

ANEXO III**Quantitativo de Cargos da Carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social**

	CARGO	TOTAL
PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social	93
	Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	2687
	Analista de Desenvolvimento Econômico e Social	903
	TOTAL	3683

ANEXO IV

ÓRGÃOS/ENTIDADES	Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social	Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Analista de Desenvolvimento Econômico e Social
Casa Civil	2	80	26
Corpo de Bombeiros Militar	2	55	10
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso	-	5	2
Fundação Nova Chance	-	5	5
Governadoria	-	50	8
Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Mato Grosso	-	50	5
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso	2	150	20
Mato Grosso Previdência	1	40	15
Perícia Oficial e Identificação Técnica	10	340	20
Polícia Judiciária Civil	4	100	35
Procuradoria-Geral do Estado	-	5	6
Polícia Militar	1	66	20
Secretaria de Estado de Agricultura Familiar	2	40	25
Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania	32	500	120
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação	-	15	6
Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer	6	100	32
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico	5	50	35
Secretaria de Estado de Educação	-	92	90
Secretaria de Estado de Fazenda	-	27	27
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística	15	317	190
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão	5	200	51
Secretaria de Estado de Segurança Pública	6	200	150
Secretaria de Estado do Meio Ambiente	-	200	5
TOTAL	93	2687	903

DECRETO Nº 182, DE 18 DE JULHO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.269, de 17 de novembro de 2017.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de julho de 2019, 198º da Independência e 131º da República.


MAURO MENDES
 Governador do Estado


MAURO CARVALHO JUNIOR
 Secretário-Chefe da Casa Civil


BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
 Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

(original assinado)

Kléber Geraldino Ramos dos Santos
 Secretário de Estado de Fazenda - Em substituição

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
- SEFAZ****TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 583, de 14 de outubro de 1911, institucionalizada nos Termos da Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão auxiliar institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, e tem a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, com justiça fiscal, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ:

- I - gerir as finanças e a contabilidade pública estadual;
- II - gerir o sistema central de orçamento do Poder Executivo Estadual;
- III - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos seguintes instrumentos:
 - a) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
 - b) Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- V - administrar a dívida pública interna e externa;
- VI - formular as políticas tributária e fiscal do Estado e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- VII - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal;
- VIII - promover o efetivo controle dos gastos públicos;
- IX - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Estado;
- X - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Estado;
- XI - definir, em conjunto com as Secretarias afins, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;
- XII - gerir o sistema estadual de convênios do Estado.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE
ESTADO DE FAZENDA****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, definida no Decreto nº 136, de 14 de junho de 2019, é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Colegiado de Direção Estratégica
2. Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior
3. Colegiado de Gestão de Resultados
4. Comitê Setorial da Administração Fazendária
5. Comitê Setorial de Atendimento
6. Comitê Setorial do Tesouro
7. Comitê Setorial da Receita Pública
8. Conselho Superior da Receita Pública
9. Conselho de Contribuintes

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Estratégica de Gestão de Projetos
3. Corregedoria Fazendária
 - 3.1 Unidade Setorial de Correição
 - 3.2 Unidade de Inspeção Fazendária
4. Unidade de Estudos e Política Fiscal
5. Unidade de Ouvidoria Fazendária
6. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
7. Comissão de Ética
8. Unidade Setorial de Procuradoria Geral do Estado
9. Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento
10. Unidade Executiva do Tesouro Estadual
11. Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro
12. Unidade de Política Financeira Estadual
13. Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro
14. Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual
15. Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual
16. Unidade de Política Tributária Estadual
17. Unidade Executiva da Receita Pública
18. Unidade de Relações Federativas Fiscais
19. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita
20. Unidade de Inteligência Fiscal e Monitoramento
21. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários
22. Unidade Executiva Fazendária
23. Unidade de Serviços de Comunicação
24. Unidade do Contencioso Administrativo Tributário
 - 24.1. Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário
 - 24.2. Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário
 - 24.3. Coordenadoria de Controle e Reexame de Processos
25. Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte
26. Unidade Estratégica de Suporte a Gestão e Coordenação de Contas
27. Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação
28. Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

3. Unidade Militar de Operações Conjuntas**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Coordenadoria de Provimento e Aplicação
 - 1.2. Coordenadoria de Manutenção
 - 1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária
 - 1.4. Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida

2. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
 - 2.1. Coordenadoria de Orçamento
 - 2.2. Coordenadoria Financeira
 - 2.3. Coordenadoria Contábil

3. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 3.1. Coordenadoria de Aquisições
 - 3.2. Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço
4. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 4.1. Coordenadoria de Sistemas Fazendários
 - 4.2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
 - 4.3. Coordenadoria de Serviços de TI

5. Superintendência de Patrimônio e Serviços
 - 5.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte
 - 5.2. Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário
 - 5.3. Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas
 - 5.4. Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros
 - 1.2. Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual
 - 1.3. Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado
 - 1.4. Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro
2. Superintendência de Administração de Obras e Convênios
 - 2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras
 - 2.2. Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso
 - 2.3. Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização
3. Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado
 - 3.1. Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública

- 3.2. Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado
- 3.3. Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado
4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil
5. Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal
6. Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas
7. Coordenadoria de Acompanhamento de Execução, Orçamentária Financeira e Contábil
8. Superintendência de Normas da Receita Pública
- 8.1. Coordenadoria de Redação, Divulgação e Interpretação de Normas da Receita Pública
- 8.2. Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais
9. Superintendência de Informações da Receita Pública
- 9.1. Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais
- 9.2. Coordenadoria de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico
- 9.3. Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública
- 9.4. Coordenadoria de Conta Corrente e Apoio a Dívida Ativa
10. Superintendência de Controle e Monitoramento
- 10.1. Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Médios e Grandes Contribuintes
- 10.2. Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Pequenos Contribuintes
11. Superintendência de Fiscalização
- 11.1. Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços
- 11.2. Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócio
- 11.3. Coordenadoria de Fiscalização de Comércio Exterior, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais
- 11.4. Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas Públicas
12. Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito
- 12.1. Coordenadoria de Fiscalização Eletrônica de Trânsito
- 12.2. Coordenadoria de Fiscalização Fixa de Trânsito
- 12.3. Coordenadoria de Fiscalização Móvel de Trânsito
13. Superintendência do Orçamento Estadual
- 13.1. Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual
- 13.2. Coordenadoria de Estudos Orçamentários

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1. Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado
- 1.1. Gerência Metropolitana de Atendimento ao Contribuinte
- 1.2. Gerência Regional Sul de Atendimento ao Contribuinte
- 1.3. Gerência Regional Oeste de Atendimento ao Contribuinte
- 1.4. Gerência Regional Noroeste de Atendimento ao Contribuinte
- 1.5. Gerência Regional Norte de Atendimento ao Contribuinte
- 1.6. Gerência Regional Leste de Atendimento ao Contribuinte
2. Agências Fazendárias
3. Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte
- 3.1. Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte
- 3.2. Coordenadoria de Suporte aos Serviços Fazendários
- 3.3. Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Banco do Estado de Mato Grosso - BEMAT (em liquidação)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Colegiado de Direção Estratégica

Art. 4º O Colegiado de Direção Estratégica tem como missão definir as diretrizes estratégicas para a estruturação e implementação das políticas de governo no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, competindo-lhe:

- I - estabelecer as prioridades e os parâmetros a serem considerados no plano estratégico;
- II - deliberar sobre os resultados institucionais;
- III - definir diretrizes para a implementação das políticas fiscal, tributária e financeira;
- IV - deliberar sobre as metas de desempenho para a administração fiscal, tributária e financeira;
- V - validar e homologar iniciativas de contingência ou emergência destinadas a mitigar riscos ou debelar crises que possam comprometer a autonomia, a imagem ou a continuidade da prestação dos serviços fazendários;
- VI - decidir, em última instância, quaisquer questões de alta relevância e risco para as políticas de governo, em especial aquelas que envolvam a imagem e sustentabilidade fiscal e financeira do Estado.

Seção II

Do Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior

Art. 5º O Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior tem como missão implementar as diretrizes organizacionais emanadas do Colegiado de Direção Estratégica para a concretização dos planos da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

- I - definir parâmetros para a construção das políticas, estratégias e objetivos organizacionais;
- II - elaborar, avaliar e validar a análise de contexto da organização através da formulação de cenários, levantamento das expectativas, identificação das forças restritivas e impulsoras, externas e internas, decorrentes da análise de ambiente;
- III - avaliar e validar a proposição da formulação dos componentes estratégicos;
- IV - avaliar e validar os objetivos, metas, indicadores e iniciativas necessárias à consecução da agenda estratégica;
- V - avaliar e validar o alinhamento da agenda estratégica com a estrutura implementadora;
- VI - avaliar e validar o desdobramento estratégico;
- VII - avaliar e validar a pactuação de resultados;
- VIII - avaliar a efetividade das estratégias e políticas em execução, deliberando quanto à adequação das mesmas para produzir valor público e contemplar, de forma equilibrada, as necessidades das partes interessadas;
- IX - apreciar e aprovar a proposta de Regimento Interno dos colegiados setoriais das Secretarias Adjuntas da Secretaria de Estado de Fazenda;
- X - avaliar e validar a capacidade do conjunto de normas, processos e estruturas da organização para proporcionar base segura para criação de uma ambiência de controle em toda a organização;
- XI - avaliar e validar os riscos institucionais, segundo a probabilidade e o impacto esperado na hipótese de ocorrência e a atualidade;
- XII - analisar as causas da ocorrência de evento de risco institucional, deliberando quanto à necessidade de definição de políticas de gestão de risco e implantação de medidas e procedimentos de prevenção e ou mitigação.

Seção III

Do Colegiado de Gestão de Resultados

Art. 6º O Colegiado de Gestão de Resultados tem como missão acompanhar e avaliar o desempenho dos resultados organizacionais quanto à capacidade em produzir valor público competindo-lhe:

- I - analisar o desempenho da organização em relação aos resultados programados em face dos objetivos e diretrizes do Plano Estratégico;
- II - avaliar se o grau em que os resultados estratégicos e operacionais apresentados são suficientes para avaliação do desempenho da organização;
- III - avaliar o comportamento dos resultados estratégicos ao longo do tempo;
- IV - avaliar a agregação de valor para todas as partes interessadas;
- V - acompanhar os resultados em relação às metas programadas, a referenciais comparativos e ao atendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas.

Seção IV

Do Comitê Setorial da Administração Fazendária

Art. 7º O Comitê Setorial de Administração Fazendária, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelo Secretário Adjunto, pelos titulares das unidades de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários, Unidade Executiva Fazendária e titulares das Superintendências da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, tem como missão avaliar, direcionar e monitorar o cumprimento e efetividade das diretrizes e políticas da administração sistêmica fazendária, promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, cujas competências são:

- I - monitorar, analisar e avaliar a realização dos cenários da receita e despesa da administração fazendária;
- II - monitorar, analisar e avaliar a implementação das políticas de administração fazendária e seus impactos;
- III - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos da administração fazendária;
- IV - validar metas de resultados a serem alcançados;
- V - monitorar o cumprimento dos resultados pactuados;
- VI - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação das políticas de administração fazendária;
- VII - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial.

**Seção V
Do Comitê Setorial de Atendimento**

Art. 8º O Comitê Setorial de Atendimento, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a), pelo titular da Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte, pelo titular da Unidade de Ouvidoria Fazendária e pelos titulares das Superintendências da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, tem como missão avaliar, direcionar e monitorar o cumprimento das diretrizes e política de relacionamento com o contribuinte, promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, cujas competências são:

- I - monitorar, analisar e avaliar as necessidades e expectativas das partes interessadas da receita pública;
- II - monitorar, analisar e avaliar a formulação e implementação da política de relacionamento com o contribuinte;
- III - monitorar, analisar e avaliar o impacto da implementação da política de relacionamento com o contribuinte;
- IV - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos setoriais;
- V - validar as metas setoriais de resultados a serem alcançados;
- VI - monitorar, analisar e avaliar o cumprimento dos resultados pactuados;
- VII - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação da política de relacionamento com o contribuinte;
- VIII - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial.

**Seção VI
Do Comitê Setorial do Tesouro**

Art. 9º O Comitê Setorial do Tesouro, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelos titulares das Secretarias Adjuntas do Tesouro Estadual, do Orçamento e Contadoria, suas Unidades de Apoio Estratégico Especializado e Superintendentes, tem como missão avaliar, direcionar e monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas da administração financeira, orçamentária e contábil promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, cujas competências são:

- I - monitorar, analisar e avaliar a realização dos cenários financeiro, orçamentário e contábil formulados;
- II - monitorar, analisar e avaliar a formulação, implementação e impacto das políticas financeira, orçamentária e contábil;
- III - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos da administração financeira, orçamentária e contábil;
- IV - validar as metas setoriais de resultados a serem alcançados;
- V - monitorar, analisar e avaliar o cumprimento dos resultados pactuados;
- VI - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação das políticas financeira, orçamentária e contábil;
- VII - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial.

Parágrafo único As normativas referentes ao funcionamento, periodicidade de reuniões, substituição de titulares em reuniões e demais disposições que se fizerem necessárias para o funcionamento do Comitê Setorial do Tesouro serão estabelecidos em Portaria própria que deverá ser expedida no prazo de 30 dias a partir da publicação deste Regimento.

**Seção VII
Do Comitê Setorial da Receita Pública**

Art. 10 O Comitê Setorial da Receita Pública, colegiado de governança setorial, de caráter consultivo e deliberativo, composto pelos titulares da Secretaria Adjunta da Receita Pública e suas Unidades de Apoio Estratégico Especializado, tem como missão avaliar, direcionar e monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas da administração tributária promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, cujas competências são:

- I - monitorar, analisar e avaliar a realização dos cenários econômico e tributário formulados;
- II - monitorar, analisar e avaliar a formulação e implementação da política tributária;
- III - monitorar, analisar e avaliar o impacto da implementação da política tributária;
- IV - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos da administração tributária;

- V - validar as metas setoriais de resultados a serem alcançados;
- VI - monitorar, analisar e avaliar o cumprimento dos resultados pactuados;
- VII - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação da política tributária;
- VIII - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial.

**Seção VIII
Do Conselho Superior da Receita Pública**

Art. 11 O Conselho Superior da Receita Pública, colegiado de governança setorial, composto pelo Secretário de Estado de Fazenda, Secretário Adjunto da Receita Pública, Secretário Adjunto de Relacionamento com Contribuinte, titulares das Unidades de Apoio Estratégico Especializado, Superintendentes da Secretaria Adjunta da Receita Pública, tem como missão avaliar, direcionar e monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas da Receita Pública Estadual, promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, competindo-lhes:

- I - analisar fatores de riscos que possam afetar a realização da receita pública e a imagem institucional, avaliando as propostas para tratar ou minimizar a ocorrência desses riscos ou de seus efeitos;
- II - homologar as propostas do Plano Anual de Fiscalização de Estabelecimentos, do Plano Anual de Fiscalização de Trânsito e do Plano Anual de Monitoramento e Controle de Contribuintes;
- III - avaliar a execução do plano de trabalho e a efetividade das iniciativas em curso para a superação dos fatores críticos da política tributária;
- VI - avaliar a capacidade de a organização executar a estratégia, estabelecendo prioridades para a alocação dos recursos;
- V - propor alterações nos planos organizacionais e na condução do negócio que se façam necessárias para alcançar os objetivos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VI - propor medidas para atender as legítimas demandas das partes interessadas no desempenho da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VII - analisar propostas oriundas do nível tático para aperfeiçoamento da gestão, decidindo quanto à pertinência e à oportunidade;
- VIII - definir diretrizes para uniformização de conduta gerencial e funcional no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, observadas as diretrizes estratégicas;
- IX - definir políticas e estratégias a serem seguidas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública, avaliando os recursos requeridos para a efetivação e implantação;
- X - avaliar o cumprimento das atribuições regimentais;
- XI - dirimir, mediante provocação dos Superintendentes, do Secretário Adjunto da Receita Pública e do Secretário de Estado de Fazenda conflitos de competências no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, deliberando quanto aos ajustes a serem promovidos para assegurar alinhamento da atuação e a efetividade de esforços;
- XII - decidir acerca de matéria em que haja pareceres ou entendimentos divergentes no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- XIII - propor, analisar e deliberar acerca de matérias que visem à fixação de orientação normativa em matéria afeta à receita pública;
- XIV - emitir Resoluções para formalização das decisões do Conselho.

**Seção IX
Do Conselho de Contribuintes**

Art. 12 O Conselho de Contribuintes tem como missão julgar em segunda instância administrativa os recursos voluntários interpostos pelo sujeito passivo, quanto a lançamento instrumentado por Notificação/Auto de Infração, cujo crédito tributário tenha sido mantido, ainda que parcialmente, pela decisão administrativa de primeiro grau, cujas competências e atribuições específicas são objetos de regulamento próprio.

**CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda**

Art. 13 O Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão garantir a realização da receita e o controle do gasto público visando o equilíbrio fiscal do estado, competindo-lhe:

- I - gerir a política fiscal do estado, promovendo a sua execução e controle;
- II - estabelecer diretrizes para a condução da política fiscal;
- III - administrar as estratégias e os objetivos da política fiscal do Estado;
- IV - avaliar os resultados da gestão fiscal;
- V - defender os interesses do estado junto aos órgãos federais e entes

subnacionais no que diz respeito à política fiscal;
 VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política fiscal;
 VII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação fiscal;
 VIII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado e organismos e entidades internacionais, nos assuntos pertinentes à matéria fiscal;
 IX - propor mudanças de alinhamento da política fiscal à política macroeconômica e microeconômicas.
 X - coordenar a elaboração da prestação de contas governamental.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual tem como missão assegurar o equilíbrio e liquidez do tesouro estadual e controlar a aplicação do gasto público e, competindo-lhe:

I - gerir o sistema financeiro do tesouro estadual;
 II - administrar o sistema de convênios estadual;
 III - administrar a dívida pública estadual;
 IV - promover a gestão dos ativos e passivos do estado;
 V - orientar a formulação da política financeira estadual;
 VI - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas financeiras;
 VII - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do Tesouro.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 15 O Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública tem como missão garantir a melhor realização da receita pública por meio da normatização, exploração da base tributária e análise da efetividade da exploração, competindo-lhe:

I - gerir o sistema tributário Estadual;
 II - orientar a formulação da política tributária estadual;
 III - administrar as informações da receita pública;
 IV - promover o controle e monitoramento da receita pública;
 V - promover a fiscalização;
 VI - promover o controle e fiscalização de trânsito;
 VII - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas fiscais;
 VIII - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área da receita pública;
 IX - definir diretrizes para a projeção, realização e avaliação da receita pública estadual;
 X - definir diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública;

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 16 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária tem como missão garantir a gestão das atividades sistêmicas na SEFAZ, viabilizando a sustentabilidade dos resultados estratégicos, competindo-lhe:

I - gerir o sistema administrativo fazendário;
 II - administrar a implementação das políticas de gestão fazendária;
 III - promover a gestão de pessoas;
 IV - promover a gestão de patrimônio e serviços;
 V - promover a gestão de aquisições e contratos;
 VI - promover a gestão de orçamento e convênios, financeiro e contábil;
 VII - promover a gestão de arquivo e protocolo;
 VIII - promover a gestão de tecnologia da informação;
 IX - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da Administração Fazendária

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 17 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão garantir o atendimento de qualidade aos contribuintes e demais partes interessadas, promovendo a contínua melhoria da imagem organizacional, competindo-lhe:

I - gerir o sistema de relacionamento com o contribuinte;

II - orientar a formulação da política de atendimento da SEFAZ;
 III - promover o cumprimento voluntário das obrigações;
 IV - administrar as diretrizes para o tratamento e defesa dos legítimos interesses dos contribuintes e cidadãos junto à Secretaria de Estado de Fazenda;
 V - administrar as diretrizes para o cumprimento voluntário da obrigação tributária;
 VI - Administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização do relacionamento com o contribuinte
 VII - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios do Relacionamento com o contribuinte;
 VIII - monitorar e avaliar os resultados das áreas do relacionamento com o contribuinte.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual

Art. 18 O Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento Estadual tem como missão gerir o sistema orçamentário estadual visando garantir a sustentabilidade das políticas públicas governamentais, atendendo as demandas da sociedade, competindo-lhe:

I - gerir o sistema orçamentário estadual;
 II - administrar a implementação das políticas orçamentárias;
 III - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do orçamento;
 IV - propor diretrizes e normas para o sistema de orçamento estadual;
 V - definir diretrizes para a automação e modernização do orçamento estadual;
 VI - promover estudos econômicos e orçamentários;
 VII - orientar a formulação de audiências públicas para discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 VIII - acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual;
 IX - Participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Subseção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado

Art. 19 O Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado tem como missão disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e Fundos Estaduais, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - gerir o sistema contábil estadual;
 II - administrar a implementação das normas contábeis;
 III - elaborar o balanço geral e o relatório contábil do Estado;
 IV - orientar a elaboração e disponibilização das informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais;
 V - orientar a formulação do Plano de Contas aplicado ao setor público e os processos contábeis;
 VI - acompanhar e avaliar a implementação do plano estratégico e de negócios da área da contadoria;
 VII - propor diretrizes e normas para o sistema contábil estadual;
 VIII - administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização da contabilidade geral do estado;
 IX - controlar os resultados da contadoria.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 20 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados tem como missão elevar a capacidade de gestão da Secretaria de Fazenda, contribuindo para o alto desempenho da organização e a efetividade dos seus resultados, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação e execução do processo de gestão para resultados adotado pelo Estado de Mato Grosso;
 II - promover a formulação e revisão da análise de contexto da Secretaria de Estado de Fazenda;
 III - coordenar a elaboração e revisão dos componentes estratégicos da Secretaria de Fazenda;
 IV - formular e disseminar, junto às partes interessadas, o mapa estratégico da Secretaria de Fazenda;

V - promover o alinhamento da estrutura implementadora com os processos de trabalho;

VI - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados institucionais;

VII - disseminar a metodologia do modelo de gestão para resultados definidos pela SEPLAG e capacitar as equipes setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas, Plano Plurianual-PPA e Plano de Trabalho Anual - PTA na Secretaria de Estado de Fazenda;

IX - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

X - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;

XI - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial;

XIII - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XIV - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XV - subsidiar a liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVI - executar as competências do sistema de Desenvolvimento Organizacional.

Parágrafo único O Sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Estratégica de Gestão de Projetos

Art. 21 A Unidade Estratégica de Gestão de Projetos por meio do Escritório de Gestão de Projetos tem como missão dar suporte à execução dos projetos da Secretaria de Estado de Fazenda, por meio da aplicação de boas práticas em gerenciamento de projetos, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria de Fazenda;

II - apresentar melhorias das ferramentas de gerenciamento de projetos;

III - promover treinamentos aos gerentes e equipes de projetos;

IV - prover suporte metodológico aos gerentes de projetos;

V - promover a articulação das equipes e integração dos projetos;

VI - monitorar o desempenho dos projetos;

VII - identificar os eventuais desvios na execução dos projetos e orientar a busca por correções;

VIII - prover informações sobre os projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;

IX - promover a visibilidade e transparência das informações sobre os projetos;

X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção III Da Corregedoria Fazendária

Art. 22 A Corregedoria Fazendária tem como missão atuar preventiva e repressivamente contra a corrupção e os desvios de condutas do servidor fazendário, primando pela legalidade, probidade e qualidade dos atos por eles praticados, competindo-lhe:

I - executar diligências, inspeção, correição e auditoria interna no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, visando à regularidade dos procedimentos e à correta aplicação da legislação pertinente;

II - revisar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, inclusive junto a contribuintes, para suprir lacunas ou apurar irregularidades;

III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e promover os procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

IV - convocar servidor fazendário, terceirizado ou estagiário, para prestar esclarecimentos e informações de interesse da Administração Pública;

V - coletar, com autorização do Corregedor Fazendário, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria Fazendária, analisando-os em caráter sigiloso;

VI - requisitar informações junto a particulares ou quaisquer órgãos da administração pública estadual, bem como realizar diligências necessárias para exame da matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter reservado;

VII - manter sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

VIII - realizar procedimentos administrativos e disciplinares para apurar irregularidades ou desvio de conduta funcional;

IX - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda nas questões de natureza disciplinar bem como na constituição de comissão de procedimentos administrativos disciplinares;

X - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários;

XI - recomendar, fundamentadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a aplicação de qualquer espécie de sanção disciplinar ou medidas preventivas;

XII - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a alteração de normas ou procedimentos que visem a melhorar ou aperfeiçoar a eficácia do sistema de controle interno, com vistas à prevenção de irregularidades;

XIII - sugerir, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda o afastamento de servidor público que esteja sendo submetido à correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

XIV - divulgar e fazer cumprir normas sobre a disciplina, aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado de Fazenda, mantendo estreito relacionamento com entidades de classe dos servidores fazendários, com o objetivo de obter colaboração para o desenvolvimento de trabalhos inerentes à ética profissional;

XV - proceder ao acompanhamento e revisão dos serviços de fiscalização, inclusive durante a sua realização;

XVI - elaborar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;

XVII - solicitar a instauração de inquérito policial sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de terceiros não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria;

XVIII - elaborar o regimento da Corregedoria Fazendária, para apreciação do Secretário de Estado de Fazenda;

XIX - expedir ou aprovar os atos administrativos relativos às suas atribuições.

Subseção I

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 23 A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar nas atividades relacionadas à apuração de irregularidades, por meio da instauração e condução de procedimentos correicionais, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após

admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
 V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
 VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;
 VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
 VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
 IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
 X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;
 XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Subseção II Da Unidade de Inspeção Fazendária

Art. 24 A Unidade de Inspeção Fazendária, tem como missão atuar na prevenção e dos desvios de condutas do servidor fazendário, primando pela legalidade dos atos por ele praticados, competindo-lhe:

- I - planejar, programar e orientar as inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas e revisões;
- II - solicitar informações junto às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda e aos contribuintes, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
- III - executar trabalhos de natureza administrativa inerente às suas atribuições
- IV - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;
- V - analisar os relatórios das inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas ou revisões, emitindo parecer prévio, para apreciação do Corregedor Fazendário;
- VI - organizar agenda das inspeções ordinárias, elaborar ordens de serviços para realização das inspeções extraordinárias;
- VII - determinar diligências e requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade de inspeções e de auditoria interna, bem como instruir a execução de ação fiscal ou de sua revisão;
- VIII - sugerir a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Corregedoria assim o exigir;
- IX - elaborar escala de trabalho dos servidores da Corregedoria que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual;
- X - controlar a assiduidade dos servidores lotados na Assessoria.

Seção IV Da Unidade de Estudos e Política Fiscal

Art. 25 A Unidade de Estudos e Política Fiscal tem como missão formular e propor políticas e diretrizes fiscais para o estado visando a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

- I - elaborar cenários fiscais de médio e longo prazos para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do estado;
- II - analisar e projetar o comportamento das variáveis fiscais, produzindo e mantendo atualizados os dados e informações necessários para elaborar e avaliar as políticas públicas;
- III - monitorar e avaliar a realização e a concretização dos cenários fiscais elaborados;
- IV - formular e propor o planejamento fiscal de médio e longo prazos a serem observados nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- V - formular, propor e difundir a declaração de estratégia fiscal;
- VI - monitorar e analisar a implementação da política fiscal estadual, de curto, médio e longo prazo;
- VII - prestar assessoria ao CONDES e ao Conselho de Governança Fiscal em assuntos relativos à política fiscal;
- VIII - coordenar o relacionamento com a Secretaria do Tesouro Nacional-MF, com agências de classificação de risco, com autoridades de outros governos e organismos multilaterais, e com participantes do mercado financeiro nacional e internacional sobre temas de política econômica e fiscal;

IX - acompanhar a execução da política fiscal identificando o risco à sustentabilidade das contas públicas estaduais.

Seção V Da Unidade de Ouvidoria Fazendária

Art. 26 A Unidade de Ouvidoria Fazendária tem como missão viabilizar o exercício da cidadania participativa visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria de Fazenda, competindo-lhe:

- I - administrar os canais de comunicação necessários para garantir facilidade e segurança ao contribuinte ou ao cidadão;
- II - realizar a gestão das reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões e elogios recebidos do cidadão-usuário cujo controle se justifique, realizando o tratamento estatístico e funcional pertinente às imperfeições, anomalias e irregularidades detectadas ou comunicadas;
- III - elaborar boletins periódicos demonstrando a atuação da Ouvidoria em relação às denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões registradas;
- IV - receber, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de outros órgãos e entidades públicas, conforme a Portaria nº 166/2009 - Secretaria de Estado de Fazenda/MT;
- V - receber, registrar, controlar e acompanhar o processamento de denúncias de infração à legislação tributária;
- VI - divulgar, periodicamente, os serviços da ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VII - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida a recebida;
- IX - elaborar e encaminhar ao dirigentes do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;
- X - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;
- XI - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;
- XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

Seção VI Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 27 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar o plano anual de acompanhamento e controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo, protocolo e outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar a prestação de contas mensal do órgão;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria;
- VI - supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - comunicar ao órgão central de controle interno qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno.

Seção VII Da Comissão de Ética

Art. 28 A Comissão de Ética tem como missão propor, disseminar e fazer cumprir os padrões éticos da administração pública no âmbito fazendário, esclarecendo dúvidas, bem como gerando ambiente propício para a concretização dos valores do serviço público e da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

- I - conhecer e responder consultas de dirigentes e servidores da SEFAZ no

que se refere à conduta ética preconizada pelo serviço público;

II - difundir e orientar os servidores da SEFAZ quanto aos princípios da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002;

III - dirimir dúvidas quanto a questões de fundo ético, considerando que a função precípua do Estado é a busca do bem comum;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta que, em tese, se mostre em desacordo com as normas éticas validadas no contexto do serviço público estadual;

V - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da SEFAZ, desenvolvimento de ações, o voluntariado e responsabilidade social objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o respectivo órgão ou entidade na Rede de Ética da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implantações de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - pesquisar, identificar e propor aperfeiçoamentos, reforce intensificação das ações voltadas para a promoção da responsabilidade social, naquilo que seja pertinente às suas atribuições;

IX - proporcionar suporte para que a Comissão de Ética analise e julgue denúncias e condutas que em tese possam ferir o Código de Ética;

X - promover mediação e conciliação como forma de solução e prevenção de conflitos interpessoais na SEFAZ;

XI - gerir e disseminar conteúdo ético e moral na SEFAZ.

Seção VIII

Da Unidade Setorial de Procuradoria Geral do Estado

Art. 29 A Unidade Setorial de Procuradoria Geral do Estado tem como missão desempenhar as funções da Procuradoria Geral na Secretaria de Estado de Fazenda, cujas competências são:

I - orientar juridicamente o Secretário de Estado de Fazenda e seus adjuntos a respeito de matérias afetas às atribuições da SEFAZ;

II - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos competentes;

III - coordenar a elaboração e o fornecimento de subsídios solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado para defesa do Estado de Mato Grosso em processos judiciais que tratem de matérias afetas às atribuições da SEFAZ;

IV - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SEFAZ;

V - orientar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;

VI - analisar os processos que tratem de matéria fiscal e tributária encaminhados pelo Secretário de Estado de Fazenda e pelos Secretários-Adjuntos de Fazenda;

VII - apreciar, no que tange aos aspectos jurídicos, os processos de interesse originário da Secretaria de Fazenda;

VIII - interagir diretamente com a Subprocuradoria-Geral Fiscal nos assuntos fiscais e tributários de interesse comum dos órgãos;

IX - analisar a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de iniciativa do Secretário de Estado de Fazenda.

Seção IX

Da Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento

Art. 30 A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios do Orçamento, tem como missão viabilizar a gestão para resultados do Sistema de Orçamento Estadual, bem como, instrumentalizar as diretrizes da política orçamentária, visando o cumprimento dos objetivos e à concretização dos resultados da SAOR, competindo-lhe:

I - promover a disseminação do mapa estratégico da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial da política orçamentária no âmbito da Secretaria Adjunta;

IV - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;

V - acompanhar a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

VI - promover a implementação de métodos, práticas e ferramentas de gestão para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos.

VII - coordenar a formulação e a elaboração dos projetos de lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

VIII - elaborar as mensagens do Governador à Assembleia Legislativa para encaminhamento dos projetos de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual;

IX - identificar e disseminar boas práticas nas áreas de orçamento e finanças públicas;

X - acompanhar, organizar e sistematizar a legislação, as normas e os procedimentos relacionados ao orçamento;

XI - realizar audiências públicas para a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle.

XIII - promover a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Seção X

Da Unidade Executiva do Tesouro Estadual

Art. 31 A Unidade Executiva do Tesouro Estadual tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;

II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;

III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

IV - avaliar a realização dos planos;

V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

VI - articular e acompanhar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

VII - articular e viabilizar o pagamento de obrigações decorrentes de processos de extinção de responsabilidade do Tesouro;

VIII - controlar a execução da política financeira do Tesouro;

XI - direcionar a implementação dos planos de trabalho do Tesouro;

X - gerenciar a movimentação dos servidores da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual.

Seção XI

Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro

Art. 32 A Unidade de Desenvolvimento do Tesouro tem como missão promover a gestão para resultados visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados da SATE, cujas competências são:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - monitorar e avaliar os resultados setoriais;

IV - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

V - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos, estabelecendo o Plano de Trabalho Setorial;

VI - promover a avaliação de desempenho da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;

VII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle.

VIII - promover a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Seção XII

Da Unidade de Política Financeira Estadual

Art. 33 A Unidade de Política Financeira Estadual tem como missão formular e propor políticas e diretrizes financeiras para o Tesouro Estadual, visando a sustentabilidade do equilíbrio financeiro, cujas competências são:

I - formular e revisar a análise de contexto da administração financeira;

II - coletar informações de desempenho que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;

III - propor, acompanhar e analisar o cumprimento das metas de liquidez e equilíbrio do Tesouro;

IV - formular o tratamento financeiro prioritário;

V - definir indicadores que permitam a mensuração do desempenho

consoante aos propósitos e resultados da política formulada;
VI - monitorar a implementação da política por meio da evolução dos indicadores financeiros e de gasto;
VII - projetar os impactos e analisar os efeitos da política financeira estadual.

Seção XIII**Da Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro**

Art. 34 A Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro tem como missão analisar, monitorar as legislações das unidades do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - monitorar e viabilizar a elaboração das legislações financeiras do Tesouro;
II - avaliar os impactos das legislações financeiras emitidas pelo Tesouro;
III - orientar sobre a aplicação da legislação financeira no Tesouro;
IV - controlar e administrar as decisões judiciais recebidas no Tesouro Estadual;
V - monitorar os bloqueios no FIPLAN decorrentes de ordens judiciais;
VI - monitorar a elaboração de notas técnicas do Tesouro;
VII - monitorar as manifestações do Tesouro direcionadas ao TCE;
VIII - gerar informações jurídicas para atendimento das demandas internas e externas.

Seção XIV**Da Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual**

Art. 35 A Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual tem como missão promover a gestão da automação dos processos de negócios, assegurando o alinhamento estratégico, racionalidade, complementaridade e integração das soluções informatizadas, promovendo o alcance dos objetivos estratégicos do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - analisar a adequação e oportunidade de toda e qualquer proposta de informatização de processos setoriais;
II - identificar e inventariar os sistemas informatizados existentes na Secretaria Adjunta;
III - promover o desenvolvimento e a implantação de soluções;
IV - elaborar o Plano Anual de Informatização Setorial;
V - intermediar e definir, junto à área de tecnologia de informação as prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à implementação das estratégias setoriais;
VI - elaborar e manter atualizado o cadastro das soluções informatizadas demandadas das unidades do Tesouro Estadual;
VII - realizar estudos de mercado referentes a ferramentas ou soluções informatizadas existentes, e emitir nota técnica;
VIII - gerir as iniciativas de informatização e integração dos processos da Secretaria adjunta do Tesouro Estadual;
IX - realizar a gestão de projetos de TI da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual.

Seção XV**Da Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual**

Art. 36 A Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual tem como missão formular, analisar e avaliar as metas fiscais e as estratégias para o desenvolvimento das relações do Tesouro com as unidades federativas, poderes constituídos e organismos nacionais e internacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, em âmbito estadual, o processo de atendimento da missão técnica da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
II - promover e executar, de forma integrada, atividades do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal - PAF, da estruturação de operações de crédito e da gestão da dívida pública da administração direta e indireta com a União e com os organismos nacionais e internacionais;
III - administrar o adimplemento de condições previstas no programa de ajuste fiscal dos Estados brasileiros relacionados à dívida pública;
IV - assistir ao Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual sobre matéria legislativa que impactam nas metas fiscais do Estado;
V - promover a articulação com outras unidades federativas para a defesa de interesses e assuntos estratégicos para o Estado no que tange a matéria orçamentária, financeira, contábil e fiscal;
VI - coordenar o processo de atendimento das missões técnicas dos organismos nacionais e internacionais e das agências de classificação de riscos (*rating*);
VII - coordenar as atividades de prospecção de operações de crédito interno e externo, bem como as renegociações de operações de créditos contratadas;
VIII - coordenar e indicar, a atuação técnica dos participantes relativa ao

Grupo de Gestores Financeiros - GEFIN e Conselho Nacional de Política Fazendária- CONFAZ;

IX - conhecer e analisar, em matérias de finanças e gasto público, a pauta de colegiados de unidades federativas, informando ao Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual os riscos e impactos da aprovação ou rejeição das diferentes propostas em discussão e tramitação;

X - supervisionar, no âmbito estadual, os sistemas operacionais disponibilizados pelas unidades federativas, poderes constituídos e organismos nacionais e internacionais relacionados ao Programa de Ajuste Fiscal - PAF, a operações de crédito, à dívida pública e outros correlatos.

