Resolução

Publicada no D.O.E. de 25.06.2019, pág. 03

Este texto não substitui o publicado no D.O.E

Índice Remissivo: Letra E - Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda e Letra S - SEFAZ

RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 48 DE 18 DE JUNHO DE 2019

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**, no uso da atribuição conferida pelo art. 7º do Decreto nº 46.628 de 03 de abril de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda, que acompanha a presente Resolução.

Art. 2º Fica extinto o Comitê Gestor do Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet, instituído pela Resolução SEFAZ nº 411/11 e modificado pelas Resoluções SEFAZ nº 936/15 e nº 139/17.

Parágrafo Único - As atribuições do Comitê Gestor do Portal serão absorvidas pela Assessoria de Comunicação Social da SEFAZ.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções SEFAZ nº 89/17, nº 411/11, nº 936/15 e nº 139/17.

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2019

LUIZ CLAUDIO RODRIGUES DE CARVALHO
Secretário de Estado de Fazenda

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Finalidades

Art. 1º A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, órgão integrante da estrutura da Administração direta estadual, constitui-se como órgão central do Estado no tocante à administração fiscal, tributária, financeira, econômica e contábil e tem por finalidades:

I - gerir o sistema Tributário Estadual para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária, inclusive no tocante às receitas não-tributárias previstas na Lei nº 5.139/07;

II - formular e implementar políticas que garantam a justiça fiscal, promovendo a tributação, a arrecadação e a fiscalização;

III - instituir, manter e aprimorar os sistemas de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Estrutura Organizacional

Art. 2º A Secretaria de Estado de Fazenda, para o cumprimento de suas finalidades institucionais, possui estrutura organizada conforme item II - Estrutura Básica do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19 e detalhada conforme Anexos a este Regimento Interno.

Parágrafo Único - Consoante disposto no § 1º do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, as siglas e codificações dos órgãos integrantes da estrutura da SEFAZ ficam estabelecidas e padronizadas conforme indicado nos Anexos a este Regimento Interno.

Competências Específicas de Cada Órgão

Art. 3º As unidades subordinadas à Secretaria de Estado de Fazenda têm as competências específicas estabelecidas nos Anexos a este Regimento Interno, sem prejuízo de outras previstas ou determinadas no Decreto nº 46.628/19 e em legislações ou delegações específicas.

Competências Genéricas de Cada Órgão

Art. 4º As unidades subordinadas à Secretaria de Estado de Fazenda têm as seguintes competências de natureza genérica, sem prejuízo de outras previstas ou determinadas no Decreto nº 46.628/19 e em legislações ou delegações específicas:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

II - organizar, administrativamente, seu quadro de apoio administrativo;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de administração tributária e de fiscalização, os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, sigilo fiscal, e demais legislações pertinentes;

IV - elaborar, em comum acordo com o órgão competente da SEFAZ, propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;

V - acompanhar e monitorar, em articulação com o órgão competente da SEFAZ, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;

VI - sugerir correções e reformulações desses planos, programas e projetos e colher subsídios para a retroalimentação e o aperfeiçoamento do sistema de planejamento, quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos e delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;

VIII - expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhes são subordinadas;

IX - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

X - propor a abertura de processos de licitações públicas e a celebração de contratos, convênios e acordos de parceria para prestação de serviços;

XI - propor abertura de sindicância, tomada de contas especial ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;

XII - promover trabalho integrado com vistas à racionalização do gasto público, ao planejamento fiscal público, à efetivação da função social do tributo, à justiça fiscal e ao combate à sonegação;

XIII - instruir e dar seguimento aos processos administrativos, tributários e demais, nos limites de suas atribuições e de acordo com a legislação específica;

XIV - apresentar, sempre que solicitado pelas instâncias superiores, ou previsto em legislações específicas, relatórios periódicos de suas atividades;

XV - propor as necessidades de capacitação de sua unidade e dos sistemas existentes à Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Estado de Fazenda e o Plano Estratégico da SEFAZ;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atividades, ou por delegação dos superiores hierárquicos.

Disposição Final

Art. 5º Fica o Subsecretário Geral de Fazenda autorizado a adotar medidas e procedimentos necessários à implantação deste Regimento e a dirimir as dúvidas surgidas na sua interpretação.

ANEXO I AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º A estrutura do Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação
1 - Gabinete do Secretário	GABSEFAZ
1.1 - Assessoria Especial	ASESPSEC
1.2 - Assessoria de Estudos Econômicos	ASECON
1.3 - Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
1.4 - Assessoria Jurídica de Fazenda	AJUFAZ
1.4.1 - Divisão de Assessoria Técnica	DATJUR
1.5 - Chefia de Gabinete	CG
1.5.1 - Assessoria Técnica	ATCG
1.5.2 - Assessoria de Elaboração e Controle Orçamentário	ASSECOR
1.6 - Ouvidoria da Secretaria de Estado de Fazenda	OUVID
1.7 - Corregedoria Setorial	CORREG
1.8 - Coordenadoria de Controle Interno	COCINT

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I

Da Assessoria Especial do Secretário de Fazenda

Art. 2º Compete à Assessoria Especial do Secretário de Fazenda:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais;

II - coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

III - propor, acompanhar e supervisionar, junto com a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia, a implantação de processos de modernização administrativa e informatização;

IV - formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão da política de informação da Secretaria;

V - auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;

VI - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;

VII - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

VIII - assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;

IX - substituir o Chefe de Gabinete em seus impedimentos ou ausências;

X - exercer demais atribuições que lhe sejam delegadas.

Seção II

Da Assessoria de Estudos Econômicos

Art. 3º Compete à Assessoria de Estudos Econômicos:

I - efetuar estudos e análises, visando a fornecer subsídios para decisões quanto às políticas tributária, fiscal e econômica do Estado;

II - promover estudos econômicos que visem a fornecer substrato técnico para as decisões a serem tomadas pelos órgãos estatais pertinentes;

III - efetuar estudos técnicos sobre dados disponíveis no sistema de informações, que permitam, aos diversos níveis da administração, analisar o desempenho da economia do Estado;

IV - realizar a alimentação dos sistemas de acompanhamento da economia nacional e regional;

V - estudar os modelos econômicos mais eficientes para a aplicação em âmbito estadual;

VI - analisar, acompanhar os impactos dos benefícios e incentivos fiscais na arrecadação, sugerindo se for o caso, atualizações à Legislação relativa aos incentivos e benefícios fiscais, a fim de buscar o equilíbrio de incentivos e da arrecadação; e produzir relatórios gerenciais para o Secretário de Estado de Fazenda com relação aos incentivos e benefícios fiscais;

VII - representar a SEFAZ em reuniões e encontros que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria e que envolvam atividades exercidas em suas atividades, sempre que para tal seja designado pelo Secretário de Estado de Fazenda;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 4º Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - desempenhar a atividade de relações públicas e de coordenação da Comunicação Social das atividades vinculadas, divulgando as medidas executadas e os resultados obtidos pela ação da SEFAZ para os servidores da Secretaria de Estado de Fazenda e para os veículos de comunicação;

II - manter intercâmbio de informações com órgãos e entidades de interesse da Secretaria;

III - elaborar planos estratégicos de Comunicação para divulgação das ações da Secretaria;

IV - exercer a gestão dos Portais da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet e na Intranet;

V - interagir com a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia para que sejam executadas as demandas enviadas pelas subsecretarias e pelos demais setores da SEFAZ em relação aos Portais da Secretaria na Internet e na Intranet;

VI - interagir com os órgãos da SEFAZ com o objetivo de melhorar a divulgação via Portais da Secretaria na Internet e na Intranet para os públicos interno e externo;

VII - deliberar, sempre que necessário, sobre medidas a serem adotadas pelas subsecretarias e pelos demais setores da SEFAZ com o objetivo de melhorar a comunicação das informações publicadas nos Portais na Internet e Intranet.

§ 1º É de cada subsecretaria e dos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria:

I - a responsabilidade pela inserção dos conteúdos nos Portais e Subportais da Secretaria na Internet e na Intranet, nos assuntos pertinentes às respectivas áreas de atuação;

II - a responsabilidade pelos conteúdos que divulgarem nos Portais e Subportais da Fazenda na Internet e na Intranet.

§ 2º Cada solicitação de demanda aos Portais e Subportais da Secretaria na Internet e na Intranet deverá ter a anuência do respectivo subsecretário da área.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica de Fazenda

Art. 5º Compete à Assessoria Jurídica de Fazenda:

I - atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídico dos vários segmentos da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda que lhe sejam submetidas pelo Secretário, Subsecretário Geral de Fazenda ou Subsecretários, diretamente, ou pela chefia dos órgãos superiores da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda, após parecer prévio e conclusivo;

II - examinar demandas judiciais propostas pertinentes à Secretaria de Estado de Fazenda, com observância da atribuição constitucional da Procuradoria Geral do Estado;

III - examinar, quanto à forma e ao conteúdo, bem como quanto à legalidade, os atos normativos formulados pela Secretaria de Estado de Fazenda, quando solicitado, nos termos do inciso I deste dispositivo;

IV - emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de textos legais em assuntos que envolvam relevante matéria jurídica;

V - pronunciar-se, exclusivamente quanto aos aspectos jurídicos, em relação às licitações e contratações no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VI - emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas submetidas à Procuradoria Geral do Estado;

VII - elaborar minuta de informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança contra ato de autoridade administrativa vinculada à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - organizar administrativamente seu quadro de apoio;

IX - assessorar o Secretário no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

X - aconselhar, juridicamente, o Secretário ou Subsecretário Geral de Fazenda no exercício de suas funções.

§ 1º Todas as consultas à Assessoria Jurídica de Fazenda só poderão ser formuladas, diretamente, pelo Secretário ou Subsecretários, ou pela chefia dos órgãos superiores da estrutura organizacional da SEFAZ, após parecer prévio e conclusivo.

§ 2º Os processos administrativos submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica de Fazenda deverão estar instruídos com todos os elementos necessários à análise jurídica da matéria.

§ 3º A Assessoria Jurídica de Fazenda deverá ser informada de todas as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais, dirigidas à SEFAZ, imediatamente e em tempo hábil para eventual resposta.

§ 4º Terão prioridade em sua tramitação no âmbito da SEFAZ, os processos referentes a pedidos de informações e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Estado.

§ 5º Todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da SEFAZ são privativas da Assessoria Jurídica de Fazenda nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.

§ 6º A Assessoria Jurídica de Fazenda é órgão técnico da SEFAZ e suas manifestações de ordem jurídica são autônomas e norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Estado.

§ 7º O cargo de Assessor Jurídico de Fazenda é privativo da carreira de Procurador do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.

Subseção Única

Da Divisão de Assessoria Técnica da Assessoria Jurídica de Fazenda

Art. 6º Compete à Divisão de Assessoria Técnica da Assessoria Jurídica de Fazenda:

I - auxiliar o Assessor Jurídico de Fazenda no exercício de suas funções;

II - efetuar pesquisas e trabalhos técnicos quando solicitado;

III - acompanhar processos administrativos e judiciais relevantes;

IV - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Ações Judiciais (SAAJ);

V - atender, com prioridade, as solicitações da Procuradoria Geral do Estado e encaminhar com urgência as orientações de cumprimento de julgado e as ordens judiciais;

VI - encaminhar os relatórios mensais de atividade à Procuradoria Geral do Estado, rigorosamente, no prazo e na forma estabelecida na legislação pertinente;

VII - preparar relatórios mensais de produtividade do setor, na forma e no prazo a serem estabelecidos pelo Assessor Jurídico de Fazenda;

VIII - executar demais atribuições que lhe forem delegadas.

Seção V

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

I - articular-se com as unidades da SEFAZ, promovendo sua integração, bem como a integração da Secretaria com os órgãos e entidades da Administração Pública e de todas as esferas de Poder;

II - assistir ao Secretário nas suas representações política, social e funcional;

III - controlar e acompanhar a representação da Secretaria de Estado de Fazenda em Conselhos Fiscais, de Administração e afins junto a órgãos do governo do Estado do Rio de Janeiro;

IV - coordenar e supervisionar eventos que envolvam o Secretário, quando demandado;

V - pronunciar-se nos expedientes encaminhados à decisão superior;

VI - preparar ofícios, correspondências, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Gabinete do Secretário e pela própria Chefia de Gabinete;

VII - supervisionar o recebimento, controle e despacho de documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;

VIII - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente do Secretário;

IX - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Secretário, coordenando sua publicação;

X - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Subseção I

Da Assessoria Técnica da Chefia de Gabinete

Art. 8º Compete à Assessoria Técnica da Chefia de Gabinete:

I - atuar em expedientes e processos de rotina na ausência do Chefe de Gabinete;

II - analisar os processos administrativos, ofícios e demais expedientes encaminhados à Chefia de Gabinete para assinaturas do Chefe de Gabinete ou do Secretário;

III - receber, controlar e encaminhar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;

IV - preparar ofícios, correspondências internas, despachos, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Secretário e pelo Chefe de Gabinete;

V - executar serviços de documentação, arquivo e guarda das correspondências e de todos os atos oficiais do Secretário e do Chefe
de Gabinete;

VI - manter cadastro atualizado com todo o pessoal lotado no Gabinete do Secretário e Chefia de Gabinete, bem como o registro e
controle dos ocupantes de cargos em comissão nessas áreas;

VII - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Chefia de Gabinete;

VIII - zelar pelos bens inventariados do Chefe de Gabinete;

IX - executar os serviços de digitação e de informação dos atos e expedientes do Secretário e do Chefe de Gabinete;

X - executar os serviços de protocolo, informatizando, expedindo, distribuindo e arquivando processos e correspondências recebidas ou remetidas pelos Gabinetes do Secretário e do Chefe de Gabinete;

XI - providenciar a publicação oficial de atos do Secretário.

Subseção II

Da Assessoria de Elaboração e Controle Orçamentário

Art. 9º Compete à Assessoria de Elaboração e Controle Orçamentário:

I - planejar, registrar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

II - realizar a gestão orçamentária da Secretaria de Estado de Fazenda e do Orçamento de Pessoal do Encargos Gerais do Estado sob a
supervisão da SEFAZ;

III - elaborar a Proposta Orçamentária e o Plano Plurianual da SEFAZ;

IV - elaborar os relatórios de monitoramento quadrimestral do PPA;

V - propor metas de prioridade da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;

VI - elaborar a programação orçamentária anual da SEFAZ;

VII - interagir com os demais setores fazendários, com fins de acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito
da SEFAZ e para elaboração dos respectivos instrumentos de planejamento;

VIII - promover o alinhamento dos programas e projetos com as prioridades definidas pela autoridade superior da SEFAZ;

IX - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias de acordo com as prioridades da Secretaria;

X - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho;

XI - providenciar os respectivos lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil SIAFE, no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão SIPLAG, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições SIGA e no Sistema Eletrônico de Informações SEI;

XII - elaborar minuta de Resolução ou Portaria de descentralização de crédito;

XIII - elaborar a nota de autorização de despesa (NAD) para atender às demandas de aquisição de combustível a partir de solicitação encaminhada pelo órgão competente.

Seção VI

Da Ouvidoria da Secretaria de Estado de Fazenda

Art. 10. Compete à Ouvidoria da Secretaria de Estado de Fazenda:

I - gerenciar os sistemas de acesso à informação entre o cidadão e a SEFAZ e zelar pela Lei de Acesso a Informação - LAI, observando suas necessidades de disponibilidade e facilidade de uso, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações, representações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos setores competentes para as providências cabíveis e cumprimento dos prazos previstos na legislação;

II - apoiar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, para o incentivo à participação popular e ao controle social;

III - executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito da SEFAZ;

IV - responder pelo Sistema e-OUV Estadual no âmbito da SEFAZ;

V - elaborar relatórios gerenciais trimestrais com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação, encaminhando ao Secretário de Estado de Fazenda para ciência e posterior publicação no Portal da Ouvidoria no site da SEFAZ;

VI - assessorar o titular da SEFAZ nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública, incluindo a página na internet da SEFAZ;

VII - cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Ouvidoria e Transparência Geral do Estado da Controladoria Geral do Estado;

VIII - responder pelas atribuições previstas nos termos dos artigos 113-B, 113-C e 113-D da Lei Complementar nº 69/1990, com nova redação dada pela Lei Complementar 135/2009.

Seção VII

Da Corregedoria Setorial

Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial:

I - analisar as representações, denúncias e notícias de irregularidades, de ofício, por decisão superior, ou apresentadas pela Ouvidoria da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - requisitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

III - oferecer orientação preventiva que vise às melhores práticas para o exercício da atividade de correição;

IV - propor melhorias ao Secretário de Estado de Fazenda, inclusive orgânica, visando potencializar a eficiência do exercício da atividade de correição;

V - instaurar procedimentos disciplinares de sua esfera de competência;

VI - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339, de 15 de junho de 2018;

VII - propor o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado, dos processos que não sejam de competência da Corregedoria Setorial da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a instauração de procedimentos de responsabilização de entes privados;

IX - apurar, em articulação com a Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Fazenda, atos ou fatos ilegais ou irregulares
praticados por agentes públicos e privados;

X - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

XI - prospectar soluções tecnológicas, identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os trabalhos de pesquisa, investigação estratégica e correcional;

XII - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado de Fazenda, ou ainda designadas pela Corregedoria Geral do Estado.

Parágrafo Único - Nas competências previstas no caput, estão excluídas as de competência da Corregedoria Tributária de Controle Externo.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

I - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda nos assuntos de competência do controle interno;

II - solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

III - oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria de Estado de Fazenda, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

IV - propor melhorias ao Secretário de Estado de Fazenda, inclusive orgânica, visando potencializar a eficiência do exercício da atividade de controle interno;

V - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades de controle interno integrantes do Poder Executivo, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VI - apurar, em articulação com o órgão correcional competente da Pasta, atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos e privados;

VII - prospectar soluções tecnológicas, identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os trabalhos de auditoria interna governamental;

VIII - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de controle interno, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

IX - realizar atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, financeiro, de receita, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais da Secretaria de Estado de Fazenda e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;

X - monitorar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e do Ministério Público concernentes às atividades do órgão;

XI - observar a legislação geral e específica e as diretrizes estabelecidas;

XII - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado de Fazenda, ou ainda designadas pela Auditoria Geral do Estado, da Controladoria Geral do Estado;

XIII - elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, mediante normas do órgão central de Auditoria e do TCE/RJ.

Parágrafo Único - As conclusões, pareceres e informações serão encaminhados ao Secretário de Estado de Fazenda contendo recomendações com o fito de corrigir eventuais ilegalidades e/ou irregularidades identificadas como falhas.

ANEXO II AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA GERAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria Geral de Fazenda é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação
2 - Subsecretaria Geral de Fazenda	SUBGERAL
2.1 - Assessoria Especial	ASESPSG
2.2 - Superintendência de Recursos Humanos	SRH
2.2.1 - Coordenadoria de Administração de Pessoal	COAPES
2.2.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	COGEPES
2.3 - Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro	EFAZ-RJ
2.3.1 - Divisão de Educação Fiscal	DEF
2.3.2 - Divisão de Capacitação	DCAP
2.3.3 - Divisão de Informação e Comunicação	DIC
2.3.4 - Divisão de Administração	DAD
2.4 - Fundo Especial de Administração Fazendária	FAF

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria Geral de Fazenda:

I - efetuar estudos e análises, visando a fornecer subsídios para decisões quanto às políticas tributária, fiscal e econômica do Estado;

II - analisar e acompanhar os impactos dos benefícios fiscais na arrecadação, através de relatórios periódicos;

III - promover estudos econômicos que visem a fornecer substrato técnico para as decisões a serem tomadas pelos órgãos estatais pertinentes;

IV - efetuar estudos técnicos sobre dados disponíveis no sistema de informações, que permitam, aos diversos níveis da administração, analisar o desempenho da economia do Estado;

V - realizar a alimentação dos sistemas de acompanhamento da economia nacional e regional;

VI - estudar os modelos econômicos mais eficientes para a aplicação em âmbito estadual;

VII - sugerir atualizações à legislação relativa aos incentivos e benefícios fiscais, a fim de buscar o equilíbrio de incentivos e da arrecadação;

VIII - produzir relatórios gerenciais para o Secretário de Estado de Fazenda com relação aos incentivos e benefícios fiscais;

IX - participar de reuniões em nível governamental que apreciem sugestões de incentivos e benefícios fiscais;

X - executar serviços de documentação e arquivo, e a guarda das correspondências e de todos os Atos Oficiais;

XI - executar os serviços de protocolo, informatizando, expedindo, distribuindo e arquivando processos e correspondências recebidas ou remetidas;

XII - estabelecer a política e as diretrizes da Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro.

