execução administrativa, operacional, financeira e orçamentária dos Projetos;

II - planejar, acompanhar, fiscalizar todos os atos necessários para o fiel cumprimento de acordos, convênios, contratos, entre outros;

III - receber e conferir, prestação de serviços e aquisição de bens materiais móveis e imóveis e ainda, de bens de consumo adquiridos com recursos de operação de crédito; e

IV - certificar e liquidar todos os processos de despesas, adquiridos com recursos dos Projetos.

## SEÇÃO II

## DOS NÍVEIS DE GERÊNCIA SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

### SUBSEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL

Art. 10. A Coordenadoria da Receita Estadual tem por finalidade o planejamento, a organização, previsão, direção, análise e controle de informações, tributação, arrecadação e fiscalização das Receitas do Estado, treinamento de pessoal na área de sua competência e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Receita Estadual conta com o apoio e assessoramento das seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Estudos Econômicos;

IV - Núcleo de Inteligência Fiscal:

a) Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento;

b) Grupo de Operações Especiais;

V - Coordenadoria Consultiva de Incentivos Tributários - CONSIT; e

VI - Produtividade Fiscal.

### SUBSEÇÃO I-A

### DO GABINETE DA COORDENADORIA

Art. 11. Ao Gabinete do Coordenador da Receita Estadual compete assistir o Coordenador no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I-B

### DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12. À Assessoria Técnica GAB/CRE compete assessorar o Coordenador, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Secretaria, bem como

controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, minutas de informações de mandados de segurança em matéria tributária interpostos contra servidores no âmbito da Coordenadoria da

Receita Estadual, ofícios, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência.

### 

### SUBSEÇÃO I-C

### DA ASSESSORIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS

Art. 13. À Assessoria de Estudos Econômicos compete à confecção e apresentação de relatórios contendo informações sobre a Arrecadação Tributária do Estado de Rondônia.

I - relatório com dados da Arrecadação (Regional e Geral) comparativamente aos dados de períodos anteriores, devidamente ajustados;

II - relatório com dados da Arrecadação do ICMS separada por segmento;

III - relatório contendo o índice de Inadimplência de ICMS e de IPVA;

IV - relatório comparativo da Arrecadação de Rondônia com a Arrecadação de pelo menos outras 10 (dez) Unidades Federativas; e

V - atender as demandas de outras Secretarias ou órgãos externos quanto a informações econômicas voltadas à circulação de mercadorias.

### SUBSEÇÃO I-D

### DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 14. Ao Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF compete:

I - obter, armazenar e processar dados e informações:

a) que possam influenciar, direta ou indiretamente, a arrecadação de tributos estaduais;

b) relacionadas à fraude fiscal estruturada e outros ilícitos de expressiva lesão ao erário, a fim de conferir maior efetividade às ações fiscais;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a atividade de inteligência e contra-inteligência no âmbito da SEFIN;

III - proteger os dados e informações sigilosas;

IV - executar projeções e monitoramento situacional;

V - difundir o conhecimento produzido para pessoas autorizadas;

VI - assessorar o desenvolvimento de recursos humanos na doutrina de inteligência;

VII - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência; e

VIII - estabelecer e manter contato com entes congêneres.

Parágrafo único. O Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF conta em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC; e

II - Grupo de Operações Especiais - GOPE.

Art. 15. Ao Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC compete à análise, triagem, salvaguarda do conhecimento e das operações de inteligência, atuando, sempre que necessário como analista de inteligência.

Art. 16. Ao Grupo de Operações Especiais - GOPE compete a coordenação e a supervisão de ações de inteligência fiscal, bem como a elaboração de relatórios operacionais dirigidos aos analistas de inteligência.

Art. 17. O NIF será composto exclusivamente por Auditores Fiscais que concluíram o estágio probatório, lotados e em exercício na Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 18. Fica o NIF autorizado a:

I - requisitar, sempre que considerar necessário, auxílio dos quadros do setor de apoio administrativo, em vista das suas atribuições específicas; e

II - buscar, sem restrições, informações dos sistemas informatizados da Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 19. Fica a Secretaria de Estado de Finanças, através do NIF, autorizada a estabelecer parcerias, em regime de cooperação, com serviços de inteligência de outros órgãos e entidades da administração municipal, estadual, federal e entidades de direito público ou privado de acordo com a competência definida nas normas vigentes, podendo solicitar diárias e passagens para os parceiros necessários de outros órgãos na consecução de seus objetivos.

### SUBSEÇÃO I-E

### DA COORDENADORIA CONSULTIVA DE INCENTIVOS TRIBUTÁRIOS - CONSIT

Art. 20. À Coordenadoria Consultiva de Incentivos Tributários - CONSIT compete:

I - realizar vistorias e inspeções nos empreendimentos alcançados pelo benefício:

a) a partir do ato concessivo do incentivo tributário nos projetos de ampliação ou modernização;

b) a partir do primeiro faturamento, nos projetos de implantação;

II - analisar a documentação para pré-qualificação de pleitos de incentivo tributário;

~~III - delegar, excepcionalmente, competência às Delegacias Regionais da Receita Estadual para a fiscalização dos empreendimentos incentivados;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 23.709, de 1º/3/2019)**

IV - acompanhar a situação do empreendimento beneficiado, através do arquivamento periódico de documentos que viabilizem a fiscalização;

V - aplicar penalidades pelo descumprimento de normas relativas à utilização do benefício;

VI - participar das reuniões do CONDER;

VII - formalizar o contencioso administrativo, quando necessário;

VIII - divulgar, entre os empreendimentos beneficiários, estudos, análises e trabalho relativos às atividades contempladas pelo Programa de Incentivo Tributário de que trata este regimento, visando ampliar a capacidade competitiva dos produtos de Rondônia, através da melhoria de seus padrões de qualidade, produtividade e pela expansão de seus mercados;

IX - orientar e divulgar no âmbito empresarial, os procedimentos para acesso ao Programa de Incentivo Tributário;

X - dar suporte técnico necessário às atividades desenvolvidas pelos grupos de trabalho, relativas aos subprogramas do PRODIC; e

XI - outras atividades designadas pelo CONDER.

Parágrafo único. A Coordenadoria Consultiva de Incentivos Tributários - CONSIT conta estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Coordenadoria Executiva;

II - Gerência de Sub-Programas do Programa de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Mineral do Estado de Rondônia - PRODIC;

III - Gerência de Fiscalização de Controle e Acompanhamento das Empresas Incentivadas; e

IV - Gerência de Administração e Análise do Incentivo Tributário.

Art. 21. À Coordenadoria Executiva da CONSIT compete:

I - orientar e divulgar, no âmbito empresarial, os procedimentos para acesso ao Programa de Incentivo Tributário e aos Sub-Programas do PRODIC;

II - subsidiar o Secretário Executivo, Coordenador Geral e o CONDER, com dados atualizados para o exercício de suas funções;

III - dirigir, coordenar e executar os programas, projetos e atividades afetos à Coordenadoria; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. À Gerência de Sub-Programas do Programa de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Mineral do Estado de Rondônia - PRODIC compete:

I - dar o suporte técnico necessário às atividades desenvolvidas pelos grupos de trabalho, relativas aos subprogramas;

II - acompanhar e fiscalizar os projetos beneficiados pelos sub-programas;

III - divulgar os incentivos do PRODIC; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. À Gerência de Fiscalização, Controle e Acompanhamento das Empresas Incentivadas compete:

I - orientar os procedimentos dos empresários e investidores ao acesso dos incentivos de natureza tributária do Programa de Incentivo Tributário e do PRODIC, bem como outros incentivos fiscais;

II - acompanhar e fiscalizar os projetos de pleitos de incentivos;

III - realizar vistorias em empreendimentos contemplados com incentivos;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades de fiscalização das empresas incentivadas;

V - manter informações sobre os contribuintes incentivados;

VI - elaborar e controlar planos e projetos especificados de fiscalização das empresas incentivadas;

VII - orientar tecnicamente as unidades regionais da Coordenadoria;

VIII - tomar conhecimento de tecnologias disponíveis no mercado, voltada à fiscalização das empresas incentivadas, de forma a emprega-las nas atividades da Gerência; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. À Gerência de Administração e Análise do Incentivo Tributário compete:

I - emitir parecer sobre carta consulta de pré-qualificação de acesso ao incentivo tributário;

II - revisar e examinar, em caráter permanente, a legislação do incentivo tributário;

III - elaborar minutas de alteração da legislação do incentivo tributário;

IV - analisar e orientar, de forma interpretativa, a legislação do incentivo tributário, por meio de pareceres e informações fiscais;

V - fornecer orientação técnica às unidades regionais da Coordenadoria da Receita Estadual;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas do incentivo tributário; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I-F

### DA PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 25. Ao setor de Produtividade Fiscal compete:

I - controlar individual e mensalmente as participações de multa;

II - enviar as planilhas de apuração mensal ao GAB - SEGEPE com destino final a Gerência da Folha de Pagamento;

III - informar cálculos de produtividade em processos;

IV - atualizar e controlar as progressões e promoções funcionais do grupo TAF;

V - presidir a avaliação de desempenho de estágio probatório dos servidores do grupo TAF; e

VI - outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II

### DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 26. Ao Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE compete julgar em Primeira e Segunda Instância as questões entre contribuintes e a Fazenda Pública Estadual.