Seção XVI**Da Unidade de Política Tributária Estadual**

Art. 37 A Unidade de Política Tributária Estadual tem como missão administrar a política tributária estadual, procedendo à análise, avaliação e projeção dos comportamentos econômicos atuais e futuros dos setores, regiões e segmentos da economia do Estado, competindo-lhe:

I - formular a política tributária estadual e os regimes de tributação aplicáveis aos tributos estaduais;
II - acompanhar, analisar e avaliar a efetividade das políticas adotadas, inclusive de incentivos fiscais e renúncia fiscal;
III - promover a edição dos atos normativos necessários para a consecução dos objetivos da política tributária, validando-os e submetendo-os à aprovação do Secretário de Estado de Fazenda;
IV - gerir as demandas de entidades e órgãos estaduais relacionadas à política tributária ou renúncia fiscal, propondo ao Secretário Adjunto da Receita Pública as medidas a serem adotadas para salvaguardar os interesses do Estado;
V - projetar, quantificar e avaliar, por segmento, setor, ou atividade econômica, os valores das perdas de receita pública decorrentes de renúncia, elisão, ordem judicial, inadimplência ou ilícito fiscal;
VI - analisar agregados econômicos e estudar o comportamento setorial, estadual e nacional;
VII - produzir informação econômico-fiscal agregada para subsidiar a formulação da política tributária e aprimorar as atividades de fiscalização e de arrecadação;
VIII - analisar a carga tributária mato-grossense comparada com a carga tributária dos Estados brasileiros;
IX - executar e distribuir o acompanhamento gerencial diário da receita pública;
X - estimar a receita pública estadual, para fins de PPA, LDO e LOA, excluídas as receitas próprias dos órgãos e as decorrentes de convênios;
XI - produzir relatório analítico contrastando, por segmento econômico, a receita potencial com a receita efetivamente realizada;
XII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à receita pública;
XIII - pesquisar, definir, gerir e propor a edição, publicação, divulgação e atualização das listas de preços mínimos previstas na legislação tributária;
XIV - realizar, mensalmente, o cálculo do valor da UPF/MT, informando os valores para efeitos de divulgação;
XV - propor os critérios, modo e forma da prestação de informações federativas sobre a receita pública.

Seção XVII**Da Unidade Executiva da Receita Pública**

Art. 38 A Unidade Executiva da Receita Pública tem como missão acompanhar e articular a observação prioritária das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas pelas superintendências vinculadas à área da Receita Pública, competindo-lhe:

I - efetuar o acompanhamento, controle e administração da receita pública projetada, por segmento ou setor econômico, de forma a assegurar a sua realização;
II - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados no sistema fazendário de conta corrente;
III - validar e autografar, quando submetidas por qualquer motivo à manifestação da Secretaria Adjunta, as informações requisitadas pelo Poder Judiciário;
IV - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;
V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para a Secretaria Adjunta da Receita Pública, promovendo o alinhamento de esforços necessários à execução da Política Tributária;

VI - coordenar a construção de decisão sobre questões de ordem administrativa que envolvam interesses de mais de uma Superintendência ou de entidade externa à Secretaria Adjunta;

VII - coordenar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, relativas à SARP, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e envio à Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI;

VIII - difundir diretrizes da área da Receita Pública e promover a modernização de processos;

IX - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;

X - difundir diretrizes pertinentes à política de fiscalização, tratamento diferenciado e controle da obrigação tributária;

XI - promover diretrizes de segurança a serem observadas para liberação de acesso aos sistemas informatizados pertinentes à área da receita pública;

XII - validar, previamente, para apresentação ao Secretário Adjunto da Receita Pública, a proposta das medidas vinculadas à receita pública a serem inseridas no Plano de Longo Prazo - PLP, no Plano Plurianual - PPA, nos planos setoriais, no Plano de Trabalho Anual - PTA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente Superintendências e Coordenadorias, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

XIV - controlar e avaliar os projetos ou atividades do PTA ou do PPA que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XV - proceder à intermediação junto à área de tecnologia de informação das prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à área da Receita Pública de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;

XVI - coordenar e harmonizar a atuação das unidades vinculadas à área da Receita Pública, responsáveis pela concepção e desenvolvimento de sistemas informatizados de acordo com as diretrizes estratégicas, zelando para que seja respeitado o tempo de execução, custos e escopo do projeto.

Seção XVIII

Da Unidade de Relações Federativas Fiscais

Art. 39 A Unidade de Relações Federativas Fiscais tem como missão conduzir as relações federativas fiscais consoante a política tributária e diretrizes da Receita Pública, competindo-lhe:

I - promover a normatização e desenvolver as relações da Administração Tributária em âmbito nacional, regional e local, mediante a coordenação, planejamento, proposição, formulação, aprovação, implementação, acompanhamento e avaliação de convênios, protocolos, ajustes e demais normas necessárias à relação jurídico-tributária;

II - analisar e validar a legislação necessária para dar efetividade aos atos impositivos ou autorizativos aprovados pelo CONFAZ;

III - coordenar, no âmbito estadual, a atuação técnica relativa à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

IV - atuar na promoção de alianças estratégicas para a defesa das bases tributárias estaduais;

V - credenciar representantes da Fazenda Pública Estadual perante outras unidades federadas;

VI - designar e controlar a participação de representantes da Fazenda Pública Estadual em eventos referentes às relações federativas fiscais;

VII - atuar na promoção e fortalecimento da dimensão federativa da administração das receitas públicas e das relações intergovernamentais de natureza pertinente;

VIII - avaliar e ratificar as deliberações federativas realizadas pelos representantes estaduais;

IX - receber, controlar, administrar, promover a execução e responder as solicitações federativas, vinculadas ou não a convênios, protocolos, ajustes e demais normas regionais e nacionais pertinentes à administração tributária;

X - acompanhar e divulgar as parcelas da receita pública decorrentes de transferências constitucionais, legais ou convênios;

XII - apurar e verificar a exatidão dos coeficientes ou percentuais de percepção de receitas constitucionais, legais e convênios, efetuando o controle e registro sistemático dos respectivos dados;

XIII - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado.

Seção XIX

Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Receita

Art. 40 A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita tem como missão articular e coordenar a construção dos planos de trabalho, zelando pelo alinhamento estratégico e observância das diretrizes estratégicas, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública, visando à efetividade e à produção do resultado estratégico almejado;

II - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, voltados para o alcance da missão das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - disseminar, acompanhar e controlar a execução do plano de trabalho anual e o alcance das metas da Secretaria Adjunta e das unidades que compõem a sua estrutura, informando mensalmente o estágio de execução;

IV - validar e promover a realização da capacitação dos servidores lotados nas unidades vinculadas à área da receita pública quanto ao saber funcional, necessário para a execução dos serviços, processos e suporte ao negócio, para garantia da realização dos resultados esperados e o alcance da missão da Secretaria Adjunta;

V - articular o desenho e coordenar a implantação de projetos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - promover a gestão integral dos resultados das ações, medidas, metas, projetos, processos e produtos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - disponibilizar informações gerenciais e administrativas, necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta da Receita Pública junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

VIII - estabelecer os requisitos a serem observados para a proposição, priorização e aprovação de proposta de implementação de ferramenta ou sistemas informatizados, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;

IX - verificar e decidir sobre a aderência das propostas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas ou ferramentas informatizadas às necessidades da Receita Pública, cabendo-lhe autorizar os Termos de Abertura dos Projetos.

+ -

Seção XX

Da Unidade de Inteligência Fiscal e Monitoramento

Art. 41 A Unidade de Inteligência Fiscal e Monitoramento têm como missão produzir e compartilhar informações e conhecimentos reveladores de práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual e subsidiar as atividades de monitoramento e fiscalização das demais unidades da Secretaria Adjunta da Receita Pública, competindo-lhe:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e contrainteligência de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

II - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, investigação e análise sobre práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

III - interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

IV - desenvolver, inclusive em conjunto com outras unidades federadas, mecanismos de segurança para o intercâmbio de informações protegidas, caracterizadoras ou indiciárias de práticas lesivas ou irregularidades contra o tributo;

V - realizar pesquisa e investigação administrativas, relacionadas com o descumprimento de norma tributária, que se fizerem necessárias para identificação de condutas nocivas ao tributo, ao controle e à receita pública, bem como dos respectivos autores;

VI - desenvolver a informação e a ação especializadas, destinadas a coibir fatos e situações relacionados ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;

VII - realizar ações voltadas à produção de prova e contraprova de dado negado e aferição da fidedignidade da informação e de sua fonte;

VIII - buscar informações e produzir conhecimentos em decorrência de solicitações, denúncias e indícios de situações referentes às práticas estruturadas, lesivas à Fazenda Pública Estadual;

IX - relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;

X - promover e/ou participar de operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

XI - investigar as cadeias produtivas, as redes de negócios e outras atividades com indícios de práticas irregulares e ilícitas em relação ao tributo, ao controle e à receita pública;

XII - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e

neutralização das práticas estruturadas contra a Fazenda Pública Estadual;
XIII - pesquisar, investigar e analisar as causas da não realização da receita potencial prevista, identificando as práticas utilizadas pelos sujeitos passivos para lesar o Erário;

XIV - propor medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito;

XV - propor ações de saneamento ou depuração de registro digital, dado ou informação inconsistente ou anômala que identificar no desempenho de suas atribuições, fazendo-o perante a unidade fazendária vinculada à Secretaria Adjunta da Receita Pública com atribuições regimentais pertinentes;

XVI - propor soluções de tecnologia da informação, inclusive por meio do desenvolvimento de rotinas e procedimentos informatizados, para a realização das atividades de controle e monitoramento e disponibilizá-las à Superintendência de Controle e Monitoramento;

XVII - apresentar o mapa do padrão de comportamento fiscal de grupos de contribuintes, apontando aqueles que representem maior risco para a realização da receita pública, bem como subsidiar mediante prestação de informações o planejamento da fiscalização de contribuintes;

XVIII - explicar de forma analítica, mediante a emissão de relatório e parecer, as causas das variações quantitativas e qualitativas que determinaram impacto negativo na receita tributária evidenciando, quando for o caso, comportamento nocivo de contribuinte.

Seção XXI

Da Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários

Art. 42 A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados, cujas competências são:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da SAAF;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

IV - monitorar e avaliar os resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial da política financeira no âmbito da Secretaria Adjunta;

VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores, das orientações estratégicas, do Plano Plurianual, do orçamento e do Planejamento Estratégico;

IX - coordenar a elaboração do orçamento da SAAF;

X - promover a avaliação de desempenho da SAAF;

XI - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle.

XII - promover a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Seção XXII

Da Unidade Executiva Fazendária

Art. 43 A Unidade Executiva Fazendária tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;

II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;

III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

IV - avaliar a realização dos planos;

V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

VI - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;

VII - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais da SAAF;

VIII - analisar, avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira da SEFAZ;

Seção XXIII

Da Unidade de Serviços de Comunicação

Art. 44 A Unidade de Serviços de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Fazenda, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - formular, integrar e implementar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda e a publicidade institucional;

II - coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - divulgar os eventos internos e externos realizados pelas demais áreas, por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

IV - divulgar eventos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

V - coordenar as relações da Secretaria de Estado de Fazenda com os órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o portal da Secretaria de Estado de Fazenda com informações gerais, projetos, ações e programas;

VII - realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse administrativo, econômico, fiscal e social da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - realizar revisão ortográfica e gramatical das publicações emitidas pela Secretaria de Fazenda;

IX - elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

X - publicar, no âmbito comercial, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Secretaria de Estado de Fazenda, por ordem expressa do Secretário de Estado de Fazenda;

XI - manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - manter o Secretário, Secretários Adjuntos e Unidades de Apoio Estratégico Especializado informados sobre publicações institucionais e de interesse econômico, fiscal e social;

XIV - informar os servidores públicos da Secretaria de Estado de Fazenda sobre assuntos administrativos e de interesse geral, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XVII - receber das áreas responsáveis, formatar e encaminhar publicações pertinentes à Secretaria de Estado de Fazenda para o Diário Oficial do Estado.

Seção XXIV

Da Unidade de Contencioso Administrativo Tributário

Art. 45 A Unidade de Contencioso Administrativo Tributário tem como missão analisar, avaliar e monitorar e dar transparência ao processo do contencioso em todas as instancias, competindo-lhe:

I - presidir, na pessoa de seu titular, o órgão colegiado pleno do Conselho de Contribuintes Estadual, em conformidade com a legislação tributária processual estadual;

II - gerir as atividades administrativas, relativas ao recebimento e à tramitação do Processo Tributário Administrativo no órgão;

III - promover a divulgação digital, no página da Secretaria de Estado de Fazenda, da pauta de julgamento, ementas e acórdãos dos processos julgados na forma da lei;

IV - encaminhar as necessidades de capacitação, alteração da legislação tributária estadual e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativos ao contencioso;

V - gerir as atividades administrativas pertinentes ao Conselho do Contribuinte relativa ao Contencioso.

Subseção I

Da Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário

Art. 46 A Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário tem como missão distribuir a justiça fiscal, mediante o controle da legalidade do crédito tributário impugnado, com objetivo de estabelecer o

equilíbrio fisco/contribuinte, competindo-lhe:

- I - planejar, distribuir e avaliar o julgamento dos processos mediante previsão legal de critérios de prioridade e ordem de preferência de processos;
- II - controlar, eletronicamente os estoques e a distribuição de processos administrativos tributários encaminhados à unidade para julgamento em primeira instância;
- III - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência ou perícia, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;
- IV - decidir os litígios de natureza tributária, em primeira instância, mediante o reexame da admissibilidade e julgamento dos processos que tenham como objeto a impugnação de crédito tributário constituído no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;
- V - promover treinamento e orientação aos julgadores quanto à aplicação da legislação tributária, mantendo banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de reduzir decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;
- VI - apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos das impugnações de crédito tributário efetuadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;
- VII - propor adequação da legislação vigente sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;
- VIII - gerir a força de trabalho para atender demandas emergentes relacionadas à redução do prazo de solução de processos pertinentes à impugnação da exigência tributária;
- IX - conhecer das reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;
- X - fazer a gestão do processo mediante estatística mensal e anual, no âmbito da coordenadoria, para avaliação do planejamento, execução, avaliação do desempenho dos julgados e correção das inconformidades.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário

Art. 47 A Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário tem como missão gerir e controlar a tramitação de processos administrativos pertinentes aos litígios tributários, bem como executar, ou encaminhar para execução, os despachos e decisões expedidos pelos órgãos julgadores administrativos, em primeira instância, em fase de reexame necessário e em segunda instância, competindo-lhe:

- I - controlar o trâmite de toda e qualquer impugnação ou recurso administrativo relativo a crédito tributário constituído;
- II - adotar as providências necessárias para implantar, aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do processo administrativo tributário, em todas as fases processuais;
- III - controlar, assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos administrativos, até a sua finalização, inclusive remessa para a unidade fazendária competente para cobrança e/ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou arquivamento;
- IV - realizar as diligências e saneamentos que lhe forem pertinentes, determinados pelos julgadores em primeira instância, em fase de reexame necessário e pelo Conselho de Contribuintes;
- V - tramitar e controlar os processos relativos a diligências e providências para saneamento determinadas pelos julgadores em primeira instância, em fase de reexame necessário e pelo Conselho de Contribuintes, ao servidor responsável pelo lançamento, ao sujeito passivo, a unidade fazendária, bem como a terceiros envolvidos com os fatos discutidos;
- VI - promover, de ofício ou mediante provocação, o saneamento de qualquer irregularidade ou inconformidade de ordem processual nos atos que praticar;
- VII - adotar as medidas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do trâmite processual;
- VIII - adotar as providências pertinentes para efetivar a ciência dos atos e decisões proferidos no processo administrativo tributário;
- IX - encaminhar às unidades fazendárias competentes as decisões transitadas em julgado que indicarem necessidade de nova ação fiscal;
- X - articular a interação processual e a integração entre as unidades fazendárias envolvidas no julgamento de processo administrativo tributário, respeitadas as respectivas independência e autonomia;
- XI - consolidar as estatísticas mensais pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, em primeira instância, em reexame necessário e em segunda instância, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do

processo, dos julgamentos em primeira instância reformados no reexame necessário ou no julgamento do recurso voluntário, por julgador, e ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XII - proceder à correção periódica dos processos administrativos tributários, observada a execução obrigatória de, pelo menos, uma por ano civil;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle e Reexame de Processos

Art. 48 A Coordenadoria de Controle e Reexame de Processo tem como missão proceder, sempre que cabível, ao reexame das decisões proferidas em primeira instância, nos processos Administrativos Tributários, em decorrência de impugnação, que desonerarem, no todo ou em parte, o crédito tributário lançado, vedada a apreciação de legalidade ou constitucionalidade de disposição de lei, regulamento ou ato normativo, bem como a dispensa por equidade de pagamento de crédito tributário, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades da unidade;

II - controlar, eletronicamente, os estoques e a distribuição de Processos Administrativos Tributários encaminhados à unidade para julgamento em fase de reexame necessário;

III - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

IV - decidir os litígios de natureza tributária, em fase de reexame necessário;

V - promover a construção de entendimento uniforme quanto à aplicação da legislação tributária, mantendo banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de erradicar decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VI - zelar pela observância da legislação processual e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos em fase de reexame necessário;

VII - propor adequação da legislação vigente, sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

VIII - gerir a força de trabalho para atender as demandas relacionadas à redução do prazo para solução de processos;

IX - levantar quantitativo de reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

X - levantar as estatísticas mensais, no âmbito da gerência, pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo e, ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XI - levantar e encaminhar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à Coordenadoria.

Seção XXV

Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 49 A Unidade de Desenvolvimento de Negócio de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão promover a gestão para resultados do relacionamento com o contribuinte visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da SEFAZ;

III - revisar os instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;

IV - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados programados;

VIII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de

trabalho;

IX - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

X - avaliar a realização dos planos;

XI - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XII - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais.

XIII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle.