Seção I

Da Assessoria Especial da Subsecretaria Geral de Fazenda

Art. 3º Compete à Assessoria Especial da Subsecretaria Geral de Fazenda:

I - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Subsecretário Geral de Fazenda;

II - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

III - assessorar tecnicamente o Subsecretário Geral de Fazenda, no exercício de suas funções;

IV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Superintendência de Recursos Humanos

Art. 4º Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

I - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à administração e organização de pessoal da SEFAZ;

II - supervisionar o desempenho das atividades de gestão setorial de ecursos humanos;

III - no tocante à Previ-Banerj:

a) conceder a suplementação de aposentadoria e pensão de ex-participantes e beneficiários da Previ-Banerj;

b) coordenar e propor diretrizes para a realização das atividades relacionadas ao atendimento de demandas presenciais e a distância dos ex-participantes e beneficiários(as) da Previ-Banerj;

c) fornecer atestados, declarações, informe de rendimentos, ofícios e informações quanto aos requisitos para implantação da Suplementação de Aposentadoria e pensão dos ex-participantes e beneficiários da Previ-Banerj;

d) receber e instruir demandas judiciais e administrativas dos ex-participantes e beneficiários Previ-Banerj;

e) elaborar relatório gerencial da folha de pagamento dos ex-participantes e beneficiários da Previ-Banerj;

f) realizar auditoria e efetuar publicação semestral periódica, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de relatório analítico da gestão dos recursos destinados aos pagamentos das rendas mensais previstas no Contrato de Assunção e Obrigações em Negócio Jurídico com a Previ-Banerj;

g) analisar e processar cadastro, recadastramento, reativação e suspensão dos ex-participantes e beneficiários da Previ-Banerj, perante os requisitos para obtenção de Renda Mensal Proporcional de aposentadoria por Invalidez, por tempo de serviço e por velhice;

h) coordenar e acompanhar a implantação, junto ao sistema, dos valores legalmente estabelecidos, conforme reajuste anual do INSS, IGPM-FGV e percentuais descritos no Contrato de Assunção e Obrigações em Negócio Jurídico com a Previ-Banerj;

i) gerir as atividades pertinentes à elaboração e fechamento da folha de pagamento dos ex-participantes e beneficiários (as) da Previ-Banerj;

j) gerenciar o recebimento, registro, autuação, distribuição e informações aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Previ-Banerj;

k) gerenciar o catálogo de documentos no arquivo de pastas funcionais e o banco de dados dos ex-participantes e beneficiários (as) da Previ-Banerj;

l) gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

m) supervisionar e acompanhar os procedimentos de Bitributação e Depósito Judicial dos ex-participantes e beneficiários (as) da Previ-Banerj;

n) coordenar ações para regularizar pedido de estorno e bloqueio de crédito junto aos Bancos dos assistidos da Previ-Banerj;

IV - no tocante à UA 37 - Encargos Gerais do Estado:

a) executar as atividades pertinentes de cadastro de pessoal relativo à pensões indenizatórias dos Encargos Gerais do Estado (UA 37- EGE);

b) analisar e processar as demandas de pagamento referente a determinações e acordos judiciais e extrajudiciais da UA 37- EGE;

c) atualizar o documento de pensão - DAP - para ex-servidores da UA 37- EGE;

d) fornecer atestados, declarações e ofícios, relacionados aos pensionistas da UA 37-EGE.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

I - executar, orientar, fiscalizar e executar as atividades referentes à administração e organização de pessoal;

II - preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores nomeados e concursados;

III - coordenar as atividades de cadastro e registros funcionais;

IV - realizar as atividades de controle e concessão de benefícios e aposentadorias;

V - promover as atividades de controle de frequência;

VI - coordenar as atividades de pagamento de pessoal;

VII - implementar políticas de formação, capacitação profissional, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores;

VIII - supervisionar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

IX - controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e demais existentes;

X - prestar informações em processos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;

XI - coordenar os trabalhos dos Agentes de Pessoal;

XII - manter o Superintendente de Recursos Humanos sempre informado das atividades através de relatórios de gestão permanentes;

XIII - implantar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos.

Art. 6º A Coordenadoria de Administração de Pessoal tem ainda as seguintes atribuições, a serem exercidas por equipes, compostas, cada uma, por um líder e auxiliares a serem designados pelo Superintendente:

I - Equipe de Cadastro:

a) controlar o provimento dos cargos efetivos registrando as evoluções funcionais pertinentes;

b) acompanhar as vacâncias por aposentadorias, exonerações, demissões e falecimentos;

c) manter controle das nomeações e exonerações dos cargos em comissão;

d) receber, conferir e distribuir os contracheques, as folhas de frequência trimestrais, os mapas de controle de frequência, bem como expedir carteiras funcionais e crachás para os servidores;

e) executar movimentações internas e externas, registrando as alterações funcionais do exercício;

f) atualizar e manter sob a sua responsabilidade os registros e pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, ex-servidores e extra quadros da Secretaria;

g) confeccionar mapas de tempo de serviço e histórico funcional dos servidores, emitindo certidões diversas sempre que solicitada;

h) manter o cadastro das declarações de bens e valores das pessoas em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos ordenadores de despesas;

i) controlar a lotação numérica e de frequência dos servidores, exercer o controle dos servidores da SEFAZ à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos à Secretaria de Estado de Fazenda;

j) expedir certidões e declarações;

k) controlar a escala de férias dos servidores para fins de gozo e financeiro;

II - Equipe de Direitos e Vantagens:

a) analisar e instruir todos os processos de direitos e vantagens dos servidores, providenciando publicações e lavratura das apostilas pertinentes;

b) controlar todos os benefícios dos servidores;

c) controlar as concessões de triênios automáticos dos servidores em comunhão com o PRODERJ;

d) receber, analisar, instruir e acompanhar os processos de concessão de vantagens asseguradas pela legislação de pessoal;

e) indicar procedimentos para reconhecimento de direitos, concessões e cancelamento de vantagens dos servidores;

f) analisar e providenciar os processos de aposentadoria dos servidores;

g) elaborar e providenciar a fixação e refixação de proventos e os respectivos atos;

h) manter atualizada toda a legislação de pessoal;

III - Equipe de Pagamento:

a) efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores até os limites legalmente estabelecidos;

b) examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as solicitações de acerto relativas a pagamento de pessoal;

c) expedir atestados, declarações e certidões relacionadas com o cadastro financeiro sob sua responsabilidade;

d) implantar auditoria permanente dos comandos de pagamento, verificando as alterações e analisando as informações e documentos comprobatórios;

e) emitir segunda via de contracheques e declarações de rendimento;

f) instruir e executar os processos de encerramento de folha;

g) controlar os processos referentes às diversas situações relacionadas aos pagamentos dos servidores.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - desenvolver e apoiar a implementação de estudos técnicos e pesquisas, com o objetivo de orientar a proposição de melhores práticas, modelos e normas para a gestão de pessoas;

II - coordenar a execução e monitoramento das atividades de concessão de progressão e promoção, de estabilidade, de gratificação de desempenho - GDA e do adicional de qualificação - AQ;

III - planejar, orientar e acompanhar a realização da avaliação de desempenho no âmbito da Secretaria;

IV - realizar o levantamento de dados e informações para elaboração de indicadores e relatórios gerenciais periódicos para tomada de decisão e divulgação quando necessário;

V - planejar, desenvolver e implementar ferramentas para a identificação de conhecimentos, habilidades e experiências dos servidores, com o objetivo de subsidiar práticas e decisões na área de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

VI - apoiar a Superintendência de Recursos Humanos no desenvolvimento e na implantação de critérios e procedimentos para a realização de processos de recrutamento e seleção internos, movimentação e remoção de servidores;

VII - elaborar e coordenar as ações voltadas à integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades desenvolvidas para implantação e/ou reformulação de estruturas das unidades organizacionais no âmbito da Secretaria;

IX - fornecer à Escola Fazendária dados e informações para subsidiar a formulação do Plano Anual de Capacitação;

X - organizar e dimensionar o quadro de estagiários de nível médio e superior no âmbito da Secretaria.

Seção III

Da Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro

Art. 8º Compete à Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário de Estado de Fazenda;

I - propor e implementar programas educacionais, alinhados às políticas e necessidades da SEFAZ, que propiciem e o desenvolvimento profissional contínuo dos servidores;

II - promover ações de treinamento e aprimoramento, visando à melhoria do desempenho organizacional e da prestação dos serviços públicos;

III - estimular e disseminar a produção técnico-científica e boas práticas em matérias inerentes às competências da SEFAZ;

IV - estabelecer parcerias com instituições nacionais e internacionais público e privadas, em matérias pertinentes à atividade-fim da Escola Fazendária;

V - submeter ao Subsecretário Geral o Plano Anual de Capacitação e Treinamento - PACT e o Relatório Anual de Capacitação e Treinamento - RACT;

VI - proporcionar um ambiente favorável ao aprendizado e à busca por novos conhecimentos;

VII - estimular a capacidade reflexiva quanto aos problemas fluminenses em busca da solução dos desafios inerentes às competências SEFAZ;

VIII - promover a educação fiscal junto à sociedade fluminense;

IX - instituir, manter e aprimorar os sistemas necessários para a adequada gestão e registro das capacitações realizadas pelos servidores no âmbito da SEFAZ;

X - promover o registro das informações de capacitações realizadas no âmbito da SEFAZ nos cadastros funcionais eletrônicos;

XI - exercer demais atribuições pertinentes.

Subseção I

Da Divisão de Educação Fiscal

Art. 9º Compete à Divisão de Educação Fiscal:

I - elaborar e implementar políticas de educação fiscal em consonância com as diretrizes, metas e objetivos do Programa Nacional e Estadual de Educação Fiscal, desenvolvendo ações estabelecidas, em âmbito nacional e local, pelos Grupos de Trabalho de Educação Fiscal;

II - promover a gestão conjunta do Programa de Educação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro com todas as instituições gestoras, planejando, executando, monitorando e avaliando os projetos desenvolvidos no estado, nos três níveis de governo, por organizações públicas ou entidades da sociedade civil;

III - desenvolver, monitorar e avaliar as ações de sensibilização ou de capacitação de profissionais da educação, servidores públicos, líderes comunitários, entidades de classe e demais segmentos da sociedade civil;

IV - elaborar, publicar e divulgar, fazendo uso de todas as mídias, material de caráter informativo e educativo relacionados ao tema Educação Fiscal;

V - identificar e articular parcerias com entidades públicas, instituições de ensino particulares e públicas e organismos de âmbito internacional, subsidiando tecnicamente e socializando experiências com vistas a desenvolver e ampliar as ações do Programa de Educação Fiscal;

VI - documentar e manter atualizada a memória do Programa no Estado;

VII - sensibilizar os servidores da Secretaria de Estado de Fazenda quanto à importância do Programa Nacional de Educação Fiscal;

VIII - institucionalizar e coordenar o Grupo de Educação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro - GEFE-RJ;

IX - subsidiar tecnicamente, quando solicitado, o GEF, GEFF e o GEFM na elaboração de material didático;

X - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações necessárias para a implantação do Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF no Estado;

XI - desenvolver projetos de integração estadual no PNEF;

XII - estimular a implantação do Programa de Educação Fiscal no âmbito dos Municípios, subsidiando tecnicamente e socializando experiências bem sucedidas;

XIII - estimular a inserção curricular de Educação Fiscal na rede pública de ensino;

XIV - levar conhecimentos aos cidadãos sobre a função socioeconômica dos tributos, administração pública, alocação e controle dos gastos públicos;

XV - criar condições para uma relação harmoniosa entre o Estado e o cidadão;

XVI - informar e desenvolver o conhecimento, junto à sociedade, a respeito da sonegação e suas consequências para as receitas públicas, visando à progressiva diminuição desta sonegação.

Subseção II

Da Divisão de Capacitação

Art. 10. Compete à Divisão de Capacitação:

I - promover a pesquisa, o estudo e a produção de conhecimento inerente às competências da SEFAZ;

II - planejar, organizar, executar e controlar, diretamente ou em parceria com outras instituições, ações e eventos destinados à capacitação e ao treinamento de servidores, visando ao alcance de metas institucionais da SEFAZ;

III - coordenar, no âmbito da capacitação, o processo de elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação e Treinamento - PACT, em acordo com as áreas demandantes representadas no Grupo Permanente de Apoio à Capacitação e Treinamento - GPACT;

IV - realizar a gestão do Cadastro de Instrutores Internos - CADINT, considerando os critérios de seleção dos instrutores e fornecer apoio pedagógico aos instrutores zelando pela atualidade das informações;

V - registrar dados e informações referentes às ações de capacitações, nos cadastros funcionais eletrônicos - Sistema de Recursos Humanos SRH e Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, a fim de subsidiar a tomada de decisões gerenciais e a elaboração do Relatório Anual de Capacitação e Treinamento - RACT;

VI - disseminar aos servidores capacitados e aos demais servidores da SEFAZ todo material didático utilizado nas ações de capacitação;

VII - auxiliar a área de Recursos Humanos com os programas de capacitação inicial, bem como o desenvolvimento profissional do servidor;

VIII - atender às solicitações de informações dos servidores no que tange à capacitação.

Subseção III

Da Divisão de Informação e Comunicação

Art. 11. Compete à Divisão de Informação e Comunicação:

I - promover a divulgação dos produtos, serviços, eventos, programas de atividades educacionais, apoio técnico e pesquisa da Escola Fazendária;

II - organizar administrativamente a divulgação das atividades desenvolvidas pela Escola Fazendária nos canais disponíveis para o público interno e externo;

III - planejar, programar e executar, em parceria com outras unidades internas ou instituições afins, programas que favoreçam a harmonização dos ambientes de trabalho e o crescimento pessoal e profissional dos servidores da Escola Fazendária;

IV - padronizar e normatizar itens de comunicação interna e externa, zelando pela qualidade, clareza e assertividade do material produzido internamente, preservando a identidade institucional;

V - conceber e executar o conjunto de ações e estratégias de comunicação institucional interna e externa;

VI - coordenar o arquivamento de forma a possibilitar a rápida recuperação de documentos e processos da Escola Fazendária, assim como manter disponível e atualizado a legislação pertinente à Escola nos meios disponíveis e pertinentes;

VII - fornecer suporte informacional e bibliográfico para estudos, relatórios e pesquisas dentro do âmbito da Secretaria, em especial para instrutores, alunos e servidores da Escola Fazendária;

VIII - atuar para preservar, documentar e divulgar a memória institucional da administração fazendária, servindo como repositório de material referente ao tema e produzindo publicações e eventos para a sociedade, buscando parcerias com instituições públicas e privadas.

Subseção IV

Da Divisão de Administração da Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro

Art. 12. Compete à Divisão de Administração da Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro:

I - assessorar a diretoria no exame e solução de assuntos administrativos;

II - coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Escola Fazendária, incluindo a administração de pessoal, material e patrimônio, segundo as diretrizes do Departamento Geral de Administração e Finanças;

III - executar atividades de atendimento aos públicos interno e externo, identificando as demandas e assessorando-os quanto ao funcionamento e uso dos serviços da Escola Fazendária;

IV - coordenar e manter atualizados os perfis de acesso aos sistemas e à rede necessária ao funcionamento da Escola Fazendária;

V - coordenar as atividades de gestão dos documentos, protocolo da Escola Fazendária, trânsito interno e interno, bem como controle, recepção, guarda e envio de correspondências físicas;

VI - acompanhar e supervisionar os serviços compartilhados (limpeza, recepção, telefonia, manutenção, TI, refrigeração, copa), sistematizando tarefas e horários, a fim de zelar pelas condições e uso adequado das dependências da Escola Fazendária;

VII - zelar pelos bens da Escola Fazendária.

Seção IV

Do Fundo Especial de Administração Fazendária

Art. 13. Conforme disposto no § 2º do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, o Fundo Especial de Administração Fazendária têm suas atividades e competências definidas em Regimento próprio, estabelecido pela Resolução SEFAZ nº 825, de 22 de dezembro de 2014, e alterações posteriores.

ANEXO III AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Gestão e Tecnologia é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº	Sigla /

46.628/19	Codificação
3 - Subsecretaria de Gestão e Tecnologia	SUBGTEC
3.1 - Assessoria Técnica	ATGTEC
3.2 - Coordenadoria de Normas e Procedimentos	CONP
3.3 - Departamento Geral de Administração e Finanças	DGAF
3.3.1 - Assessoria de Contabilidade	ASSCONT
3.3.2 - Coordenadoria de Apoio Operacional	COAO
3.3.3 - Coordenadoria de Suprimento, Serviços e Contratos	COSCONT
3.3.4 - Coordenadoria de Licitações e Economicidade	CLE
3.4 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação	SUTIC
3.4.1 - Coordenadoria de Planejamento e Governança	COPG
3.4.2 - Coordenadoria de Sistema e Arquitetura	CSA
3.4.3 - Coordenadoria de Infraestrutura e Operações	COINFRA
3.4.4 - Coordenadoria de Segurança da Informação	COSEGIN
3.5 - Superintendência de Informações Gerenciais	SIGER
3.5.1 - Coordenadoria de Informações	COINFOR

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Gestão e Tecnologia:

I - propor, gerir e executar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia da informação e comunicação, licitações, contratos, suprimentos, transportes, patrimônio móvel, documentação, comunicações administrativas, infraestrutura predial e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - definir metas e níveis de serviço, bem como acompanhar permanentemente o desempenho e os resultados das unidades desta área;

III - assessorar na elaboração, gerir e monitorar periodicamente as ações e projetos estratégicos da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção I

Da Assessoria Técnica da Subsecretaria de Gestão e Tecnologia

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica da Subsecretaria de Gestão e Tecnologia:

I - assessorar o Subsecretário no desempenho de suas funções, em suas representações funcionais;

II - coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

III - propor, acompanhar e supervisionar a implantação de projetos, ações e processos prioritários.

Seção II

Da Coordenadoria de Normas e Procedimentos

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Normas e Procedimentos:

I - coordenar as ações de gestão estratégica da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - assessorar no planejamento, governança e gestão estratégica das contratações da Secretaria;

III - acompanhar metas, indicadores de desempenho e atividades estratégicas da Secretaria;

IV - desenvolver estudos, troca de experiências e busca de novas tecnologias para aperfeiçoamento do modelo de gestão e governança da Secretaria;

V - propor melhorias na organização e no funcionamento da Secretaria através do mapeamento e revisão de processos.

Seção III

Do Departamento Geral de Administração e Finanças

Art. 5º Compete ao Departamento Geral de Administração e Finanças:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam a administração de finanças, material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - expedir portarias, inclusive as de encarregados pela guarda e conservação de bens patrimoniais e das comissões de gestão e fiscalização de contratos e sindicâncias;

III - autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial do Estado;

IV - atender, com prioridade, às solicitações do Secretário de Estado de Fazenda e dos Subsecretários;

V - controlar e emitir empenhos;

VI - cadastrar os instrumentos contratuais no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro;

VII - liquidar as despesas;

VIII - controlar e emitir a Programação de Desembolso - PD;

IX - controlar o recolhimento dos impostos dentro do prazo legal;

X - remeter ao órgão gestor cópia de empenho para controle de entrega de materiais, bens ou prestação de serviços;

XI - expedir as Declarações de Rendimentos de Imposto de Renda Retido na Fonte aos Fornecedores;

XII - prestar contas dos recursos descentralizados.

Subseção I

Da Assessoria de Contabilidade

Art. 6º Compete à Assessoria de Contabilidade:

I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público;

II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - manter os registros contábeis, atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelo controle externo;

IV - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

V - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados;

VI - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

VII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos bem como analisá-las;

VIII - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;

IX - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário;

X - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

XI - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XII - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

XIII - observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Operacional

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Apoio Operacional:

I - gerenciar os serviços de engenharia, arquitetura, desenho e programação visual;

II - gerir os serviços de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

III - preparar projetos de reforma ou modernização, quando solicitados;

IV - elaborar orçamento inicial de obras e reformas de bens imóveis;

V - fiscalizar a execução de obras e serviços de sua área;

VI - manter a programação visual das diversas unidades administrativas;

VII - avaliar bens imóveis;

VIII - indicar as movimentações e transferências de bens patrimoniais entre as unidades administrativas;

IX - solicitar as aquisições de materiais e equipamentos de caráter permanente, quando necessários;

X - solicitar a contratação de serviços de terceiros referentes à conservação e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, bem como aqueles relativos à conservação, limpeza e segurança patrimonial dos imóveis próprios e alugados.

Art. 8º A Coordenadoria de Apoio Operacional tem ainda as seguintes atribuições, a serem exercidas por equipes, compostas, cada uma, por um líder e auxiliares titulares a serem designados pelo Superintendente, conforme área de atuação:

I - Equipe de Manutenção de Predial e Zeladoria:

a) vistoriar periodicamente os imóveis sob responsabilidade da SEFAZ, elaborando relatório geral das necessidades de serviços de manutenção e conservação;

b) dirigir os serviços de manutenção e conservação predial dos bens imóveis sob responsabilidade da SEFAZ, incluindo eletricidade, hidráulica, carpintaria, alvenaria, serralheria e outras atividades necessárias para a funcionalidade, segurança e condições de trabalho;

c) manter em arquivo todas as plantas atualizadas das diversas unidades administrativas;

d) controlar os serviços de recepção, portaria, copeiragem e outros atinentes às atividades de Zeladoria;

e) expedir e controlar os crachás de identificação dos prestadores de serviços e visitantes;

II - Equipe de Transportes:

a) dirigir e supervisionar as atividades de transportes e controle de viaturas;

b) controlar a movimentação e distribuição de viaturas, com o respectivo preenchimento dos Boletins Diários de Tráfego (BDT);

c) controlar a distribuição dos motoristas e suas escalas de serviço;

d) controlar a utilização de combustível, mantendo sob seu controle os mapas de consumo;

e) abrigar com segurança as viaturas;

f) registrar as ocorrências de danos e defeitos nas viaturas, encaminhando as mesmas para os reparos necessários;

g) vistoriar as viaturas em suas entradas e saídas da garagem, registrando toda e qualquer ocorrência;

h) providenciar socorro às viaturas;

i) controlar o uso correto e adequado das viaturas;

j) providenciar junto à empresa contratada a manutenção e o reparo das viaturas;

III - Equipe de Segurança:

a) gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança;

b) prover a segurança física e patrimonial das instalações;

c) gerenciar a vigilância patrimonial, controlando a entrada e a saída de público nas dependências do edifício sede da Secretaria de Estado de Fazenda e demais unidades da capital;

d) executar ações de prevenção, de correção e de combate a incêndios, de forma exclusiva ou em cooperação com o Corpo de Bombeiros, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;

e) ministrar, periodicamente, treinamento de evacuação de prédio e instalações;

f) auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e na retirada de pessoal das instalações;

g) gerenciar o funcionamento do Circuito Fechado de Televisão (CFTV) e do Centro de Controle de Operações (CCO);

IV - Equipe de Bens Patrimoniais e Material:

a) instruir e coordenar a disponibilidade de bens móveis da SEFAZ;

b) inventariar, codificar e controlar todo o material permanente e equipamentos;

c) coordenar e autorizar toda e qualquer movimentação ou transferência de bens patrimoniais entre as unidades administrativas;

d) gerenciar, em conjunto com os encarregados das unidades administrativas, a conservação e guarda dos bens patrimoniais;

e) executar, ao final de cada exercício, o inventário anual de cada unidade administrativa para encaminhamento ao órgão competente;

f) acompanhar e controlar, desde sua origem até seu encerramento, todos os processos que envolvam bens patrimoniais móveis, entre os quais: doação e disponibilidade de bens, comissão de sindicância, prestação de contas, comodato e outros;

g) examinar e controlar os bens transferidos para o Depósito de Material Recolhido, separando os bens inservíveis daqueles cujos reparos possibilitem uso por parte do Estado;

h) coordenar e fiscalizar os encarregados pela guarda e conservação dos bens patrimoniais.

i) controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

j) receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

k) entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela SEFAZ e controlar o prazo de entrega;

V - Equipe de Protocolo, Gestão de Documentos e Arquivo:

a) dirigir o protocolo geral, controlar e supervisionar os protocolos setoriais;

b) processar e encaminhar às unidades administrativas competentes os documentos e requerimentos recebidos;

c) manter o controle da movimentação dos processos próprios e dos oriundos de outros órgãos;

d) receber e distribuir os Diários Oficiais, jornais, periódicos, expedientes e correspondências para as diversas unidades administrativas;

e) controlar e realizar o serviço de malote;

f) controlar e executar os serviços de recepção e expedição de correspondências e processos;

g) organizar, dirigir e zelar pelo arquivo geral;

h) arquivar e controlar documentos, livros e processos da SEFAZ;

i) representar a SEFAZ junto ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, no que tange às políticas, práticas e técnicas de Gestão de Documentos, especialmente na elaboração e atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos, e nos demais instrumentos de gestão, previstos no Decreto Estadual nº 44.012, de 02 de janeiro de 2013;

j) interpretar e elaborar manuais e normas de Gestão de Documentos, aplicáveis à SEFAZ.