Parágrafo único. A Presidência do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais é exercida pelo Presidente e conta com o apoio da Assessoria da Presidência.

Art. 27. As competências relativas aos vários níveis hierárquicos do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE encontram-se disciplinadas em lei específica, Lei n. 912, de 12 de julho de 2000, e em regimento interno próprio, conforme dispõe o Decreto n. 9.157, de 24 de julho de 2000.

### SUBSEÇÃO III

### DA SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DE CONTABILIDADE

Art. 28. A Superintendência Estadual de Contabilidade - SECON tem por finalidade a definição, a disciplina e o exercício da supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental dos Poderes relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e as Empresas Estatais Dependentes, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil do Estado;

II - elaborar e disponibilizar informações contábeis gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública Estadual;

III - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e aos processos contábeis;

IV - expedir normas pertinentes à sua área de atuação;

V - elaborar o Balanço Geral do Estado e o Relatório Contábil para subsidiar o processo de prestação de contas da gestão governamental;

VI - representar o Governo do Estado perante instituições congêneres das esferas Municipal, Estadual e Federal, com o objetivo do aprimoramento qualitativo da gestão contábil;

VII - gerenciar o Sistema Contábil utilizado pelo Estado;

VIII - exercer a função de autoridade contábil do Estado;

IX - celebrar convênios com órgãos e entidades das esferas Municipal, Estadual e Federal afetos à sua área de competência; e

X - sugerir Contadores para atuarem como responsáveis pelos registros contábeis nos órgãos setoriais, unidades gestoras da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. O Superintendente Estadual de Contabilidade conta com o apoio de uma assessoria da contabilidade.

### SUBSEÇÃO IV

### DO CONSELHO DE POLÍTICAS FINANCEIRAS

Art. 29. O Conselho de Política Financeira - CPF é integrado pelo Secretário de Estado de Finanças - SEFIN, seu Presidente, pelo Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e pelo Procurador-Geral do Estado competindo-lhe:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões sobre o encaminhamento à Assembleia Legislativa de projetos de lei sobre matéria financeira e orçamentária ou que impliquem aumento de despesa ou comprometimento do patrimônio público; e

II - estabelecer as normas e diretrizes destinadas a compatibilizar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial das empresas estatais com as políticas, planos e programas governamentais aplicados no âmbito da Administração Direta;

§ 1º. As decisões do Conselho de Política Financeira - CPF, que tenham caráter normativo ou autorizativo, terão a forma de Resolução e produzirão efeitos após a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. As alterações de ordem administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e organizacional, inclusive a criação de funções gratificadas e empregos permanentes ou comissionados, a serem realizadas pelas entidades da administração indireta estadual, devem ser previamente analisadas e autorizadas pelo Conselho de Política Financeira - CPF.

§ 3º. As demais atribuições do CPF poderão ser regulamentadas por Resolução do Conselho.

### SUBSEÇÃO V

### DA LIQUIDAÇÃO GERAL DO ESTADO

Art. 30. Ao Liquidante -Geral do Estado compete representar e praticar todos os atos necessários à liquidação das empresas em processo de liquidação.

Parágrafo único. A Liquidação Geral do Estado será exercida pelo Liquidante-Geral e Liquidante Adjunto e suas competências, deveres e obrigações estão dispostas na Lei n. 6.404, de 15 de Dezembro de 1976, e no Código Civil, Lei n. 10.406, de 10 de Janeiro de 2002.

## SEÇÃO III

## DO NÍVEL INSTRUMENTAL

### AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

### A GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 31. À Gerência de Administração e Finanças compete:

I - administrar internamente a Secretaria nas atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbio com as Coordenadorias Gerais e órgãos de controle interno e externo;

II - elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria de Estado de Finanças, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

IV - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais gerências, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção, do Orçamento e do Plano Plurianual da Secretaria;

VI - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a Controladoria Geral do Estado - CGE, por intermédio da assessoria técnica do gabinete e do Controle Interno, a documentação relativa às

prestações de contas e os solicitados em diligências; e

IX - emitir informações, pareceres e relatórios aos Secretários sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão.

§ 1º. A Gerência de Administração e Finanças conta com o apoio de uma assessoria gerencial;

§ 2º. A Gerência de Administração e Finanças conta em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Compras e Execução Contratual;

II - Grupo de Almoxarifado;

III - Grupo de Controle de Patrimônio;

IV - Grupo de Execução Orçamentária e Financeira;

V - Grupo de Serviços Gerais;

VI - Grupo de Recursos Humanos; e

VII - Grupo de Transportes.

Art. 32. Ao Grupo de Compras e Execução Contratual compete:

I - planejar e promover a aquisição de material de consumo, de bens patrimoniais, e de execução de serviços, instruindo os respectivos processos de aquisição e de execução de serviço;

II - planejar, dirigir e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de fornecimentos e serviços no âmbito da secretaria, bem como subsidiar as Comissões de Licitações nas licitações;

III - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

IV - analisar e instruir documentos e processos para contratações de serviços e bens;

V - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

VI - coordenar a realização de estudos, análises e testes de materiais, produtos e serviços adquiridos em procedimentos licitatórios, em parceria com órgãos requisitantes e/ou organismos de controle de qualidade;

VII - identificar as demandas de consumo dos diversos órgãos da Administração para elaboração de Plano Anual;

VIII - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material, do bem, e de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;

IX - acompanhar o controle físico e financeiro sobre os estoques de materiais de consumo, opinando sobre a aquisição dos materiais;

X - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais;

XI - propor a realização de procedimentos licitatórios, de acordo com as demandas identificadas no plano anual de suprimentos ou mediante a solicitação frequente de itens;

XII - supervisionar e acompanhar a especificação e requisição de material necessário à execução das atividades de manutenção predial, e de bens móveis;

XIII - analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

XIV - subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XV - elaborar Projetos Básicos e Termos de Referências relativos à dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação para aquisição de materiais e serviços;

XVI - promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas mantendo o controle dos prazos de validade das atas de registro de preços e comunicar aos setores o vencimento ou esgotamento das atas para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 meses, ou de realizar uma nova;

XVII - encaminhar os processos para homologação, anulação e/ou revogação;

XVIII - desenvolver estudos para avaliação e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de registro de preços;

XIX - acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância; e

XX - receber as notas fiscais e conferir se estão de acordo com a ordem de serviços encaminhada aos prestadores de serviços e acompanhar o consumo e encaminhar para pagamento as contas de telefonia, energia, água e esgoto e correios no âmbito da Secretaria.

Art. 33. Ao Grupo de Almoxarifado compete:

I - dirigir as atividades de aquisição, executar o recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - coordenar, instruir e controlar os processos de compra de material de consumo, bens permanentes e serviços;

III - inventariar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo, elaborando relação para reposição de estoque;

IV - manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, estocagem e distribuição de materiais;

V - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores, referente a não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

VI - efetuar a conciliação dos materiais de consumo e bens permanentes; e

VII - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material.

Art. 34. Ao Grupo de Controle de Patrimônio compete:

I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;

II - manter atualizados os registros dos bens móveis da Secretaria;

III - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria; e

VII - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria.

Art. 35. Ao Grupo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira das atividades de orçamento e finanças, material, contratos e compras da Secretaria, bem como orientar os executores sobre a legislação vigente;

II - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

IV - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

V - instruir documentos e processos inerentes à sua área de competência;

VI - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

VII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira para subsidiar a proposta orçamentária;

VIII - elaborar autorizações e proceder aos respectivos empenhos, liquidação e pagamento de despesas inerentes à sua área de competência;

IX - controlar e manter atualizado o saldo orçamentário e financeiro de despesas;

X - realizar e proceder à conciliação das contas contábeis de responsabilidades, do almoxarifado e patrimônio;

XI - regularizar os pagamentos efetuados por devedores inscritos;

XII - acompanhar, controlar e realizar as baixas de diárias e suprimentos de fundos das contas; e

XIII - encaminhar os processos à Gerência Geral de Finanças para liquidação das despesas.

Art. 36. Ao Grupo de Serviços Gerais compete:

I - acompanhar e controlar a execução da manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria; e

II - fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção das unidades da Capital.