XIV - promover a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Seção XXVI

Da Unidade Estratégica de Suporte à Gestão e Coordenação de Contas

Art. 50 A Unidade Estratégica de Suporte à Gestão e Coordenação de Contas tem como missão administrar os riscos, a comunicação e a segurança da informação, inerentes aos processos do Sistema Contábil Estadual, cujas competências são:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades da unidade;

II - definir agregados para fins de pesquisa, acompanhamento e controle do sistema contábil;

III - desenvolver diretrizes no âmbito do sistema contábil;

IV - definir diretrizes de harmonização entre as informações, orçamentária, contábil e financeira inerente ao sistema contábil;

V - definir os critérios, modo e forma da prestação de informações no âmbito da gestão contábil;

VI - dirigir a elaboração e efetividade dos planos com vistas à produção do resultado estratégico almejado;

VII - promover a identificação, produção e disponibilização de notas técnicas e informações no âmbito da Gestão contábil;

VIII - definir e instituir mecanismos para análise e validação da qualidade e conformidade dos relatórios contábeis e fiscais, abrangendo aspectos como confiabilidade, pontualidade e transparência, estabelecidos por órgãos reguladores, formuladores de padrões reconhecidos e ou políticas do sistema contábil;

IX - identificar riscos e promover melhorias no sistema contábil, visando ao alinhamento das diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e unidades setoriais;

X - coordenar, no âmbito da Contadoria Geral do Estado, a disponibilização de informações contábeis das missões técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e Agências de Avaliação de Riscos, bem como promover o cumprimento dos prazos para envio dos relatórios e arquivos demandados;

XI - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;

XII - coordenar, supervisionar e conduzir as coordenadorias da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado ao alinhamento estratégico;

XIII - promover a publicação e divulgar a legislação necessária para dar efetividade as deliberações e estudos contábeis originados de órgãos federais;

XIV - promover o alinhamento estratégico adequado a melhor eficácia e efetividade da política da Gestão contábil;

XV - acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil.

Seção XXVII

Da Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria

Art. 51 A Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria tem como missão administrar e gerir os planos de negócios com vistas ao cumprimento das diretrizes e objetivos estratégicos e a concretização da visão tecnológica do sistema contábil, cuja competências são:

I - planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação e comunicação da SACE/SEFAZ, alinhada ao planejamento estratégico institucional, em conjunto com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

II - promover a execução dos estudos necessários para demonstrar viabilidade técnica, econômica e a pertinência da implantação de solução informatizada, visando assegurar a integração das soluções e resultados ótimos a custos decrescentes no âmbito da SACE/SEFAZ;

III - prospectar, avaliar e opinar quanto à adequação de ferramentas ou soluções informatizadas existentes no mercado ou em outras administrações para atenderem as necessidades da SACE/SEFAZ, considerando a estratégia financeira vigente, custos de customização e a

plataforma utilizada;

IV - realizar o acompanhamento das ações de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, em conformidade com as demais Coordenadorias da SACE/SEFAZ;

V - realizar o acompanhamento das ações de desenvolvimento e manutenção de soluções integradas ao Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

VI - elaborar projetos visando a evolução negocial e tecnológica do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, seja por motivação originada pela própria UETC como também das demais Coordenadorias da SACE/SEFAZ;

VII - participar da elaboração de material didático e/ou procedimentos operacionais visando a orientação de usuários e gestores negociais nas ações voltadas aos sistemas e soluções de TI adotadas e/ou utilizadas pelas Unidades e Coordenadorias da SACE/SEFAZ;

VIII - acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento de toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares da SACE/SEFAZ, em conformidade com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

IX - participar de ações relativas à área de tecnologia de informação e comunicação da SACE/SEFAZ.

X - promover reuniões sistêmica mensal com todos os servidores da unidade.

Seção XXVIII

Da Unidade de Desenvolvimento de Negócio da Contadoria

Art. 52 A Unidade de Desenvolvimento de Negócio da Contadoria tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Contadoria Geral do Estado visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da SEFAZ;

III - revisar os instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;

IV - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados programados;

VIII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;

IX - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

X - avaliar a realização dos planos;

XI - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XII - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais.

XIII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle.

XIV - promover a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO IV

NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 53 O Gabinete de Direção tem como missão prestar apoio técnico administrativo ao Secretário de Estado de Fazenda para o desempenho de suas funções, competindo-lhe:

I - prover as condições necessárias ao regular desempenho das atribuições do Secretário de Estado de Fazenda;

II - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

III - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos firmados pelo Secretário de Estado de Fazenda ou demais atos expedidos pelas unidades administrativas, que requeiram homologação do Gabinete de Direção Superior;

IV - praticar atos administrativos da competência do Secretário de Estado de Fazenda, por delegação deste;

V - propor e validar atos normativos da Administração Fazendária;
 VI - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quando pertinentes, ao titular da pasta;
 VII - analisar e controlar as despesas do Gabinete;
 VIII - controlar a pauta e decisões dos colegiados de que o Secretário de Fazenda participe;
 IX - realizar a representação política e institucional da Secretaria de Estado de Fazenda;
 X - promover a administração geral da Secretaria.
 XI - assegurar a integração, coordenação e articulação das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda para a produção de resultados programados;
 XII - prestar suporte técnico ao Secretário de Estado de Fazenda na condução do relacionamento com contribuintes e demais partes interessadas; tem secretária adjunta para este assunto
 XIII - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas feitas nos canais de relacionamento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas ao cidadão e ao contribuinte;
 XIV - orientar e conduzir a política de relacionamento com entidades representativas de categorias econômicas, segmentos sociais ou entidades civis organizadas;
 XV - disseminar, acompanhar e fazer cumprir, na condução das atividades fazendárias, as legítimas orientações de governo, observados os objetivos do Estado;
 XVI - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda.

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 54 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
 II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
 III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

Seção III Da Unidade Militar de Operações Conjuntas

Art. 55 A Unidade Militar de Operações Conjuntas tem como missão garantir a segurança aos servidores fazendários, visando o cumprimento da lei, a manutenção da ordem pública e o exercício dos poderes constituídos, competindo-lhe:

I - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de operações volantes e nos postos fiscais;
 II - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de diligências da corregedoria fazendária;
 III - realizar a escolha de materiais apreendidos pelos agentes fiscais da SEFAZ/MT;
 IV - formular e propor plano de operações competentes a esta unidade militar;
 V - gerir as ações de manutenção da assessoria militar;
 VI - promover a desenvolvimento continuada dos policiais militares que servem nesta Unidade Militar;
 VII - consolidar informações para subsidiar a fiscalização no combate à sonegação fiscal;
 VIII - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda na tomada de decisões relativas a assuntos da UMOC.

CAPÍTULO V NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 56 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão implementar as políticas, práticas e normas de gestão de pessoas visando a gestão eficiente do quadro de pessoal, contribuindo com as necessidades e resultados institucionais, competindo-lhe:

I - implementar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal e do desempenho profissional, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;
 II - supervisionar e exercer o acompanhamento e controle de políticas,

práticas, contratos de terceirização de pessoal, viabilizando a adequada ocupação dos postos de trabalho;
 III - supervisionar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal, desenvolvimento, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;
 IV - acompanhar os mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;
 V - prospectar soluções e inovações em gestão de pessoas na organização;
 VI - supervisionar o acompanhamento e controle do fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;
 VII - supervisionar a implementação e a execução do Plano de Treinamento e Desenvolvimento;
 VIII - supervisionar a implementação e a execução Plano de Qualidade de Vida e o Plano de Saúde e Segurança Ocupacional.
 IX - planejar, propor e medir indicadores de avaliação da gestão de pessoas, disseminando os resultados.

Subseção I Da Coordenadoria de Provimento e Aplicação

Art. 57 A Coordenadoria de Provimento e Aplicação tem como missão administrar a lotação de pessoas, coordenando a melhor distribuição e otimização da força de trabalho necessária para atender as demandas institucionais, promovendo a avaliação de desempenho, a equidade nas progressões funcionais e assegurando aos servidores seus direitos quanto a movimentação, licenças e afastamentos, acompanhando e fiscalizando os contratos de terceiros e estagiários, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores e movimentação de colaboradores de acordo com as necessidades da organização;
 II - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal da organização, promovendo as alterações requeridas, no tempo e com perfil adequado;
 III - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;
 IV - coordenar as informações de vida funcional e a emissão de atestados funcionais diversos;
 V - coordenar o acompanhamento dos mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;
 VI - realizar a recepção, apresentação e integração de novos colaboradores quando do ingresso na instituição ou na unidade;
 VII - orientar e instruir os processos de enquadramento originário, contagem em dobro de licença prêmio, concessão de licença prêmio, aposentadoria, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo, alteração de jornada de trabalho, qualificação profissional e demais afastamentos legais;
 VIII - orientar e instruir os processos de progressão funcional, executando o enquadramento do servidor na estrutura de cargos e subsídios; orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal e quitação de valores;
 IX - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal;
 X - coordenar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;
 XI - gerir e fiscalizar a execução dos contratos relativos a terceirização de pessoal, assegurando que os postos de trabalho permaneçam supridos com mão de obra adequada na forma contratada, notificando quanto as anomalias ou melhorias na falha da prestação de serviço;
 XII - subsidiar o planejamento e a programação das contratações de terceirização de pessoal e alterações necessárias;
 XIII - monitorar as informações em relação a qualidade da prestação do serviço fornecidas pelas unidades
 XIV - coordenar, controlar e conduzir processos de remoção de servidores e movimentação de colaboradores de acordo com as necessidades da organização.
 XIV - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
 XV - solicitar e acompanhar os concursos públicos do quadro de pessoal da SEFAZ;
 XVI - manter os registros dos processos administrativos disciplinares.

Subseção II Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 58 A Coordenadoria de Manutenção tem como missão administrar a despesa com pessoal e executar os registros financeiros e funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - elaborar o orçamento anual de despesas com pessoal e encargos sociais;
 II - acompanhar a execução das despesas de pessoal;
 III - analisar e acompanhar as informações referentes a verba indenizatória;

IV - proceder a inserção de dados que impliquem reflexos financeiros na remuneração do servidor, mantendo as rotinas de análise e conferência da Folha de Pagamento;

V - exercer o acompanhamento dos afastamentos de pessoal, controlando as implicações nos registros financeiros;

VI - coordenar e fornecer informações sobre o sistema de controle de assiduidade;

VII - gerar informações, disponibilizar e exercer o acompanhamento e controle da execução das escalas de férias e de licença de pessoal;

VIII - promover expedição de atos administrativos de designação de pessoal para ocupação de funções, cargos e atividades de interesse institucional.

Subseção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária

Art. 59 A Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária tem como missão promover o desenvolvimento dos servidores fazendários por meio da capacitação, produção e disseminação de conhecimentos para o melhor desempenho de suas atribuições, visando o cumprimento dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - executar as políticas e práticas de treinamento e desenvolvimento de competências, de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores fazendários;

II - identificar e catalogar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos colaboradores para atender a organização;

III - identificar e catalogar as competências disponíveis na organização que possam ser utilizadas na concretização da estratégia;

IV - executar a avaliação por competências para identificar as competências requeridas e não disponíveis;

V - elaborar e disponibilizar plano de treinamento e desenvolvimento anual;

VI - executar e avaliar o plano de treinamento e desenvolvimento;

VII - definir e manter trilhas de aprendizagem adequando o seu conteúdo para atender as estratégias da organização;

VIII - manter atualizados os registros que permitam a qualquer tempo pesquisar quais as competências requeridas e disponíveis na organização;

IX - monitorar dados que permitam conhecer a eficácia, eficiência e efetividade do trabalho de desenvolvimento dos servidores;

X - pesquisar, estimular, aportar e compartilhar na organização boas práticas e ideias com a proposta de inovação e melhoria de processos da organização;

XI - manter e disseminar mecanismos de retenção e compartilhamento do conhecimento e promover um ambiente de aprendizagem organizacional;

XII - manter e disponibilizar tecnologias de ensino à distância.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida

Art. 60 A Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida tem a missão de administrar e executar a política de saúde e segurança no trabalho, bem como o clima organizacional, promovendo ações que contribuam com as relações humanas, valorização profissional, condições de trabalho e a produtividade do quadro de pessoal, cujas competências são:

I - planejar e realizar pesquisas para aferir o clima organizacional e os fatores que nele interferem;

II - monitorar e avaliar os fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, planejando e promovendo as ações necessárias para suprimi-los ou mitigá-los;

III - propor e executar a política de saúde médico ocupacional, inclusive no que se refere à assistência social prestada aos colaboradores;

IV - promover e executar ações de valorização e integração social;

V - facilitar e auxiliar o acesso dos colaboradores à assistência social e aos sistemas de saúde preventivos e curativos;

VI - realizar parcerias para auxiliar o colaborador a ter acesso a convênios que atendam a área da saúde;

VII - mediar conflitos decorrentes da relação de trabalho, pesquisando e identificando suas causas para propor ações que os elimine e reduzam;

VIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

IX - monitorar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

X - criar, manter e capacitar a comissão setorial de segurança no trabalho;

XI - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde;

XII - acompanhar e prestar informações relativas à processos de aposentadoria por invalidez.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 61 A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão supervisionar e promover a formulação e execução do orçamento, do financeiro e do registro contábil, propiciando a efetividade na organização e implementação dos programas e projetos da Administração Fazendária, cujas competências são:

I - supervisionar as execuções orçamentária, financeira e contábil, propondo e promovendo os ajustes necessários para garantir maior efetividade na entrega dos resultados da unidade, objetivando o atendimento do planejado alinhado com as diretrizes estratégicas;

II - homologar, orientar e consolidar a coleta de informações gerenciais, em forma de relatórios, para acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil, subsidiando a tomada de decisão nos níveis tático e estratégico;

III - supervisionar e promover junto as demais áreas responsáveis, o subsídio de informações e dados para a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento, consolidando a visão de execução da Unidade Orçamentária ao longo do tempo;

IV - supervisionar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira e contábil, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da SEFAZ.

V - propor políticas e práticas de gestão financeira;

VI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamento, Financeiro e Contábil do Estado;

VII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 62 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, dar suporte técnico, supervisionar e orientar a formulação setorial e execução do orçamento, cujas competências são:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial, subsidiando com informações e dados de execução de anos anteriores, as unidades de planejamento da organização, contribuindo para o alinhamento e atendimento dos objetivos e diretrizes estratégicas;

II - efetuar os ajustes técnicos necessários da proposta orçamentária setorial, promovendo junto à Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários, a consolidação da proposta setorial, auxiliando no alinhamento com os instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO, PTA/LOA) da organização;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento de recursos, para a elaboração da LOA e execução do orçamento das unidades fazendárias;

IV - acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro, promovendo, sempre que necessário e/ou demandado, os ajustes pertinentes para a execução das ações definidas pela organização;

V - proceder os ajustes no orçamento em execução, após realizadas as análises quanto a legalidade, pertinência e capacidade para realizar créditos adicionais em suas diversas modalidades, objetivando a efetividade no atendimento das ações definidas pelo órgão;

VI - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos;

VII - disponibilizar informações pertinentes à execução orçamentária, que irão compor os relatórios de avaliação anual governamental, bem como, de outros mecanismos de avaliação das ações e programas relacionados ao órgão;

VIII - analisar e homologar Projetos Básicos ou Termos de Referência, quanto às questões e definições orçamentárias, orientando aos ajustes conforme as definições de planejamento e execução do orçamento;

IX - registrar e emitir Pedido de Reserva de Empenho - PED e Empenho das despesas autorizadas, observando a correta formação do processo que suporta a solicitação;

X - efetuar o registro de Empenho pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira

Art. 63 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar o planejamento e a execução da programação financeira, garantindo que seja compatível com a efetiva receita disponível para o exercício, observadas as diversas fontes, vinculações e destinações, administrando o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de

forma a aperfeiçoar equilíbrio fiscal da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, cujas competências são:

- I - promover e controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro, encaminhando os ajustes necessários para garantir a efetividade no cumprimento das obrigações da despesa;
- II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que venham a comprometer o equilíbrio financeiro, requerendo as unidades competentes as ações necessárias para preservar a correta execução;
- III - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando as providências para assegurar o repasse em tempo hábil, visando a efetividade na execução financeira da despesa;
- IV - realizar o acompanhamento do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receita e despesas vinculadas;
- V - realizar o processo de liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo a sua conformidade de acordo com as normas e preceitos das legislações vigentes;
- VI - efetuar o registro de liquidação e pagamento pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução financeira, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos.

Da Coordenadoria Contábil

Art. 64 A Coordenadoria Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, verificados no âmbito fazendário, consolidando e disponibilizando os demonstrativos contábeis e as correspondentes prestações de contas, cujas competências são:

- I - validar a carga inicial do orçamento, restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente;
- II - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados;
- III - apurar a regularidade e exatidão da classificação e registro contábil;
- IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- V - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, promovendo a regularização junto às unidades pertinentes de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade;
- VI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observados o ordenamento jurídico, as boas práticas de gestão contábil e as diretrizes organizacionais;
- VII - elaborar as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais, para inserção nas declarações junto à Receita Federal do Brasil e outras entidades observando as orientações do Órgão de Planejamento e Gestão do Estado;
- VIII - orientar e controlar a execução do registro contábil, promovendo as ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- IX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis e financeiras com as disponibilidades no banco;
- X - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução contábil, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos.
- XI - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.
- XIV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XV - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.
- XVI - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- XVII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVIII - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XIX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Seção III

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 65 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão administrar aquisições, contratos, obrigações e direitos contra terceiros, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, como também gerir a regularidade e fiscalizar o adimplemento e execução de obrigações contratadas, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão;
- II - promover orientação e monitorar o cumprimento de normas e procedimentos que regulam o sistema de aquisições e contratos na organização, bem como atuar sobre anomalias;
- III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- IV - propor e manter mecanismos de registro, coleta de informações e validação sobre os preços de referência apresentados pela área demandante junto ao Termo de Referência, a serem utilizados nos processos licitatórios;
- V - manter mecanismos de interface com sistemas de bens e serviços requeridos na estruturação e implementação das licitações;
- VI - manter mecanismos de interface com sistemas de fornecedores para fins de consulta de ofertas de bens e serviços, bem como para indicação de inabilitação para transacionar com a administração pública;
- VII - recepcionar Projetos Básicos ou Termos de Referência orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- VIII - promover indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- IX - monitorar e tramitar ao setor competente processos licitatórios contendo: editais e atos das equipes de licitação, justificativas ou parecer técnico para atos advindos da coordenadoria;
- X - monitorar prazos de assinaturas e vencimentos contratuais, informando as partes interessadas;
- XI - monitorar processo de notificação de fornecedores por descumprimento contratual;
- XII - orientar a estruturação e a execução dos contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos formais de efetivação de contratos ou parcerias institucionais, acompanhando e informando sobre os prazos de execução;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.
- XIV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 66 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão administrar as aquisições, por meio dos processos e planos de trabalho, gerir a regularidade de aquisições competindo-lhe, também:

- I - realizar a análise dos Termos de Referência/Projeto Básico elaborados pelas áreas demandantes da SEFAZ, orientando às áreas demandantes quanto ao preenchimento de requisitos necessários mínimos para a aquisição, bem como solicitando a juntada de documentos imprescindíveis à aquisição/contratação.
- II - manter meios e mecanismos de realização de trâmites processuais internos, tais como: homologação, análise jurídica, publicação, autorização e realização das licitações por pregões ou outras modalidades pertinentes ao objeto demandado;
- III - manter meios e mecanismos de lançamento de informações necessárias nos Sistemas Governamentais, tais como SIAG, SIAG-C, APLIC, GEOBRAS e outros que se fizerem necessários ao bom andamento das aquisições;
- IV - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da SEFAZ;

padrões, normas estabelecidas e modalidades requeridas por objeto demandado e definidas nas legislações que regulam o processo de aquisição;

V - identificar e promover a aquisição, utilizando a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da organização;

VI - assegurar instrumentalização do processo de aquisição/contratação;

VII - promover melhoria nos processos de aquisição para que o desempenho organizacional, em termos de qualidade, tempo e custo, seja igual ou superior aos comparativos do mercado.