Subseção III

Da Coordenadoria de Suprimento, Serviços e Contratos

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Suprimento, Serviços e Contratos:

I - supervisionar as atividades de aquisição, classificação, catalogação, estocagem, controle e distribuição de material permanente e de consumo;

II - solicitar a aquisição de materiais de consumo, quando necessários;

III - supervisionar a classificação e catalogação de materiais, observando as normas vigentes;

IV - supervisionar os almoxarifados central e setoriais;

V- instruir com a documentação necessária os processos licitatórios;

VI - providenciar o levantamento de preços para elaboração da estimativa do certame licitatório com abrangência regional e nacional, conforme condições de mercado e exigência de cada caso, sempre com preço mínimo e máximo, descrição completa do objeto, quantidades cotadas, prazos e condições de entrega e pagamento;

VII - verificar a capacidade de fornecimento e idoneidade das empresas que pretendem contratar com a SEFAZ, utilizando-se de todos os meios que se fizerem necessários;

VIII - acompanhar a execução de todos os contratos que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações;

IX - manter o controle de pagamentos dos contratos;

X - supervisionar as atestações dos serviços realizados e produtos adquiridos;

XI - informar à autoridade superior quando da ocorrência de irregularidades nas contratações;

XII - preparar as minutas de contratos, convênios, termo aditivos e outros instrumentos congêneres;

XIII - numerar os contratos sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação em Diário Oficial;

XIV - solicitar a indicação da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização à autoridade competente e encaminhar para elaboração da portaria, assinatura e posterior publicação;

XV - fornecer aos fiscais de contrato cópias, reprográficas ou por meio eletrônico do contrato, do edital e seus anexos, da nota de empenho e/ou ordem de serviço, imediatamente após a publicação da portaria de designação;

XVI - prestar aos fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;

XVII - cadastrar no Registro de Ocorrências do Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro - SIGA, todas as penalidades aplicadas durante a execução do contrato;

XVIII - encaminhar aos fiscais de contrato, todas as diligências e arquivamentos enviados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

XIX - preparar a prestação de contas dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres e encaminhar para apreciação dos órgãos de controle interno;

XX - promover junto a Administração os procedimentos regulares para a imposição de sanções conforme previstas no instrumento contratual e na legislação;

XXI - manter atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na SEFAZ;

XXII - controlar os prazos contratuais, devendo alertar oficialmente ao setor demandante e aos fiscais de contrato, sobre seus respectivos términos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Licitações e Economicidade

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Licitações e Economicidade:

I - exercer as atividades previstas em legislação específica;

II - preparar as minutas de editais, contratos e atas de registro de preços decorrentes de licitação;

III - encaminhar cópias dos editais de licitação ao Tribunal de Contas do Estado do RJ e aos demais órgãos cuja legislação obrigue;

IV - receber os recursos administrativos interpostos e encaminhá-los ao órgão competente;

V - analisar projetos básicos e termos de referência, buscando a padronização;

VI - aperfeiçoar o planejamento das contratações, expressando a variação positiva custo/benefício;

VII - avaliar os custos e valores de novas contratações de serviços, obras e aquisições de qualquer natureza, após pesquisa de mercado;

VIII - examinar, sob a ótica da economicidade e da eficiência:

a) procedimentos licitatórios de qualquer espécie;

b) procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitações.

Seção IV

Da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 11. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da SEFAZ, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;

II - garantir o alinhamento da TI às estratégias de negócio;

III - planejar e gerir as atividades financeiras e orçamentárias da área de TI;

IV - gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação da SEFAZ;

V - gerir o portfolio de projetos e serviços de TI da SEFAZ e implementar os projetos e serviços planejados conforme as prioridades da Secretaria;

VI - manter relacionamento com os clientes internos e externos;

VII - prover processos operacionais e de gestão necessários aos serviços de TI;

VIII - propor, executar e gerir as políticas de informação, de segurança da informação, continuidade de negócio e de conformidade às normas legais vigentes;

IX - definir metas e acompanhar permanentemente os resultados alcançados nas Coordenadorias desta área;

X - gerir e organizar a arquitetura informacional e a infraestrutura tecnológica;

XI - prover as alternativas tecnológicas alinhadas às necessidades de informatização da SEFAZ.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Governança

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Governança:

I - realizar as atividades referentes às ações de planejamento atuando na elaboração da proposta orçamentária, na execução do orçamento e no acompanhamento da gestão dos dados, e governança de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, e acompanhar a execução dos contratos~

III - subsidiar a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação na análise de indicadores de desempenho~

IV - prover medidas que aumentem o nível de gestão e governança na área de Tecnologia de Informação, gerenciar as tecnologias de forma integrada, com efetividade e transparência na gestão estadual a serviço do cidadão;

V - planejar, implantar, controlar e monitorar os programas e projetos de tecnologia, exercendo a Governança da Tecnologia da Informação alinhada aos objetivos estratégicos da SEFAZ;

VI - elaborar o Plano Diretor da Tecnologia da Informação - PDTI, de acordo com a legislação vigente;

VII - propor ações corretivas e melhorias nos processos internos, de acordo com as informações colhidas nos documentos de acompanhamento de projetos da Subsecretaria~

VIII - elaborar métodos e acompanhar a priorização de demandas da SEFAZ à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - administrar o banco de dados de natureza econômico-fiscal da SEFAZ, controlando, otimizando, de forma a manter a segurança e disponibilidade das informações dos contribuintes~

X - garantir a qualidade de todo o processo de desenvolvimento e também dos produtos de software desenvolvidos, executando tarefas de verificação, validação e performance.

Subseção II

Da Coordenadoria de Sistema e Arquitetura

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Sistema e Arquitetura:

I - promover a atualização tecnológica e manter, desenvolver e projetar, em colaboração com as áreas de negócio, soluções sistêmicas alinhadas à estratégia da Secretaria;II - gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas, incluindo as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas existentes;

III - elaborar planos de projetos e estudos de viabilidade para as proposições pertinentes a esta área de competência;

IV - gerir o portfolio de sistemas e aquisições de aplicações;

V - planejar o ciclo de desenvolvimento de requisitos de produtos e projetos de sistemas de software e as implantações das soluções da tecnologia da informação;

VI - construir soluções sistêmicas, conforme alinhamento entre a TI e o Negócio, com foco em resultados e no valor agregado para a Secretaria;

VII - assegurar a qualidade das soluções tecnológicas em conformidade com a arquitetura de software padrão, segurança da informação e desenvolvimento de software, e às normas e padrões vigentes da SEFAZ;

VIII - estabelecer métricas e indicadores para acompanhar a eficiência da utilização dos processos de software, projetos e procedimentos desta área;

IX - promover a evolução tecnológica, através de inovações que gerem valor em um modelo de parceria entre a TI e as demais áreas;

X - gerenciar a disponibilização de informação gerencial.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Operações

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Operações:

I - promover a gestão do planejamento estratégico de tecnologia de informação fazendária, com base nas tecnologias disponíveis, nas necessidades administrativas e em entendimento consensual com as demais unidades da Secretaria;

II - assessorar a Secretaria nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a tecnologia da informação;

III - planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da SEFAZ, no que se refere ao emprego da tecnologia da informação;

IV - gerenciar o backbone da rede de dados e dos equipamentos de telecomunicação da SEFAZ;

V - desenvolver soluções lógicas usando recursos de hardware e software específicos para rede e TI da SEFAZ;

VI - gerenciar e hospedar os sites do domínio fazenda.rj.gov.br e todos os outros de sua competência;

VII - gerenciar e suportar ferramentas de correio eletrônico e mensageria;

VIII - administrar os recursos de hardware e dos Sistemas Operacionais instalados no Data Center da SEFAZ;

IX - manter atualizado os avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos no âmbito da Secretaria;

X - gerir as atividades de planejamento de tecnologia da informação, administração de dados, suporte técnico, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicações;

XI - administrar soluções de serviços em nuvem providos ou não no Data Center da SEFAZ;

XII - desenvolver projetos de modernização administrativa da SEFAZ;

XIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Segurança da Informação

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Segurança da Informação:

I - elaborar a Política de Segurança da Informação - PSI, de acordo com a legislação vigente;

II - atuar em cyber segurança e segurança de dados;

III - estabelecer e manter controles e barreiras que garantam a integridade e a disponibilidade das informações, tais como redes, nuvens, servidores e ativos de segurança;

IV - atuar nos incidentes de segurança e na gestão de riscos;

V - apoiar às áreas internas nas soluções de segurança bem como no acompanhamento de projetos com foco em segurança;

VI - realizar e atualizar auditorias periódicas, análise de risco e vulnerabilidade relativos à segurança da informação.

Seção V

Da Superintendência de Informações Gerenciais

Art. 16. Compete à Superintendência de Informações Gerenciais:

I - promover e incentivar iniciativas relativas à introdução e ao aprimoramento de sistemas, ferramentas e técnicas de exploração, extração, modelagem e organização de informações;

II - entender, definir e suportar as atividades nas áreas da Secretaria relacionadas a redes de negócio com entregas de Tecnologia da Informação;

III - assessorar tecnicamente no planejamento e nas decisões acerca de assuntos relativos aos processos de obtenção de informações internas e externas à Secretaria.

Subseção Única

Da Coordenadoria de Informações

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Informações:

I - planejar, coordenar e promover a busca de modelagem de base de dados, incentivando a melhoria do processo de análise das informações da Subsecretaria de Estado de Receita;

II - promover, mediante solicitação, a extração e organização de informações das bases de dados da Subsecretaria de Estado de Receita;

III - auxiliar no planejamento estratégico e nas decisões acerca de assuntos de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Estado de Receita;

IV - fornecer suporte técnico à manipulação e à prospecção de dados e informações disponibilizados em repositório no âmbito da Subsecretaria de Estado de Receita;

V - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas da Subsecretaria de Estado de Receita, garantindo o atendimento das necessidades de suporte;

VI - assistir as Coordenadorias que integram à Subsecretaria de Estado de Receita na contratação de aquisição de produtos e serviços que envolvam tecnologia da informação;

VII - assessorar tecnicamente na elaboração de definições de regras de negócios para elaboração de sistemas da Subsecretaria de Estado de Receita.

ANEXO IV AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE RECEITA

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Estado de Receita é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação

4 - Subsecretaria de Estado de Receita	SSER
4.1 - Assessoria Técnica	ATEC
4.2 - Assessoria de Gestão de Projetos da Receita	AGPR
4.3 - Superintendência de Fiscalização	SUFIS
4.3.1 - Coordenadoria Executiva	CEXFIS
4.3.2 - Coordenadoria de Controle de Ações Fiscais e Intercâmbio	CCAFI
4.3.3 - Coordenadoria de Estudos Econômico-Tributários	CEET
4.3.4 - Coordenadoria das Auditorias Fiscais Especializadas	CAFESP
4.3.4.1 - Auditoria-Fiscal Especializada de Petróleo e Combustível	AFE 04
4.3.4.2 - Auditoria-Fiscal Especializada de Energia Elétrica e Telecomunicações	AFE 03
4.3.4.3 - Auditoria-Fiscal Especializada de Comércio Exterior	AFE 02
4.3.4.4 - Auditoria-Fiscal Especializada de Siderurgia, Metalurgia e Material de Cons- trução em Geral	AFE 05
4.3.4.5 - Auditoria-Fiscal Especializada de Supermercados e Lojas de Departamento	AFE 07
4.3.4.6 - Auditoria-Fiscal Especializada de Bebidas	AFE 11
4.3.4.7 - Auditoria-Fiscal Especializada de Veículos e Material Viário	AFE 12
4.3.4.8 - Auditoria-Fiscal Especializada de Produtos Alimentícios	AFE 10
4.3.4.9 - Auditoria-Fiscal Especializada de Substituição Tributária	AFE 06
4.3.4.10 - Auditoria-Fiscal Especializada de Prestação de Serviços de Transportes In- termunicipais e Interestaduais	AFE 01
4.3.4.11 - Auditoria-Fiscal Especializada de IPVA	AFE 09
4.3.4.12 - Auditoria-Fiscal Especializada de ITD	AFE 08
4.3.4.13 - Auditoria Fiscal Especializada de Operações Especiais	AFE 13
4.3.4.14 - Auditoria-Fiscal Especializada de Trânsito de Mercadorias e Barreiras Fis- cais	AFE 14
4.3.4.14.1 - Posto de Controle Fiscal de Levy Gasparian	PCF 03
4.3.4.14.2 - Posto de Controle Fiscal de Morro do Coco	PCF 02
4.3.4.14.3 - Posto de Controle Fiscal de Nhangapi	PCF 01
4.3.4.15 - Auditoria-Fiscal Especializada de Receitas Não-Tributárias Fiscalização de Royalties e Participações Especiais *(Item acrescentado pela Resolução SEFAZ nº 71/2019 , vigente a partir de 01.10.2019)*	AFE 15
4.3.5 - Coordenadoria das Auditorias Fiscais Regionais	CAFREG
4.3.5.1 - Auditoria-Fiscal Regional - Capital 64.12	AFR 64.12
4.3.5.2 - Auditoria-Fiscal Regional - Capital 64.09	AFR 64.09
4.3.5.3 - Auditoria-Fiscal Regional - Capital 64.15	AFR 64.15
4.3.5.3.1 - Posto Fiscal de Atendimento - Capital 64.17	AFR 64.17
4.3.5.4 - Auditoria-Fiscal Regional - Barra do Piraí	AFR 03.01
4.3.5.5 - Auditoria-Fiscal Regional - Volta Redonda	AFR 63.01
4.3.5.6 - Auditoria-Fiscal Regional - Cabo Frio	AFR 07.01
4.3.5.6.1 - Posto Fiscal de Atendimento - Macaé	PFA 24.01
4.3.5.7 - Auditoria-Fiscal Regional - Campos dos Goytacazes	AFR 10.01
4.3.5.7.1 - Posto Fiscal de Atendimento - São Fidélis	PFA 48.01
4.3.5.8 - Auditoria-Fiscal Regional - Duque de Caxias	AFR 17.01
4.3.5.8.1 - Posto Fiscal de Atendimento - Nova Iguaçu	PFA 35.01
4.3.5.9 - Auditoria-Fiscal Regional - Itaperuna	AFR 22.01
4.3.5.9.1 - Posto Fiscal de Atendimento - Santo Antônio de Pádua	PFA 47.01
4.3.5.10 - Auditoria-Fiscal Regional - Niterói	AFR 33.01
4.3.5.10.1 - Posto Fiscal de Atendimento - São Gonçalo	PFA 49.01
4.3.5.11 - Auditoria-Fiscal Regional - Nova Friburgo	AFR 34.01
4.3.5.12 - Auditoria-Fiscal Regional - Itaguaí	AFR 20.01

4.3.5.13 - Auditoria-Fiscal Regional - Petrópolis	AFR 39.01
4.3.5.13.1 - Posto Fiscal de Atendimento - Três Rios	PFA 60.01
4.3.5.14 - Auditoria-Fiscal Regional - Teresópolis	AFR 58.01
4.3.6 - Coordenadoria de Gestão de Benefícios Fiscais	CGBF
4.3.7 - Coordenadoria Administrativa	CADFIS
4.3.7.1 - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - Centralizada I	DACC-01
4.3.7.2 - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - Centralizada II	DACC-02
4.4 - Superintendência de Planejamento Fiscal	SUPLAF
4.4.1 - Coordenadoria de Planejamento Fiscal	COPLAN
4.4.2 - Coordenadoria de Monitoramento	COMON
4.4.3 - Coordenadoria Administrativa	CADPLAF
4.4.4 - Coordenadoria de Análises Fiscais Integradas	COAFI
4.5 - Superintendência de Tributação	SUT
4.5.1 - Coordenadoria da Comissão Técnica Permanente do ICMS	CCTP
4.5.2 - Coordenadoria de Consultas Jurídico-Tributárias	CCJT
4.5.3 - Coordenadoria de Estudos e Legislação Tributária	CELT
4.5.4 - Coordenadoria do Simples Nacional	CSN
4.5.5 - Coordenadoria Administrativa	CADTRIB
4.6 - Superintendência de Arrecadação	SUAR
4.6.1 - Coordenadoria de Planejamento e Análise da Arrecadação	CPAA
4.6.2 - Coordenadoria de Controle da Arrecadação Tributária	CCAT
4.6.3 - Coordenadoria de Controle do Crédito	CODEC
4.6.4 - Coordenadoria de Cobrança	CCOB
4.6.5 - Coordenadoria de Inscrição e Apoio à Dívida Ativa	CIADA
4.6.6 - Coordenadoria Administrativa	CADARR
4.7 - Superintendência de Cadastro e Informações Fiscais	SUCIEF
4.7.1 - Coordenadoria de Declarações e Informações Econômico-Fiscais	CIEF
4.7.2 - Coordenadoria de Documentos Fiscais Eletrônicos	CDFE
4.7.3 - Coordenadoria de Cadastro Fiscal	COCAF
4.7.4 - Coordenadoria Administrativa	CADCIF
4.8 - Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento	SUAF
4.8.1 - Coordenadoria de Novas Demandas	CONDE
4.8.2 - Coordenadoria de Análise de Dados e Uso Estratégico dos Sistemas de Tecnologia da Informação	COED
4.8.3 - Coordenadoria de Suporte	COSUP
4.8.4 - Coordenadoria Administrativa	CADAUT
4.9 - Superintendência de Inteligência Fiscal	SUIF
4.9.1 - Coordenadoria de Investigação e Análise	CIA
4.9.2 - Coordenadoria Administrativa e Contra Inteligência	CONTRA
4.9.3 - Coordenadoria Computacional Forense	CCF
4.10 - Junta de Revisão Fiscal	JRF
4.10.1 - Secretaria Geral	SGJRF
4.11 - Conselho de Contribuintes	CC
4.11.1 - Secretaria Geral	SGCC
4.12 - Representação Geral da Fazenda	RGF
4.12.1 - Divisão de Assessoria Técnica	DATRGF

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Estado de Receita colaborar com o Secretário de Estado de Fazenda no desempenho de suas atribuições pertinentes às políticas e à arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Estado.

Seção I

Da Assessoria Técnica da Subsecretaria de Estado de Receita

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica da Subsecretaria de Estado de Receita:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado pela legislação;

II - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhadas pelo Subsecretário Adjunto de Receita e pelo Subsecretário de Estado de Receita;

III - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

IV - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Subsecretário Adjunto de Receita e do Subsecretário de Estado de Receita;

V - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Subsecretário Adjunto de Receita e do Subsecretário de Estado de Receita;

VI - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Subsecretaria de Estado de Receita;

VII - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Subsecretaria de Estado de Receita;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Subsecretaria de Estado de Receita.

Seção II

Da Assessoria de Gestão de Projetos da Receita

Art. 4º Compete à Assessoria de Gestão de Projetos da Receita:

I - assessorar o Subsecretário de Estado de Receita na identificação e no gerenciamento de Projetos da Subsecretaria de Estado de Receita, aderentes aos objetivos institucionais e estratégicos da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como no gerenciamento do Portfólio de Projetos da Subsecretaria de Estado de Receita;

II - propor Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP-SSER) da Subsecretaria de Estado de Receita, bem como as ferramentas de apoio a sua gestão;

III - promover a disseminação das práticas de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Estado de Receita e exercer o papel de facilitador da infraestrutura necessária ao uso das ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos;

IV - fornecer apoio técnico e metodológico às equipes envolvidas em projetos no âmbito da Subsecretaria de Estado de Receita;

V - realizar análise das propostas de projetos por inovações em processos de negócio e de novos sistemas de informação da Subsecretaria de Estado de Receita;

VI - assessorar o Subsecretário de Estado de Receita na governança do planejamento estratégico da Subsecretaria de Estado de Receita, aderente aos objetivos institucionais e estratégicos da Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Subsecretário de Estado de Receita e do Subsecretário Adjunto de Receita, nos assuntos que são próprios da Assessoria de Gestão de Projetos da Receita;

VIII - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

IX - assessorar tecnicamente o Subsecretário de Estado de Receita e o Subsecretário Adjunto de Receita, no exercício de suas funções;

X - promover a integração entre os vários segmentos da estrutura organizacional da Subsecretaria de Estado de Receita.