Art. 37. Ao Grupo de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e encaminhar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, relatórios periódicos informando o cumprimento das metas, ações realizadas, em sintonia com as diretrizes daquela Superintendência;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do plano e programas de desenvolvimento, capacitação e valorização de pessoas da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, com as ações correspondentes da SEFIN;

III - estudar e acompanhar junto a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

IV - acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema da SEGEP;

V - solicitar a participação de servidores em cursos de capacitação técnica, formação de gestores e de desenvolvimento de lideranças;

VI - elaborar e propor junto a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, normas complementares para a modernização da gestão pública;

VII - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da SEFIN;

VIII - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

IX - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

X - promover e orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XI - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos;

XII - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da SEFIN;

XIII - acompanhar junto a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

XIV - acompanhar junto a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP os procedimentos relacionados à progressão funcional e promoção de servidores;

XV - encaminhar regularmente processos para inclusão ou exclusão de benefícios salariais, dentro do prazo previsto em cronograma da Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento - DESP;

XVI - conferir mensalmente a prévia da folha de pagamento e caso exista alguma divergência, providenciar correção imediata, junto a Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento - DESP;

XVII - encaminhar mensalmente os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da SEFIN, em boletim padrão da SEGEP, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor quando houver: férias, licença prêmio, folgas, diárias, lançamento de faltas;

XVIII - conferir a lista de bloqueio e procurar sanar todas as pendências para o desbloqueio do pagamento, junto a Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento - DESP;

XIX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

XX - promover a publicação de atos relativos aos servidores ativos da SEFIN, no Diário Oficial do Estado de Rondônia;

XXI - adotar as providências administrativas necessárias, no âmbito da SEFIN, referente à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração,

recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

XXII - elaborar expediente necessário à nomeação e exoneração, em cargo de provimento em comissão da SEFIN;

XXIII - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da SEFIN;

XXIV - encaminhar a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

XXV - abrir processos administrativos e enviar à SEGEP para que a mesma adote procedimentos legais e administrativos para Averbação de Tempo de Serviço;

XXVI - acompanhar os processos de afastamento e aposentadoria dos servidores da SEFIN, junto a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON;

XXVII - enviar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP a escala de férias dos servidores da SEFIN e conferir mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala;

XXVIII - encaminhar ao Núcleo de Perícias Médicas, processos de licença médica dos servidores lotados no interior do Estado;

XXIX - emitir portaria de concessão de folgas compensatórias, enviar para assinatura do Secretário e posterior publicação no Diário Oficial do Estado - DIOF;

XXX - encaminhar o pedido de exoneração ou vacância do servidor em cargo efetivo para a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP;

XXXI - elaborar relatório quadrimestral e enviar a Controladoria Geral do Estado - CGE;

XXXII - acompanhar diariamente no DIOF as publicações de interesse da SEFIN; e

XXXIII - publicar anualmente no Diário oficial do Estado a relação de servidores ativos da SEFIN.

Art. 38. Ao Grupo de Transporte compete:

I - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nos serviços de manutenção da frota, e abastecimento de combustíveis;

II - assistir as chefias imediatas em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III - elaborar autorização de viagens dos servidores e autorização para condução de veículos oficiais;

IV - controlar as saídas de veículos oficiais e motoristas;

V - elaborar e propor normas relativas ao transporte, condução, infrações e sinistros de trânsito e abastecimentos, bem como acompanhar a sua execução;

VI - subsidiar os órgãos da Administração na elaboração de especificações técnicas quando da aquisição e/ou locação de veículos oficiais;

VII - analisar a frota de veículos e propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais; e

VIII - propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

## SEÇÃO IV

DOS NÍVEIS PROGRAMÁTICOS E OPERACIONAIS RESPECTIVAMENTE

### SUBSEÇÃO I

### AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

### SUBSEÇÃO I-A

### GERÊNCIA GERAL DE FINANÇAS

Art. 39. À Gerência Geral de Finanças compete:

I - administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro estadual, inclusive, oriundos de convênios e contratos que sejam executados e/ou supervisionados pela Secretaria de Estado de Finanças;

II - elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Administração Direta Estadual;

III - processar o pagamento da despesa pública, dos órgãos da Administração Direta, quer com recursos da fonte do tesouro estadual, quer com recursos oriundos de convênios e/ou contratos;

IV - propor o estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro estadual nas operações de empréstimos financeiros;

V - orientar e coordenar as unidades setoriais do sistema estadual de finanças;

VI - controlar a dívida pública e seus encargos gerais; e

VII - prestar quaisquer informações, ou produzir estudos em atividades financeiras de sua competência.

Parágrafo único. A Gerência Geral de Finanças conta em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Controle e Análise de Processos;

II - Grupo de Processamento de Pagamentos;

III - Grupo de Controle de Folha e Encargos Gerais; e

IV - Grupo de Controle de Fluxos Financeiros e Apoio ao SIAFEM.

Art. 40. Ao Grupo de Controle e Análise de Processos compete:

I - controlar e analisar processos de pagamentos;

II - diligências para instrução processual; e

III - outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Grupo de Processamento de Pagamentos compete:

I - executar a programação de desembolso com recursos do Tesouro Estadual;

II - emitir ordens bancária pagas pelo Tesouro Estadual;

III - executar os pagamentos com recursos de convênios;

IV - produzir informações referentes ao sistema financeiro; e

V - outras atividades correlatas.

Art. 42. Ao Grupo de Controle de Folha e Encargos Gerais compete:

I - controlar folhas de pagamento;

II - controlar encargos previdenciários;

III - controlar penhoras e bloqueios judiciais;

IV - controlar pensões alimentícias;

V - executar compensação de ICMS; e

VI - outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao Grupo de Controle de Fluxos Financeiros e apoio ao SIAFEM compete:

I - controlar o fluxo de ingresso financeiro ao Tesouro Estadual com recursos de todas as fontes;

II - implantar procedimentos do SIAFEM, objetivando regularizar processo de pagamento;

III - articular-se com Unidades Gestoras - UG, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo Sistema Estadual de Finanças; e

IV - outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I-B

### GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 44. À Gerência de Controle da Dívida Pública compete:

I - gerenciar a dívida fundada da administração estadual;

II - controlar a dívida flutuante da administração estadual;

III - controlar as devoluções de exercícios anteriores;

IV - controlar os encargos gerais e contribuições parafiscais da Administração Estadual, bem como precatórios judiciais;

V - executar atividades orçamentárias e financeiras dos encargos gerais do Estado, sob gerenciamento da Secretaria de Estado de Finanças;

VI - elaborar estudos e produzir informes sobre a dívida pública estadual;

VII - manter fluxo permanente de informações com o Governo Federal sobre a dívida pública estadual;

VIII - controlar a emissão das certidões negativas do Estado; e

IX - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Controle da Dívida Pública conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Controle da Dívida Pública da Administração Direta;

II - Grupo de Controle da Dívida Pública da Administração Indireta;

III - Grupo de Programação e Execução Orçamentária da Dívida Pública; e

IV - Grupo de controle de pagamento de Requisições de Pequeno Valor.

Art. 45. Ao Grupo de Controle da Dívida Pública da Administração Direta compete:

I - executar todas as atividades pertinentes ao controle da dívida fundada da Administração Direta Estadual;

II - executar todas as atividades relacionadas ao controle da dívida flutuante da Administração Direta Estadual;

III - produzir relatórios informativos sobre a dívida pública da Administração Direta Estadual;

IV - instruir processos administrativos referentes à dívida pública;

V - acompanhar a movimentação de precatórios judiciais junto ao Tribunal de Justiça;

VI - acompanhar a emissão das certidões negativas pela União; e

VII - outras atividades correlatas.

Art. 46. Ao Grupo de Controle da Dívida Pública da Administração Indireta compete:

I - executar todas as atividades pertinentes ao controle da dívida fundada da Administração Indireta Estadual;

II - executar todas as atividades pertinentes ao controle da dívida flutuante da Administração Indireta e Estadual;

III - produzir relatórios informativos sobre a dívida da Administração Indireta Estadual;

IV - instruir processos administrativos referentes à dívida pública da Administração Indireta Estadual;

V - acompanhar a emissão das certidões negativas pela União; e

VI - outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Grupo de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - programação orçamentária da dívida fundada da Administração Direta Estadual;

II - execução orçamentária e financeira das despesas, referentes à dívida fundada da Administração Direta e demais encargos sob a supervisão da Secretaria de Estado de Finanças;

III - elaboração da prestação de contas das gestões orçamentárias e financeiras (balancetes mensais), referentes à dívida fundada da Administração Direta e demais encargos;

IV - produção de relatórios referentes ao pagamento da dívida fundada da Administração Direta; e

V - outras atividades correlatas.