VIII - promover o controle de todos os processos de aquisições que tramitem na Coordenadoria, independentemente da modalidade licitatória;

IX - realizar licitação para Registro de Preços quando devidamente comprovado a exclusividade do objeto, afeto a sua atividade específica, estando este não enquadrado como um bem ou serviço comum a todos órgãos e entidades do executivo estadual.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço

Art. 67 A Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço tem como missão proceder à instrução, atualização e orientação dos contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, monitorando a validade dos mesmos;

II - elaborar os instrumentos contratuais e suas alterações, instruindo os processos com os devidos empenhos;

III - manter mecanismos de acompanhamento dos prazos dos contratos, informando aos interessados e às unidades executoras, providenciando os aditamentos e alterações quando provocado e aprovado previamente pela administração;

IV - manter em arquivo os originais dos contratos, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução, bem como aos órgãos de controle e poder judiciário quando devidamente formalizados;

V - manter processo de inserção de dados/informações nos sistemas vinculados aos contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional;

VI - propor notificações e requerer instauração de processo de apuração de responsabilidades, e sobre descumprimento contratual e aplicar penalidades e demais sanções requeridas quando provocado pela área de execução e sobre descumprimento contratual;

VII - revisar as notas, faturas e recibos apresentados, analisando os atestos encaminhados pelas unidades executoras e fiscal de contrato, conferindo as documentações exigidas em contrato, além das hipóteses de ausência ou insuficiência de garantias contratuais e comprovação de certidões no processo de pagamento;

VIII - encaminhar para decisão de instauração de processo de apuração de responsabilidade, ao Gabinete de Direção os casos de descumprimento ou inexecução de cláusulas contratuais.

IX - gerenciar a Ata de Registro de Preços oriundas desta Secretaria;

X - realizar a conformidade da execução dos contratos e afins, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.

XI - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação.

Seção IV

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 68 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão prover e integrar soluções e serviços de Tecnologia da Informação para modernização e suporte aos objetivos estratégicos da SEFAZ, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento entre as estratégias organizacionais e área de tecnologia da informação;

II - promover o alinhamento da área de TI da Secretaria de Estado de Fazenda com o SEITI - Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação;

III - propor Plano de Investimento de TI;

IV - monitorar e orientar a execução das políticas, diretrizes e planos relativos à TI;

V - monitorar o gerenciamento de projetos de TI.

VI - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Sistemas Fazendários

Art. 69 A Coordenadoria de Sistemas Fazendários tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, detalhar projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação de sistemas fazendários;

II - promover a sustentação de sistemas fazendários;

III - executar o gerenciamento do modelo de dados corporativo;

IV - definir arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

V - desenvolver, manter e disponibilizar base de dados para geração de informações analíticas e gerenciais;

VI - avaliar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à organização;

VII - executar o gerenciamento de projetos de TI;

VIII - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IX - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Art. 70 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão disponibilizar e manter infraestrutura de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade e capacidade de recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter;

II - instalar, coordenar, monitorar e suportar recursos e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação;

III - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IV - coordenar, monitorar e executar o sistema de segurança da informação em TI;

V - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Serviços de TI

Art. 71 A Coordenadoria de Serviços de TI, tem como missão prestar suporte aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - coordenar a central de serviços;

II - prestar serviços de atendimento e suporte técnico aos recursos e soluções corporativas de TI;

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

VI - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VII - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Seção V

Da Superintendência de Patrimônio e Serviços

Art. 72 A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão o fornecimento de bens, serviços e infraestrutura requeridos pelas unidades no exercício das atividades e alcance de resultados, conforme requisitos operacionais inerentes às rotinas e sistema de trabalho, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, programas, projetos e atividades relacionados a serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho, em consonância com as diretrizes e com o ambiente operacionais fazendários;

II - estruturar e exercer o acompanhamento e controle do plano de atendimento de serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho requeridos pelas unidades administrativas;

III - prestar informações gerenciais sobre a efetividade dos serviços de infraestrutura, instalações, ambientes de trabalho e patrimônio;

IV - supervisionar a realização de leilão e/ou a destinação das mercadorias apreendidas pelas unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública.

V - orientar, supervisionar os processos de bens de consumo e permanente,

serviços gerais, segurança do ambiente/patrimonial, gestão de transporte, gestão de bens imóveis e documentos;

VI - supervisionar os processos de gestão da depreciação/obsolescência de bens e do estoque de materiais de consumo;

VII - supervisionar processos de recebimento de bens e da elaboração do inventário mobiliário e imobiliário;

VIII - supervisionar a qualidade e efetividade dos bens e serviços fornecidos/disponibilizados e produzir informações junto às áreas envolvidas.

IX - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte

Art. 73 A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte tem como missão coordenar a gestão do patrimônio mobiliário, materiais de consumo e transportes necessários para exercício das atividades pelas unidades fazendárias, assegurando a mitigação dos riscos institucionais inerente aos processos e plano de trabalho, competindo-lhe:

I - manter ferramentas de controle e acompanhamento para subsidiar o constante levantamento das demandas, das unidades fazendárias inerentes aos materiais de consumo e bens móveis permanentes.

II - manter a utilização dos sistemas eletrônicos de bens de consumo e patrimônio mobiliário;

III - assegurar a execução dos contratos de aquisições e serviços de bens de consumo, mobiliário e transportes;

IV - promover e controlar a realização de inventário físico periódico dos bens de consumo e de patrimônio mobiliário permanente, procedendo à regularização de toda e qualquer divergência detectada;

V - exercer o acompanhamento e controle dos custos com a execução dos serviços e aquisições de bens de consumo, mobiliário e transportes;

VI - exercer o acompanhamento da conformidade e legalidade no uso da frota, materiais de consumo e patrimônio mobiliário, reportando as unidades competentes as eventuais irregularidades.

VII - manter sistema de controle e avaliação das condições técnicas e mecanismos de controle da saúde dos condutores, adotando medidas proibitivas de condução de veículos quando requeridas;

VIII - promover gestão de depreciação e exercer o acompanhamento e controle das demandas e qualidade nas manutenções dos bens de consumo, patrimônio mobiliário e da frota de veículos conforme contratos de prestação vigentes.

Subseção II

Da Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário

Art. 74 A Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário tem como missão coordenar, manter e promover intervenções prediais do patrimônio imobiliário e zelar pela sua conservação, mantendo a infraestrutura predial e ambiente de trabalho adequado à execução dos sistemas e métodos de trabalho da organização:

I - administrar as demandas das unidades, prestar suporte e executar o plano de obras de construção, manutenção e conservação de bens imóveis e equipamentos de infraestrutura;

II - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG e pela legislação vigente;

III - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção reforma manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;

IV - promover ou participar de processos de auditoria de qualidade do ambiente e de conservação dos bens imóveis, atuando sobre anomalias de forma preventiva, corretiva ou de indicação de abertura de processos administrativos;

V - manter e executar procedimentos e exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;

VI - elaborar e exercer o acompanhamento e controle do inventário físico e financeiro de bens imóveis;

VII - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;

VIII - coordenar parcerias institucionais de compartilhamento de bens imóveis;

IX - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;

X - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição de construção e manutenção de imóveis.

XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - Reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XIII - Providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XIV - Auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.

Subseção III

Da Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas

Art. 75 A Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas tem como missão planejar e executar as atividades voltadas para a coleta, armazenagem e destinação dos bens, produtos e mercadorias apreendidos e/ou abandonados, competindo-lhe:

I - administrar o armazém central de mercadorias apreendidas e disponibilizar locais apropriados para o armazenamento de mercadorias, produtos e bens que, em função de suas características, exijam tratamento especial;

II - promover, acompanhar e controlar a coleta e o transporte de mercadorias, bens e/ou produtos apreendidos e/ou abandonados, desde o local de apreensão até o armazém central ou armazéns contratados/conveniados;

III - identificar e propor a adoção de meios e mecanismos para o acondicionamento dos bens, produtos ou mercadorias apreendidas, de forma a propiciar facilidade de transporte e armazenagem e dificultar violações e deteriorações;

IV - manter atualizados e em boa guarda os registros e documentos que comprovem a movimentação e o destino dado bens, produtos e mercadorias apreendidas encaminhados para armazém próprio, contratado ou conveniado;

V - assegurar a preservação da qualidade, das exatas quantidades de mercadorias, bens e/ou produtos recebidos para armazenagem, adotando medidas para mitigar os riscos de violação, danificação, extravios ou furtos;

VI - apresentar, sempre que requerido pela autoridade competente, os bens, produtos ou mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda, inclusive facultando a verificação prévia dos lotes levados à hasta pública pelos interessados em participar de processos de leilão;

VII - proceder à entrega de bens, produtos ou mercadorias que estejam sob sua guarda, liberado em face do pagamento do tributo, arrematado em leilão, ou que teve destinação final autorizada na forma da legislação vigente;

VIII - inventariar, anualmente, os bens, produtos e mercadorias apreendidas sob guarda dos transportadores fiéis depositários, submetidos ao Controle Fiscal Simplificado ou ao convênio que vier a lhe sobrepor, comunicando imediatamente à Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito a Infidelidade no Depósito;

IX - manter ferramentas de controle de estoque dos bens, produtos e mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda;

X - promover as destinações das mercadorias, bens ou produtos abandonados, na forma da legislação vigente;

XI - propor a contratação de leiloeiro para realizar o leilão de bens, produtos e ou mercadorias apreendidos e/ou abandonados e disponibilizar todas as informações requeridas para a promoção do certame;

XII - coordenar, controlar e promover as atividades de recebimento, armazenagem, conferência, entrega e devolução de mercadorias, bens ou objetos apreendidos e/ou abandonados;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo

Art. 76 A Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo tem como missão coordenar a correta execução contratual dos serviços de limpeza, segurança, reprografia, copeiragem, telefonia fixa e móvel, carimbos e chaves e a disseminação de normas e procedimentos de gestão documental nas unidades fazendárias, competindo-lhe:

I - controlar e acompanhar as despesas com a execução dos serviços contratados, promovendo iniciativas para redução do custo relativo;

II - prezar pela qualidade dos serviços prestados e a conformidade no uso pelas unidades administrativas, segundo normas instituídas e padrões

técnicos que regulam o tema;

III - identificar, catalogar, propor e executar ações para eliminar ou mitigar riscos e tratar incidentes relativos à segurança física e patrimonial;

IV - estruturar e disseminar normas e procedimentos que regulem o recebimento, o registro e o trato da massa documental da organização, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

V - assegurar a execução dos contratos de aquisição, na prestação de serviço de limpeza, copeiragem e cozinha, jardinagem, recepção, reprografia, telefonia móvel e fixa, energia elétrica, água e esgoto, segurança física e patrimonial, entre outros.

VI - subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação da SEFAZ na atualização e publicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da área fim;

VII - promover a crescente produção e emissão de documentos em meios eletrônicos, minimizando a produção de documentos em papel;

VIII - propor e promover mecanismos de segurança e guarda de documentos, tanto em meio digital quanto físico, que possibilitem rápida recuperação com baixo custo;

IX - orientar e controlar a qualidade dos serviços de gestão de documentos/arquivística prestados por terceiros, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

X - registrar, autuar, tramitar, distribuir, exercer o acompanhamento e controle e informar a tramitação de documentos, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

XI - orientar a transferência de documentos para o Arquivo Central da SEFAZ, quanto aos prazos de permanência em arquivos correntes e intermediários, conferindo, recebendo, classificando, organizando, recuperando documentos, e eliminando aqueles que já cumpriram seu prazo de guarda, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

XII - assegurar a execução dos contratos de prestação de serviços em gestão de documentos/arquivística.

CAPÍTULO VI NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro

Art. 77 A Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro tem como missão promover o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle da programação financeira alinhada à disponibilidade financeira visando ao equilíbrio, liquidez, solvência e adimplência dos compromissos e necessidades financeiras do Tesouro, competindo-lhe:

- I - apurar e controlar o ponto de equilíbrio financeiro;
- II - propor, analisar e acompanhar metas de liquidez e equilíbrio;
- III - acompanhar a capacidade financeira do tesouro;
- IV - projetar e controlar as necessidades de ajustes da programação financeira;
- V - supervisionar o registro de receita;
- VI - elaborar e disponibilizar estatísticas do ponto de equilíbrio financeiro;
- VII - gerir as aplicações financeiras do Poder Executivo Estadual.

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros

Art. 78 A Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros tem como missão planejar e elaborar a programação financeira e administrar os recursos financeiros do Tesouro estadual e zelar para que a execução financeira seja feita com base na disponibilidade de recursos existente, competindo-lhe:

- I - elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo Estadual;
- II - monitorar a execução da programação financeira anual aprovada do Poder Executivo Estadual;
- III - efetuar ajuste necessário na programação financeira;
- IV - controlar o teto financeiro das unidades orçamentárias;
- V - administrar a capacidade financeira concedida;
- VI - controlar a capacidade de empenho ajustada à capacidade financeira;
- VII - gerar informações sobre a capacidade financeira para subsidiar sobre as solicitações que não estiverem contempladas na programação financeira;
- VIII - autorizar a concessão financeira de recursos;
- IX - gerir os repasses financeiros das fontes vinculadas à conta única;
- X - atender e administrar as demandas operacionais e financeiras das unidades orçamentárias.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual

Art. 79 A Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual tem como missão realizar a gestão dos registros e classificação contábil dos atos e fatos financeiros, para a execução financeira do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - registrar a receita tributária e não tributária;
- II - registrar a receita das transferências da União;
- III - registrar os depósitos de restituição;
- IV - disponibilizar as informações sobre a receita realizada;
- V - realizar a regularização dos bloqueios judiciais em contas de arrecadação;
- VI - analisar e promover a restituição de valores;
- VII - efetuar os repasses financeiros das fontes desvinculadas à conta única;
- VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à distribuição de receita aos municípios.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado

Art. 80 A Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado tem como missão controlar as disponibilidades financeiras da Conta Única do Estado, verificando a regularidade e apurando a exatidão dos saldos, competindo-lhe:

- I - gerir e controlar a disponibilidade de caixa;
- II - classificar as entradas e saídas da conta única e promover sua contabilização;
- III - provisionar financeiramente os pagamentos em andamento na Conta Única do Estado;
- IV - cancelar e informar os pagamentos vetados;
- V - gerar e realizar a transmissão de pagamentos para as instituições financeiras e a transferência de recursos entre contas bancárias;
- VI - monitorar e garantir a transferência do saldo das contas de arrecadação das unidades orçamentárias para Conta Única;
- VII - apurar e controlar os saldos financeiros das Contas Especiais;
- VIII - apurar e controlar o saldo financeiro das unidades orçamentárias.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro

Art. 81 A Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro tem como missão realizar a gestão da execução financeira do Tesouro Estadual e dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ, visando à pontualidade dos pagamentos, em especial o pagamento da dívida pública e transferências constitucionais, competindo-lhe:

- I - executar as liquidações e os pagamentos das despesas dos encargos gerais da SEFAZ;
- II - executar os repasses constitucionais e legais de responsabilidade do Tesouro;
- III - administrar a capacidade financeira necessária para realizar os pagamentos dos encargos do EGE-SEFAZ;
- IV - promover a cobertura e a regularização financeira dos bloqueios judiciais;
- V - efetuar a restituição de valores do Tesouro.

Seção II

Da Superintendência de Administração de Obras e Convênios

Art. 82 A Superintendência de Administração de Obras e Convênios tem como missão monitorar e acompanhar a execução financeira de obras e supervisionar os procedimentos de Convênios de Ingresso e Descentralização, competindo-lhe:

- I - supervisionar e controlar a gestão financeira das obras e serviços de engenharia;
- II - propor diretrizes e normas para o sistema de convênios estadual;
- III - coordenar e orientar o sistema de convênios estadual;
- IV - realizar o monitoramento da execução dos convênios e instrumentos congêneres;
- V - propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de convênios estadual;
- VI - promover a atualização dos manuais técnicos de normas e procedimentos do sistema de convênios;
- VII - promover capacitações periódicas internas e externas a todos os usuários e operadores do sistema de convênios.

Subseção I**Da Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras**

Art. 83 A Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras tem como missão coordenar o plano financeiro das obras e serviços de engenharia, garantindo a execução da programação financeira, competindo-lhe:

- I - elaborar e publicar as normativas e notas técnicas referentes à execução financeira de obras e serviços de engenharia;
- II - acompanhar e orientar os setoriais quanto à execução financeira de obras e serviços de engenharia a fim de manter o equilíbrio entre o plano financeiro e a programação financeira;
- III - analisar o plano financeiro de obras e serviços de engenharia conforme a disponibilidade da programação financeira;
- IV - administrar o sistema estadual de gestão financeira de obras - FIPLAN-GFO;
- V - elaborar e disponibilizar o boletim informativo da execução financeira de obras e serviços de engenharia.

Subseção II**Da Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso**

Art. 84 A Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso tem como missão fomentar, monitorar a captação e a execução de recursos dos convênios de ingresso, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do Estado, competindo-lhe:

- I - monitorar a execução dos convênios de ingresso de recursos firmados pelo Governo Estadual;
- II - elaborar, disponibilizar e orientar as Unidades Orçamentárias com relação às legislações e manuais relacionados a Convênios de Ingresso;
- III - promover a integração do sistema operacional de convênios de ingresso de recursos Estadual com os sistemas operacionais do Governo Federal;
- IV - analisar solicitação de crédito adicional e emitir manifestações técnicas sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional no sistema informatizado - FIPLAN;
- V - orientar a prestação de contas de convênios de Ingresso de Recursos;
- VI - acompanhar a realização de receita de convênio de ingresso e a sua evolução;
- VII - monitorar o plano financeiro dos convênios de ingressos apresentados pelas unidades orçamentárias;
- VIII - monitorar o saldo de disponibilidade de recursos financeiros de convênios de ingresso e instrumentos congêneres de órgãos e entidades Estaduais;
- IX - elaborar e disponibilizar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres.

Subseção III**Da Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização**

Art. 85 A Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênio de Descentralização tem como missão otimizar e orientar a descentralização de recursos, com *compliance*, visando contribuir com os resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

- I - coordenar e realizar a habilitação de órgãos, entidades e pessoas físicas no sistema informatizado estadual de gerenciamento de convênios;
- II - emitir e disponibilizar manifestações técnicas sobre instrumentos de descentralização e cooperação técnica;
- III - elaborar, consolidar e publicar manual de operacionalização de transferências voluntárias de descentralização e cooperação técnica;
- IV - orientar as partes interessadas quanto a regularidade dos lançamentos no sistema de convênios estadual;
- V - elaborar e disponibilizar o boletim informativo de transferências voluntárias ou instrumentos congêneres;
- VI - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias e instrumentos congêneres;
- VII - administrar o sistema estadual de gerenciamento de convênios - FIPLAN - SIGCON.