Seção III

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 5º Compete à Superintendência de Fiscalização:

I - exercer a supervisão e o controle operacional das atividades fiscais desenvolvidas no Estado do Rio de Janeiro;

II - promover o cumprimento das normas expedidas pelos órgãos técnicos da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - programar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas e administrativas no âmbito de sua competência;

IV - orientar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização de empresas em recuperação judicial e em situação falimentar;

V - preparar as normas legais e regulamentares de assuntos de sua competência e as instruções para a sua execução;

VI - articular-se com os dirigentes dos órgãos centrais da Secretaria de Estado de Fazenda e demais autoridades vinculadas em atividades de interesse da Superintendência;

VII - dispor sobre as atribuições de fiscalização das unidades circunscritas;

VIII - orientar, supervisionar e controlar as atividades executivas das unidades descentralizadas;

IX - compatibilizar os recursos humanos e materiais disponíveis para a execução dos fluxos de trabalho;

X - propor ao Subsecretário de Estado de Receita a expedição de atos relativos à competência do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria Executiva da Superintendência de Fiscalização

Art. 6º Compete à Coordenadoria Executiva da Superintendência de Fiscalização:

I - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Superintendente de Fiscalização;

II - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

III - assessorar tecnicamente o Superintendente de Fiscalização, no exercício de suas funções;

IV - promover a integração entre os vários segmentos da estrutura organizacional da Superintendência de Fiscalização;

V - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo Superintendente de Fiscalização.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Ações Fiscais e Intercâmbio

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Controle de Ações Fiscais e Intercâmbio:

I - integrar e uniformizar todo o sistema de fiscalização por meio da adoção de programas, rotinas e roteiros de fiscalização;

II - determinar fiscalizações específicas, levando em conta a programação fiscal prévia e os critérios de priorização, em casos de denúncias, demandas externas e mediante orientação superior;

III - avaliar os resultados das ações fiscais;

IV - controlar os prazos e a produtividade no desenvolvimento de ações fiscais;

V - gerir o sistema de controle de ações fiscais, propor alterações e aprovar a concessão dos perfis de acesso;

VI - propor critérios de priorização para abertura de ações fiscais não planejadas;

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores constantes de processos administrativo-tributários ou de ordens de serviços escritos;

VIII - executar, com prévia ciência da autoridade superior, atividades junto à fiscalização federal e de outras unidades federadas nos casos que envolvam problemas tributários de interesse recíproco;

IX - efetuar coleta e gerenciamento de dados de interesse fiscal junto aos demais órgãos de outros Estados;

X - proceder à troca de informações técnicas e estratégicas com as unidades federadas integrantes de acordos interestaduais, para aprimorar as ações fiscalizadoras, exceto nos casos de competência da Superintendência de Inteligência Fiscal;

XI - assessorar os demais órgãos da Superintendência de Fiscalização nos assuntos de natureza interestadual;

XII - processar as informações solicitadas por outras unidades federadas, exceto nos casos de competência da Superintendência de Inteligência Fiscal;

XIII - efetuar o credenciamento de agentes fiscais de outras unidades da Federação, para fins de fiscalização de contribuintes localizados no Estado do Rio de Janeiro.

Subseção III

Da Coordenadoria de Estudos Econômico-Tributários

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Estudos Econômico-Tributários:

I - realizar estudos econômico-tributários, pesquisas e análises gerais e setoriais para avaliar, aperfeiçoar e subsidiar o planejamento e a formulação da política tributária do Estado do Rio de Janeiro;

II - coordenar e executar as atividades de estimativa, acompanhamento e análise dos valores das renúncias decorrentes dos benefícios fiscais previstos na legislação tributária;

III - propor metas institucionais de arrecadação, em articulação com as unidades centrais e descentralizadas;

IV - elaborar e manter atualizadas estatísticas necessárias ao desempenho de suas atividades;

V - coordenar e desenvolver estudos e estatísticas econômico-tributários em articulação e estreita colaboração com as Subsecretarias e demais unidades visando aprimorar os estudos e as políticas públicas a cargo da instituição;

VI - disseminar estudos, informações e estatísticas econômico-tributários mediante publicações e outras formas de divulgação, interna e externamente;

VII - fornecer apoio técnico, no que tange a informações relativas à Subsecretaria de Estado de Receita, para a Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal e para a Subsecretaria de Finanças;

VIII - cooperar com a Coordenadoria de Planejamento e Análise da Arrecadação nas atividades de estimativa, acompanhamento e análise da arrecadação das receitas administradas.

Subseção IV

Das Coordenadorias das Auditorias Fiscais Especializadas e Regionais

Art. 9º Compete às Coordenadorias das Auditorias Fiscais Especializadas e Regionais coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Auditorias Fiscais vinculadas.

Subseção V

Das Competências Gerais das Auditorias Fiscais Especializadas e Regionais

Art. 10. Compete às Auditorias Fiscais Especializadas e Regionais:

I - fazer executar, mediante determinação superior, atividades de fiscalização especifica;

II - elaborar relatórios conclusivos sobre ações fiscais, quando exigido pelos órgãos superiores;

III - exercer atividades de apoio administrativo aos órgãos envolvidos nos sistemas de cadastro e informações econômico-fiscais, arrecadação, fiscalização e tributação;

IV - gerenciar a arrecadação dos contribuintes, a elas vinculados, monitorar eventuais variações em seus patamares e propor à unidade competente a realização de programas e ações fiscais com o propósito de apurar suas causas;

V - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas dos órgãos centrais e propor normas pertinentes para integrar a legislação tributária;

VI - instaurar, instruir, controlar e encaminhar os processos administrativo-tributários, nos termos da legislação pertinente e proferir informações e decisões nos limites de suas atribuições ou sob ordem superior;

VII - autorizar a impressão de documentos fiscais e proceder à autenticação de livros fiscais;

VIII - emitir e visar documentos fiscais;

IX - expedir certidões de regularidade fiscal;

X - recepcionar declarações apresentadas pelos contribuintes, verificálas e providenciar sua remessa aos órgãos competentes, quando for o caso, para processamento;

XI - organizar escala de plantão fiscal;

XII - efetuar o exame, instrução e decisão em processos relativos a pedidos de reconhecimento de suspensão, isenção, remissão, não-incidência ou imunidade e de restituição dos tributos de sua competência, cabendo recurso ao Superintendente de Fiscalização;

XIII - interagir e cooperar em com os demais órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda.

XIV - encaminhar notícia ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro sempre que encontrar indícios da prática de ilícitos penais de natureza tributária e conexos, em especial das condutas previstas nos artigos 1º e 2º da Lei nº 8.137/1990.

Parágrafo Único - as competências das Auditorias-Fiscais Especializadas e das Auditorias-Fiscais Regionais aplicam-se, também, à Taxa de Serviços Estaduais devida pela prestação de serviços no âmbito da Subsecretaria de Estado de Receita, observando-se que

I - no caso de taxas devidas por contribuintes do ICMS, as competências serão de atribuição das Auditorias-Fiscais Especializadas e das Auditorias-Fiscais Regionais aos quais estejam vinculados;

II - no caso de taxas devidas por não contribuintes do ICMS, as competências serão de atribuição das Auditorias-Fiscais Regionais da circunscrição geográfica de seus domicílios.

Subseção VI

Das Competências Específicas das Auditorias Fiscais Especializadas

Art. 11. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Petróleo e Combustível

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar;

III - acompanhar e fiscalizar as compensações e as participações financeiras das empresas que explorem petróleo e gás natural conforme previsão do art. 9º da Lei Estadual nº 5.139, de 29 de novembro de 2007.

Art. 12. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Energia Elétrica e Telecomunicações:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 13. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Comércio Exterior:

I - atuar como unidade de fiscalização nas operações eventuais de comércio exterior;

II - exercer controle fiscal de operações de importação em zonas aduaneiras, portos e aeroportos;

III - manter escala de plantão fiscal para atendimento à desoneração do ICMS na entrada de mercadoria estrangeira;

IV - fiscalizar operações de importação realizadas por pessoa física ou jurídica dispensada de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

Art. 14. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Siderurgia, Metalurgia e Material de Construção em Geral:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 15. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Supermercados e Lojas de Departamento:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 16. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Bebidas:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 17. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Veículos e Material Viário:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 18. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Produtos Alimentícios:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 19. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Substituição Tributária:

I - atuar como unidade de fiscalização das operações com mercadorias sujeitas ao regime da substituição tributária cuja atividade econômica não esteja vinculada à outra Auditoria Fiscal Especializada;

II - atuar como unidade de cadastro de contribuintes que pratiquem operações com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária, ainda que localizados fora do território fluminense, cuja atividade econômica não esteja vinculada à outra Auditoria Fiscal Especializada.

Art. 20. Compete à Auditoria-Fiscal Especializada de Prestação de Serviços de Transportes Intermunicipais e Interestaduais:

I - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas a ela pertinentes, nos termos da legislação específica;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 21. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de IPVA:

I - fiscalizar o recolhimento do IPVA;

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar.

Art. 22. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de ITD:

I - fiscalizar o recolhimento do imposto de transmissão causa mortis e doação (ITD);

II - atuar como unidade de cadastro quando a legislação assim determinar;

III - fazer executar, mediante determinação superior, atividades de fiscalização cartorária.

Art. 23. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Operações Especiais executar atividades de fiscalização específica, em contribuintes, empresas ou grupos empresariais, independentemente de sua vinculação cadastral:

I - em apoio ou em complemento aos trabalhos de investigação de fraudes estruturadas desenvolvidos pela Superintendência de Inteligência Fiscal;

II - em operações especiais determinadas pela Subsecretaria de Estado de Receita ou pela Superintendência de Fiscalização.

Art. 24. Compete à Auditoria-Fiscal Especializada de Trânsito de Mercadorias e Barreiras Fiscais:

I - efetuar o controle e a fiscalização interestadual das mercadorias em trânsito;

II - atuar como unidade de Fiscalização Suplementar, com ações fiscais direcionadas a qualquer contribuinte inscrito no sistema de cadastro;

III - fiscalizar a prestação de serviços de transporte intermunicipal e interestadual nas rodovias do Estado do Rio de Janeiro;

IV - exercer a fiscalização de exposições, feiras, leilões ou eventos semelhantes, realizados na capital e no interior, interagindo e cooperando com as demais unidades da Superintendência de Fiscalização;

V - exercer a fiscalização em postos de controle fixos ou móveis, de caráter permanente ou eventual, nas divisas interestaduais e outras regiões do Estado, inclusive com sistema informatizado próprio que efetuará cruzamentos online gerando alertas de possíveis irregularidades;

VI - funcionar como alimentador dos sistemas de cadastro, arrecadação e fiscalização por meio da coleta e triagem de documentos fiscais que possam, inclusive, servir de subsídios para fiscalizações indiretas futuras, conforme dispuser a Superintendência de Fiscalização;

VII - fiscalizar as operações realizadas em logradouros públicos em quiosques, barracas, reboques e similares, e as praticadas por pessoas físicas e jurídicas que, estando obrigadas à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, não tenham cumprido, no entanto, esta exigência;

VIII - coibir o exercício clandestino de atividades sujeitas a tributos estaduais;

IX - exercer controle fiscal de operações de importação em zonas aduaneiras, portos e aeroportos, conforme dispuser ato do Superintendente de Fiscalização;

X - assessorar o Superintendente de Fiscalização bem como o Subsecretario de Estado de Receita nos assuntos referentes a mineração de dados desenvolvida no Centro de Monitoramento e Análise de Dados e ao combate às fraudes fiscais de qualquer natureza;

XI - propor normas, formas de controle e programas de fiscalização em relação à circulação de bens e trânsito de mercadorias a serem realizados a nível estadual ou regional;

XII - propor parcerias e convênios com diversos órgãos com vistas à troca de informações e à prestação de assistência mútua, relacionados aos convênios criados no âmbito do projeto Barreira Fiscal;

XIII - controlar e monitorar privativamente as OCR instaladas nas rodovias que cortam o Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Compete aos Postos de Controle Fiscal desempenhar:

I - as atribuições previstas nos incisos I, III, IV, V e VI do “ caput” deste artigo;

II - outras atribuições determinadas pela Auditoria-Fiscal Especializada de Trânsito de Mercadorias e Barreiras Fiscais ou órgãos superiores, pertinentes às suas atividades.

Art. 24-A. Compete à Auditoria Fiscal Especializada de Receitas não Tributárias Fiscalização de Royalties e Participações Especiais:

I - acompanhar e fiscalizar as compensações e as participações financeiras das empresas que explorem petróleo e gás natural, conforme previsão do art. 9º, da Lei Estadual nº 5.139, de 29 de novembro de 2007.

II - propor melhorias nos procedimentos de fiscalização, de arrecadação e de lançamento das receitas não-tributárias deste Estado, decorrentes da exploração de petróleo e gás natural, por concessão, permissão, cessão e outras modalidades administrativas.

III - executar atividades de fiscalização específica em contribuintes de ICMS, independentemente de sua vinculação cadastral, que exerçam atividades econômicas pertinentes às receitas não tributárias.

(Art. 24-A acrescentado pela Resolução SEFAZ nº 71/2019 , vigente a partir de 01.10.2019)

Subseção VII

Das Competências Específicas das Auditorias Fiscais Regionais

Art. 25. Compete às Auditorias Fiscais Regionais, em suas respectivas áreas geográficas de atuação, estabelecidas na legislação pertinente:

I - atuar como unidade de cadastro de seus contribuintes na forma que dispuser a legislação específica;

II - atuar como unidade de fiscalização dos contribuintes constantes de sua unidade de cadastro, mediante determinação superior;

III - coibir o exercício clandestino de atividades sujeitas a tributos estaduais em sua área de atuação, sem prejuízo da competência da Auditoria-Fiscal Especializada de Trânsito de Mercadorias e Barreiras Fiscais.

Parágrafo Único - Compete aos Postos Fiscais de Atendimento desempenhar atividades de atendimento a contribuintes estabelecidos nos municípios de suas respectivas localizações, em apoio às Auditorias-Fiscais Regionais a que estiverem vinculados.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios Fiscais

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Gestão de Benefícios Fiscais:

I - assessorar o Superintendente de Fiscalização na análise de processos relativos a benefícios fiscais, manifestando-se conclusivamente quanto à sua concessão e seu cancelamento;

II - promover controle dos contribuintes que usufruem de benefícios fiscais;

III - subsidiar a Coordenadoria de Controle de Ações Fiscais e Intercâmbio com elementos para a propositura de ações fiscais específicas relativas a benefícios fiscais;

IV - propor a expedição ou alteração de atos normativos relativos a benefícios fiscais;

V - orientar, supervisionar e controlar as atividades executivas das unidades descentralizadas quanto à análise de processos relativos a benefícios fiscais.

Subseção IX

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Fiscalização e das Divisões de Atendimento ao Contribuinte

Art. 27. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Fiscalização:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente de Fiscalização;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente de Fiscalização;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência de Fiscalização;

VI - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência de Fiscalização;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência de Fiscalização;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência de Fiscalização.

Art. 28. Compete às Divisões de Atendimento ao Contribuinte - Centralizadas executar as atividades de atendimento aos seguintes contribuintes:

I - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - Centralizada I: contribuintes vinculados às Auditorias-Fiscais Especializadas localizadas no prédio-sede da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - Centralizada II: contribuintes vinculados às seguintes Auditorias-Fiscais Regionais:

a) Auditoria-Fiscal Regional - Capital 64.12;

b) Auditoria-Fiscal Regional - Capital 64.09.

Parágrafo Único - Quando houver expressa previsão na legislação, o atendimento pelos órgãos de que trata este artigo poderá ser estendido a contribuintes vinculados a outras repartições fiscais.

Seção IV

Da Superintendência de Planejamento Fiscal

Art. 29. Compete à Superintendência de Planejamento Fiscal:

I - apresentar à Subsecretaria de Estado de Receita as opções de levantamento de dados disponíveis para adequação da estratégia de ações junto aos contribuintes;

II - encaminhar periodicamente à Superintendência de Fiscalização a lista priorizada de contribuintes selecionados pelos levantamentos de dados realizados pela Coordenadoria de Planejamento Fiscal;

III - propor à Subsecretaria de Estado de Receita ações de contato prévio com contribuintes com vistas a oportunizar a autorregularização;

IV - supervisionar as atividades de monitoramento dos contribuintes com arrecadação mais representativa para o Estado;

V - implementar ou auxiliar outros órgãos da Subsecretaria de Estado de Receita na implementação de controles permanentes, cuja ação imediata seja aconselhável;

VI - propor à Subsecretaria de Estado de Receita modificações normativas que visem a reduzir práticas nocivas ao Fisco sempre observadas em levantamentos elaborados pela Coordenadoria de Planejamento Fiscal;

VII - participar da elaboração do Plano de Fiscalização.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento Fiscal

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Planejamento Fiscal:

I - realizar levantamentos, estudos e analises exploratórias dos dados da Subsecretaria de Estado de Receita e em outros que se mostrem necessários ao desempenho da função, com o objetivo de identificar oportunidades de recuperação de receita;

II - propor e atualizar os critérios de seleção e priorização de contribuintes e das ações fiscais planejadas;

III - encaminhar à Superintendência de Planejamento Fiscal a lista priorizada de contribuintes selecionados nas ações fiscais planejadas em cada período;

IV - realizar a avaliação global dos programas executados com base nas ações planejadas e, de acordo com o desempenho apurado, propor acerca de sua continuidade ou descontinuidade e de eventuais aperfeiçoamentos tendentes à maior efetividade das operações planejadas;

V - propor à Superintendência de Planejamento Fiscal modificações normativas que visem a reduzir práticas nocivas ao Fisco sempre observadas em levantamentos elaborados pela Coordenadoria;

VI - desenvolver competências no âmbito da Subsecretaria de Estado de Receita, no que se refere aos temas relacionados ao Planejamento de Ações Fiscais, com vistas a difundir o conhecimento de melhores práticas de fiscalização e a metodologia consignada no MPAF, em colaboração, sempre que possível, com a Coordenadoria de Monitoramento e com a Coordenadoria de Controle de Ações Fiscais e Intercâmbio.

Subseção II

Da Coordenadoria de Monitoramento

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Monitoramento:

I - determinar critérios para selecionar os contribuintes que justifiquem acompanhamento individualizado, tendo em vista sua representatividade perante a arrecadação total do ICMS no Estado e perante o montante das atividades realizadas;

II - monitorar a arrecadação dos contribuintes selecionados, identificando variações em seus patamares;

III - monitorar as operações de entrada e saída de mercadorias e a prestação de serviços dos contribuintes selecionados e seus impactos na arrecadação;

IV - verificar as influências diretas e indiretas de incentivos fiscais na arrecadação dos contribuintes selecionados;

V - priorizar a análise dos fatos geradores recentes;

VI - solicitar ao Superintendente de Planejamento Fiscal o encaminhamento às unidades competentes de questionamentos relativos aos contribuintes selecionados, para serem esclarecidos pela própria unidade ou pelos contribuintes;

VII - acompanhar processos administrativos de exigência do crédito tributário em fase litigiosa e de parcelamento dos contribuintes selecionados, com o fim de monitorar o ingresso de receitas deles proveniente;

VIII - apresentar relatórios das análises feitas nos contribuintes;

IX - solicitar ao Superintendente de Planejamento Fiscal a comunicação às unidades competentes dos indícios de infrações à legislação tributária verificados no monitoramento;

X - identificar, com base nas análises de monitoramento, oportunidades de alterações normativas que possibilitem aumento de arrecadação e encaminhá-las para apreciação pelos órgãos competentes.

Subseção III

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Planejamento Fiscal

Art. 32. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Planejamento Fiscal:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência;

VI - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Análises Fiscais Integradas

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Análises Fiscais Integradas:

I - planejar, definir e propor intercâmbio de informações e dados, com entes públicos e privados, com o objetivo de complementar e aprimorar o trabalho de auditoria e planejamento fiscal;

II - efetuar intercâmbio de informações com outros Fiscos Estaduais e Federal, por meio de constante comunicação com esses entes, de modo a possibilitar uma maior eficiência e eficácia do trabalho da Superintendência de Planejamento Fiscal e Superintendência de Fiscalização na busca de melhores resultados;

III - acompanhar internamente, na Secretaria de Estado de Fazenda, e externamente, nas reuniões de grupos de trabalho, as discussões e atualizações sobre assuntos ligados a dados originários de órgãos externos à Secretaria;

IV - providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda, condições de utilização dos dados originários de órgãos externos, com a finalidade de desenvolver novos programas de fiscalização e ainda aprimorar, com melhores embasamentos, os já existentes;

V - realizar levantamentos, análises e estudos dos dados originários de órgãos externos, de modo a fornecer à Superintendência de Planejamento Fiscal sugestões de aplicações dos referidos dados, em malhas e levantamentos para desenvolvimento e aprimoramento de programas fiscais;

VI - verificar a necessidade de termos de acordo, para que sejam elaborados pelos órgãos responsáveis, com vistas a obter dados e informações externos à Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção V

Da Superintendência de Tributação

Art. 34. Compete à Superintendência de Tributação:

I - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, o planejamento e a avaliação do sistema de tributação;

II - baixar ato normativo sobre interpretação da legislação tributária;

III - dar caráter normativo às decisões proferidas em processo de consulta;

IV - rever, a qualquer tempo, a decisão proferida em processo relativo a consulta e firmar nova orientação não sujeita a recurso;

V - representar a Secretaria de Estado de Fazenda junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

VI - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda junto ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

VII - submeter à apreciação superior processo relativo a dilatação de prazo e outros incentivos e benefícios fiscais;

VIII - propor ao Secretário de Estado de Fazenda alteração no processo administrativo-tributário e na legislação tributária;

IX - decidir recurso voluntário em processo de consulta e de regime especial, bem como, nas hipóteses expressamente previstas em legislação específica, de pedido de reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção e suspensão de tributo estadual;

X - disciplinar procedimentos adicionais para atendimento de consultas tributárias internas e de solicitações de elaboração de minutas de normas tributárias, apresentadas por servidores ou órgãos da SEFAZ;

XI - realizar diligências externas, a seu critério, objetivando conferir maior precisão e eficiência às atividades indicadas nos incisos deste artigo.

Parágrafo Único - As competências da Superintendência de Tributação e órgãos vinculados aplicam-se, inclusive, no que couber, em relação às receitas não-tributárias referidas no § 1º do art. 1º da Lei nº 5.139, de 29 de novembro de 2007.

Subseção I

Da Coordenadoria da Comissão Técnica Permanente do ICMS

Art. 35. Compete à Coordenadoria da Comissão Técnica Permanente do ICMS:

I - oferecer suporte ao Superintendente de Tributação na sua representação junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

II - submeter ao Superintendente de Tributação os processos relativos a convênios, protocolos e demais assuntos relacionados à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

III - organizar e manter atualizados os relatórios e os documentos pertinentes aos assuntos discutidos na Comissão Técnica Permanente do ICMS e no Conselho Nacional de Política Fazendária;

IV - auxiliar a administração e gestão relativas à participação dos Auditores Fiscais representantes do Estado nos diversos grupos de trabalho.