Art. 48. Ao Grupo de Controle das Sentenças Judiciais e Requisições de Pequeno Valor compete:

I - programação orçamentária das sentenças judiciais;

II - execução orçamentária e financeira das despesas com as sentenças;

III - regularização e acompanhamento dos sequestros na conta única do Estado;

IV - produção de relatórios referentes aos pagamentos e regularizações das sentenças e sequestros; e

V - outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I-C

### GERÊNCIA DE CONTAS BANCÁRIAS DO TESOURO

Art. 49. À Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT compete à administração do Tesouro Estadual por meio do controle e acompanhamento de suas contas e do Razão da Conta Única, bem como a emissão de relatórios financeiros acerca das receitas próprias e transferências Constitucionais.

§ 1º. A GCBT conta com o apoio de uma assessoria gerencial.

§ 2º. A GCBT terá acesso a todas as contas correntes ativas registradas em qualquer CNPJ do Poder Executivo para fins de acompanhamento.

§ 3º. A GCBT conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Grupo de Conciliação Contábil;

II - Grupo de Informações Bancárias; e

III - Grupo de Acompanhamento de Contas do Tesouro.

Art. 50. Ao Grupo de Conciliação Contábil compete:

I - realizar a conciliação das contas do Tesouro da Secretaria de Estado de Finanças, à exceção das contas de Arrecadação própria recolhida por meio de DARE;

II - gerenciar e registrar em sistema de contabilidade oficial todas as receitas oriundas das transferências da União, exceto aquelas destinadas a convênios, à educação e à saúde ou que não transitem pela Conta ÚNICA;

III - promover os lançamentos contábeis para fins de apropriação das receitas do Estado sob sua responsabilidade; e

IV - notificar as unidades gestoras e determinar a correção de quaisquer erros originados por meio de lançamentos na Conta Única do Tesouro Estadual.

Art. 51. Ao Grupo de Informações Bancárias compete:

I - elaborar o quadro demonstrativo da evolução da receita diária e mensal;

II - emitir relatórios periódicos da receita tributária e das transferências da União para a Conta Única do Tesouro Estadual;

III - elaborar saldo diário da Conta Única do Tesouro; e

IV - recepcionar e arquivar documentos.

Art. 52. Ao Grupo de acompanhamento de contas do Tesouro Compete:

I - solicitar abertura e encerramento das contas bancárias;

II - efetuar lançamentos de reclassificação de receita;

III - gerenciar e controlar os bloqueios e sequestros judiciais;

IV - acompanhar o saldo de todas as contas do Executivo Estadual;

V - gerenciar a contabilização e os processos de restituição de Cauções e garantias; e

VI - acompanhar a arrecadação da receita estadual e as provenientes de transferências governamentais.

### SUBSEÇÃO I-D

### GRUPO DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 53. Ao Grupo de Educação Fiscal compete a promoção, coordenação e acompanhamento necessário à implementação de programas permanentes de conscientização fiscal com vistas ao exercício pleno da cidadania.

### SUBSEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL

Art. 54. Em nível programático e operacional a Coordenadoria da Receita Estadual conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gerência de Tributação - GETRI;

II - Gerência de Arrecadação - GEAR;

III - Gerência de Informática - GEINF; e

IV - Gerência de Fiscalização - GEFIS.

### SUBSEÇÃO II-A

### DA GERENCIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 55. À Gerência de Tributação compete:

I - o planejamento, a avaliação, a coordenação, o controle e a execução das atividades do sistema de tributação;

II - a elaboração da proposta de Legislação Tributária;

III - a análise e a orientação interpretativa da Legislação Tributária, por meio de pareceres e informações fiscais;

IV - o controle de regimes especiais;

V - a orientação técnica das unidades regionais;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias;

VII - diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento nas diversas unidades da CRE, articulando-se com essas unidades, sobre os programas de treinamento e desenvolvimento; e

VIII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tributação conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Consultoria Tributária;

II - Grupo de Legislação Tributária; e

III - Grupo de Controle de Regimes Especiais.

Art. 56. Ao Grupo de Consultoria Tributária compete:

I - examinar e elaborar respostas a consultas ou requerimentos que envolvam matérias relativas a tributos de competência estadual;

II - determinar diligências para esclarecimentos sobre processos examinados;

III - interpretar normas de natureza tributária;

IV - analisar, sanear, despachar e acompanhar os processos administrativos que envolvam assuntos tributários;

V - elaborar termos de acordo de regimes especiais;

VI - elaborar a autorização de restituição de tributos;

VII - elaborar credenciamentos, despachos declaratórios e outros expedientes exigidos pela Legislação Tributária Estadual;

VIII - analisar os pedidos de isenção de tributos estaduais, bem como elaborar os respectivos atos concessórios, autorizações e demais atos correlatos, ressalvadas as disposições atinentes às Delegacias Regionais;

IX - outras atribuições determinadas pelo Gerente de Tributação.

Art. 57. Ao Grupo de Legislação Tributária compete:

I - coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de tributação;

II - coordenar a elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais;

III - elaborar propostas da Legislação Tributária;

IV - zelar pela observância de normas tributárias;

V - realizar estudo comparado com as demais legislações tributárias, estaduais e federais;

VI - elaborar materiais didáticos para treinamento e reciclagem na área de Legislação Tributária;

VII - emitir pareceres sobre propostas de alteração da Legislação Tributária;

VIII - revisar e examinar, em caráter permanente, a Legislação Tributária do Estado, inclusive normas de hierarquia inferior, no tocante aos impostos e taxas estaduais, visando à eliminação ou à correção de conflitos entre normas e propondo a edição de normas corretivas;

IX - realizar pesquisas junto a leis, decretos, jurisprudência e doutrinas que possam subsidiar a elaboração de normas e trabalhos da Gerência de Tributação;

X - manter a Legislação Tributária consolidada;

XI - manter arquivo de toda a Legislação Tributária Estadual, inclusive na página da Coordenadoria Geral da Receita Estadual na internet;

XII - executar ou solicitar a contratação de treinamento para aperfeiçoamento dos servidores da Coordenadoria Geral da Receita Estadual; e

XIII - outras atribuições determinadas pelo Gerente de Tributação.

Art. 58. Ao Grupo de Controle de Regimes Especiais compete:

I - coordenar, controlar, executar e avaliar os processos relativos aos regimes especiais de tributação;

II - coordenar, controlar e executar a elaboração e expedição de notificações aos contribuintes detentores de regimes especiais;

III - elaborar as minutas dos atos de suspensão e cancelamento dos regimes especiais;

IV - efetuar o registro e manutenção no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal para

Estados - SITAFE, do cadastro dos regimes especiais concedidos e suas alterações, do cadastro de proibidos de contratar com o Poder Público e receber benefícios ou incentivos fiscais, e outros registros determinados

pelo Gerente de Tributação;

V - controlar as garantias vinculadas aos processos de regimes especiais concedidos, seus valores e prazos de validade, visando às providências necessárias para sua permanente atualização perante a legislação;

VI - controlar e executar a elaboração e envio de laudas para publicação;

VII - controlar e executar a digitalização e arquivo dos termos de acordo e Pareceres emitidos pela Gerência de Tributação; e

VIII - outras atribuições determinadas pelo Gerente de Tributação.

### SUBSEÇÃO II-B

### DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 59. À Gerência da Arrecadação compete:

I - o planejamento, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;

II - o controle e a manutenção do cadastro de contribuintes do Estado;

III - o controle e a manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas;

IV - o controle da arrecadação dos tributos;

V - o acompanhamento da disponibilização dos créditos tributários à Procuradoria Geral do Estado para inscrição em dívida ativa;

VII - o lançamento do IPVA para os veículos licenciados no Estado e a manutenção desses lançamentos mediante interação com o DETRAN;

VIII - a coordenação e a organização das regras do aplicativo disponibilizado para preenchimento e envio da Declaração de Informações Econômico Fiscais para declaração e retificação do ITCD - DIEF; e

IX - a elaboração e publicação do Índice de Participação dos Municípios - IPM;

Parágrafo único. A Gerência de Arrecadação conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Controle da Arrecadação;

II - Grupo de Cadastro de Contribuintes;

III - Grupo de Controle para Inscrição em Dívida Ativa;

IV - Grupo para Elaboração do Fundo de Participação dos Municípios;

V - Grupo de Controle de Lançamentos de IPVA; e

VI - Grupo de Acompanhamento de Parâmetros ITCD.