Seção III**Da Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado**

Art. 86 A Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado tem como missão definir as diretrizes na administração de recursos do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - monitorar a gestão de ativos e passivos financeiros do Tesouro Estadual;
- II - monitorar a gestão da dívida pública;

- III - monitorar o processo de extinção das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;
- IV - monitorar e avaliar a prospecção de recursos por operação de crédito e a fundo perdido.
- V-- representar o Tesouro nos Conselhos Fiscais do Estado;
- VI - supervisionar o cumprimento das obrigações tributárias do Estado.

Subseção I**Da Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública**

Art. 87 A Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública tem como missão administrar a dívida pública contratada e gerir a contratação de créditos, competindo-lhe:

- I - controlar e administrar os contratos da dívida pública da administração direta e indireta;
- II - elaborar e administrar o planejamento orçamentário dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - administrar a capacidade orçamentária dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;
- IV - obter e formalizar a documentação que respalda a contratação de operação de crédito e concessão de garantias;
- V - conduzir todo e qualquer relacionamento com entidades financiadoras que exijam a intervenção do Tesouro Estadual, observadas as diretrizes das unidades estratégicas;
- VI - elaborar e disponibilizar cenários de composição da dívida pública;
- VII - realizar estudos sobre a legislação da dívida pública e propor melhorias por meio de notas técnicas.
- VIII - analisar os impactos financeiros e econômicos das decisões de empréstimos e investimentos das participações societárias.

Subseção II**Da Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado**

Art. 88 A Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado tem como missão administrar a realização de ativos e exigibilidades do Estado, competindo-lhe:

- I - organizar e manter base de dados sobre a origem dos ativos e passivos das entidades da Administração Indireta em processo de extinção;
- II - monitorar as obrigações do estado regidas pelo tesouro;
- III - incentivar a realização dos ativos do Tesouro;
- IV - gerir a carteira de haveres financeiros e mobiliários do Estado;
- V - monitorar a evolução financeira dos fundos estaduais;
- VI - estruturar e manter base de dados com informações financeiras acerca dos passivos contingentes do Estado;
- VII - analisar, avaliar e monitorar o endividamento das unidades orçamentárias relacionado à formação de Restos a Pagar e despesas de exercícios anteriores;
- VIII - controlar os créditos detidos pelas entidades públicas estaduais extintas e/ou dissolvidas transferidos ao Tesouro Estadual;

Subseção III**Da Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado**

Art. 89 A Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado tem como missão administrar o adimplemento das obrigações tributárias vinculadas ao Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - monitorar, orientar e disponibilizar relatório de regularidade das obrigações tributárias e acessórias do Estado de Mato Grosso;
- II - acompanhar, disponibilizar e emitir alerta quanto a validade das certidões, certificados e declarações;
- III - monitorar e acompanhar as situações dos CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica dos entes estaduais;
- IV - efetuar os bloqueios em Regime Cautelar;
- V - difundir o calendário de cumprimento das obrigações tributárias e acessórias mensais e anuais;
- VI - promover a conformidade formal e documental inerente às obrigações tributárias e acessórias.
- VII - monitorar e disponibilizar os processos digitais;
- VIII - implementar, monitorar, e disponibilizar o sistema de Gestão de Monitoramento e Adimplência - GMA

Seção IV**Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão do Sistema Contábil**

Art. 90 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão do Sistema Contábil tem como missão coordenar os sistemas digitais, assegurando a consistência das informações contábeis, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe:

I - promover e controlar o planejamento contábil estadual do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

II - promover, controlar e consolidar os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais, digitalmente;

III - promover a manutenção do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

IV - assegurar e controlar a consistência das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais. Inclusive na extração da Folha de pagamento;

V - promover a gestão de bloqueios de credores por ordens judiciais;

VI - promover o fechamento financeiro e contábil do exercício e consequente abertura do exercício seguinte no sistema FIPLAN;

VII - promover ajustes e regularização dos documentos contábeis visando sanar inconsistências provenientes do Sistema FIPLAN;

VIII - promover a gestão do cadastro e análise ao acesso de usuários do sistema FIPLAN;

IX - promover a melhoria da qualidade da informação contábil através de procedimentos, orientações e capacitação dos usuários do sistema FIPLAN das Unidades Orçamentárias;

X - promover cursos, seminários e capacitações aos servidores dos órgãos e entidades estaduais no âmbito do sistema contábil;

XI - promover reuniões sistêmica mensal convocando todos os servidores da coordenadoria, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema contábil.

Seção V

Da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal

Art. 91 A Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal tem como missão disciplinar e acompanhar as normas e legislação contábeis e monitorar o cumprimento das metas fiscais, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os relatórios de Responsabilidade Fiscal - LRF, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

II - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro e os sistemas de transparência fiscal;

III - elaborar e disponibilizar os relatórios, as informações contábeis, os indicadores constitucionais e legais (ROLT, DROLT, Poupança, RCL Ajustada), bem como as informações a serem divulgadas para fins de transparência pública, relativas às finanças públicas;

IV - elaborar as informações de prestação de conta do Programa de Ajuste Fiscal do Estado, pertinente ao sistema contábil;

V - monitorar a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

VI - elaborar AMF- Anexos de Metas e Riscos Fiscais;

VII - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro e os sistemas de transparência fiscal;

VIII - consolidar as informações para apresentação em audiências públicas, bem como as informações contábeis a serem divulgadas pelo site da Transparência para fins de atendimento ao cidadão;

IX - promover reuniões sistêmica mensal convocando todos os servidores da coordenadoria, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema contábil.

Seção VI

Da Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas

Art. 92 A Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas tem como missão consolidar e disponibilizar a prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar a conciliação bancária e contábil da conta única, especial e de arrecadação do Tesouro Estadual;

II - elaborar e coordenar o plano de providência dos achados de auditoria dos órgãos de controle;

III - monitorar a regularização das pendências de conciliação;

IV - monitorar e acompanhar a regularização contábil de despesas com precatórios;

V - Supervisionar e consolidar os relatórios contábeis da EGE SEFAZ e do Tesouro Estadual;

VI - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis governo estadual;

VII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais dos Encargos Gerais do Estado - SEFAZ;

VIII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais do Tesouro Estadual;

IX - coordenar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso, relativas a Contadoria Geral do Estado, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e

envio a Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI.

X - verificar a conformidade contábil dos relatórios do governo Estadual, com o objetivo de avaliar as ocorrências e promover mecanismos preventivos para reduzi-las;

XI - promover reuniões sistêmica mensal convocando todos os servidores da coordenadoria, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema contábil.

Seção VII

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Execução, Orçamentária Financeira e Contábil

Art. 93 A Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil tem como missão promover o cumprimento voluntário da legislação contábil, a observação de padrões de contas e a efetividade das recomendações vinculadas às contas do Tesouro ou governamentais, competindo-lhe:

I - gerir e orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito das unidades orçamentárias;

II - difundir e disponibilizar o suporte técnico às unidades orçamentárias;

III - promover e coordenar a conciliação bancária e regularização das inconsistências da conta única, de convênio, especial e arrecadação das Unidades Orçamentárias;

IV - promover a conversão de fonte de recurso;

V - promover a inscrição de Restos a Pagar;

VI - disponibilizar informações contábeis, por meio de nota técnica, referentes a valores que os credores têm direito em relação ao Estado para o cumprimento dos mandados judiciais;

VII - coordenar o processo de execução da folha do poder executivo;

VIII - coordenar a alteração, encerramento e abertura de contas bancárias;

IX - gerir e promover as regularizações da arrecadação do tributo 3860 devolução de adiantamento e 3861 devolução de diárias e demais despesas do exercício;

X - promover a entrega da declaração de DCTF e PERDCOMP para a Receita Federal.

XI - elaborar e disponibilizar procedimentos, instrução de serviços e orientações técnicas as unidades orçamentárias, visando subsidiar na execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação das normas e utilização de técnicas contábeis;

XII - planejar, organizar e executar capacitação e treinamento de execução orçamentária, financeira e patrimonial aos servidores dos órgãos e entidades estaduais;

XIII - promover reuniões sistêmica mensal convocando todos os servidores da coordenadoria, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema contábil.

Seção VIII

Da Superintendência de Normas da Receita Pública

Art. 94 A Superintendência de Normas da Receita Pública tem como missão redigir e/ou revisar minutas de normas, sistematizar e interpretar a legislação tributária estadual, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades que compõem a respectiva estrutura;

II - redigir e/ou finalizar a redação de normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública e respectivas unidades;

III - disponibilizar eletronicamente a legislação vigente de interesse fazendário;

IV - promover a interpretação expressa da legislação tributária estadual, exclusivamente quanto à obrigação tributária principal;

V - interpretar a legislação tributária estadual, bem como redigir, emitir e disponibilizar as respostas oferecidas sobre a legislação vinculada à receita pública estadual;

VI - acompanhar, disponibilizar e manter controle analítico das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes e propor adequações da norma vigente;

VII - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas, inclusive no que se refere ao cumprimento da legislação e prazos legais;

VIII - disciplinar as atividades técnicas e de apoio, inclusive mediante emissão de instruções de serviço e fixação de metas a serem atingidas, no âmbito da respectiva Superintendência;

IX - propor ao Secretário Adjunto da Receita Pública a publicação de ato normativo pacificando e uniformizando entendimento sobre a legislação;

X - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência;

XI - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente.

Subseção I**Da Coordenadoria de Redação, Divulgação e Interpretação de Normas da Receita Pública**

Art. 95 A Coordenadoria de Redação, Divulgação e Interpretação de Normas da Receita Pública tem como missão redigir e interpretar normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública, bem como disponibilizar, eletronicamente, a legislação de interesse da SEFAZ, competindo-lhe:

- I - redigir, quando demandada, minuta de ato referente a normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública e/ou revisar aquelas elaboradas pelas demais unidades vinculadas à referida Secretaria Adjunta;
- II - submeter a minuta do ato normativo, redigida ou revisada, à avaliação das unidades fazendárias envolvidas, promovendo o debate interno destinado a aperfeiçoar a norma em elaboração;
- III - adequar, formatar, relatar e finalizar o preparo da minuta do ato normativo minutado e/ou revisado, referente a normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- IV - promover a atualização do Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS em decorrência da edição de leis, dos atos normativos celebrados no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, bem como dos demais atos pertinentes de hierarquia superior;
- V - promover a atualização dos regulamentos dos demais tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda, em decorrência da edição de leis e demais atos pertinentes, de hierarquia superior;
- VI - promover a atualização das normas complementares de natureza tributária, editadas no Estado, em decorrência de atos de hierarquia superior;
- VII - proceder à atualização da legislação tributária afetada pela edição de norma administrativa que disponha sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - identificar nos veículos de publicação oficial e disponibilizar na internet as normas de interesse da SEFAZ, mantendo atualizado o Portal da Legislação;
- IX - sistematizar, apor nota informativa de remissão e consolidar as normas disponibilizadas, mantendo-as atualizadas;
- X - manter canal de comunicação com contribuintes, contabilistas e interessados cadastrados, mediante o envio de informativo eletrônico, contendo cópia de ato normativo e/ou de resposta proferida em processo de consulta;
- XI - interpretar a legislação tributária e oferecer resposta, em processo de consulta tributária, exclusivamente no que se refere à obrigação tributária principal, decorrente de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;
- XII - preparar, quando demandados, esclarecimentos sobre a legislação tributária, para subsidiar a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais, nas defesas e manifestações em processos judiciais, exclusivamente quanto à matéria relativa à receita pública;
- XIII - oferecer, quando solicitado pelo Titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, por titular de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou por Titular de Superintendência, vinculados à referida Secretaria Adjunta, orientação quanto à interpretação da legislação tributária vigente, aplicável aos tributos estaduais;
- XIV - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção II**Da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais**

Art. 96 A Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais tem como missão identificar os efeitos das decisões judiciais, em matéria tributária, que tenham por objeto a receita pública, competindo-lhe:

- I - inventariar, registrar e manter controle centralizado das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes;
- II - analisar a decisão judicial, auxiliar as unidades na sua interpretação e confirmar os seus efeitos em processos administrativos que envolvam as ações judiciais que afetam a realização da receita pública;
- III - disponibilizar, em meio eletrônico, para as unidades fazendárias pertinentes, as decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, seus efeitos e sua execução em âmbito fazendário;
- IV - acompanhar a execução das decisões judiciais que tratam de matéria referente à Receita Pública pelas Unidades fazendárias pertinentes, a fim de verificar o seu correto cumprimento;

V - preparar e/ou minutar as defesas e manifestações requeridas em processos judiciais, pertinentes às unidades fazendárias afetas à Receita Pública, ouvida, quanto à matéria tributária estadual, a Coordenadoria de Redação, Divulgação e Interpretação de Normas da Receita Pública;

- VI - identificar, quando possível, os processos judiciais em andamento que versem sobre matéria tributária estadual e preparar e/ou minutar, de ofício, as defesas e manifestações, pertinentes às unidades fazendárias afetas à receita pública, ouvida quanto à matéria tributária, a Coordenadoria de Redação, Divulgação e Interpretação de Normas da Receita Pública;
- VII - propor adequação da legislação vigente, diante do entendimento judicial, definitivo e uniforme, que afastar a aplicação da norma;
- VIII - elaborar respostas jurídicas, com auxílio das Superintendências e/ou Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, aos questionamentos formulados por órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais, respeitados os sigilos fiscal e funcional;
- IX - auxiliar, sempre que requisitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública ou por qualquer das suas Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, na análise preliminar de norma afeta a matéria tributária;
- X - oferecer, quando solicitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, por titular de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou por Titular de Superintendência, vinculados à referida Secretaria Adjunta, esclarecimentos preliminares quanto à interpretação da legislação vigente, exceto a afeta a matéria tributária;
- XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

Seção IX**Da Superintendência de Informações da Receita Pública**

Art. 97 A Superintendência de Informações da Receita Pública tem como missão administrar o registro do crédito tributário ou não tributário, pagamentos e a produção de informação econômico-fiscal vinculada à receita pública, competindo-lhe:

- I - administrar a captura, tratamento e disponibilização do dado necessário para o controle e fiscalização das obrigações tributárias;
- II - administrar o registro do crédito tributário constituído, dos valores recebidos, e das restituições realizadas;
- III - promover e articular a crescente automação da captura, tratamento e disponibilização dos dados necessários para controle e fiscalização das obrigações tributárias;
- IV - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, a produção de resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;
- V - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;
- VI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas.

Subseção I**Da Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais**

Art. 98 A Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais tem como missão gerir a captura, tratamento, armazenamento e disponibilização dos dados de interesse da Administração Tributária, inclusive para o cálculo do IPM, competindo-lhe:

- I - formular, sistematizar e automatizar os processos de captura, armazenamento e disponibilização dos dados oriundos de documentos e declarações fiscais e outras fontes de interesse da Administração Tributária;
- II - aperfeiçoar a usabilidade e acessibilidade dos sistemas informatizados disponibilizados ao contribuinte para o cumprimento de obrigações acessórias;
- III - estruturar e disponibilizar informações para o cálculo do Índice de Participação dos Municípios - IPM;
- IV - disponibilizar informações sobre o Índice de Participação dos Municípios - IPM definitivo;
- V - encaminhar e gerenciar solicitações de serviços relativos ao Índice de Participação dos Municípios - IPM;
- VI - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados declarados em documentos e declarações fiscais regimentalmente atribuídos à coordenadoria;
- VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

Subseção II**Da Coordenadoria de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico**

Art. 99 A Coordenadoria de Cadastro e Domicílio Tributário Eletrônico tem

como missão manter atualizado os dados cadastrais dos contribuintes, competindo-lhe:

- I - administrar e gerir os dados e informações cadastrais de contribuintes de tributos estaduais;
- II - administrar e gerir o sistema relativo ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas, inclusive as restrições relacionadas;
- III - registrar os credenciamentos e garantias, quando exigidos na legislação tributária, para fruição de benefícios fiscais e regimes especiais;
- IV - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Credenciamento Especial para as unidades fazendárias gestoras efetuarem os registros previstos na legislação;
- V - administrar, gerir e disponibilizar os sistemas informatizados para o registro de livros fiscais em meio físico, bem como de equipamentos fiscais, respectivas ocorrências, eventos e intervenções, inclusive extravio;
- VI - administrar, gerir e disponibilizar o sistema de controle de autorização para impressão de documentos fiscais eletrônicos - AIDF-e;
- VII - administrar, gerir e disponibilizar o sistema de notificação eletrônica - SNE;
- VIII - implantar, administrar, gerir e disponibilizar o sistema "Domicílio Tributário Eletrônico";
- IX - administrar o sistema de controle de acesso aos bancos de dados fazendários e promover, conforme legislação vigente, habilitação, inabilitação ou alteração de privilégio de acesso de usuário aos dados dos sistemas corporativos;
- X - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas a dados estatísticos pertinentes ao Cadastro Estadual de Contribuintes.

Subseção III

Da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública

Art. 100 A Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública tem como missão administrar o registro e recolhimento da receita pública, os pedidos de utilização de créditos e de restituição de indébito, competindo-lhe:

- I - decidir sobre pedidos de restituição de indébito do ICMS;
- II - gerir o registro, liberação e fruição da restituição do ICMS autorizada;
- III - estruturar, manter e conservar sincronizado e uniforme o cadastro da rede arrecadadora;
- IV - efetuar o registro sistemático e a conciliação de todo e qualquer recolhimento da receita pública estadual;
- V - promover a automação do recolhimento, a padronização de rotinas de verificação e a crítica da consistência de dados da receita pública;
- VI - promover a correição, harmonização e integração sistêmica das atividades da Coordenadoria com aquelas desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Fazenda, bem como com as metas, objetivos e diretrizes institucionais vigentes;
- VII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de arrecadação e processos analisados pela Coordenadoria;
- VIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Conta Corrente e Apoio à Dívida Ativa

Art. 101 A Coordenadoria de Conta Corrente e Apoio à Dívida Ativa tem como missão recepcionar, registrar e promover a realização dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe:

- I - recepcionar o registro de valores a débito e/ou a crédito, relativos à receita pública estadual;
- II - desenvolver e implantar os serviços eletrônicos vinculados à realização da obrigação tributária parcelada ou em moratória;
- III - controlar os demais débitos administrados suspensos, disponibilizando relatórios gerenciais às demais unidades;
- IV - promover, realizar e controlar a remessa para inscrição em dívida ativa do débito administrado;
- V - analisar, em conjunto com a PGE/MT, divergências entre os valores registrados nos sistemas da Secretaria da Fazenda e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;
- VI - elaborar manifestação técnica nos processos judiciais ou extrajudiciais demandados pela PGE;
- VII - apurar, calcular e propor a edição e publicação do ato para divulgação dos coeficientes, índices e percentuais referentes aos acréscimos legais exigidos para recolhimento de débitos tributários vencidos;
- VIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria;

IX - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de competência regimental da Coordenadoria;

X - administrar, no âmbito fazendário, o sistema informatizado de emissão e registro da certidão negativa de débitos.