Subseção II

Da Coordenadoria de Consultas Jurídico-Tributárias

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Consultas Jurídico-Tributárias:

I - instruir e decidir processo referente a consulta sobre questão decorrente de interpretação da legislação tributária;

II - instruir e decidir processo referente a regime especial, podendo realizar, a seu critério, diligências externas, objetivando conferir maior precisão e eficiência à sua atividade;

III - instruir processo referente a recurso voluntário em processo de consulta e de regime especial, bem como, nas hipóteses expressamente previstas em legislação específica, de pedido de reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção e suspensão de tributo estadual;

IV - submeter ao Superintendente de Tributação o recurso voluntário nas hipóteses de que tratam os incisos I, II e III deste artigo;

V - instruir e decidir processo referente a reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção e suspensão de tributo estadual, nas hipóteses previstas expressamente em legislação específica;

VI - dar interpretação à legislação tributária em geral, mediante a elaboração de ato e parecer;

VII - propor a correção de distorção verificada na aplicação de ato normativo tributário;

VIII - selecionar respostas concedidas em processos de consulta, para divulgação;

IX - relacionar os regimes especiais concedidos, para divulgação;

X - propor ao Superintendente de Tributação que seja conferido caráter normativo às decisões de consulta, que julgar conveniente;

XI - analisar e submeter ao Superintendente de Tributação as distorções constatadas na aplicação da legislação tributária, em face das principais dúvidas apresentadas pelos contribuintes;

XII - manter plantão fiscal para prestar esclarecimentos e orientação ao contribuinte quanto à correta aplicação da legislação tributária, sempre que não for necessária a formalização de processo de consulta, nos termos de ato a ser expedido pela Superintendência de Tributação.

§ 1º A consulta interna deve ser encaminhada em processo próprio, no qual deverão constar, obrigatoriamente, o dispositivo normativo objeto da consulta, a dúvida objetivamente formulada em relação à matéria, bem como a interpretação da autoridade fiscal consulente acerca da matéria.

§ 2º As atribuições a que se referem os incisos I e XII deste artigo não se estendem à orientação quanto à forma de escrituração de documentos, formulários, tabelas e, bem assim, a obrigatoriedade de preenchimento de seus respectivos registros, campos e códigos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Estudos e Legislação Tributária

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Estudos e Legislação Tributária:

I - analisar, sob o ponto de vista jurídico-tributário e de técnica legislativa, proposta de alteração normativa, inclusive aquela relativa à isenção e outros incentivos e benefícios fiscais;

II - elaborar, por solicitação, minuta de norma legal e regulamentar sobre matéria tributária e instruções necessárias a sua execução;

III - organizar e manter atualizadas coletâneas de atos normativos tributários;

IV - desenvolver pesquisa, estudo e análise objetivando a sistematização, reavaliação, consolidação e atualização da legislação tributária;

V - propor a correção de distorção verificada na aplicação de ato normativo tributário;

VI - elaborar manual de orientação sobre matéria tributária;

VII - realizar diligências externas, a seu critério, objetivando conferir maior precisão e eficiência às atividades indicadas nos incisos deste artigo.

Parágrafo Único - A solicitação de elaboração normativa sobre matéria tributária de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo deverá vir acompanhada da justificativa pelo proponente e de anuência expressa do superintendente ou subsecretário responsável pela área.

Subseção IV

Da Coordenadoria do Simples Nacional

Art. 38. Compete à Coordenadoria do Simples Nacional:

I - assessorar o Subsecretário de Estado de Receita e o Superintendente de Tributação em assuntos referentes ao Simples Nacional;

II - interagir com os órgãos integrantes da estrutura da Subsecretaria de Estado de Receita, objetivando a integração das rotinas pertinentes ao Simples Nacional;

III - acompanhar as alterações da legislação federal relativa ao Simples Nacional e a disponibilização de novas versões dos aplicativos de uso dos entes federativos, visando a avaliar eventuais impactos nas rotinas e sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como na legislação tributária estadual, propondo aos órgãos responsáveis, sem prejuízo de suas competências próprias, as adaptações consideradas necessárias;

IV - cooperar com a Superintendência de Planejamento Fiscal no monitoramento das empresas optantes pelo Simples Nacional, auxiliando-a, sem prejuízo de suas competências próprias, no planejamento e na avaliação global de programas de fiscalização voltados para tais contribuintes.

Subseção V

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Tributação

Art. 39. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Tributação:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência;

VII - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência.

Seção VI

Da Superintendência de Arrecadação

Art. 40. Compete à Superintendência de Arrecadação:

I - promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o planejamento das atividades inerentes ao controle e à cobrança de crédito tributário e à arrecadação da receita tributária estadual, inclusive a proveniente da dívida ativa;

II - editar atos normativos relacionados ao controle e cobrança de créditos tributários e à arrecadação de receitas estaduais;

III - propor ao Subsecretário de Estado de Receita a expedição de atos relativos à competência da Superintendência;

IV - disciplinar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas desempenhadas no âmbito da Superintendência, bem como aprováls quando necessário;

V - atuar como gestora dos sistemas informatizados de arrecadação, controle e cobrança do crédito tributário e demais receitas estaduais arrecadadas por meio de documentos de arrecadação instituídos pela Secretaria de Estado de Fazenda e previstos na Resolução SEFAZ nº 23/2019, e coordenar os procedimentos relativos ao respectivo desenvolvimento, implantação e manutenção;

VI - proceder à liberação de acessos aos sistemas sob gestão da Superintendência a partir da autorização dos titulares dos diversos órgãos;

VII - promover a divulgação mensal de dados relativos à arrecadação tributária estadual, inclusive pela internet, na página da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - definir regras de cálculo de atualização do crédito tributário, ouvidos os órgãos competentes;

IX - promover a elaboração e atualização dos manuais de seus processos, informatizados ou não;

X - promover a interação com os demais órgãos no sentido de aprimorar a identificação de devedores;

XI - promover, sempre que possível, saneamento “de ofício” dos dados contidos nos seus sistemas informatizados realizando os ajustes necessários à correção de dados inconsistentes ou errados, inclusive realizar correção ou apostilamento de documento de arrecadação, independente de recolhimento de taxa de serviços estaduais, mesmo que a origem da inconsistência ou erro seja atribuível ao contribuinte;

XII - promover, em caráter excepcional, por urgência, complexidade ou conveniência, registros nos sistemas de eletrônicos sob sua gestão que ordinariamente caberiam às repartições fiscais ou outros órgãos da administração.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Análise da Arrecadação

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Análise da Arrecadação:

I - acompanhar e analisar a evolução da arrecadação prevista e da realizada;

II - elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias, setores econômicos e repartição fiscal;

III - elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;

IV - encaminhar à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, mensalmente, dados relativos à arrecadação, em conformidade com os protocolos de intercâmbio de informações, firmados entre o Estado do Rio de Janeiro e as demais Unidades da Federação;

V - monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;

VI - analisar as variações da arrecadação tributária global, regional, seccional, por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

VII - calcular, anualmente, o valor da Unidade Fiscal de Referência do Estado do Rio de Janeiro - UFIR-RJ, com base no índice estabelecido em legislação específica, para aprovação do Secretário de Estado de Fazenda;

VIII - preparar relatórios e estudos que versem sobre arrecadação de tributos estaduais demandados pela Secretaria de Estado de Fazenda, por outros órgãos ou instituições, bem como as consultas realizadas com base na Lei de Transparência Fiscal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle da Arrecadação Tributária

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Controle da Arrecadação Tributária:

I - planejar, acompanhar, orientar, controlar e analisar as atividades inerentes à arrecadação de receitas estaduais;

II - gerir, propor e coordenar melhorias e correções no sistema de arrecadação e no sistema de processamento de remessas, bem como no fluxo de informações produzidas nos respectivos sistemas;

III - dar apoio técnico e operacional aos órgãos de informática, aos agentes arrecadadores, aos órgãos internos ou externos, inclusive à Procuradoria da Dívida Ativa, usuários do Sistema de Arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

IV - proceder à atualização das tabelas utilizadas pelo Sistema de Arrecadação e de geração de documentos de arrecadação;

V - acompanhar a implantação, alteração ou desativação de códigos de receita ou de regras de captura ou de repasse junto aos órgãos de informática;

VI - acompanhar, orientar, controlar e avaliar os serviços de arrecadação prestados pelos agentes arrecadadores, inclusive quanto à autorização necessária para correções em arquivos eletrônicos ou documentos relativos a valores arrecadados e repassados;

VII - acompanhar, supervisionar e controlar o processamento da arrecadação de receitas estaduais e o registro dos documentos de arrecadação gerenciados pela Superintendência;

VIII - promover a recuperação e processamento de registros de documentos de arrecadação de receitas estaduais eventualmente rejeitados, não identificados ou não vinculados ao sistema de arrecadação;

IX - recepcionar, analisar e propor aprovação dos pedidos de débito, estorno, cancelamento ou restituição de valores arrecadados ou repassados formulados pelos agentes arrecadadores;

X - proceder à conciliação dos valores arrecadados e enviados pelo sistema de arrecadação ao sistema contábil e ao sistema da Dívida Ativa;

XI - propor, acompanhar, controlar e avaliar a implementação de medidas de caráter corretivo inerentes à arrecadação de receitas estaduais;

XII - realizar a gestão de dados e informações contidos no Portal de Pagamentos da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - confirmar a entrada em receita de documentos de arrecadação com base em pesquisa junto aos agentes arrecadadores, quando não localizado no Sistema de Arrecadação;

XIV - confirmar a entrada em receita de documentos de arrecadação em pesquisa no sistema corporativo, subsidiariamente às repartições fiscais;

XV - orientar as repartições fiscais sobre a expedição de certidões de pagamento relativas a valores arrecadados por meio de documentos de arrecadação registrados no Sistema de Arrecadação;

XVI - controlar e informar os processos administrativo-tributários referentes a pedidos de restituição de indébito, conversão em receita de depósito livre e devolução ou transferência de fianças, de depósitos administrativos ou de receitas;

XVII - acompanhar e controlar os registros no Sistema de Arrecadação de apostilamentos simples ou por desdobramento efetuados pelas repartições fiscais;

XVIII - nos registros em sistemas informatizados, atuar no caso de processamento de serviços em lote, para os quais não haja a exigência de análise de particularidades contidas em cada processo administrativo, ressalvado o disposto no art.40 inc. XII deste Anexo ao Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle do Crédito

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Controle do Crédito:

I - planejar, acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades inerentes ao controle do crédito tributário lançado ou parcelado;

II - gerir sistemas de controle do crédito tributário que estejam sob sua responsabilidade, preservando o sigilo fiscal das informações neles constantes;

III - orientar e supervisionar as repartições fiscais e demais órgãos internos ou externos quanto aos procedimentos administrativos e ao uso dos sistemas informatizados relativos ao controle do crédito tributário;

IV - supervisionar e controlar os registros efetuados pelas repartições fiscais nos sistemas informatizados de controle do crédito tributário;

V - proceder à regularização de registros efetuados pelas repartições fiscais nos sistemas de controle do crédito tributário, quando necessário;

VI - interagir com os órgãos de processamento de dados, os agentes arrecadadores, as repartições fiscais, demais órgãos internos ou externos, usuários dos sistemas de controle e cobrança do crédito tributário, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos utilizados no controle e na cobrança dos valores devidos;

VII - verificar a liquidação de crédito tributário quando o pagamento for resultado de levantamento de depósito judicial;

VIII - analisar e opinar em processos administrativo-tributários relativos a dúvidas, erros ou omissões nos sistemas eletrônicos de controle do crédito tributário;

IX - definir critérios de apropriação de pagamentos efetuados dos créditos tributários;

X - analisar e opinar em processos administrativo-tributários sobre o cumprimento de decisões de autoridades ou órgãos administrativos ou judiciais;

XI - analisar e opinar sobre questões atinentes à atualização monetária do crédito tributário e a cálculos de acréscimos moratórios;

XII - elaborar, anualmente, tabela de valores venais e vencimentos de IPVA para publicação, bem como implementar as medidas necessárias à confecção do documento de cobrança;

XIII - emitir Portaria fixando os índices multiplicadores aplicáveis para apuração da base de cálculo do ITD nos termos do art. 18 da Resolução SEFAZ n.º 182/2017;

XIV - planejar, acompanhar, orientar, controlar e analisar as atividades inerentes à arrecadação das Taxas de Serviços Estaduais;

XV - propor, avaliar e acompanhar medidas para o aperfeiçoamento da arrecadação e cobrança das Taxas de Serviços Estaduais;

XVI - elaborar a atualização da tabela de valores das Taxas de Serviços Estaduais para publicação;

XVII - fazer o lançamento no Sistema AIC da suspensão e do restabelecimento da exigibilidade dos autos de infração, em discussão na via judicial, tão logo tenha conhecimento;

XVIII - nos registros em sistemas informatizados, atuar no caso de processamento de serviços em lote, para os quais não haja a exigência de análise de particularidades contidas em cada processo administrativo, ressalvado o disposto no art.40 inc. XII deste Anexo ao Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Cobrança

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Cobrança:

I - planejar, acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades inerentes à cobrança sistemática dos créditos tributários definitivamente constituídos, desde que registrados em bases de dados informatizadas corporativas integradas;

II - identificar os contribuintes omissos de pagamento de crédito tributário declarado;

III - definir a periodicidade dos ciclos de cobrança, bem como as prioridades, abrangências e, quando necessário, emitir intimações e convocações;

IV - especificar os meios de comunicação que serão usados para o aviso amigável, tais como telefone, e-mail, carta ou qualquer outro;

V - monitorar a geração, emissão e expedição de avisos amigáveis;

VI - orientar o contribuinte quanto à natureza e valor do débito pendente e às formas e prazos de sua liquidação;

VII - executar as ações de cobrança para recuperação do crédito tributário não liquidado, conforme programação aprovada pelo Superintendente de Arrecadação, e apresentar relatórios sobre seus resultados;

VIII - emitir relatórios de análise sobre o resultado das ações de cobrança amigáveis executadas para recuperação do crédito declarado;

IX - orientar as repartições fiscais quanto aos procedimentos relativos às ações de cobrança amigável;

X - realizar, de ofício, correção de dados nos sistemas informatizados para fins de saneamento de erros encontrados na apuração de débitos durante as ações de cobrança amigáveis, conforme disposto no art.40 incisos XI e XII deste Anexo ao Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda;

XI - encaminhar notícia ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, no caso de frustrada cobrança do crédito tributário declarado relativo a operações sujeitas à retenção por substituição tributária, sempre que encontrar indícios da prática de ilícitos penais de natureza tributária e conexos, em especial das condutas previstas nos artigos 1º e 2º da Lei nº 8.137/1990.

Subseção V

Da Coordenadoria de Inscrição e Apoio à Dívida Ativa

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Inscrição e Apoio à Dívida Ativa:

I - desempenhar as atividades de apoio técnico e administrativo à cobrança administrativa e judicial do crédito tributário, em consonância com a Procuradoria Geral do Estado e órgãos do Poder Judiciário;

II - dar suporte à integração administrativa com a Procuradoria Geral do Estado e cartórios das varas de fazenda;

III - cumprir mandado para levantamento de depósitos judiciais e sua conversão em renda a favor do Estado, no Município do Rio de Janeiro;

IV - dar suporte a servidores da Superintendência e das demais repartições fiscais designadas para cumprirem mandado para levantamento de depósitos judiciais e sua conversão em renda a favor do Estado;

V - gerar notas de débito de forma automatizada para transmissão em lotes à dívida ativa, referentes aos débitos declarados e não liquidados que tenham sido identificados automaticamente pelos sistemas informatizados;

VI - orientar as repartições fiscais quanto aos procedimentos para emissão de Nota de Débito para inscrição em Dívida Ativa dos débitos declarados e não liquidados nas situações não previstas no item anterior;

VII - monitorar a geração e a emissão de Notas de Débito Manuais no sistema informatizado ou eletrônicas para registro do crédito tributário não liquidado, bem como sua remessa à Procuradoria da Dívida Ativa para a devida inscrição na dívida ativa;

VIII - orientar e supervisionar as repartições fiscais e demais órgãos internos ou externos quanto aos procedimentos administrativos e ao uso dos sistemas informatizados relativos à inscrição em dívida ativa do crédito tributário;

IX - receber e conferir relatórios e arquivos eletrônicos remetidos pela Procuradoria da Dívida Ativa, relativos à inscrição de débito na dívida ativa;

X - interagir com a Procuradoria da Dívida Ativa com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos utilizados na remessa para inscrição em dívida ativa do crédito tributário;

XI - realizar, de ofício, correção de erros na base de dados que acarretaram a inscrição indevida de débitos em dívida ativa, conforme disposto no art.40 incisos XI e XII deste Anexo ao Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - manifestar-se conclusivamente a respeito de processos de cancelamento de certidões de dívida ativa nos casos em que tenham sido inscritas durante o procedimento de inscrição em lote, previsto no inc. V deste artigo, ressalvado nos casos em que seja necessária a apresentação de declaração retificadora, quando os processos deverão ser remetidos às respectivas repartições fiscais.

Subseção VI

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Arrecadação

Art. 46. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Arrecadação:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência;

VI - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência.

Seção VII

Da Superintendência de Cadastro e Informações Fiscais

Art. 47. Compete à Superintendência de Cadastro e Informações Fiscais:

I - a administração, a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e a avaliação do Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS, cadastros especiais de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda e tabelas auxiliares de informações complementares;

II - a administração, a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e a avaliação dos Sistemas de Informações Fiscais;

III - promover o intercâmbio de informações com as municipalidades relativo aos assuntos de sua competência;

IV - analisar os recursos e oferecer pareceres em relação às argumentações de defesa apresentadas nos recursos interpostos contra o Índice provisório de Participação dos Municípios (IPM Provisório);

V - apreciar, em caráter decisório, a conveniência de introdução, modificação ou supressão de informações de natureza fiscal, no banco eletrônico de dados da Secretaria de Estado de Fazenda e gerenciar projetos que visem à sua ampliação e aperfeiçoamento;

VI - interagir com órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda, responsáveis pela supervisão e execução das tarefas relacionadas com os sistemas de gerência da Superintendência, bem como com aqueles fornecedores e usuários de suas informações;

VII - manter o intercâmbio de informações com órgãos congêneres, objetivando o aprimoramento dos Sistemas de Informações Fiscais, em sintonia com o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais (SINIEF) e demais órgãos externos que, de forma direta ou indireta, tenham relação com os sistemas gerenciados pela Superintendência;

VIII - gerenciar as informações constantes de declarações eletrônicas de caráter econômico-fiscal exigidas dos contribuintes;

IX - participar de projetos relacionados com o intercâmbio de informações de natureza fiscal e de dados cadastrais entre a Secretaria de Estado de Fazenda e órgãos externos, inclusive os que envolvem o acesso direto por meio de sistema eletrônico de dados;

X - promover o atendimento das solicitações requeridas pelos órgãos internos e externos, com fornecimento de dados e informações integrantes dos Sistemas de Cadastro e de Informações Fiscais;

XI - preparar as normas legais e regulamentares de assuntos de sua competência e as instruções para sua execução;

XII - atuar como unidade de fiscalização relativamente ao controle da entrega de declarações eletrônicas de caráter econômico-fiscal exigidas dos contribuintes, observado o dispositivo nos art. 2º e 3º da Lei Complementar 69, de 19 de novembro de 1990.