Art. 60. Ao Grupo de Controle da Arrecadação compete:

I - efetuar mensalmente, mediante registro e pela forma oficialmente adotada, o controle da arrecadação global, por espécie;

II - prestar informações sobre a arrecadação do Estado a órgãos governamentais e ao CONFAZ/COTEPE-ICMS, obedecendo a prazos previstos em Lei;

III - controlar diariamente o montante arrecadado pela rede bancária autorizada;

IV - proceder à conciliação da receita arrecadada com os valores repassados pela rede bancária autorizada;

V - registrar diariamente, em sistema de contabilidade oficial, as receitas tributárias e não tributárias recolhidas por DARE que se destinem a conta única de acordo com o Manual da Receita;

VI - elaborar diariamente a conciliação bancária de todas as contas de arrecadação própria de responsabilidade da SEFIN e encaminhar mensalmente à Superintendência de Contabilidade;

VII - elaborar mensalmente a conciliação entre as contas de arrecadação e os saldos consignados no Sistema de Arrecadação Tributação e Fiscalização - SITAFE;

VIII - organizar e manter atualizados os convênios/contratos com os estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas do Estado;

IX - certificar se as tarifas bancárias cobradas estão de acordo com a quantidade de documentos recebidos pelas instituições bancárias;

X - controlar as responsabilidades apontadas pela Diretoria de Tomadas de Contas do Tribunal de Contas;

XI - analisar, na forma da lei, os processos de pedido de parcelamento de crédito tributário, cuja homologação seja da competência do Gerente de Arrecadação, do Coordenador Geral da Receita Estadual e do Secretário de Estado de Finanças;

XII - conferir os cálculos dos processos de parcelamento liquidados, conforme previsto na legislação específica;

XIII - realizar a manutenção corretiva do banco de dados da arrecadação;

XIV - parametrizar os códigos de receita no sistema de arrecadação, definindo as regras de grupos de parcelamento, receitas de dívida ativa e rotinas de cálculo, conforme a legislação;

XV - efetuar o controle do repasse do IPVA aos municípios; e

XVI - efetuar a vinculação de pagamentos efetuados com códigos de receitas incorretos, tomando as providências necessárias para a transferência bancária dos valores às contas corretas, caso necessário, conforme indicado no manual de arrecadação.

Art. 61. Ao Grupo de Cadastro de Contribuintes compete:

I - coordenar a organização e atualização do cadastro de contribuintes inscritos no Estado;

II - disponibilizar cadastro atualizado de contribuintes nos sistemas;

III - acompanhar a evolução das técnicas relativas a processos de cadastro e arquivos de documentos;

IV - manter intercâmbio de informações com a Junta Comercial do Estado, Conselho Regional de Contabilidade e outros órgãos, a fim de uniformizar procedimentos referentes à inscrição dos contribuintes;

V - receber, organizar e providenciar os registros cadastrais dos contribuintes inscritos no Estado;

VI - receber e analisar a documentação necessária para concessão de inscrição estadual de substituto tributário;

VII - efetuar o saneamento periódico das informações cadastrais registrados em sistema de informática da Coordenadoria Geral da Receita Estadual; e

VIII - apresentar as propostas para a adequação da Legislação Tributária.

Art. 62. Ao Grupo de Controle para Inscrição em Dívida Ativa compete:

I - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público no sentido de apropriar meios e facilitar a cobrança judicial da dívida ativa do Estado, fornecendo os elementos necessários à instrução e propositura das ações de cobrança, bem como solicitando informações sobre o cancelamento e extinção dos feitos;

II - acompanhar a disponibilização à Procuradoria da Dívida Ativa - PDA/PGE dos créditos tributários no sistema de informações utilizado para a inscrição em dívida ativa;

III - articular-se com as Delegacias Regionais para promover atos necessários para o cancelamento do crédito tributário inscrito indevidamente na Dívida Ativa, comunicando o fato à PGE;

IV - promover o controle dos créditos tributários do Estado, antes de sua inscrição na Dívida Ativa;

V - orientar e acompanhar a cobrança administrativa de créditos tributários, antes de sua inscrição na Dívida Ativa;

VI - orientar e acompanhar as Delegacias Regionais da Receita Estadual no saneamento de lançamentos de créditos tributários a serem inscritos na Dívida Ativa, em especial no que se refere aos lançamentos de antecipado, diferencial de alíquota e substituição tributária;

VII - interagir com a Procuradoria Geral do Estado, Procuradorias Fiscais, Tribunal de Justiça, Varas de Execução Fiscal e outros órgãos do Estado; e

VIII - apresentar propostas para adequação da Legislação Tributária.

Art. 63. Ao Grupo para elaboração do Índice de Participação dos Municípios compete:

I - elaborar e publicar o Índice provisório e definitivo do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Parte ICMS;

II - efetuar o controle do repasse do FPM/ICMS aos Municípios;

III - manter disponível para eventuais consultas os documentos utilizados no cálculo do valor adicionado;

IV - manter os prazos de elaboração e publicação do Índice de Participação dos Municípios previsto na Lei Complementar n. 63, de 1990;

V - elaborar parecer para subsidiar o julgamento dos recursos administrativos das prefeituras municipais quanto ao índice provisório do FPM/ICMS;

VI - publicar o resultado do julgamento dos recursos administrativos das prefeituras municipais quanto ao índice provisório do FPM/ICMS;

VI - enviar índices definitivos ao BB para ajuste de repasses do ano subsequente;

VIII - publicar no Diário Oficial do Estado - DOE, os repasses do FPM/ICMS ocorridos no mês anterior;

IX - repassar informações do índice definitivo à Secretaria do Tesouro Nacional;

X - acompanhar e controlar os convênios firmados com as Prefeituras para realização de trabalho conjunto referente ao acompanhamento dos repasses de ICMS e IPVA devidos pelo Estado aos Municípios; e

XI - apresentar propostas para adequação da Legislação Tributária relacionadas ao IPM.

Art. 64. Ao Grupo de Controle dos lançamentos de IPVA compete:

I - disponibilizar os dados necessários ao lançamento do IPVA para os veículos licenciados no Estado para fins de arrecadação, cobrança e fiscalização;

II - realizar a manutenção dos lançamentos de IPVA mediante interação com o DETRAN;

III - realizar e orientar as atualizações e revisões corretivas referentes aos lançamentos de IPVA;

IV - notificar os devedores de IPVA;

V - definir regras para automação de processos;

VI - interagir com o Departamento Estadual de Trânsito, Prefeituras Municipais e outros setores da SEFIN;

VII - orientar e controlar as execuções dos processos relativos ao IPVA; e

VIII - apresentar propostas para adequação da Legislação Tributária em relação ao IPVA.

Art. 65. Ao Grupo de Acompanhamento de Parâmetros do ITCD compete:

I - coordenar e organizar as regras do aplicativo disponibilizado para preenchimento e envio da Declaração de Informações Econômico Fiscais para declaração e retificação do ITCD - DIEF;

II - disponibilizar o lançamento do ITCD na conta corrente dos contribuintes para fins de arrecadação, cobrança e fiscalização, conforme as informações prestadas pelo contribuinte na DIEF;

III - prestar informações quanto ao preenchimento adequado da DIEF;

IV - apresentar propostas para a adequação da Legislação Tributária em relação ao ITCD.

### SUBSEÇÃO II-C

### DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Art. 66. À Gerência de Informática compete:

I - o planejamento, a coordenação e o controle das atividades de processamento de dados da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN;

II - o acompanhamento e o controle do fluxo de documentos e informações em meio eletrônico;

III - a manutenção dos sistemas de processamento de dados da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN;

IV - a análise e o desenvolvimento de novos sistemas informatizados Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN;

V - as ações operativas de gerenciamento dos programas e atividades integrantes das áreas de atuação da Gerência;

VI - manter em boa guarda, todos os programas implantados e seus respectivos banco de dados;

VII - prover os setores da Secretaria de Estado de Finanças com as ferramentas de hardware e software necessários a execução de suas atividades;

VIII - auxiliar na definição das diretrizes de segurança de informação aplicadas na Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN; e

IX - a gestão dos contratos de fornecimento de materiais e serviços da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN relacionados à área de atuação da Gerência.

§ 1º. A Gerência de Informática conta com o apoio de uma Assessoria Gerencial.

§ 2º. A Gerência de Informática conta em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Arrecadação;

II - Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Fiscalização;

III - Grupo de Desenvolvimento de Sistemas WEB;

IV - Grupo de Gestão de Banco de Dados;

V - Grupo de Administração de Sistemas de Rede;

VI - Grupo de Suporte e Manutenção;

VII - Grupo de Operações; e

VIII - Grupo de Atendimento.

Art. 67. Ao Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Arrecadação compete:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados relativo aos sistemas de arrecadação de tributos, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, auxiliando na especificação da sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; e

II - elaborar documentação técnica dos sistemas, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.

Art. 68. Ao Grupo de Desenvolvimento de Sistemas de Fiscalização compete:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados relativo aos sistemas de fiscalização de tributos, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, auxiliando na especificação da sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; e

II - elaborar documentação técnica dos sistemas, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.

Art. 69. Ao Grupo de Desenvolvimento de Sistemas WEB compete:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados relativos a aplicações web, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, auxiliando na especificação da sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; e

II - elaborar documentação técnica dos sistemas, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.

Art. 70. Ao Grupo de Gestão de Banco de Dados compete:

I - a administração do banco de dados corporativo, a interação com o setor de desenvolvimento para definição de padrões e boas práticas, bem como as modelagens de dados, zelar pela integridade dos dados e sua disponibilidade e segurança.