Seção X

Da Superintendência de Controle e Monitoramento

Art. 102 A Superintendência de Controle e Monitoramento tem como missão alcançar e manter em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária, competindo-lhe:

- I - promover a difusão do risco fiscal para reverter o comportamento tributário de sonegação de imposto;
- II - validar metodologias de monitoramento e controle de contribuintes, propostas pelas unidades subordinadas;
- III - avaliar a eficácia e a efetividade das rotinas de monitoramento e controle, promovendo ajustes sempre que detectar desvios em relação aos resultados esperados;
- IV - articular com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Monitoramento o desenvolvimento de ferramentas e rotinas informatizadas necessárias para a execução das atividades, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Controle e Monitoramento, observando o alinhamento estratégico da SEFAZ;
- VI - acompanhar mensalmente a execução do Plano Anual de Controle e Monitoramento para a correção e aperfeiçoamento das atividades de monitoramento;
- VII - gerir o Sistema de Controle e Monitoramento, buscando conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer os contribuintes à regularidade fiscal;
- VIII - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos a difusão de risco fiscal, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias;
- IX - priorizar as ações fiscais massivas preventivas por meio de rotina eletrônica de verificação fiscal, com fundamento nos estudos e análises do comportamento tributário dos contribuintes;
- X - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;
- XI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas;
- XII - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, a produção da resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Médios e Grandes Contribuintes

Art. 103 A Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Médios e Grandes Contribuintes tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária por médios e grandes contribuintes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

- I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal ao contribuinte;
- II - desenvolver as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;
- IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle e monitoramento;
- V - monitorar e controlar o comportamento tributário de Médios e Grandes Contribuintes, promovendo a constituição do crédito tributário nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- VI - monitorar indícios de comportamento de sonegação/fraude fiscal, comunicando ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos que indicam necessidade de ações massivas de impacto ou de auditoria fiscal;
- VII - constituir o crédito tributário identificado na atividade de monitoramento ou controle, sempre que este se mostre líquido, certo e apoiado em fatos

incontroversos.

VIII - executar a cobrança administrativa dos débitos fiscais registrados no sistema de conta corrente da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Pequenos Contribuintes

Art. 104 A Coordenadoria de Controle e Monitoramento de Pequenos Contribuintes tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária por pequenos contribuintes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal ao contribuinte;

II - desenvolver as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle e monitoramento;

V - monitorar e controlar o comportamento tributário de Contribuintes de Pequeno Porte (EPP), promovendo a constituição do crédito tributário nas hipóteses previstas na legislação tributária;

VI - monitorar indícios de comportamento de sonegação/fraude fiscal, comunicando ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos que indicam necessidade de ações massivas de impacto ou de auditoria fiscal;

VII - constituir o crédito tributário identificado na atividade de monitoramento ou controle, sempre que este se mostre líquido e certo e apoiado em fatos incontroversos;

VIII - executar a cobrança administrativa dos débitos fiscais registrados no sistema de conta corrente da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção XI

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 105 A Superintendência de Fiscalização tem como missão atuar, prioritariamente, em indícios de sonegação, visando a coibir a evasão e difundir o risco fiscal no Estado, competindo-lhe:

I - propor e coordenar a operacionalização da política de fiscalização dos tributos estaduais;

II - promover a confecção e acompanhar a execução dos planos de auditoria e fiscalização, controlando e avaliando seus resultados;

III - supervisionar os processos e atividades voltadas para fiscalização de estabelecimentos, articulando os recursos necessários para sua execução;

IV - promover a melhoria contínua e modernização dos métodos de gestão;

V - harmonizar, coordenar e promover a sinergia dos esforços das unidades vinculadas com as demais unidades da SARP;

VI - promover, no âmbito das Coordenadorias vinculadas, a produção de resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;

VII - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;

VIII - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços

Art. 106 A Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, elevando a percepção de risco dos contribuintes que desenvolvam atividades de comércio ou serviços, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de fiscalização, de forma presencial ou eletrônica, de contribuintes que desenvolvam atividades de comércio ou serviços;

II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

III - executar, em procedimento próprio da Unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual;

IV - proceder ao lançamento de ofício de tributos e de contribuições a fundos, relativo a contribuintes que desenvolvam atividades de comércio ou serviços, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

V - analisar, em procedimento próprio da Unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

VI - efetuar auditorias fiscais e ações presenciais massivas de impacto para a correção e aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e de seus resultados;

VII - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócio

Art. 107 A Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócio tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, elevando a percepção de risco dos contribuintes que desenvolvam atividades de indústria ou agronegócio, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de fiscalização, de forma presencial ou eletrônica, de contribuintes que desenvolvam atividades de indústria ou agronegócio;

II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

III - executar, em procedimento próprio da Unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual;

IV - proceder ao lançamento de ofício de tributos e de contribuições a fundos, relativo a contribuintes que desenvolvam atividades de indústria ou agronegócio, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

V - analisar, em procedimento próprio da Unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

VI - efetuar auditorias fiscais e ações presenciais massivas de impacto para a correção e aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e de seus resultados;

VII - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias.

Subseção III

Da Coordenadoria de Fiscalização de Comércio Exterior, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais

Art. 108 A Coordenadoria de Fiscalização de Comércio Exterior, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias dos contribuintes que desenvolvam atividades de comércio exterior ou sejam detentores incentivos fiscais ou de regimes especiais de caráter individual, considerando indicadores objetivos de risco e relevância, constituindo e exigindo o crédito tributário devido, competindo-lhe:

I - fiscalizar, de forma presencial ou eletrônica, as operações dos contribuintes detentores de incentivos fiscais ou de regimes especiais de caráter não geral e/ou que realizem operações de comércio exterior;

II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária da unidade, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

III - executar, em procedimento próprio da unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual;

IV - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

V - proceder ao lançamento de ofício tributos e de contribuições a fundos, relativo a contribuintes em operações de comércio exterior, detentores de incentivos ou benefícios fiscais de caráter não geral, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - efetuar auditorias fiscais e ações massivas de impacto para a correção e aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e de seus resultados;

VII - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias.

Subseção IV**Da Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas Públicas**

Art. 109 A Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas Públicas tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, elevando a percepção de risco dos contribuintes do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD, de taxas e das demais receitas, excluído o ICMS, vinculadas a matéria tributária, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

- I - atuar como unidade de fiscalização, de forma presencial ou eletrônica, de contribuintes do ITCD, de taxas e das demais receitas, excluído o ICMS, vinculadas a matéria tributária;
- II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária da unidade, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;
- III - controlar a autorização, administrar e registrar a utilização de crédito de qualquer natureza vinculado à propriedade de veículos automotores, inclusive a desoneração do ICMS;
- IV - proceder ao lançamento, ao registro dos débitos dos contribuintes e ao controle da tributação do IPVA, do ITCD, de taxas e das demais receitas, excluído o ICMS;
- V - executar, em procedimento próprio da unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual, ainda que em processos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento ou restituição de indébito relativos a taxas ou contribuições para Fundos, ao IPVA e ao ITCD, sob sua respectiva gestão;
- VI - manter conta corrente fiscal do IPVA e o cadastro dos proprietários de veículos automotores, independente e sincronizado com o cadastro do Departamento Estadual de Trânsito;
- VII - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;
- VIII - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias.

Seção XII**Da Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito**

Art. 110 A Superintendência de Controle e Fiscalização de Trânsito tem como missão controlar, fiscalizar e exigir o efetivo e integral cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes do trânsito de mercadorias, desde a identificação dos desvios até a aplicação da sanção pelo descumprimento da obrigação tributária, apurando a conformidade de comportamento do remetente, destinatário e transportador, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização fixa, móvel e eletrônica de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte;
- II - planejar, coordenar e supervisionar o monitoramento eletrônico de bens e mercadorias em trânsito, e respectivas prestações de serviço de transporte;
- III - promover ações de fiscalização de trânsito, reprimindo e aplicando sanções ao comportamento irregular;
- IV - propor e coordenar a operacionalização da Política de Fiscalização do Trânsito;
- V - elaborar o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito, no âmbito da Superintendência, acompanhando a execução e avaliando seus resultados;
- VI - identificar e implantar novas oportunidades, ferramentas, tecnologias e soluções informatizadas para aperfeiçoar e acelerar os processos de fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte;
- VII - disponibilizar, administrar e gerir os sistemas informatizados da fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, em âmbito estadual, vinculados à Superintendência;
- VIII - promover sincronia e uniformidade na execução do controle e fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, observadas as diretrizes organizacionais;
- IX - supervisionar os processos e atividades voltados para a fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, articulando os recursos necessários para sua execução;
- X - promover, no âmbito das Coordenadorias vinculadas, a produção da resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;
- XI - consolidar e validar as propostas orçamentárias das unidades subordinadas à Superintendência, para que os recursos demandados sejam suficientes para garantir a execução do Plano de Trabalho e o regular desenvolvimento das respectivas atribuições;

- XII - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;
- XIII - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas.

Subseção I**Da Coordenadoria de Fiscalização Eletrônica de Trânsito**

Art. 111 A Coordenadoria de Fiscalização Eletrônica de Trânsito tem como missão executar a gestão, o monitoramento e a fiscalização eletrônica de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, constituindo e exigindo o crédito tributário, competindo-lhe:

- I - administrar, controlar e executar de forma integrada a fiscalização eletrônica de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;
- II - realizar monitoramento eletrônico das operações de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;
- III - verificar a idoneidade e regularidade da operação ou prestação em trânsito;
- IV - promover ações corretivas ou preventivas no trânsito quando da constatação de estabelecimento, transportador ou pessoa irregular ou inadimplente;
- V - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;
- VI - coordenar a central de monitoramento de trânsito de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte;
- VII - subsidiar as unidades vinculadas à Superintendência, mediante a disponibilização de informes e levantamentos eletrônicos de dados;
- VIII - propor à Superintendência e subsidiá-la na imposição de medidas cautelares administrativas aos contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir obrigações tributárias exigíveis nas unidades operativas de fiscalização, visando a estimular o respectivo cumprimento e a efetividade da realização da receita pública;
- IX - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória ocorrido durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte;
- X - interagir com as demais unidades da Superintendência, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações referentes a indícios e ilícitos tributários identificados;
- XI - avaliar a efetividade dos processos de fiscalização de trânsito, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;
- XII - elaborar, no âmbito da coordenadoria, a proposta orçamentária, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

Parágrafo único As Equipes de Fiscalização Eletrônica têm vínculo administrativo e hierárquico com a Unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

- I - realizar o monitoramento eletrônico das operações de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviços de transporte, identificando operações que possam vir a prejudicar ou ameaçar a realização da receita pública;
- II - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;
- III - subsidiar as unidades vinculadas à Superintendência, mediante a disponibilização de informes e levantamentos eletrônicos de dados, na constituição dos créditos tributários exigíveis nas unidades de fiscalização;
- IV - executar a fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviços de transportes, no território mato-grossense;
- V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, ocorrido durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte.

Subseção II**Da Coordenadoria de Fiscalização Fixa de Trânsito**

Art. 112 A Coordenadoria de Fiscalização Fixa de Trânsito tem como

missão executar a gestão e a fiscalização fixa de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, constituindo e exigindo o crédito tributário, competindo-lhe:

I - administrar, controlar e executar de forma integrada a fiscalização fixa de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;

II - promover ações corretivas ou preventivas no trânsito quando da constatação de estabelecimento, transportador ou pessoa irregular ou inadimplente;

III - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte;

IV - realizar, quando do trânsito de mercadorias e em conjunto com as demais unidades da Superintendência, ações destinadas a coibir fatos e situações relacionados ao sujeito passivo que comprometam ou ameacem a realização da receita pública;

V - avaliar a efetividade dos processos de fiscalização de trânsito, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

VI - elaborar, no âmbito da Coordenadoria, a proposta orçamentária, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

Parágrafo único As Equipes de Fiscalização Fixa têm vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviços de transportes, no território mato-grossense;

II - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;

III - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, verificado durante o trânsito de bens ou mercadorias ou das respectivas prestações de serviço de transporte.

Subseção III

Da Coordenadoria de Fiscalização Móvel de Trânsito

Art. 113 A Coordenadoria de Fiscalização Móvel de Trânsito tem como missão executar a gestão e a fiscalização móvel de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, constituindo e exigindo o crédito tributário, competindo-lhe:

I - administrar, controlar e executar de forma integrada a fiscalização móvel de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;

II - promover ações corretivas ou preventivas no trânsito quando da constatação de estabelecimento, transportador ou pessoa irregular ou inadimplente;

III - realizar a fiscalização da obrigação tributária em estabelecimentos não inscritos no cadastro estadual de contribuintes;

IV - realizar, quando do trânsito de mercadorias e em conjunto com as demais unidades da Superintendência, ações destinadas a coibir fatos e situações relacionados ao sujeito passivo que comprometam ou ameacem a realização da receita pública;

V - avaliar a efetividade dos processos de fiscalização de trânsito, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

VI - elaborar, no âmbito da Coordenadoria, a proposta orçamentária, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

VII - realizar a fiscalização da obrigação tributária em continuidade de ação fiscal iniciada no trânsito de mercadorias.

Parágrafo único As Equipes de Fiscalização Móvel têm vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no caput deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e respectivas prestações de serviços de transportes, no território mato-grossense;

II - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias em trânsito e das respectivas prestações de serviço de transporte, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;

III - executar a fiscalização em estabelecimentos não inscritos no cadastro estadual de contribuintes, nos casos de flagrante, apuração de denúncias, continuidade de ação fiscal iniciada no trânsito de mercadorias ou cumprimento de ação fiscal específica.

Seção XIII

Da Superintendência do Orçamento Estadual

Art. 114 A Superintendência do Orçamento Estadual tem como missão coordenar o Sistema de Orçamento Estadual, com foco na eficiência da alocação dos recursos públicos, visando ao equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - Coordenar a formulação de cenários de receita e despesa subsidiando a tomada de decisão estratégica

II - Validar e disponibilizar boletins e relatórios orçamentários;

III - Promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;

IV - Realizar capacitação e apoio técnico necessários ao desempenho do processo de planejamento orçamentário;

V - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das Unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - Promover o alinhamento dos processos de trabalho, relacionadas atividades táticas e operacionais.

VII - Estabelecer orientações necessárias ao desempenho do processo de planejamento orçamentário.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual

Art. 115 A Coordenação de Gestão do Orçamento Estadual tem como missão a orientação técnica na elaboração da programação orçamentária, assim como acompanhar e promover ajustes necessários na execução, competindo-lhe:

I - coordenar e analisar a execução dos orçamentos setoriais;

II - monitorar a implementação das normas e técnicas da LDO e LOA em órgãos e entidades;

III - analisar as propostas de programação orçamentária das Unidades Orçamentárias e recomendar ajustes, quando necessário;

IV - analisar as solicitações de crédito adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para o seu equacionamento;

V - monitorar, analisar e avaliar a execução orçamentária Estadual.

VI - monitorar e avaliar o resultado setorial.

Subseção II

Da Coordenadoria de Estudos Orçamentários

Art. 116 A Coordenadoria de Estudos Orçamentários tem como missão coordenar os estudos orçamentários do Estado, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão orçamentária para tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

I - elaborar estudos orçamentários para subsidiar a programação orçamentária estratégica do gasto público, buscando a eficiência alocativa do teto orçamentário orientado pelas metas fiscais de curto, médio e longo prazo;

II - formular, implementar e disseminar o Quadro Orçamentário de Médio Prazo (QOMP) com base nas premissas fiscais e macroeconômicas;

III - identificar e monitorar os riscos orçamentários;

IV - criar instrumentos metodológicos para implementar a proposta de eficiência alocativa;

V - acompanhar o cumprimento dos limites de despesas estabelecidos pelas legislações vigentes;

VI - divulgar estimativas de parâmetros e variáveis relevantes para a construção de cenários fiscais e orçamentários;

VII - mensurar o impacto orçamentário de eventos fiscais relevantes;

VIII - monitorar e avaliar o resultado setorial.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

Seção I

Da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado

Art. 117 A Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado tem como missão aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária, monitorando os esforços das unidades de atendimento, próprias ou conveniadas, para entrega de produtos e serviços ao cliente, competindo-lhe:

- I - assegurar a uniformidade na prestação dos serviços desconcentrados nas unidades de atendimento, próprias ou conveniadas;
- II - acompanhar e controlar o cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- III - supervisionar e corrigir distorções na operacionalização da cadeia de entrega de produtos no domicílio tributário;
- IV - acompanhar e controlar para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestivamente e adequados à consecução dos objetivos estratégicos;
- V - propor e acompanhar o tratamento dado às demandas feitas nos diversos canais de atendimento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e conclusivas ao cliente;
- VI - fortalecer a cooperação e parcerias em torno dos objetivos públicos.

Subseção I

Das Gerências de Atendimento ao Contribuinte

Art. 118 As Gerências de Atendimento ao Contribuinte têm como missão assegurar a prestação de serviço e atendimento de qualidade nas unidades de atendimento de sua circunscrição, buscando a satisfação crescente do cliente, competindo-lhe:

- I - acompanhar e controlar a execução dos serviços fazendários em cada um dos municípios da circunscrição;
- II - gerir e controlar a tramitação de processos administrativos;
- III - administrar e gerir o sistema informatizado vinculado à tramitação de processos administrativos;
- IV - garantir a uniformidade na prestação de serviços na sua região de atuação, segundo os padrões definidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- V - identificar os desvios e anomalias na prestação de serviços no âmbito das Agências Fazendárias e unidades de serviços de sua circunscrição;
- VI - prestar, através de equipe própria, os serviços cujas características e complexidade não permitam que sejam prestados pelas unidades de atendimento de sua circunscrição;
- VII - identificar e promover, junto às unidades pertinentes, o fornecimento regular e a disponibilização dos recursos, insumos e informações necessárias às Agências Fazendárias;
- VIII - equacionar a força de trabalho afeta a cada unidade de atendimento, para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado.
- IX - acompanhar a execução das ações do Programa Cidadania Fiscal junto sociedade dos municípios de sua circunscrição;
- X - responder em processos delegados e determinados pelo Gabinete da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- XI - identificar e avaliar as causas da ocorrência de desvios da execução em relação ao planejado, no âmbito das células de serviço e unidades de atendimento, promovendo a adoção de providências para correção ou eliminação dos mesmos junto à chefia de cada uma das Agências Fazendárias;
- XII - promover encontros e seminários com os sujeitos passivos das diferentes regiões do Estado para esclarecer e informar sobre alterações e normas tributárias, formas de apresentação de declarações e, ainda, cumprimento de obrigações para com o fisco;
- XIII - estabelecer os parâmetros para guarda de documentos no âmbito das unidades de atendimento, inclusive conveniadas, definindo regras de descarte e prazos de arquivamento, quer em meio físico ou eletrônico.