Subseção I

Da Coordenadoria de Declarações e Informações Econômico-Fiscais

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Declarações e Informações Econômico-Fiscais:

I - gerir o desenvolvimento, o controle e a otimização dos sistemas e bases de dados informatizados abrangidos pela Coordenadoria, referentes às informações prestadas nas declarações entregues pelos contribuintes inscritos neste Estado;

II - definir critérios, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda, para desenvolver melhorias e ajustes necessários ao funcionamento e otimização dos sistemas relativos ao cumprimento de obrigações por meio eletrônico, gerenciados pela Coordenadoria;

III - analisar a conveniência de introdução, modificação ou supressão de informações fiscais no banco de dados da Secretaria de Estado de Fazenda, gerenciados pela Coordenadoria;

IV - proceder ao controle de qualidade dos relatórios decorrentes dos sistemas informatizados relativos ao cumprimento de obrigações por meio eletrônico, provenientes da área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - verificar a consistência dos dados informados aos sistemas relativos ao cumprimento de obrigações e entrega de declarações por meio eletrônico, visando à sua preservação e ao seu aperfeiçoamento;

VI - atender às solicitações dos órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda e dos demais órgãos externos, fornecendo as informações relativas a declarações e arquivos mantidos pela Coordenadoria, mediante procedimento próprio e de acordo com a legislação vigente, quando as informações não puderem ser obtidas diretamente pelos órgãos solicitantes;

VII - auxiliar os órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda sobre os procedimentos decorrentes das normas estabelecidas para os sistemas informatizados relativos ao cumprimento de obrigações por meio eletrônico;

VIII - interagir com órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda e com os demais órgãos externos, visando ao intercâmbio de informações de dados submetidos à gerência da Coordenadoria, nos termos da legislação;

IX - instruir e informar processos relativos aos sistemas gerenciados pela Coordenadoria;

X - apurar o valor adicionado fiscal declarado pelos contribuintes, com vistas à fixação dos Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS;

XI - efetuar estudos técnicos quanto aos critérios para apuração dos Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS;

XII - estabelecer normas e critérios, observada a legislação em vigor, conjuntamente com a Superintendência de Fiscalização, com vistas aos pedidos de verificação de valor adicionado, formulados pelos municípios, que necessitem de ações fiscais promovidas junto aos contribuintes de ICMS;

XIII - fornecer informações aos municípios relacionadas com a apuração dos Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS, nos termos da legislação vigente; XIV - propor normas visando à padronização dos procedimentos relativos à apuração do valor adicionado fiscal com vistas ao cálculo dos Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS;

XV - orientar os contribuintes e os órgãos dos municípios a respeito do preenchimento das declarações destinadas à apuração do valor adicionado;

XVI - gerir arquivos relativos ao valor adicionado fiscal;

XVII - elaborar demonstrativos históricos dos Índices de Participação dos Municípios no produto da arrecadação do ICMS;

XVIII - promover a manutenção e atualização de formulários eletrônicos, bem como a elaboração e divulgação dos manuais de preenchimento concernentes ao sistema de informações para apuração do valor adicionado fiscal;

XIX - apurar a balança comercial do Estado, em sintonia com as disposições federais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Documentos Fiscais Eletrônicos

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Documentos Fiscais Eletrônicos:

I - gerir e controlar a entrega de arquivos relativos à Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e), Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e), Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais (MDF-e) e quaisquer outros documentos fiscais eletrônicos instituídos;

II - controlar a recepção dos arquivos eletrônicos de sua competência;

III - gerir a informação eletrônica, servindo como ponte entre a área fiscal e a área de tecnologia da informação no que concerne à disponibilização dos arquivos solicitados, oferecendo suporte, quando necessário;

IV - proceder, junto às unidades envolvidas, à verificação do cumprimento dos procedimentos decorrentes das normas estabelecidas para os sistemas informatizados relativos ao cumprimento de obrigações;

V - definir, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda, os critérios para desenvolver melhorias nos sistemas sob responsabilidade da Coordenadoria;

VI - promover o atendimento das solicitações requeridas pelos órgãos internos e externos, prestando apoio no fornecimento de dados e informações integrantes dos sistemas sob sua gerência;

VII - instruir e informar processos relativos aos sistemas sob sua gerência;

VIII - prestar atendimento, via e-mail, para dirimir as dúvidas operacionais dos contribuintes relativas aos assuntos sob gestão da Coordenadoria;

IX - gerir e controlar a entrega dos arquivos relativos a Emissores de Cupom Fiscal - ECF.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cadastro Fiscal

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Cadastro Fiscal:

I - gerenciar o cadastramento de contribuintes, as tabelas e os sistemas auxiliares que servem de apoio ou complemento ao Cadastro de Contribuintes do ICMS;

II - atuar na interação com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando o perfeito funcionamento da entrada de dados nos sistemas informatizados relativos ao cadastro de contribuintes;

III - interagir com a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA visando à completa integração dos dados cadastrais dos contribuintes do ICMS do Rio de Janeiro;

IV - interagir com as diversas unidades descentralizadas da Subsecretaria de Estado de Receita visando ao processamento de documentos cadastrais;

V - propor normas visando à padronização dos procedimentos relacionados aos sistemas informatizados relativos ao cadastro de contribuintes;

VI - promover a racionalização de formulários, fluxos e métodos, bem como a elaboração e distribuição de manuais referentes ao Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

VII - processar a entrada centralizada de dados no sistema de cadastro;

VIII - monitorar e analisar a qualidade dos dados introduzidos nos sistemas informatizados relativos ao Cadastro de Contribuintes do ICMS;

IX - monitorar as unidades de cadastramento, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

X - propor medidas necessárias para correção de dados cadastrais quando observadas inconsistências;

XI - desenvolver projetos relacionados com o Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS, no interesse da Administração;

XII - desenvolver estudos visando a otimizar o Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

XIII - proceder à avaliação operacional do Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

XIV - promover a distribuição, aos usuários, dos produtos do Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

XV - elaborar demonstrativos estatísticos das informações constantes do Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS;

XVI - instruir e informar processos relativos aos sistemas sob sua gerência;

XVII - manter arquivo de certidões fornecidas.

Subseção IV

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Cadastro e Informações Fiscais

Art. 51. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Cadastro e Informações Fiscais:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência;

VI - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência.

Seção VIII

Da Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento

Art. 52. Compete à Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento:

I - estudar, projetar, especificar e propor iniciativas para automatização e melhorias nos processos e sistemas de fiscalização e de atendimento da Receita Estadual;

II - fomentar o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

III - gerenciar e definir os requisitos de negócio do portal eletrônico de relacionamento com o contribuinte, do sistema de domicílio eletrônico (DeC), do sistema de autorregularização, do sistema de gerenciamento de avisos amigáveis e do sistema de geração automática de penalidades;

IV - criar e gerenciar, em conjunto com a Superintendência de Planejamento Fiscal (SUPLAF), o Programa de Auditoria Preventiva (PAP), que deve ser realizado exclusivamente por Auditores Fiscais da Receita Estadual, com o objetivo de auditar preventivamente um conjunto de empresas e executar ações automatizadas de fomento ao cumprimento voluntário das obrigações tributárias e de geração automática de penalidades;

V - centralizar, unificar e controlar as demandas e projetos de tecnologia da informação da Receita Estadual;

VI - realizar a integração entre as demais áreas de negócio da Receita Estadual e as áreas técnicas de TI, colaborar na especificação de requisitos, analisar a viabilidade das demandas e traduzir os requisitos de negócio em demandas de tecnologia da informação;

VII - analisar oportunidades de melhorias na arrecadação através da automatização da fiscalização, auditoria e atendimento, inclusive, quando pertinente, propor medidas legislativas que favoreçam a automatização de processos;

VIII - analisar e opinar sobre o impacto de alterações legislativas nos processos automatizados de fiscalização e atendimento;

IX - efetuar o suporte e atendimento remoto aos usuários externos e internos dos sistemas de tecnologia da informação da Subsecretaria de Receita;

X - planejar e definir, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia, o desenho da arquitetura e a estratégia de evolução dos sistemas de tecnologia da informação da Receita Estadual;

XI - promover ações necessárias para melhorar a qualidade e o nível de satisfação dos usuários dos sistemas de informação da Receita Estadual, interagindo com agentes externos, conselhos de classe de contabilistas, grupos, representantes setoriais de contribuintes e demais órgãos do governo do Estado do Rio de Janeiro;

XII - ser o ponto único de direcionamento das demandas e soluções de TI da Receita Estadual para Subsecretaria de Gestão e Tecnologia.

Parágrafo Único - Os servidores lotados na Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento poderão exercer suas competências, conforme o caso, nas dependências das Auditorias Fiscais Especializadas e Regionais, nos demais órgãos centrais da SEFAZ - RJ, nas divisões de atendimento a contribuintes, remotamente, nas barreiras fiscais, nos locais de operações em trânsito e nas blitz realizadas pela Subsecretaria de Receita.

Subseção I

Da Coordenadoria de Novas Demandas

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Novas Demandas:

I - promover a análise da viabilidade, estudo da adequação, controle da qualidade técnica e orientação de soluções das demandas de novas necessidades da Receita Estadual relacionadas aos serviços de tecnologia da informação;

II - gerenciar e definir os requisitos de negócio do portal eletrônico de relacionamento com contribuinte e do sistema de autuação automática;

III - realizar a integração entre as áreas de negócio da Receita Estadual e as equipes de técnicos das áreas de Tecnologia de Informação, colaborando na tradução de requisitos de negócio em especificações técnicas e gerenciando as demandas enviadas para as áreas de TI;

IV - realizar, em conjunto com a Assessoria de Gestão de Projetos da Receita, o gerenciamento da carteira de projetos de tecnologia da informação da Receita Estadual, assegurando sua compatibilização com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, com a arquitetura de software definida e com as necessidades específicas das áreas de negócio;

V - definir, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia, o plano de arquitetura de software, alinhando os aspectos de sistemas de informação, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço nos desenhos de soluções de tecnologia da informação de interesse da Receita Estadual;

VI - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional da Receita Estadual;

VII - promover e divulgar a inovação tecnológica dos serviços de tecnologia da informação da Receita Estadual, através da prospecção e avaliação da tecnologia aplicada ao negócio, em conjunto com as demais unidades da Receita Estadual;

VIII - manter, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia, as diretrizes, normas e padrões relativos à arquitetura de software, interoperabilidade e interface de sistemas de informação, e propor evoluções para tais elementos;

IX - participar da elaboração ou da alteração da arquitetura de serviços de tecnologia da informação, no que tange a processos de negócio da Receita Estadual;

X - assessorar no processo de priorização de atendimento às necessidades de soluções de tecnologia de informação de interesse da Receita Estadual.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise de Dados e Uso Estratégico dos Sistemas de Tecnologia da Informação

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Análise de Dados e Uso Estratégico dos Sistemas de Tecnologia da Informação:

I - estudar, projetar, propor e executar iniciativas para automatização da fiscalização e do atendimento da Receita Estadual;

II - avaliar o impacto de alterações legislativas nos procedimentos automatizados de fiscalização e atendimento, mesmo que meramente previstos ou parcialmente implementados;

III - criar e gerenciar, em conjunto com a Superintendência de Planejamento Fiscal (SUPLAF), o Programa de Auditoria Preventiva (PAP), que consiste em um conjunto de planejamento, execução e controle, conduzido exclusivamente por Auditores Fiscais, com o objetivo de auditar preventivamente um conjunto de empresas e executar ações automatizadas para fomento do cumprimento voluntário das obrigações tributárias e geração automática de penalidades;

IV - analisar oportunidades de melhorias nos processos e sistemas da Receita Estadual com vistas à automatização da fiscalização e do atendimento;

V - analisar oportunidades de melhorias na arrecadação através da automatização da fiscalização, auditoria e atendimento;

VI - analisar oportunidades de melhorias na arrecadação através dos sistemas de autorregularização e avisos amigáveis;

VII - interagir com as demais áreas de negócio da Receita Estadual para entender os requisitos necessários para os sistemas de automatização da fiscalização, autorregularização e avisos amigáveis;

VIII - disseminar e incentivar o uso dos sistemas de autorregularização como instrumento de melhoria do desempenho institucional da Receita Estadual;

IX - promover a análise das demandas de novas necessidades relacionadas ao armazenamento, processamento, consolidação e extração de dados da Receita Estadual relativos à Fiscalização, Arrecadação e Controle, com vistas a manter a unicidade da informação e a adequada disponibilização para os sistemas de autorregularização e automatização da fiscalização;

X - realizar a integração entre as áreas de negócio da Receita Estadual e as equipes de técnicos das áreas de Tecnologia de Informação, colaborando na tradução de requisitos de negócio em especificações técnicas e gerenciando as demandas enviadas para as áreas de TI.

Subseção III

Da Coordenadoria de Suporte

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Suporte:

I - planejar e padronizar a sistemática de atendimento à distância prestado aos usuários internos e externos dos Sistemas Corporativos da Secretaria Estadual de Fazenda;

II - desenvolver fluxos, modelos, manuais, roteiros (scripts) e outros instrumentos necessários ao suporte prestado aos usuários dos sistemas para garantir a uniformidade, qualidade e impessoalidade nas atividades executadas;

III - realizar levantamentos sobre inconformidades nos sistemas corporativos e acompanhar a solução dos problemas, assegurando que os usuários não tenham direitos cerceados por erros;

IV - propor desenvolvimento de soluções informatizadas através de processo de melhoria contínua;

V - efetuar o suporte e atendimento à distância prestado aos usuários internos e externos dos sistemas corporativos da Secretaria Estadual de Fazenda;

VI - promover ações necessárias para melhorar a qualidade e o nível de satisfação dos usuários dos sistemas de informação da Receita Estadual, interagindo com agentes externos, conselhos de classe de contabilistas, grupos, associações e representantes setoriais de contribuintes, demais órgãos do governo do Estado do Rio de Janeiro;

VII - adotar providências para adequar a capacidade de suporte às demandas dos usuários;

VIII - propor estudos e alterações em legislação de forma a assegurar que os princípios constitucionais da Administração Pública sejam efetivamente aplicados na prestação do serviço aos usuários: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Transparência e Eficiência;

IX - identificar e sanear causas que aumentem a demanda por suporte prestado aos usuários internos e externos;

X - definir metodologia para mensurar e avaliar os serviços de suporte ao usuário;

XI - promover a avaliação quantitativa e qualitativa do suporte prestado aos usuários e dar transparência aos resultados mensurados;

XII - efetuar ou solicitar capacitação para aprimoramento da equipe ou usuários, sempre que necessário;

XIII - analisar a demanda e solicitar recursos humanos e materiais para a execução das atividades de suporte;

XIV - administrar perfis de uso e controlar o acesso aos sistemas de Tecnologia da Informação gerenciados pela Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento;

XV - decidir pelo ajuste da base de dados e pelo de cancelamento de documentos gerados eletronicamente pelos sistemas de Tecnologia da Informação gerenciados pela Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento, quando, por motivos de erros ou indisponibilidade de dados, estiverem apresentando informações incorretas ou imprecisas.

Subseção IV

Da Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento

Art. 56. Compete à Coordenadoria Administrativa da Superintendência de Automatização da Fiscalização e do Atendimento:

I - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

II - pronunciar-se nos expedientes a serem encaminhados à decisão superior;

III - preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente;

IV - prestar toda a assessoria necessária ao despacho do expediente pessoal do Superintendente;

V - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência;

VI - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência;

VII - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência;

VIII - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência;

IX - monitorar a disponibilidade e continuidade dos serviços essenciais de TI da Subsecretaria de Receita;

X - prospectar inovações e soluções para assegurar a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI da Receita Estadual.

Seção IX

Da Superintendência de Inteligência Fiscal

Art. 57. Compete à Superintendência de Inteligência Fiscal:

I - exercer a supervisão e o controle operacional das atividades de inteligência fiscal desenvolvidas, em todas as suas áreas, em âmbito estadual;

II - assessorar a Subsecretaria de Estado de Receita bem como o Secretário de Estado de Fazenda nos assuntos referentes à inteligência fiscal e ao combate às fraudes fiscais estruturadas;

III - promover a direção e supervisão das ações que visem à detecção e ao combate de fraudes fiscais estruturadas;

IV - propor ao Subsecretário de Estado de Receita a expedição de atos relativos à competência do órgão;

V - subsidiar o Ministério Público na persecução penal relativa a crimes contra a ordem tributária e crimes conexos;

VI atuar com as demais áreas desta Secretaria e outros órgãos em atividades com interesse de inteligência fiscal;

VII - dirigir e supervisionar as atividades técnicas e administrativas no âmbito de sua competência;

VIII - propor normas de assuntos de sua competência e as instruções para a sua execução;

IX - orientar, supervisionar e controlar as atividades das áreas subordinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Investigação e Análise

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Investigação e Análise:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa, investigação e análise referentes à inteligência fiscal e ao combate às fraudes fiscais estruturadas;

II - produzir relatório de inteligência fiscal (RELINT); e III - assessorar o Superintendente de Inteligência Fiscal no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações pertinentes à inteligência fiscal, além da detecção e combate as fraudes fiscais estruturadas.

Subseção II

Da Coordenadoria Administrativa e Contra Inteligência

Art. 59. Compete à Coordenadoria Administrativa e Contra Inteligência:

I - assessorar o Superintendente de Inteligência Fiscal no desempenho de suas funções;

II - coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

III - promover a integração das demais coordenadorias da Superintendência de Inteligência Fiscal;

IV - homogeneizar procedimentos e relatórios no âmbito da Superintendência de Inteligência Fiscal;

V - exercer a supervisão e o controle operacional das atividades de contrainteligência desenvolvidas em âmbito da Superintendência de Inteligência Fiscal;

VI - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos, que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

VII - elaborar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa, de atribuição do Superintendente de Inteligência Fiscal;

VIII - executar serviços de documentação, arquivo e protocolo da Superintendência de Inteligência Fiscal;

IX - manter o controle de material e bens patrimoniais, requisição e a distribuição de material permanente e de consumo da Superintendência de Inteligência Fiscal;

X - requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço da Superintendência de Inteligência Fiscal; e

XI - gerenciar procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Superintendência de Inteligência Fiscal.

Subseção III

Da Coordenadoria Computacional Forense

Art. 60. Compete à Coordenadoria Computacional Forense:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de informática forense em todas as suas ações;

II - controlar e supervisionar a cadeia de custódia da evidência digital;

III - produzir documentos e relatórios complementares de inteligência; e

IV - assessorar o Superintendente de Inteligência Fiscal no planejamento, na execução e no acompanhamento de medidas ações pertinentes à inteligência fiscal, além das que visem à detecção e ao combate de fraudes fiscais estruturadas.

Seção X

Da Junta de Revisão Fiscal

Art. 61. Conforme disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, a Junta de Revisão Fiscal têm suas atividades e competências definidas em Regimento próprio, estabelecido pela Resolução SER nº 23, de 16 de maio de 2003, e alterações posteriores.

Seção XI

Do Conselho de Contribuintes

Art. 62. Conforme disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, o Conselho de Contribuintes têm suas atividades e competências definidas em Regimento próprio, estabelecido pela Resolução SEFCON nº 5.927, de 21 de março de 2001, e alterações posteriores.

Seção XII

Da Representação Geral da Fazenda

Art. 63. Compete à Representação Geral da Fazenda junto ao Conselho de Contribuintes, cargo privativo da carreira de Procurador do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do §1º do artigo 263 do Decreto-Lei nº 05, de 15 de março de 1975:

I - atuar como responsável pela defesa da fiel observância da legislação tributária;

II - atuar como fiscal da lei nos recursos interpostos à segunda instância administrativa;

III - atuar em defesa da ordem jurídica e dos interesses da Fazenda Pública Estadual;

IV - estabelecer critérios e controlar a presença dos Representantes da Fazenda às sessões do Conselho de Contribuintes, para fins da percepção de jeton;

V - organizar, administrativamente, seu quadro de apoio técnico e administrativo.

Subseção Única

Da Divisão de Assessoria Técnica

Art. 64. Compete à Divisão de Assessoria Técnica:

I - auxiliar o Representante Geral da Fazenda e o Representante Geral substituto, no exercício de suas funções;

II - efetuar pesquisas e trabalhos técnicos quando solicitado;

III - acompanhar processos administrativos e judiciais relevantes;

IV - preparar relatórios mensais de produtividade do setor, na forma e no prazo a serem estabelecidos pelo Subsecretário Jurídico;

V - demais atribuições que lhe forem delegadas.

ANEXO V AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação
5 - Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado	SUBCONT
5.1 - Superintendência de Cadastro e Acompanhamento do SIAFE-Rio	SUCAS
5.1.1 - Coordenadoria de Cadastro e Manutenção	CCAM
5.1.2 - Coordenadoria de Acompanhamento e Implementações de Demandas	COAI
5.1.3 - Coordenadoria de Configuração Contábil do Sistema Informatizado	CONFICON
5.2 - Superintendência de Normas Técnicas	SUNOT
5.2.1 - Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis	COPRON
5.2.2 - Coordenadoria de Atendimento e Orientação Contábil	COAT
5.2.3 - Coordenadoria de Acompanhamento de Registros Contábeis	COARC
5.2.4 - Coordenadoria de Integridade Contábil	COINC
5.3 - Superintendência de Relatórios e Demonstrativos Contábeis	SUDEC
5.3.1 - Coordenadoria de Contas de Governo e Relatórios Fiscais	CGORF
5.3.2 - Coordenadoria de Consolidação de Balanços e Relatórios Gerenciais	CCBAL

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado:

I - coordenar e normatizar os procedimentos contábeis que promovam o registro dos atos e fatos da administração pública nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, orientando tecnicamente as unidades setoriais do Sistema de Contabilidade Estadual e supervisionando suas atividades, para a padronização, racionalização e controle das ações;

II - promover a programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades pertinentes ao registro, controle e evidenciação do patrimônio público, bem como a elaboração de balancetes mensais e balanços anuais e consolidados;

III - elaborar, manter e aprimorar o plano de contas a ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social;

IV - instituir mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o conhecimento da posição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços públicos, o levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual, a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

V - verificar a consistência, sob o aspecto contábil, dos balancetes mensais e balanços anuais dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado;

VI - elaborar e divulgar a prestação de contas anual do Governador do Estado prevista no inciso VIII do art. 145 da Constituição do Estado;

VII - elaborar, analisar e dar publicidade aos relatórios bimestrais, quadrimestrais e anuais estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000;

VIII - analisar as demonstrações contábeis objetivando identificar situações que possam vir a afetar a eficácia e a eficiência dos programas de governo;

IX - desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis;

X - emitir pareceres e notas sobre assuntos de natureza técnica afetos à área contábil;

XI - elaborar informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

XII - fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual orientação e apoio técnico na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;

XIII - propor orientações técnicas sobre as consultas que lhes são expressamente formuladas;

XIV - propor a realização de treinamentos relativos à Contabilidade Geral do Estado;

XV - promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Contabilidade Estadual;

XVI - criar e manter atualizado um banco de informações que contenha normas e orientações, manuais e estudos sobre temas de interesse do Sistema de Contabilidade, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área contábil;

XVII - estabelecer mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial que facilitem o controle e o equilíbrio das finanças públicas;

XVIII - extrair e tratar dados de natureza contábil dos sistemas da Administração Direta e Indireta objetivando construir indicadores e informações de interesse da Administração Pública;

XIX - propor ferramentas para auxiliar e agilizar o processo de tratamento de dados que subsidiarão o preparo das informações de interesse da Administração Pública;

XX - propor normas de natureza contábil voltadas a auxiliar o alcance e a manutenção do equilíbrio fiscal do Estado;

XXI - propor ações relacionadas com o desenvolvimento, implantação, utilização, manutenção corretiva e evolutiva do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio ou outro sistema que o substitua;

XXII - zelar pelo fiel cumprimento da Estrutura Conceitual, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), e das demais normas vigentes que possam impactar nas finanças estaduais;

XXIII - propor ações relacionadas com o desenvolvimento, implantação, utilização, manutenção corretiva e evolutiva da funcionalidade Flexvision do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio ou outra funcionalidade de sistema que o substitua no que lhe disser respeito;

XXIV - prestar orientação e apoio técnico às unidades setoriais de contabilidade dos órgãos estaduais;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades.