Art. 71. Ao Grupo de Administração de Sistemas de Rede compete:

I - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede, otimizar recursos da rede de dados e administrar as políticas de segurança de rede;

II - administrar as contas de usuário na rede;

III - instalar e manter servidores e sistemas informatizados da Secretaria;

IV - planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;

V - gerenciar projetos de infraestrutura de TI relacionados a sistemas;

VI - zelar pela guarda e segurança dos códigos fontes dos sistemas da Secretaria;

VII - gerenciar os ambientes em que os sistemas são executados; e

VIII - analisar o desempenho e utilização dos recursos pelos sistemas informatizados.

Art. 72. Ao Grupo de Suporte e Manutenção compete:

I - coordenar o suporte técnico da organização relativo aos: desktops, notebooks, impressoras, nobreaks, switches e demais equipamentos de informática dos usuários; e

II - atender e dar suporte ao usuário na instalação e configuração de softwares, serviços gerais de rede e internet.

Art. 73. Ao Grupo de Operações compete:

I - realizar procedimentos operacionais de manutenção e monitoramento de máquinas e serviços de informática em regime diferenciado 24h (vinte e quatro horas) por dia, sete dias por semana.

Art. 74. Ao Grupo de Atendimento compete:

I - orientar usuários quanto aos procedimentos gerais de uso dos sistemas informatizados;

II - registrar ordens de serviço de usuários da SEFIN e auxiliar os mesmos no acompanhamento de sua ordem; e

III - atender contribuintes por telefone e encaminhar as chamadas nos ramais VOIP da SEFIN.

### SUBSEÇÃO II-D

### DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 75. À Gerência de Fiscalização compete:

I - o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades do sistema de fiscalização;

II - promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;

III - manter informações sobre contribuintes e estabelecer diretrizes para a ação fiscalizadora em todo o Estado;

IV - elaborar e controlar planos e projetos específicos de fiscalização, analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais no tocante à fiscalização;

V - orientar tecnicamente as unidades regionais e assistir a Coordenadoria em assuntos referentes à área fiscal;

VI - tomar conhecimento de tecnologias disponíveis no mercado, voltadas à fiscalização de tributos, de forma a poder ser empregado nas atividades de Gerência;

VII - apresentar planejamento estratégico para desenvolvimento da fiscalização; e

VIII - coordenar e executar as atividades relativas ao lançamento e ao aperfeiçoamento da qualidade do lançamento de receitas tributárias, cabendo aos Postos Fiscais e Delegacias Regionais a execução supletiva.

~~Parágrafo único. A Gerência de Fiscalização conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:~~

~~I - Delegacias Regionais;~~

~~II - Grupo de Planejamento e Monitoramento de Grupos Fiscais;~~

~~III - Grupo de Planejamento de Ações Fiscais; e~~

~~IV - Grupo de Controle de Sistemas de Fiscalização.~~

Parágrafo único. A Gerência de Fiscalização conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais: **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

I - Delegacias Regionais da Receita Estadual; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

II - Grupo de Monitoramento de Contribuintes e Operações; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

III - Grupo de Gestão da Ação Fiscal e Processos Administrativos; e **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

Art. 76. Às Delegacias Regionais competem:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos sistemas de tributação, arrecadação, fiscalização e informação no âmbito de sua jurisdição territorial;

II - elaborar seu plano anual de trabalho, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado de Finanças;

III - fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária;

IV - adotar providências para evitar a sonegação e a fraude fiscal;

V - executar os serviços auxiliares de apoio administrativo, indispensáveis ao pleno desempenho de suas atividades;

VI - analisar e controlar os resultados e o desempenho das Agências de Rendas no âmbito de suas jurisdições, em todas as etapas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

VII - efetuar análise, previsão e execução da receita, na área de sua jurisdição;

VIII - orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais das suas atividades;

X - promover e coordenar o intercâmbio de informações entre as Unidades subordinadas;

XI - determinar o deslocamento de pessoal, na área de sua jurisdição, tendo em vista as necessidades do serviço;

XII - executar os serviços de fiscalização determinados pela Gerência de Fiscalização; e

XIII - decidir em processos, nos casos previstos na Legislação Tributária que forem de competência das DRRE's, bem como emitir os respectivos atos decisórios, concessórios, autorizações e demais atos correlatos.

Parágrafo único. As Delegacias Regionais contam em suas estruturas com as seguintes unidades:

I - Agências de Rendas; e

II - Postos Fiscais.

Art. 77. Às Agências de Rendas competem:

I - executar, acompanhar e controlar as atividades de tributação, arrecadação, acompanhamento e informação;

II - o preparo e controle dos Processos Administrativos Tributários;

III - fornecer à Delegacia Regional a que estiver subordinada subsídios para elaboração do plano anual de trabalho;

IV - executar atividades auxiliares de apoio administrativo, necessárias à execução de suas atividades;

V - elaborar relatórios mensais e anuais de sua atividade;

VI - orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 78. Aos Postos Fiscais competem:

I - colaborar com o Delegado Regional da Receita Estadual em assuntos de sua competência;

II - efetuar a fiscalização e controle de mercadorias em trânsito pelo Estado;

III - manter arquivado cópia dos relatórios dos plantões fiscais;

IV - manter arquivo das escalas dos plantões fiscais;

V - manter controle dos documentos expedidos pelo Posto Fiscal; e

VI - executar outras atividades correlatas.

~~Art. 79. Ao Grupo de Planejamento e Monitoramento de Equipes Fiscais compete:~~

~~I - avaliar, desenvolver e promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e fraude fiscal;~~

~~II - promover a busca de indícios de evasão de rendas e fraude fiscal para determinar a ação fiscal;~~

~~III - atuar como suporte de informações fiscais para as Delegacias Regionais; e~~

~~IV - manter pessoal especializado por segmentos a seguir indicados:~~

~~a) combustíveis;~~

~~b) abatedouros, frigoríficos e curtumes;~~

~~c) comunicações;~~

~~d) supermercados atacadistas e magazines;~~

~~e) regimes especiais, comércio exterior e incentivos fiscais;~~

~~f) transportadoras;~~

~~g) energia elétrica;~~

~~h) simples nacional;~~

~~i) receitas não tributárias, IPVA, ITCD e Taxas;~~

~~j) produtos primários;~~

~~k) substituição tributária; e~~

~~l) outros segmentos conforme planejamento.~~

Art. 79. Ao Grupo de Monitoramento de Contribuintes e Operações compete: **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

I - promover o monitoramento fiscal de operações por contribuinte, atividade econômica e regimes de pagamento, visando identificar desvios em relação à legislação fiscal; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

II - elaborar e avaliar malhas fiscais, definir premissas, criar indicadores, roteiros de fiscalização, avisos e notificações e orientar servidores e contribuintes acerca de malhas e monitoramentos; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

III - atuar como suporte de informações fiscais para as Delegacias Regionais da Receita Estadual; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

IV - realizar o monitoramento das operações fiscais dos contribuintes por regime de tributação, agrupamentos ou segmentos a seguir indicados: **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

a) regime normal; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

b) simples Nacional; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

c) substituição tributária; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

d) combustíveis, comunicações, energia Elétrica e royalties; e **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

e) tributação específica, produtor rural, leiloeiro, IPVA, ITCD e Taxas. **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

V - acompanhar e coordenar a promoção de melhorias contínuas nos sistemas de monitoramentos e malhas fiscais; e **(Acrescido pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

VI - consolidar relatórios gerenciais de monitoramentos e malhas fiscais para subsidiar o planejamento. **(Acrescido pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

~~Art. 80. Ao Grupo de Planejamento de Ações Fiscais compete:~~

~~I - emitir e controlar as designações fiscais; e~~

~~II - analisar e decidir processos de homologação de créditos fiscais.~~

Art. 80. Ao Grupo de Gestão da Ação Fiscal e Processos Administrativos compete: **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

I - emitir, controlar a execução e conclusão das ações fiscais; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

II - analisar, emitir parecer ou informação fiscal e controlar processos administrativos diversos, com apoio das áreas específicas; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

III - preparar e controlar o fornecimento de Informações para ações fiscais; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

IV - atender e monitorar o fornecimento de Informações requisitadas por setores internos e órgãos externos em observância à legislação; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

V - propor, acompanhar e coordenar a promoção de melhorias contínuas nos sistemas de ação fiscal; e **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

VI - consolidar relatórios gerenciais das ações fiscais para subsidiar o planejamento. **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

~~Art. 81. Ao grupo de Controle de Sistemas de Fiscalização compete:~~

~~I - implantar, atualizar e controlar os documentos fiscais eletrônicos;~~

~~II - acompanhar e atualizar o sistema de controle de mercadorias em trânsito - fronteira; e~~

~~III - acompanhar e atualizar os sistemas de ação fiscal.~~

Art. 81. Ao Grupo de Sistemas e Informações compete: **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