Seção II

Das Agências Fazendárias

Art. 119 As agências fazendárias têm como missão executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, de modo a garantir a realização dos objetivos institucionais e observar os padrões de facilidade, modicidade, tempestividade, celeridade, adequação, homogeneidade, ambiência, credibilidade, conclusividade e agregação de valor, de forma contínua e crescente, competindo-lhe:

- I - disponibilizar acesso contínuo à prestação de serviços e aos produtos fazendários, de acordo com os padrões e compromissos assumidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- II - divulgar, orientar e esclarecer, tempestivamente, os clientes e a sociedade sobre os produtos e serviços disponibilizados;
- III - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos clientes apresentadas nas unidades de atendimento, inclusive acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos para solução, comunicando à Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte as desconformidades verificadas;
- IV - disponibilizar força de trabalho e demais insumos, adequadas à prestação de serviços e ao atendimento;

- V - demandar e promover a execução de manutenção ou reparos em instalações, equipamentos e imóveis, necessários para garantir a prestação de serviços de forma contínua;
- VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas e controles necessários para se conhecer o volume de operações executadas, a conformidade das suas decisões, orientações e o grau de satisfação dos clientes;
- VII - identificar o percentual de reclamações, inconformidades, anomalias, erros, retrabalho e descumprimento de padrões e compromissos;
- VIII - ampliar a oferta de serviços prestados e de clientes atendidos, no intuito de reduzir custos e deslocamentos desnecessários;
- IX - equacionar a carga de trabalho para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;
- X - executar as ações do Programa Cidadania Fiscal, junto a sociedade no município de sua circunscrição.

Seção III

Da Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte

Art. 120 A Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão A Coordenadoria de Suporte aos Serviços Fazendários tem como missão garantir a uniformidade, qualidade e celeridade no atendimento às legítimas demandas dos contribuintes, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - facilitar o entendimento da legislação tributária e emitir notas orientativas e informativos, buscando uniformizar a aplicação da mesma em todos os canais de atendimento da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- II - formalizar em instruções de serviços os procedimentos operacionais a serem adotados em unidades de atendimento próprias ou conveniadas, harmonizando a prestação dos serviços, dirimindo dúvidas e reduzindo divergências;
- III - analisar as necessidades dos contribuintes e cidadãos, promovendo as ações necessárias para melhorar a qualidade do atendimento e o nível de satisfação dos contribuintes e cidadãos;
- IV - administrar a gestão do conhecimento, coordenar sua produção e disponibilização em meio digital;
- V - efetuar a divulgação de conhecimentos disponíveis junto aos canais de atendimento;
- VI - difundir os compromissos e padrões de serviços adotados pela SEFAZ;
- VII - identificar as falhas e desconformidades detectadas na prestação de serviços, propondo às unidades responsáveis pelos produtos ações para reduzi-las ou eliminá-las;
- VIII - acompanhar e promover melhorias e adequações no fluxo de insumos do processo de atendimento, desde a unidade produtora até o usuário final, buscando assegurar a entrega de produtos de qualidade aos cidadãos-usuários.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte

Art. 121 A Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão tem como missão assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários, prestando-lhes informação confiável e segura para o cumprimento da obrigação tributária, competindo-lhe:

- I - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos cidadãos usuários;
- II - prestar apoio ao contribuinte para entregar declarações e pagar tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - prestar suporte aos usuários para correta utilização dos sistemas fazendários;
- IV - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias editadas;
- V - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão;
- VI - difundir entre os sujeitos passivos;
- VII - orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, tramitação de suas demandas e os procedimentos para cumprimento voluntário de suas obrigações tributárias;
- VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas necessárias para se conhecer o volume de demandas atendidas, o grau de conformidade das respostas prolatadas, a qualidade das orientações emitidas e a satisfação dos usuários com os serviços prestados.

Subseção II

Da Coordenadoria de Suporte aos Serviços Fazendários

Art. 122 A Coordenadoria de Suporte aos Serviços Fazendários tem como missão assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários, prestando-lhes informação confiável e segura para

o cumprimento da obrigação tributária, competindo-lhe:

- I - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos cidadãos usuários;
- II - prestar apoio ao contribuinte para entregar declarações e pagar tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - prestar suporte aos usuários para correta utilização dos sistemas fazendários;
- IV - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias editadas;
- V - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão;
- VI - difundir entre os sujeitos passivos;
- VII - orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, tramitação de suas demandas e os procedimentos para cumprimento voluntário de suas obrigações tributárias;
- VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas necessárias para se conhecer o volume de demandas atendidas, o grau de conformidade das respostas prolatadas, a qualidade das orientações emitidas e a satisfação dos usuários com os serviços prestados.

Subseção III

Da Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

Art. 123 A Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal tem como missão promover condutas voltadas ao exercício da cidadania, com objetivo de propiciar a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado, competindo-lhe:

- I - promover a conscientização junto à sociedade da função socioeconômica do tributo;
- II - coordenar e executar as ações do Programa Cidadania Fiscal e representar o Estado no Grupo Nacional de Educação Fiscal;
- III - promover a educação fiscal junto ao público escolar em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para inserção do Programa nos diversos segmentos sociais;
- IV - promover o marketing interno e externo do Programa;
- V - promover, em parceria com a área de treinamento, a formação de agentes capacitadores e multiplicadores da educação fiscal;
- VI - monitorar a produção do material didático a ser utilizado pelo Programa;
- VII - planejar e executar, diretamente ou através das unidades de atendimento, ações para identificar e explorar oportunidades de atuação conjunta com outras entidades estatais, profissionais, representativas de categorias econômicas ou da sociedade civil;
- VIII - promover ações de conscientização junto ao cidadão para melhorar sua compreensão sobre as formas de tributação e de financiamento do Estado, capacitando-o para o exercício efetivo do controle social;
- IX - divulgar aos clientes os principais canais de acesso para acompanhamento dos gastos públicos, ações de melhoria desenvolvidas no âmbito da SEFAZ.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Secretário

Art. 124 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Fazenda, conforme Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - apresentar os resultados da gestão fiscal;
- III - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- IV - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- V - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- VI - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VIII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- IX - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- X - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

- XI - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;
- XII - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XIII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II Dos Secretários Adjuntos

Art. 125 Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Fazenda:

- I - auxiliar e prestar suporte diretamente o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;
- II - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- III - aprovar e oficializar as informações e manifestações técnicas pertinentes às competências de cada Secretaria Adjunta;
- IV - gerir, controlar e prestar contas dos programas, ações ou medidas de que seja gestor;
- V - exercer o controle hierárquico e solicitar prestação de contas dos responsáveis por ações e medidas, lotados em unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;
- VI - analisar impactos e avaliar propostas de programa de modernização da área de negócio, considerando o impacto público e custos envolvidos;
- VII - validar os dados e informações constantes dos relatórios de prestação de contas da SEFAZ, naquilo que for pertinente à sua área de atuação;
- VIII - promover, com base no referencial do Gespública, a avaliação anual da gestão setorial, inclusive com a apresentação dos resultados dos principais indicadores dos processos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Adjunta;
- IX - formalizar em portaria os servidores que o substituirão, como 1º e 2º substitutos, nas hipóteses de licença, impedimento ou ausência temporária;
- X - designar em portaria o primeiro e segundo substitutos das unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;
- XI - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- XII - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- XIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;
- XIV - propor leis, decretos e normativos;
- XV - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;
- XVI - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- XVII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;
- XVIII - definir e orientar a execução das atividades relativas à gestão e controle dos resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, inclusive mediante sistemas informatizados;
- XIX - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a estrutura das unidades fazendárias vinculadas à Secretaria Adjunta, bem como o texto do regimento interno com as respectivas competências e atribuições;
- XX - estabelecer padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- XXI - aprovar e dirigir a implementação dos planos de negócios da sua área.

Subseção I Do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 126 Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual:

- I - dirigir a gestão financeira do Tesouro Estadual;
- II - dirigir a gestão da programação financeira e relacionamento do Tesouro Estadual;
- III - dirigir a gestão da dívida pública e dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;
- IV - dirigir a gestão financeira de obras e convênios;
- V - planejar e dirigir a execução das demandas financeiras do Gabinete do Governador;
- VI - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;
- VII - intermediar interesses financeiros entre órgãos do Estado;
- VIII - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em

matéria financeira;

IX - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria financeira;

X - ordenar despesas e liberar pagamentos dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;

XI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao Tesouro Estadual, a ser publicado;

XII - assinar documentos destinados à instituição financeira;

XIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Financeira do Tesouro Estadual;

XIV - coordenar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal junto ao Governo Federal;

XV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção II

Do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 127 Constituem atribuições precípuas do Secretário Adjunto da Receita Pública:

I - formular, implementar e acompanhar a execução da Política Tributária do Estado;

II - formular, propor e acompanhar a implementação das diretrizes pertinentes à área da receita pública estadual;

III - definir os segmentos e setores econômicos segundo os quais serão planejadas, executadas e acompanhadas as ações necessárias para projeção, realização e avaliação da receita pública estadual;

IV - promover o planejamento e formulação das diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública estadual;

V - promover a definição de padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades responsáveis pela administração da receita pública estadual;

VI - coordenar o processo de definição e administrar as diretrizes a serem seguidas na condução das relações federativas fiscais;

VII - formular, difundir e acompanhar a execução dos planos estratégicos e de negócios da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VIII - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IX - promover a análise e avaliação do comportamento dos segmentos e setores econômicos para planejamento da atuação da Administração Tributária Estadual;

X - recepcionar e deliberar sobre propostas das unidades fazendárias, autografar e fazer publicar, observado o devido processo legislativo, normas complementares em matéria tributária;

XI - propor a edição de normas para aperfeiçoamento do sistema tributário estadual;

XII - validar propostas de alteração de legislação tributária, originárias de unidades fazendárias não vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

XIII - validar e homologar as informações tributárias destinadas a entidades ou órgãos externos, podendo delegar competência no âmbito da Secretaria Adjunta;

XIV - validar as projeções de receita pública e os resultados alcançados, inclusive definindo a segmentação econômica a ser utilizada para acompanhar a eficácia da arrecadação.

Subseção III

Do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 128 Constituem atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Administração Fazendária:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

II - homologar a prestação de contas e de informações aos órgãos de controle relativas à sua área de atuação;

III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

IV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete;

V - representar o Secretário de Estado de Fazenda em grupos de trabalho e colegiados que tratem de assuntos afetos à sua área de atuação.

Subseção IV

Do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 129 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

II - definir, mediante Resolução publicada no Diário Oficial do Estado, a circunscrição de atuação das unidades que compõem a estrutura da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado;

III - formular diretrizes dos processos de atendimento no âmbito da SEFAZ, considerados os legítimos interesses do cidadão usuário;

IV - formular diretrizes de comunicação institucional para aperfeiçoar a imagem da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção V

Da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual

Art. 130 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual:

I - dirigir a gestão do Orçamento Estadual;

II - planejar e dirigir a execução das demandas orçamentárias do Gabinete do Governador;

III - apresentar os resultados da gestão orçamentária;

IV - estabelecer diretrizes da gestão orçamentária do Estado;

V - intermediar interesses orçamentários entre órgãos do Estado;

VI - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria orçamentária;

VII - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao Orçamento Estadual, a ser publicado;

VIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Orçamentária Estadual;

IX - expedir portarias, inclusive conjuntas, inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção VI

Da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado

Art. 131 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

II - dirigir a gestão da contabilidade do Estado;

III - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;

IV - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria contábil;

V - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria e contábil;

VI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada à Contadoria Geral do Estado, a ser publicado;

VII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação das normas contábeis;

VIII - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Seção III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos de Nível de Apoio Estratégico e Especializado

Art. 132 São atribuições básicas dos chefes de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado:

I - fazer a mediação entre as demandas do ambiente de atuação e o ambiente interno, definindo e executando práticas de gestão para criação de valor público;

II - formular e formatar processos e procedimentos para alavancar os objetivos políticos de governo, acompanhando e avaliando a execução de políticas e diretrizes;

III - cuidar das cadeias de valor da organização propondo, alteração em marco jurídico ou processo que não produza o impacto ou retorno social

desejado;
 IV - promover a integração e coordenação de esforços em torno de objetivos públicos;
 V - conhecer as melhores práticas de gestão em sua área de atuação;
 VI - assessorar a alta direção quanto às práticas de governança corporativa;
 VII - controlar e avaliar a efetividade dos esforços realizados em face do referencial comparativo pertinente;
 VIII - analisar as demandas das partes interessadas na organização e propor agenda para as políticas públicas de que a SEFAZ participa;
 IX - formular, acompanhar e controlar a efetividade das diretrizes e políticas estratégicas;
 X - promover a sinergia e ambiência operacional dos processos de trabalho;
 XI - promover o alinhamento estratégico adequado à melhor eficácia e efetividade da política econômica, fiscal, tributária ou financeira, conforme área de atuação;
 XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 133 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
 II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
 III - despachar com o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos que dependem de decisão superior;
 IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
 V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II Dos Assessores

Art. 134 Os Assessores, consoante sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas as arroladas, em cada caso, nos parágrafos deste artigo:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e entidades componentes da Administração Pública Estadual, sempre que demandado pela autoridade superior, sobre assuntos de competência da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - pesquisar e estudar assunto emergente e de relevância para a Secretaria de Estado de Fazenda, emitindo manifestação ou nota técnica com resposta aos quesitos propostos pela autoridade superior;
 III - coletar e analisar dados e informações fazendárias, produzindo documentos ou relatórios necessários para a correta e completa prestação de informação requerida ao Secretário por órgão ou entidade pública ou privada;
 IV - desenvolver estudos, levantamentos, coleta e tabulação de dados para embasar a proposição de metodologias ou práticas de gestão capazes de aperfeiçoar o gerenciamento da Secretaria;
 V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
 VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
 II - redigir minutas e exposição de motivos de atos normativos, inclusive decretos e leis, demandadas pelo Secretário de Estado de Fazenda;
 III - assistir ao Secretário de Estado de Fazenda no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando ao devido cumprimento das normas constitucionais;
 IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica e sugerindo as providências cabíveis;
 V - orientar as lideranças e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;
 VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
 VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
 IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação;
 X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
 XI - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
 XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação Secretário de Estado de Fazenda.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, com formação na área de comunicação social/jornalista deverá desempenhar suas atribuições conforme normas e orientação técnica do Gabinete de Comunicação do Governo do Estado de Mato Grosso - GCOM-MT.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Bacharel e outras áreas de formação:

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;
 II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
 III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;
 IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
 V - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

Seção III Dos Assistentes

Art. 135 Os assistentes têm como atribuições básicas as arroladas, em cada caso, nos parágrafos deste artigo:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
 II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando a atender solicitação da alta administração;
 III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;
 II - distribuir correspondências;
 III - atender o telefone do gabinete;
 IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
 V - prestar serviços de copeiragem;
 VI - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face de determinação superior.

Seção IV Dos Superintendentes

Art. 136 São atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;
 II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
 III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
 IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
 VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
 VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
 VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;
 IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
 X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
 XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
 XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
 XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência quando delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 137 São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenação e gerências subordinadas;
 II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenação;
 III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenação;
 IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
 V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
 VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
 VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
 VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
 IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenação e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;
 X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à coordenações.

Seção II Dos Gerentes

Art. 138 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
 II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
 III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
 IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
 V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
 VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
 VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
 VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
 IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;
 X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;
 XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção III Dos Gerentes Regionais

Art. 139 Constituem atribuições precípua dos Gerentes Regionais:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, bem como em suas próprias Agências;
 II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;
 III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;
 IV - estabelecer metas, juntamente com os Gerentes das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, a serem atingidas pelas Agências Fazendárias em conjunto;
 V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas;
 VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos Gerentes das Agências Fazendárias;
 VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
 VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
 IX - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;
 X - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção IV Dos Gerentes de Agências Fazendárias

Art. 140 São atribuições precípua dos Gerentes de Agências Fazendárias:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Agência Fazendária em que atuam;
 II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;
 III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;
 IV - estabelecer metas, juntamente com os seus subordinados, a serem atingidas pela Agência Fazendária pela qual é responsável;
 V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Agência Fazendária pela qual é responsável;
 VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos seus subordinados;
 VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
 VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
 IX - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção V Do Agente de Inspeção Fazendária

Art. 141 São atribuições precípua do Agente de Inspeção e Fazendária, na missão de zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e buscando a eficiência da Administração Fazendária:

I - receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração Fazendária;
 II - executar inspeção, correção, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração Fazendária;
 III - coletar informações determinadas pelo Corregedor Fazendário;
 IV - elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;
 V - propor, através do Corregedor Fazendário, recomendações às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados;
 VI - manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;
 VII - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 142 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
 II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais, inclusive os relativos ao sigilo fiscal;
 IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
 V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
 VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
 VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade;
 VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ obedecerá à legislação vigente.

Art. 144 O Secretário e Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a

legislação vigente e atos normativos.

Art. 145 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 146 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado de Planejamento e Assessoramento Superior, ao qual compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Parágrafo único No caso da omissão regimental afetar exclusivamente as atribuições de unidades de uma determinada Secretaria Adjunta, fica facultado ao respectivo Secretário Adjunto decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 147 O Secretário de Estado de Fazenda poderá realizar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente regimento.

DECRETO ORÇAMENTARIO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 107, DE 18 DE JULHO DE 2019.

Abre no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, Crédito Suplementar por Anulação em favor de órgão (s) do Estado de Mato Grosso, para reforço de dotações constantes da lei orçamentária vigente.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, Inciso III, da Constituição Estadual, e conforme o disposto na Lei nº 10.835, de 19 de fevereiro de 2019 e Lei nº 10.841, de 08 de março de 2019.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 10.841, de 08 de março de 2019, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Anulação no valor total de R\$ 27.815,00 (vinte e sete mil e oitocentos e quinze reais), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

Tipo: 100

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
1437	26101 SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	8.000,00
1497	26101 SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	19.815,00
TOTAL		27.815,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão da anulação de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo Único do(s) respectivo(s) processo(s).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de julho de 2019, 198º da Independência e 131º da República.


MAURO MENDES
 Governador do Estado
 (Original assinado)

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS
 Secretário de Estado de Fazenda - em substituição

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 1437				ÓRGÃO : 26101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTES	VALOR
19	131	036	2014	Publicidade institucional e propaganda	9900	F	Anulação	3391	100	8.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Ação mantida(Percentual)				80,00	
19	573	339	3227	Estímulo ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação no estado de Mato Grosso	9900	F	Suplementação	3390	100	8.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Medida de estímulo realizada (Unidade)				10,00	
TOTAL DO PROCESSO								8.000,00		