Seção I

Da Superintendência de Cadastro e Acompanhamento do SIAFERio

Art. 3º Compete à Superintendência de Cadastro e Acompanhamento do SIAFE-Rio:

I - gerenciar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, e prestar suporte técnico às demandas da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, através de interação junto à Subsecretaria de Gestão e Tecnologia;

II - supervisionar os processos de integração de sistemas gerenciais e de controle com o SIAFE-Rio, cooperando na definição das regras, e desenvolvendo o trabalho de testes e de homologação;

III - orientar e esclarecer dúvidas técnicas e operacionais, do sistema, apresentadas pelos usuários do SIAFE-Rio;

IV - recepcionar solicitações dos usuários, internos e externos, dos sistemas informatizados sob a gestão da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, no que concerne à manutenção, correções ou novas implementações sistêmicas;

V - exercer o controle das atualizações das funcionalidades e programas alterados no SIAFE-Rio, em decorrência de correções ou de novas implementações sistêmicas;

VI - supervisionar o processo de homologação das rotinas corretivas e evolutivas desenvolvidas pela Subsecretaria de Gestão e Tecnologia;

VII - desenvolver subsistemas ou módulos, e efetuar a manutenção da estrutura dos programas do SIAFE-Rio;

VIII - gerenciar o atendimento ao usuário do SIAFE-Rio, nos aspectos pertinentes às dúvidas ou problemas na utilização do sistema, principalmente em relação ao cadastramento e atualização das tabelas de apoio;

IX - gerenciar o procedimento de cadastro e conformidade de usuários no SIAFE-Rio;

X - gerenciar os procedimentos de abertura e encerramento de exercício no SIAFE-Rio;

XI - gerenciar as configurações, consultas, perfis e visibilidades no Flexvision;

XII - preparar atos e gabaritos dos Relatórios de Execução Orçamentária da Receita e da Despesa da Administração Direta e Indireta, para publicação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Cadastro e Manutenção

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Cadastro e Manutenção:

I - coordenar as atualizações e coordenar os aprimoramentos dos dados referentes aos cadastros e tabelas de funcionalidades do sistema SIAFE-Rio;

II - acompanhar as mensagens recebidas pelo Sistema COMUNICA;

III - coordenar o atendimento ao usuário do SIAFE-Rio, nos aspectos pertinentes à às dúvidas ou problemas na utilização do sistema, principalmente em relação ao cadastramento e atualização das tabelas de apoio;

IV - gerir os procedimentos de abertura e encerramento de exercício;

V - coordenar o procedimento de cadastro e conformidade de usuários no SIAFE-Rio e suas respectivas configurações;

VI - acompanhar e orientar a criação das regras sistêmicas existentes no SIAFE-Rio;

VII - coordenar as configurações, consultas, perfis e visibilidades no Flexvision.

Subseção II

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Implementações de Demandas

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Acompanhamento e Implementações de Demandas:

I - coordenar a operacionalização dos diversos bancos do SIAFE-Rio, tornando-os atualizados e disponíveis para os usuários;

II - coordenar o desenvolvimento de novas rotinas do SIAFE-Rio, assim como de novas ferramentas para integração com sistemas de outros órgãos, e junto às instituições financeiras conveniadas;

III - elaborar demandas para a Subsecretaria de Gestão e Tecnologia com base nas solicitações dos usuários, internos e externos, dos sistemas informatizados sob a gestão da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, no que concerne à manutenção, correções e implementações, inclusive de caráter evolutivo;

IV - prestar orientações e esclarecer dúvidas técnicas e operacionais do sistema apresentadas pelos usuários do SIAFE-Rio.

Subseção III

Da Coordenadoria de Configuração Contábil do Sistema Informatizado

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Configuração Contábil do Sistema Informatizado:

I - receber as solicitações da Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis e do Superintendente de Normas Técnicas quanto à criação de contas e demais configurações sistêmicas para fins de confecção de Notas Técnicas e Manuais e coordenar a criação;

II - supervisionar e orientar o mapeamento e configuração contábil no SIAFE-Rio da arrecadação automatizada de receitas realizadas através dos Sistemas de Arrecadação - ARR (Documento de Arrecadação do Rio de Janeiro - DARJ) e Sistema da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro - SISGRE (Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro - GRE);

III - supervisionar a criação de regras de dedução de receitas para participações constitucionais legais, tais como participação de Municípios, Fundeb Estado e Fundeb Munícipios, bem como demais regras de dedução de receitas conforme demandas de configuração;

IV - elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

Seção II

Da Superintendência de Normas Técnicas

Art. 7º Compete à Superintendência de Normas Técnicas:

I - supervisionar a interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual, visando à uniformização dos procedimentos mediante a instituição de normas técnicas e rotinas contábeis;

II - orientar e supervisionar as atividades de apoio técnico aos Órgãos e Entidades Estaduais quanto às normas e procedimentos contábeis;

de controle orçamentário, financeiro e patrimonial, além das normas administrativas que afetam os controles contábeis, bem como quanto às dúvidas relacionadas ao Plano de Contas;

III - orientar e supervisionar os estudos e emissão de pareceres técnicos relativos às normas e métodos de Administração Financeira e de Contabilidade;

IV - supervisionar os procedimentos de criação, normatização e padronização de rotinas e formulários necessários ao desempenho das atribuições vinculadas à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado a serem adotadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual;

V - supervisionar a manutenção do Portal da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado da Secretaria de Estado de Fazenda, em relação à legislação, manuais de orientação e normas do interesse da Administração Financeira do Estado, referentes ao Sistema de Contabilidade;

VI - orientar na elaboração de propostas de expedição de atos normativos necessários à execução das tarefas afetas à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado;

VII - auxiliar o Subsecretário de Contabilidade Geral do Estado com o apoio técnico quanto às normas e procedimentos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais em relação às demandas de órgãos de Fiscalização e Controle;

VIII - orientar e supervisionar a promoção de cursos e treinamentos aos profissionais tecnicamente vinculados à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, e aos usuários do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

IX - orientar e supervisionar a elaboração e manutenção do Plano de Contas para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual usuários do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

X - orientar e supervisionar e verificar a condução da análise dos atos e fatos praticados pela Administração Pública Estadual com a finalidade de elaborar procedimentos contábeis através da criação de Contas e demais configurações contábeis;

XI - supervisionar as configurações contábeis de forma a padronizar as rotinas contábeis nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, integrantes do SIAFE-Rio;

XII - acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis e demais relatórios a serem incluídos nas Contas de Gestão;

XIII - supervisionar a análise contínua do Plano de Contas e das demais configurações contábeis visando a adequá-los às mudanças ocorridas na administração;

XIV - interagir com os demais setores da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado no sentido da uniformidade dos métodos e procedimentos e do alcance dos objetivos traçados;

XV - emitir relatório mensal informando as atividades desenvolvidas pela Superintendência através das Coordenadorias subordinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis:

I - sugerir e, quando aprovado, organizar reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Subsistema de Contabilidade, inclusive elaborando o cronograma de capacitação anual da Superintendência de Normas Técnicas;

II - elaborar propostas de roteiros para contabilizações gerais ou específicas, encaminhando-as ao Superintendente para apreciação e aprovação;

III - manter atualizado os normativos vigentes;

IV - acompanhar a disponibilizações de cursos ou seminários externos, inerentes às áreas de atuação Superintendência, e indicar servidores para capacitação, de acordo com a necessidade;

V - revisar e submeter ao Superintendente as propostas de normatização elaboradas;

VI - acompanhar a evolução da contabilidade aplicada ao setor público, participando das discussões técnicas realizadas pelos órgãos/entidades da classe contábil como o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, Conselhos Regionais de Contabilidade - CRC e Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

VII - desenvolver e ministrar treinamentos e cursos tendo como tema os Manuais e Notas Técnicas, cujo público-alvo é o corpo funcional da Superintendência de Normas Técnicas e Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, em primeira instância e os demais servidores estaduais, quando possível;

VIII - desenvolver produção científica nas diversas áreas de conhecimento da Ciência Contábil, com vistas a alavancar as ações da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado.

Subseção II

Da Coordenadoria de Atendimento e Orientação Contábil

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Atendimento e Orientação Contábil:

I - acompanhar diariamente o sistema informatizado de mensagens "Comunica", monitorando a priorização de atendimento das demandas requeridas pelos usuários;

II - encaminhar à Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis as necessidades de elaboração de normas e de realização de treinamentos;

III - encaminhar ao Superintendente de Normas Técnicas as demandas filtradas que deverão ser tratadas pelas demais Superintendências da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado;

IV - encaminhar à Coordenadoria de Configuração Contábil do Sistema Informatizado as demandas que ensejem criação de contas, eventos e demais configurações contábeis.

Subseção III

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Registros Contábeis

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Registros Contábeis:

I - analisar os registros contábeis dos órgãos e entidades estaduais;

II - acompanhar a integração contábil dos sistemas ARR e SISGRE com o SIAFE-Rio;

III - promover mensalmente a análise da execução orçamentária da Receita das Administrações Direta e Indireta, quanto à classificação por natureza e fonte de recursos;

IV - acompanhar a contabilização de Royalties no Tesouro Estadual e no RIOPREVIDÊNCIA;

V - analisar a movimentação do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social - Fundes no SIAFE-Rio;

VI - acompanhar os registros contábeis relativos a Índices Constitucionais, especificamente com relação aos direitos do FECAM e FAPERJ, analisando a conformidade dos registros contábeis no SIAFERio;

VII - monitorar a contabilização das Despesas de Pessoal de Exercícios Anteriores - DEA, que irão compor o anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal, do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

VIII - acompanhar a execução das Conformidades Contábil e Diária e da Conciliação Bancária pelos órgãos e entidades estaduais no SIAFE-Rio dentro do prazo estabelecido para o bloqueio de cada mês, para fins de suspensão do documento Nota de Empenho - NE no SIAFE-Rio, até a sua total regularização;

IX - acompanhar os registros contábeis relativos aos direitos das Outorgas de Concessão;

X - manter acompanhamento da contabilização dos repasses da União em confronto com as informações do Banco do Brasil;

XI - acompanhar a contabilização realizada pelo Tesouro Estadual das atualizações das obrigações relativas aos créditos remanescentes dos Certificados de Privatização - CP;

XII - acompanhar o estoque de precatórios do Estado junto ao Tribunal de Justiça, com base nas rotinas e procedimentos de contabilização;

XIII - efetuar o acompanhamento do fluxo financeiro do FECP com a disponibilidade controlada pelo Tesouro;

XIV - acompanhar a disponibilidade financeira negativa de convênios;

XV - acompanhar a contabilização realizada pelo Tesouro Estadual das atualizações das obrigações para com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, em especial, as relativas aos créditos oriundos do Fundo da Dívida Pública - FDP;

XVI - monitorar mensalmente os valores retidos como consignações, referentes à contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social, pessoal ativo e inativo, e os valores efetivamente repassados ao RIOPREVIDÊNCIA;

XVII - observar e aplicar as normas contidas nos manuais técnicos da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - interagir com as demais Coordenadorias da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto aos procedimentos, normas contábeis e atualizações do SIAFE-Rio;

XIX - articular com os diversos órgãos e entidades no âmbito do Governo do Estado, objetivando a utilização de informações necessárias à execução das atividades relacionadas à Coordenadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Integridade Contábil

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Integridade Contábil:

I - criar as equações em Validações Contábeis propostas pelas demais áreas da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado e monitorar as inconsistências dos saldos contábeis, solicitando a regularização às Unidades Gestoras - UG'S;

II - monitorar as UG'S integrantes do SIAFE-Rio quanto à correção das inconsistências apresentadas em Validações Contábeis dentro do prazo estabelecido para o bloqueio de cada mês, para fins de suspensão do documento Nota de Empenho - NE no SIAFE-Rio, até a sua total regularização;

III - criar e monitorar as equações de integridade das Disponibilidades por Destinação de Recursos (DDR), solicitando a regularização das inconsistências às Unidades Gestoras;

IV - verificar a consistência, sob o aspecto contábil, dos Ativos e Passivos intraorçamentários para fins de consolidação do Balanço Patrimonial;

V - verificar a consistência, sob o aspecto contábil, das Variações Aumentativas e Diminutivas intraorçamentárias para fins de consolidação da Demonstração das Variações Patrimoniais e do Balanço Financeiro;

VI - verificar a consistência, sob o aspecto contábil, do fluxo intraorçamentário da Receita e da Despesa para fins de consolidação dos Demonstrativos Contábeis;

VII - acompanhar das obrigações registradas no Tesouro Estadual em relação ao Limite de Saque nos Órgãos;

VIII - monitorar a contabilização indevida de bens móveis em Fundos, realizada pelos órgãos da administração direta;

IX - analisar a conta de Controle de Disponibilidade Financeira DDO em relação à conta de Controle de Passivo no SIAFE-Rio;

X - observar e aplicar as normas contidas nos manuais técnicos da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, pertinentes à sua área de atuação;

XI - interagir com as demais Coordenadorias da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto aos procedimentos, normas contábeis e atualizações do SIAFE-Rio;

XII - interagir com os diversos órgãos e entidades no âmbito do Governo do Estado, objetivando a utilização de informações necessárias à execução das atividades relacionadas à Coordenadoria.

Seção III

Da Superintendência de Relatórios e Demonstrativos Contábeis

Art. 12. Compete à Superintendência de Relatórios e Demonstrativos Contábeis:

I - avaliar os procedimentos adotados para fins de elaboração dos balanços e demonstrativos contábeis, observando os aspectos das Leis nºs 4.320/64, 6.404/76 e 11.638/07 e ainda o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico - MCASP e demais normas vigentes;

II - certificar-se quanto ao adequado desenvolvimento e aplicação das configurações realizadas nos diversos demonstrativos contábeis;

III - observar às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC T 16.6 (R1) - Demonstrações Contábeis e a NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis;

IV - efetuar a consolidação das informações contábeis que compõem as contas de governo;

V - monitorar a consolidação das informações contábeis de Órgãos e Entidades não integrantes do SIAFE-Rio que compõem as Contas de Governo;

VI - coordenar, observados os prazos estabelecidos, respostas às diligências e solicitações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, quando relacionadas à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado;

VII - propor orientações técnicas de ordem contábil que visem a manter consistentes os registros contábeis efetuados no SIAFE-Rio;

VIII - assegurar que as informações de natureza contábil, divulgadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado no DOERJ e no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda, obedeçam à periodicidade de divulgação, de acordo com a legislação vigente;

IX - acompanhar e validar as inscrições em restos a pagar, em conformidade com o decreto de encerramento de exercício e o manual de procedimentos contábeis de encerramento de exercício;

X - subsidiar, no âmbito de sua competência, a elaboração dos Anexos de Metas Fiscais previstos na LC n.º 101/2000 - LRF;

XI - monitorar as ações realizadas na elaboração dos relatórios da LRF quanto ao cumprimento de metas de resultados e à obediência aos limites;

XII - observar o cumprimento dos prazos de publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentaria - RREO e do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

XIII - monitorar as atividades de elaboração e homologação dos relatórios emitidos através do Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), do Sistema de Informações sobre Orçamentos

Públicos em Educação (SIOPE) e do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);

XIV - subsidiar a tomada de decisões dos gestores da Secretaria de Estado de Fazenda com informações de natureza contábil;

XV - elaborar e enviar para publicação no Diário Oficial os Relatórios de Execução Orçamentária da Receita e da Despesa do FECP e do FUNDEB.

Subseção I

Da Coordenadoria de Contas de Governo e Relatórios Fiscais

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Contas de Governo e Relatórios Fiscais:

I - coordenar a consolidação das informações contábeis, relativas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, que integram as Contas de Governo;

II - monitorar a consolidação dos relatórios de Órgãos e Entidades em conformidade com o decreto de encerramento de exercício;

III - coordenar o relato dos principais atos e fatos ocorridos no exercício, evidenciados no Balanço Geral do Estado;

IV - monitorar o atendimento às determinações e recomendações expedidas pelo TCE/RJ, relativas às Contas de Governo;

V - coordenar o atendimento às demandas externas, em especial às do TCE/RJ, subsidiando com informações relativas à gestão fiscal, patrimonial e orçamentária;

VI - acompanhar a legislação vigente e as alterações dos manuais divulgados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

VII - propor indicadores de gestão que possibilite a análise dos resultados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - monitorar o cumprimento dos limites legais e constitucionais;

IX - avaliar as informações de natureza contábil extraídas dos sistemas corporativos SIAFE-Rio e Flexvision, visando subsidiar tomadas de decisões dos gestores da SEFAZ;

X - supervisionar as informações sobre orçamentos e finanças públicas do Estado, divulgadas no sítio da SEFAZ;

XI - subsidiar com informações contábeis, no âmbito de sua competência, a elaboração dos Anexos de Metas Fiscais previstos no artigo 4.º da LRF;

XII - monitorar o cumprimento dos prazos de publicação dos anexos do RREO e do RGF;

XIII - coordenar e avaliar a elaboração dos relatórios previstos na LRF, bem como monitorar o cumprimento de metas e a obediência a limites e condições contidos no §1.º, do artigo 1.º, da LRF;

XIV - monitorar o encaminhamento, ao SICONFI, dos relatórios e declarações pertinentes ao Poder Executivo, com vistas à adimplência financeira do Estado do Rio de Janeiro no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), do Ministério da Fazenda;

XV - supervisionar a elaboração dos relatórios emitidos através dos sistemas SIOPS, SIOPE, SICONFI;

XVI - avaliar a conformidade dos registros contábeis no SIAFE-Rio, com os parâmetros relativos aos índices legais e constitucionais no Flexvision, especificamente com relação às despesas com SAÚDE,

EDUCAÇÃO, FECAM, FAPERJ e FEHIS;

XVII - acompanhar a atualização da legislação referente à LRF, através dos manuais aprovados pelas Portarias da STN.

Subseção II

Da Coordenadoria de Consolidação de Balanços e Relatórios Gerenciais

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Consolidação de Balanços e Relatórios Gerenciais:

I - coordenar a elaboração dos Balanços e as Notas Explicativas às demonstrações Contábeis que irão compor as Contas de Governo;

II - observar, no que couber, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial as NBC T 16.6 R1 - Demonstrações Contábeis e NBC T 16.7 -Consolidação das Demonstrações Contábeis;

III - atentar para os procedimentos previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

IV - monitorar a execução dos procedimentos previstos no "Manual de Análise e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício";

V - desenvolver e monitorar a configuração dos demonstrativos contábeis previstos na Lei 4.320/64 e no DCASP;

VI - supervisionar os procedimentos de elaboração, consolidação e disponibilização dos relatórios referentes à execução orçamentária, dos balancetes, dos balanços e dos demonstrativos contábeis dos órgãos e entidades exigidos pela Lei n.º 4.320/64, e livros fiscais obrigatórios pela Lei n.º 6.404/76;

VII - propor à Coordenadoria de Integridade Contábil a criação de Validações Contábeis que influenciem o fechamento dos demonstrativos;

VIII - definir tarefas de cruzamento de informações entre os demonstrativos contábeis;

IX - observar às instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado relativas às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

X - interagir com as demais Coordenadorias da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto aos procedimentos, normas contábeis e atualizações do SIAFE-Rio/Flexvison;

XI - desenvolver outras atividades relacionadas aos serviços de contabilidade centralizada do Estado.

ANEXO VI AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Finanças é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação
6 - Subsecretaria de Finanças	SUBFIN
6.1 - Superintendência de Finanças	SUFIN
6.1.1 - Coordenadoria de Assessoramento Técnico e Jurídico	COAJUR
6.1.2 - Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado e Operações Especiais	CEGOE
6.1.3 - Coordenadoria de Gestão de Obrigações	CGO
6.1.4 - Coordenadoria de Conciliação de Receita	CCR

6.2 - Superintendência de Controle e Acompanhamento da Movimentação Financeira	SUCOMF
6.2.1 - Coordenadoria de Controle e Conciliação Bancária	COCCB
6.2.2 - Coordenadoria de Execução Financeira	CEFIN
6.2.3 - Coordenadoria de Controle e Análise das Receitas Estaduais Diretamente Arrecadadas	CONARD
6.3 - Superintendência do Tesouro Estadual	SUTES
6.3.1 - Coordenadoria de Planejamento Financeiro	COPLAF
6.3.2 - Coordenadoria de Análise de Investimentos e Gastos	COAIG
6.3.3 - Coordenadoria de Controle de Pagamentos	CCP
6.3.4 - Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Pagamento de Concessionárias de Serviços Públicos	CACPC
6.4 - Superintendência de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública Estadual	SUCADP
6.4.1 - Coordenadoria de Controle e Execução do Pagamento da Dívida Pública da Administração Direta	CEPAD
6.4.2 - Coordenadoria de Precatórios	COPRE
6.4.3 - Coordenadoria de Gestão da Dívida	COGED
6.5 - Superintendência de Captação de Recursos	SUCAR
6.5.1 - Coordenadoria de Convênios	COCON
6.5.2 - Coordenadoria de Operações de Crédito	COPEC
6.5.3 - Coordenadoria de Captação de Recursos	COCAR
6.5.4 - Coordenadoria de Análise de Parcerias Públicas Privadas	COAP

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Finanças:

I - delinear, coordenar e gerenciar as ações da Secretaria de Estado de Fazenda, no tocante à gestão financeira do Estado;

II - dirigir a elaboração da programação financeira mensal e anual do Tesouro Estadual;

III - fornecer às áreas responsáveis as informações necessárias à elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, nos limites de sua competência;

IV - assegurar e zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;

V - gerenciar a Conta Única do Tesouro Estadual;

VI - gerenciar o recolhimento dos recursos não oriundos de impostos;

VII - administrar os haveres financeiros e mobiliários do Tesouro Estadual que estejam legalmente adstritos à sua competência e monitorar a administração financeira geral do Estado;

VIII - administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual;

IX - manifestar-se sobre a eventual concessão de garantias concedidas pelo Tesouro Estadual, assessorar o Secretário de Estado de Fazenda na elaboração e aperfeiçoamento dos critérios adotados na concessão dessas garantias; controlar o desempenho financeiro das operações garantidas e executar, se for o caso, as contra garantias oferecidas;

X - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Estado junto a órgãos, entidades ou a organismos nacionais e internacionais;

XI - gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob sua responsabilidade, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais, avaliando, quando necessário, as políticas de administração de todos os fundos e programas oficiais;

XII - estruturar e acompanhar a implantação e execução das ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Estado, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei, de contratos, convênios ou outros instrumentos equivalentes;

XIII - promover estudos e pesquisas associadas, dentre outras áreas, à do gasto público e sua gestão e à da administração de ativos e passivos;

XIV - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir relatórios gerenciais sobre as despesas, necessários à tomada de decisão e à instituição das políticas públicas estaduais;

XV - garantir que seja feita à verificação do cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, (fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes);

XVI - promover mecanismos para gerenciar o Fundo Garantidor de Parcerias Público Privadas - FGP, com vistas a zelar pela valorização dos recursos públicos depositados;

XVII - elaborar parecer acerca da capacidade de pagamento e garantias concedidas pelo Estado do Rio de Janeiro ou pelo Fundo Garantidor das Parcerias Público Privadas, incluindo a análise dos riscos para o Tesouro Estadual, inerentes aos projetos;

XVIII - avaliar a capacidade de inclusão do projeto na estratégia fiscal do Estado e assegurar o cumprimento do limite fixado no art. 24 da Lei nº 5.068/2007, para despesas de caráter continuado derivadas do conjunto de Parcerias Público Privadas contratadas, tendo como base o exercício em que forem apurados os limites em questão;

XIX - elaborar relatórios de análise econômico-financeira dos projetos de Parcerias Público Privadas - PPP com vistas ao acompanhamento das fases financeiras dos contratos de concessão firmados pelo Estado;

XX - estruturar e participar de experiências inovadoras associadas ao gasto público, com o intuito de viabilizar a melhoria das condições de sustentabilidade das contas públicas;

XXI - desenvolver os instrumentos necessários à execução das atribuições mencionadas nos incisos I a XIV;

XXII - monitorar a atuação dos Conselhos Fiscais nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual;

XXIII - gerenciar os procedimentos contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, efetuados no âmbito da Subsecretaria de Finanças.