I - coordenar atividades ligadas aos Documentos Fiscais Eletrônicos: NF-e, CT-e, MDF-e, NFC-e, NF Avulsa, Nota Fiscal de Produtor Rural, informações de meios de pagamento, EFD/SPED e outros, inclusive edição de normas e participação em atualizações técnicas do ENCAT e Grupos de Trabalho - GT do CONFAZ; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

II - gerenciar o ambiente de Business Intelligence - BI, criando plataforma de dados baseada nos Documentos Fiscais Eletrônicos; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

III - implantar no ambiente de Business Intelligence - BI, quando houver possibilidade, os monitoramentos, malhas fiscais, painéis gerenciais de desempenho, indicadores e relatórios de análise de dados, a fim de subsidiar o planejamento e tomada de decisões; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

IV - coordenar a orientação e o fornecimento de informações sobre Documentos Fiscais Eletrônicos aos contribuintes; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

V - gerir os sistemas de controle de mercadorias em trânsito, de Postos Fiscais, inclusive de regularização fiscal; **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

VI - controlar e autorizar as permissões de acesso ao ambiente de BI; e **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

VII - exercer, por delegação do Gerente de Fiscalização, a representação no Conselho Administrativo do Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Administração Tributária - FUNDAT, nos assuntos de competência da Gerência de Fiscalização. **(Redação dada pelo Decreto nº 23.363, de 19/11/2018)**

### SUBSEÇÃO III

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 82. Em nível programático a Superintendência Estadual de Contabilidade conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal;

II - Diretoria Central de Contabilidade; e

III - Diretoria de Gestão de Sistemas Contábeis.

### SUBSEÇÃO III-A

### DIRETORIA DE NORMATIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FISCAL

Art. 83. A Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal tem por finalidade a disciplina e o acompanhamento das normas e legislação pertinente à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade, competindo-lhe:

I - elaborar os relatórios da Gestão Fiscal e coordenar o Programa de Ajuste Fiscal do Estado;

II - propor normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil, bem como relativas à operacionalização do sistema contábil;

III - acompanhar e organizar a legislação referente à gestão contábil;

IV - desenvolver e aperfeiçoar relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade;

V - propor normas relacionadas à contabilização decorrente de fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes;

VI - definir os procedimentos necessários à consolidação das informações contábeis;

VII - acompanhar as transferências e aplicações constitucionais em ações de saúde e educação no sistema contábil;

VIII - planejar e ministrar treinamentos necessários a sua área de atuação; e

IX - propor ao Superintendente Estadual de Contabilidade a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO III-B

### DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 84. A Diretoria Central de Contabilidade tem por finalidade o acompanhamento, o controle e orientação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes nos processos contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, competindo-lhe:

I - instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e respectivos lançamentos contábeis;

II - manter atualizado o Plano de Contas e Tabela de Eventos aplicados ao setor público;

III - coordenar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e à abertura do exercício financeiro, bem como à emissão de Balanço Geral do Estado;

IV - coordenar, orientar e acompanhar os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Estaduais na execução orçamentária, financeira e patrimonial sob o enfoque contábil;

V - promover a consolidação, a análise e a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - emitir informações técnicas sobre os registros contábeis lançados pelos órgãos setoriais nas unidades gestoras do Estado;

VII - elaborar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

VIII - elaborar análise dos resultados orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como dos indicadores fiscais sob a ótica contábil;

IX - elaborar os documentos e demonstrativos necessários a prestação de contas do governador junto aos órgãos de controle;

X - propor ao Superintendente Estadual de Contabilidade a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação; e

XI - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI ou outro que vier a substituí-lo.

### SUBSEÇÃO III-C

### DIRETORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS CONTÁBEIS

Art. 85. A Diretoria de Gestão de Sistemas Contábeis tem por finalidade a centralização das informações, competindo-lhe:

I - publicar os relatórios da Gestão Fiscal;

II - disponibilizar nos meios eletrônicos utilizados pelo Estado, matérias pertinentes aos indicadores fiscais, Balanço Geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Governo do Estado de Rondônia, com base nos dados da contabilidade;

III - divulgar a legislação referente à gestão contábil, interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

IV - elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais operacionais do Sistema Contábil;

V - opinar sobre a adoção de sistemas, softwares e ferramentas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - gerir e promover a manutenção do sistema contábil oficial do Estado;

VII - coordenar a operacionalização do sistema contábil oficial do Estado;

VIII - promover a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial; e

IX - divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente.

# CAPÍTULO IV

# DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

## SEÇÃO I

## DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS E DO ADJUNTO

Art. 86. Compete ao Secretário de Estado de Finanças assistir ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, relacionadas à Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 87. Compete ao Secretário de Estado de Finanças representar o Estado de Rondônia perante o Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ.

Art. 88. O Secretário de Estado de Finanças é responsável, perante o Governador do Estado, pela supervisão dos serviços dos Órgãos da Administração Direta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades.

Art. 89. A supervisão a cargo do Secretário de Estado, com o apoio dos órgãos que compõem a estrutura da SEFIN, tem por objetivo:

I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;

II - coordenar as atividades e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;

III - avaliar o desempenho da Secretaria;

IV - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos; e

V - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações estaduais de governo.

Art. 90. São atribuições do Secretário de Estado de Finanças:

I - expedir Resoluções, Instruções Normativas, Portarias e Ordens de Serviço disciplinadoras das atividades;

II - auxiliar e propor ao Governador do Estado a política, diretrizes e metas a serem adotadas pela Secretaria de Estado de Finanças;

III - submeter à apreciação do Governador do Estado, Projetos de Lei e Decretos;

IV - referendar atos do Governador do Estado, relativos à área de atuação de sua pasta;

V - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador do Estado;

VI - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias de Estado que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

VII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VIII - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Estado participe, quando não for exigida a assinatura do Governador do Estado;

IX - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

X - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XI - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade; e

XII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre a área de sua competência.

Art. 91. Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário de Estado, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras missões, requeridas pelo Governador ou determinadas pelo respectivo Titular.

## SEÇÃO II

## DO COORDENADOR GERAL DA RECEITA ESTADUAL

Art. 92. São atribuições do Coordenador Geral da Receita Estadual, como auxiliar do Secretário de Estado de Finanças:

I - a direção, a coordenação e a execução de programas, projetos e atividades afetas à Coordenadoria;

II - o planejamento, a organização, a previsão, a direção, a análise e o controle das Receitas do Estado;

IIII - a direção do Sistema de Administração Tributária, compreendendo a tributação, a arrecadação e a fiscalização em todas as suas fases, até o recolhimento do tributo arrecadado ao Tesouro Estadual;

IV - a coordenação, a orientação, o acompanhamento e o controle das unidades regionais e locais, através do permanente intercâmbio de informações;

V - a execução da Política Fiscal do Estado; e

VI - expedir atos e instrumentos complementares à Legislação Tributária.

## SEÇÃO III

## DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS ESTADUAIS

## 

Art. 93. À Presidência do Tribunal Administrativo Tributário compete dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Tribunal além de outras atribuições relacionadas em regimento interno próprio, conforme dispõe o Decreto n. 9.157, de 24 de julho de 2000.

## SEÇÃO IV

## DO SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE CONTABILIDADE

Art. 94. São atribuições do Superintendente Estadual de Contabilidade planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como as atividades necessárias à consecução dos objetivos inerentes aos cargos relacionados na Lei Complementar n. 697, de 26 de dezembro de 2012.

## SEÇÃO V

## DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 95. São atribuições do Gerente de Administração e Finanças, a gestão das atividades afetas à Administração e às Finanças, no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais.

## SEÇÃO VI

## DOS DELEGADOS REGIONAIS

Art. 96. São atribuições dos Delegados Regionais:

I - as ações de coordenação e supervisão das atividades desconcentradas da Secretaria, para a região administrativa correspondente;

II - executar e fazer executar as atividades operacionais respectivas à sua área de atuação;

III - buscar a melhor relação custo/benefício na execução das atividades da área sob sua responsabilidade; e

IV - demais atividades afetadas às Delegacias Regionais.

## SEÇÃO VII

## DOS AGENTES DE RENDAS E CHEFES DE POSTOS FISCAIS

Art. 97. São atribuições dos Agentes de Renda e Chefes de Postos Fiscais, as funções de execução das ações operativas do governo em nível local.

Art. 98. Sem prejuízo das demais funções operativas, aos Chefes de Postos Fiscais compete:

I - organizar as escalas de plantão; e

II - autorizar a permuta de plantões entre servidores do mesmo cargo que se encontre em exercício na Secretaria de Estado de Finanças, lotados em postos fiscais.

III - coordenar e controlar as demais atividades afetadas às Agencias de Rendas e aos Postos Fiscais.

§ 1º. No uso do poder hierárquico, o Delegado Regional da Receita Estadual poderá autorizar a permuta, indicada no inciso II.

§ 2º. Para evitar a descontinuidade na prestação dos serviços públicos e sem que haja oneração do Erário, o Chefe dos Postos Fiscais poderá promover permuta de plantões, ou, com o auxílio do Delegado Regional, organizar escala de plantão com servidores temporariamente designados para os serviços em postos fiscais.

# CAPÍTULO V

# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O organograma da Secretaria de Estado de Finanças é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 100. Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão e gerência, denominados de cargos comissionados, são os constantes do Anexo II, deste Decreto.

Art. 101. O Secretário de Estado de Finanças fica autorizado a:

I - efetuar indicações ao Chefe do Poder Executivo, para preenchimento de cargos comissionados; e

II - instituir mecanismos de gestão de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessários a implantação da Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015.

Art. 102. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 103. Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, o Decreto n. 9.063, de 12 de dezembro de 2000, e suas respectivas alterações.

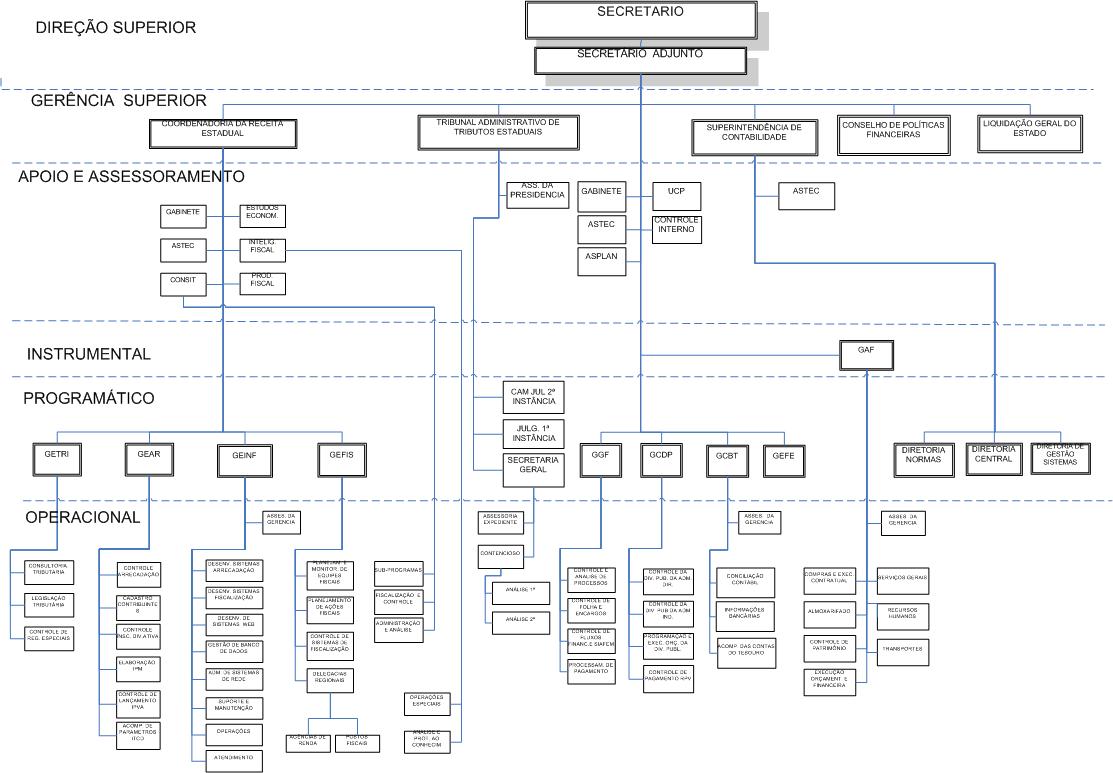
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de novembro de 2015, 128º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA**



**ANEXO II**

**DOS SIMBOLOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Quant.** | **Símbolo** |
| Secretário de Estado de Finanças | 1 | SUBSÍDIO |
| Secretário de Estado Adjunto | 1 | CDS-15 |
| Coordenador da Receita Estadual | 1 | CDS-12 |
| Superintendente de Contabilidade | 1 | CDS-12 |
| Liquidante-Geral | 1 | CDS-14 |
| Secretário Executivo | 1 | CDS-12 |
| Liquidante-Geral Adjunto | 1 | CDS-13 |
| Gerente Geral de Finanças | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Tributação | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Informática | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Fiscalização | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Controle da Dívida Pública | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Contas Bancárias do Tesouro | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Arrecadação | 1 | CDS-11 |
| Gerente de Administração e Finanças | 1 | CDS-11 |
| Assessor Contábil Especial | 2 | CDS-12 |
| Diretor de Normat. e Acompanhamento Fiscal | 1 | CDS-11 |
| Diretor de Gestão de Sistemas Contábeis | 1 | CDS-11 |
| Diretor Central de Contabilidade | 1 | CDS-11 |
| Chefe de Desenvolvimento de Sistemas WEB | 1 | CDS-10 |
| Chefe de Desenvolvimento de Sistemas de Fiscalização | 1 | CDS-10 |
| Chefe de Desenvolvimento de Sistemas de Arrecadação | 1 | CDS-10 |
| Chefe de Administração de Sistemas e Redes | 1 | CDS-10 |
| Chefe de Administração de Banco de Dados | 1 | CDS-10 |
| Assessor Técnico do Gabinete | 2 | CDS-11 |
| Supervisor de Sistemas Contábeis 9 | 3 | CDS-09 |
| Supervisor de Programas 10 | 4 | CDS-10 |
| Supervisor de Programa 9 | 5 | CDS-09 |
| Supervisor de Equipe Contábil 9 | 2 | CDS-09 |
| Chefe do Controle Interno | 1 | CDS-09 |
| Assessor do Gabinete 9 | 1 | CDS-09 |
| Assessor de Gerência 9 | 2 | CDS-09 |
| Chefe de Suporte de Manutenção | 1 | CDS-08 |
| Assessor de Liquidação 8 | 3 | CDS-08 |
| Assessor de Gerência 8 | 1 | CDS-08 |
| Supervisor de Programas 7 | 7 | CDS-07 |
| Supervisor de Equipe Contábil 7 | 1 | CDS-07 |
| Delegado Regional da Receita | 6 | CDS-07 |
| Coordenador Consultivo de Incentivos Tributários | 1 | CDS-07 |
| Chefe do Setor de RH | 1 | CDS-07 |
| Chefe de Controle de Documentos | 1 | CDS-07 |
| Chefe de Atendimento | 1 | CDS-07 |
| Assessor 7 | 1 | CDS-07 |
| Supervisor de Programas 6 | 12 | CDS-06 |
| Presidente do TATE | 1 | CDS-06 |
| Assessor de Liquidação 6 | 1 | CDS-06 |
| Assessor de Controle Interno 6 | 1 | CDS-06 |
| Assessor 6 | 1 | CDS-06 |
| Supervisor de Programas 5 | 11 | CDS-05 |
| Chefe do Setor de Transporte | 1 | CDS-05 |
| Chefe do Setor de Serviços Gerais | 1 | CDS-05 |
| Chefe do Setor de Patrimônio | 1 | CDS-05 |
| Chefe do Setor de Material | 1 | CDS-05 |
| Assessor do Gabinete 5 | 2 | CDS-05 |
| Assessor de Liquidação 5 | 2 | CDS-05 |
| Assessor de Gerência 5 | 11 | CDS-05 |
| Assessor da Coordenadoria da Receita Estadual 5 | 3 | CDS-05 |
| Assessor da CONSIT 5 | 1 | CDS-05 |
| Supervisor de Programas 4 | 8 | CDS-04 |
| Secretário-Geral do TATE | 1 | CDS-04 |
| Assessor do Gabinete 4 | 1 | CDS-04 |
| Assessor de Gerência 4 | 9 | CDS-04 |
| Assessor de Controle Interno 4 | 1 | CDS-04 |
| Assessor da Presidência do TATE | 1 | CDS-04 |
| Assessor da Coordenadoria da Receita Estadual 4 | 1 | CDS-04 |
| Assessor da CONSIT 4 | 2 | CDS-04 |
| Assessor 4 | 2 | CDS-04 |
| Supervisor de Programas 3 | 6 | CDS-03 |
| Supervisor de Equipe Contábil 3 | 1 | CDS-03 |
| Assessor Técnico de Delegado | 6 | CDS-03 |
| Assessor do Gabinete 3 | 3 | CDS-03 |
| Assessor de Gerência 3 | 6 | CDS-03 |
| Assessor de Agência de Rendas | 2 | CDS-03 |
| Assessor da Coordenadoria da Receita Estadual 3 | 1 | CDS-03 |
| Supervisor de Programas 2 | 4 | CDS-02 |
| Assessor de Gerência 2 | 3 | CDS-02 |
| Assessor de Gerência 1 | 1 | CDS-01 |
| **TOTAL** | 178 |  |