Seção I

Da Superintendência de Finanças

Art. 3º Compete à Superintendência de Finanças:

I - analisar e dar encaminhamento processual as determinações Judiciais Trabalhistas e Cíveis referentes a bloqueio de créditos de mãos próprias e de terceiros;

II - acompanhar e controlar a movimentação financeira dos depósitos recursais e proceder à execução das cartas de fianças bancárias;

III - analisar os processos de restituições de indébitos, cauções e fianças;

IV - autorizar a emissão de Programação de Desembolso - PD, de despesas orçamentárias e extra orçamentária de Encargos Gerais do Estado e do Tesouro Estadual;

V - acompanhar a execução orçamentária das despesas das unidades gestoras a cargo da Subsecretaria de Finanças;

VI - supervisionar os registros contábeis das unidades gestoras a cargo da Subsecretaria de Finanças;

VII - acompanhar a movimentação das cotas do Fundo de Privatização do Estado;

VIII - supervisionar os procedimentos contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, efetuados no âmbito da Superintendência
IX - gerenciar a instrução processual na sua área de competência;

X - coordenar a gestão das obrigações a cargo do Tesouro Estadual;

XI - supervisionar a conciliação da receita, efetuada no âmbito da Superintendência;

XII - no que tange ao assessoramento técnico e jurídico: desenvolver os instrumentos necessários à execução das atribuições da Superintendência;

XIII - no que tange à execução de procedimentos relacionados a Encargos Gerais do Estado:

a) acompanhar a execução das transferências constitucionais aos municípios do Estado;

b) supervisionar a movimentação orçamentária e a confecção de Programação de Desembolso - PD, referente ao controle de pagamento do programa de parcelamento e Pagamentos do Estado do Rio de Janeiro de Restos a Pagar Processados;

XIV - no que tange à gestão de obrigações:

a) acompanhar e controlar as Reservas Monetárias das contas garantidoras denominadas Contas “A”, “B” e “B1”;

b) supervisionar o controle e a movimentação dos recursos patrimoniais dos órgãos, referente aos saldos remanescentes oriundos do Fundo da Dívida Pública;

c) auxiliar no controle e na movimentação dos recursos patrimoniais referentes à Cota do Fundo de Privatização, Depósitos Recursais e outras;

XV - no que tange à gestão da conciliação de receitas: coordenar e executar as atividades referentes ao acompanhamento financeiro e contábil das contas de receita e repasse.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assessoramento Técnico e Jurídico

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assessoramento Técnico e Jurídico:

I - analisar e dar encaminhamento processual às determinações judiciais no âmbito da Superintendência de Finanças;

II - controlar e acompanhar o encaminhamento de bloqueios judiciais nas contas do Tesouro Estadual;

III - controlar e encaminhar informações para a inclusão na DIRF, referente aos recolhimentos de imposto de renda sobre precatórios;

IV - analisar os processos de restituições de indébitos, cauções e fianças;

V - desenvolver os instrumentos necessários à execução das atribuições da Superintendência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado e Operações Especiais

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado e Operações Especiais:

I - executar procedimentos orçamentários relacionados a Encargos Gerais do Estado referentes a:

a) encargos com a União;

b) programação a cargos dos municípios;

c) contribuições obrigatórias - PASEP;

d) restituição de indébitos fiscais;

e) transferências ao FUNDEB;

f) Regime Previdenciário dos servidores ALERJ/MP/TJ/TCE;

g) obrigações junto ao Previ - BANERJ;

II - emitir as Programações de Desembolso relacionadas à unidade gestora do Tesouro Estadual referente às despesas extra orçamentárias: cauções, fianças, depósitos, anulação de receita e conversão em receita;

III - gerar e alimentar planilha eletrônica com dados e informações dos valores de ICMS, IPVA, ROYALTIES, CIDE e IPI que foram distribuídas aos Municípios, inclusive o valor retido e repassado ao FUNDEB;

IV - confeccionar Programação de Desembolso - PD, acompanhar e executar procedimentos para a movimentação orçamentária referente ao controle de pagamento do Programa de Parcelamento e Pagamentos do Estado do Rio de Janeiro de Restos a Pagar Processados;

V - gerar, semanalmente, por meio de informações do GCT, Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio e ARR valores a serem distribuídos aos Municípios e ao FUNDEB, referentes a ICMS, IPVA e ITD;

VI - analisar os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio na Unidade Gestora de Encargos Gerais do Estado;

VII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Obrigações

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Gestão de Obrigações:

I - acompanhar a movimentação das Reservas Monetárias das contas garantidoras denominadas Contas “A”, “B” e “B1”, instituídas por meio do contrato de abertura de contas, nomeação de agente fiduciário e outros pactos;

II - acompanhar a entrada de recursos e executar a movimentação financeira de recursos do Fundo do Desenvolvimento Econômico e Social (FUNDES);

III - controlar, atualizar e contabilizar o saldo remanescente oriundo do Fundo da Dívida Pública;

IV - atualizar as Cotas do Fundo de Privatização (CFP), realizar os registros contábeis pertinentes à atualização e gerenciar o contrato celebrado com a instituição financeira custodiante;

V - registrar contabilmente na unidade gestora do Tesouro Estadual as atualizações dos Certificados Financeiros do Tesouro Permutados - CFTS;

VI - executar todas as atividades pertinentes ao controle do passivo patrimonial a cargo do Tesouro Estadual;

VII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

VIII - emitir e controlar guias de caução;

IX - devolver guias convertidas em receita pelos recolhimentos do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITD.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Conciliação de Receita

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Conciliação de Receita:

I - conciliar diariamente a movimentação financeira e contábil das contas de arrecadação e de repasses;

II - informar, aos órgãos da Secretaria de Estado de Fazenda que controlam e registram a arrecadação e os repasses de receitas, divergências verificadas nas referidas contas;

III - analisar a consonância dos índices de repartição das receitas e a sua paridade com os valores distribuídos aos Municípios e ao FUNDEB;

IV - analisar os valores informados pelo sistema de gestão tributária em relação aos valores efetivamente creditados nas contas bancárias de receitas;

V - manter em arquivo os extratos bancários;

VI - analisar os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, na Unidade Gestora do Tesouro Estadual, efetuados no âmbito da gestão da receita;

VII - analisar por tipo de imposto valores destinados ao FUNDEB e aos Municípios e demonstrar divergências entre os valores arrecadados, destinados e repassados por rubrica de receita e por movimentação financeira;

VIII - acompanhar rotinas da efetiva repartição das receitas tributária.

Seção II

Da Superintendência de Controle e Acompanhamento da Movimentação Financeira

Art. 8º Compete à Superintendência de Controle e Acompanhamento da Movimentação Financeira:

I - acompanhar e controlar a movimentação financeira das contas de gestão do Tesouro Estadual;

II - supervisionar e executar a movimentação das disponibilidades financeiras do Tesouro Estadual;

III - supervisionar os procedimentos contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, efetuados no âmbito da Superintendência;

IV - supervisionar a conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro do Estado;

V - realizar a gestão dos recolhimentos dos recursos diretamente arrecadados, através da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro - GRE;

VI - gerenciar a instrução processual na sua área de competência.

VII - no que tange ao Controle e Conciliação Bancária:

a) acompanhar a arrecadação da receita estadual e as receitas provenientes de transferências inter e intragovernamental;

b) acompanhar os saldos das contas bancárias de gestão do Tesouro Estadual;

c) gerenciar e registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio as receitas oriundas das transferências de arrecadação federal (IPI - Exportação, Royalties do Petróleo, FPE, ICMS compensação, Recursos Hídricos e outras);

d) acompanhar a movimentação da parcela de depósitos judiciais tributários;

VIII - no que tange à Execução Financeira: supervisionar e executar a movimentação das disponibilidades financeiras do Tesouro Estadual;

IX - no que tange à gestão dos recursos diretamente arrecadados através da Guia de Recolhimento do Estado - GRE:

a) administrar o Sistema de Guia de Recolhimento do Estado - SISGRE;

b) orientar os órgãos quanto à utilização da GRE;

c) normatizar e prover mecanismos para a arrecadação das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos;

d) definir os parâmetros de classificação, observando a destinação legal das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos;

e) acompanhar a conformidade dos registros contábeis oriundos das GRE.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Conciliação Bancária

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Controle e Conciliação Bancária:

I - coordenar as atividades referentes ao acompanhamento financeiro das contas de gestão do Tesouro Estadual mantidas nas diversas instituições bancárias;

II - analisar e acompanhar diariamente os saldos bancários das contas do Tesouro Estadual e das subcontas que integram a Conta Centralizadora;

III - elaborar diariamente relatórios com a Disponibilidade Financeira a Utilizar;

IV - receber, analisar e classificar diariamente os documentos bancários oriundos dos diversos setores da Subsecretaria de Finanças e das instituições bancárias;

V - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio e no SATE as transferências de receitas tributárias que ingressam no Tesouro Estadual;

VI - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio e no SATE as transferências intergovernamentais que ingressam no Tesouro Estadual, classificando-as contabilmente de acordo com a sua categoria econômica;

VII - analisar todas as contas bancárias que integram o sistema e informar a disponibilidade de caixa do Tesouro Estadual;

VIII - conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Estadual;

IX - manter em arquivo os extratos bancários;

X - acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro do Estado;

XI - controlar e acompanhar a movimentação da parcela de depósitos judiciais tributários;

XII - manter em arquivo os documentos da movimentação bancária diária;

XIII - preparar o Boletim de Movimentação Financeira;

XIV - requerer documentação pendente às instituições bancárias;

XV - instruir os processos administrativos de sua área de competência;

XVI - inserir no sistema SIG os dados referentes às conciliações da Unidade Gestora do Tesouro Estadual;

XVII - analisar os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, na Unidade Gestora do Tesouro Estadual, efetuados no âmbito do controle bancário.

Subseção II

Da Coordenadoria de Execução Financeira

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Execução Financeira:

I - executar as atividades referentes aos pagamentos, às movimentações e às aplicações financeiras;

II - movimentar os recursos provenientes das transferências inter e intragovernamentais;

III - acompanhar junto às instituições bancárias as movimentações financeiras;

IV - acompanhar e analisar diariamente a execução da programação financeira;

V - controlar e analisar as disponibilidades de recursos financeiros;

VI - elaborar e executar as ordens bancárias de transferências intra-Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

VII - controlar e acompanhar a movimentação dos recursos vinculados, transferidos ou repassados ao Tesouro do Estado;

VIII - registrar contabilmente, as transferências financeiras, movimentações e depósitos nas contas do Tesouro Estadual;

IX - emitir as comunicações financeiras, e disponibilizar com a documentação pertinente aos Órgãos e Entidades Estaduais;

X - analisar as liberações de pagamentos e efetuar lançamentos contábeis correspondentes no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

XI - acompanhar no SATE e importar para registro no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio as devoluções de pagamentos;

XII - analisar e registrar as disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

XIII - emitir ofícios de pagamento e relatórios das liberações financeiras referentes à movimentação do dia;

XIV - devolver títulos caucionados da Administração Direta;

XV - conferir as relações de pagamento a serem encaminhadas às instituições bancárias;

XVI - conferir os lançamentos efetuados no SATE;

XVII - conferir a autenticação mecânica dos recibos dos comprovantes de pagamentos, recolhimentos e transferências;

XVIII - controlar o arquivo de cópias de documentos bancários pertinentes;

XIX - acompanhar, receber ou restituir valores referentes a processos judiciais não tributários e consignações judiciais retidas em folha de pessoal;

XX - confeccionar e executar as Programações de Desembolso - PD de transferências, de resgates e de aplicações do Tesouro do Estado;

XXI - Controlar as aberturas, os encerramentos e as alterações de contas correntes dos órgãos estaduais;

XXII - analisar os registros contábeis processados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio na Unidade Gestora do Tesouro Estadual, efetuados pela execução financeira;

XXIII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle e Análise das Receitas Estaduais Diretamente Arrecadadas

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Controle e Análise das Receitas Estaduais Diretamente Arrecadadas:

I - criar os códigos de recolhimento das receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos;

II - cadastrar os códigos de recolhimento das receitas arrecadadas através da GRE no SISGRE e no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

III - administrar o SISGRE, mantendo atualizado o seu conteúdo institucional e de cadastros;

IV - administrar o subportal da GRE no sítio eletrônico da SEFAZ;

V - dar suporte ao usuário do SISGRE;

VI - reconhecer a entrada em receita e sinalizar no SISGRE a restituição dos valores recolhidos indevidamente por meio da GRE;

VII - prover a conciliação e análise contábil dos efetivos recolhimentos das GRE;

VIII - acompanhar o saldo contábil da Conta GRE a Classificar na UG 999900;

IX - acompanhar o movimento diário dos valores recolhidos por meio da GRE;

X - atuar como Gestor da GRE na UG 999900.

Seção III

Da Superintendência do Tesouro Estadual

Art. 12. Compete à Superintendência do Tesouro Estadual:

I - estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública;

II - coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;

III - supervisionar a elaboração do fluxo de caixa;

IV - acompanhar a execução da cota financeira;

V - supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;

VI - supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;

VII - acompanhar a execução orçamentária das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais;

VIII - elaborar estudos sobre os gastos do Estado;

IX - secretariar o Comitê de Investimento da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento Financeiro

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Planejamento Financeiro:

I - elaborar e acompanhar o fluxo de caixa anual e mensal;

II - preparar cenários referentes às projeções do fluxo de caixa anual;

III - elaborar relatórios analíticos relativos às programações de desembolso executadas e a executar, fornecendo subsídios para a elaboração do fluxo de caixa;

IV - gerar relatórios sobre a Disponibilidade Financeira do Estado para serem publicados no sitio eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - produzir estudos econômicos acerca das receitas e pagamentos realizados pelo Tesouro Estadual;

VI - acompanhar a liberação e a execução das Cotas Financeiras oriunda das Fontes de Recurso do Tesouro.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise de Investimentos e Gastos

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Análise de Investimentos e Gastos:

I - acompanhar e analisar a entrada de receitas nas contas do Tesouro e alocá-las de acordo com o planejamento financeiro;

II - analisar e controlar as aplicações financeiras do Tesouro estadual;

III - coordenar a elaboração diária da programação de pagamentos;

IV - coordenar a liberação de limite de saque para os órgãos e entidades;

V - coordenar o recebimento de demandas referentes a questionamentos e solicitações de pagamentos;

VI - acompanhar a evolução das receitas e dos gastos públicos do Estado;

VII - acompanhar a programação de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar processados;

VIII - elaborar relatório mensal e a apresentação para subsidiar as decisões do Comitê de Investimento.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle de Pagamentos

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Controle de Pagamentos:

I - coordenar a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Estadual;

II - coordenar a elaboração do pagamento de pessoal dos órgãos da Administração direta, indireta e outros poderes;

III - analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas correntes e de capital, em conformidade com as legislações existentes;

IV - analisar e preparar os pagamentos judiciais dos depósitos recursais, custas judiciais e honorários periciais;

V - analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas de encargos e consignações, em conformidade com as legislações existentes;

VI - preparar relações dos pagamentos a serem efetuados e processá-los no sistema SATE;

VII - operacionalizar os pagamentos das despesas correntes e de capital através da execução das programações de desembolso no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

VIII - proceder à execução da programação de desembolso no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio referente aos grupos de pagamento das folhas de pessoal, e das despesas com encargos sociais e consignações;

IX - acompanhar, elaborar e controlar o fluxo de pagamento de pessoal;

X - gerar relatórios sobre o estoque das Programações de Desembolso e os pagamentos realizados a fornecedores, para serem postados no sitio eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Pagamento de Concessionárias de Serviços Públicos

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Pagamento de Concessionárias de Serviços Públicos:

I - supervisionar a execução dos procedimentos de pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio pelo Sistema Integrado de Pagamento de Concessionárias de Serviços Públicos - SIPC;

II - executar no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, de acordo com o disposto no Decreto nº 35.670, de 09.06.2004, os procedimentos para os pagamentos de serviços das concessionárias integrantes do SIPC;

III - efetuar as inclusões e exclusões das concessionárias no sistema SIPC;

IV - recepcionar as faturas de prestação de serviços, das concessionárias integrantes do SIPC;

V - analisar documentos para elaboração da programação de pagamentos;

VI - emitir, no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, as Programações de Desembolso - PD das despesas com concessionárias de serviços públicos;

VII - acompanhar os pagamentos das despesas com concessionárias de serviços públicos;

VIII - encaminhar, aos órgãos e entidades participantes do SIPC, documentos comprobatórios do pagamento das despesas;

IX - elaborar relatórios de acompanhamento e da execução orçamentária e do consumo com serviços públicos dos órgãos e entidades participantes do SIPC;

X - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Superintendência de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública Estadual

Art. 17. Compete à Superintendência de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública Estadual:

I - no que tange ao Controle e Execução do Pagamento da Dívida da Administração Direta:

a) supervisionar a elaboração dos relatórios e demonstrativos da Dívida Pública da Administração Direta para acompanhamento do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF;

b) supervisionar a elaboração dos demonstrativos da Dívida Pública da Administração Direta de acordo com a legislação vigente;

c) supervisionar as informações cadastradas no sistema da CAIXA - SISTN, pertinentes às condições financeiras e aos saldos dos contratos da Dívida Pública da Administração Direta;

d) supervisionar as informações gerenciais para o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado no que tange à Dívida Pública da Administração Direta;

e) supervisionar e acompanhar os registros no Sistema do Banco Central -ROF/SISCOMEX relativos aos desembolsos e os reembolsos dos contratos de empréstimos externos;

f) supervisionar a execução orçamentária referente ao Serviço da Dívida Pública da Administração Direta;

g) supervisionar a contabilização do saldo patrimonial do estoque da Dívida Pública da Administração Direta;

II - no que tange à Gestão da Dívida:

a) acompanhar a gestão da Dívida Pública Estadual;

b) supervisionar o acompanhamento do cumprimento dos limites de endividamento do Estado conforme estabelecido nas Resoluções do Senado Federal e analisar os perfis do estoque e do serviço da dívida e sua compatibilidade com a receita Estadual;

c) gerenciar o acompanhamento dos indicadores financeiros visando estudos comparativos das taxas e índices de correção contratuais necessários à fixação de indicadores para elaboração de projeções do serviço e do estoque da dívida consolidada;

d) acompanhar os contratos e supervisionar a consolidação das informações recebidas das Entidades relacionadas com o endividamento da Administração Indireta;

e) acompanhar, examinar e verificar as informações prestadas pelas Entidades da Administração Indireta;

f) supervisionar a elaboração dos relatórios e demonstrativos da Dívida Pública da Administração Indireta para acompanhamento do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF;

g) supervisionar a elaboração dos demonstrativos da Dívida Pública da Administração Indireta do Tesouro Estadual de acordo com a legislação vigente;

h) acompanhar as atualizações das legislações pertinentes à Dívida Pública;

i) supervisionar as informações cadastradas no sistema da CAIXA - SISTN, pertinentes às condições financeiras e aos saldos dos contratos da Dívida da Administração Indireta;

j) supervisionar a elaboração da análise de sensibilidade do estoque e do perfil da Dívida Financeira Estadual;

III - no que tange ao Controle e Acompanhamento dos Pagamentos de Precatórios:

a) supervisionar o controle dos Precatórios do Estado, de acordo com as informações disponibilizadas pelos Tribunais e das requisições judiciais de pequeno valor honradas pelo Tesouro Estadual;

b) gerenciar os pagamentos de Requisições Judiciais de Pequeno Valor honradas pelo Tesouro Estadual e da transferência de recursos ao Tribunal de Justiça para pagamento dos precatórios, nos moldes do Regime Especial de Pagamento de Precatórios;

c) analisar os relatórios elaborados pela Coordenadoria de Precatórios acerca dos pagamentos das Requisições Judiciais de Pequeno Valor honradas pelo Tesouro Estadual e dos pagamentos dos Precatórios do Estado;

d) supervisionar a execução orçamentária referente aos pagamentos de Precatórios Judiciais do Estado e Requisições Judiciais de Pequeno Valor emitidas contra a Administração Direta;

e) supervisionar a contabilização do passivo patrimonial de Precatórios inscritos contra a Administração Direta.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle e Execução do Pagamento da Dívida Pública da Administração Direta

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Controle e Execução do Pagamento da Dívida Pública da Administração Direta:

I - calcular o estoque e o serviço a pagar da Dívida Pública da Administração Direta;

II - solicitar a emissão das Programações de Desembolso dos valores devidos de principal, juros e encargos dos contratos da Dívida pública da Administração Direta;

III - elaborar o fluxo financeiro da Dívida Pública da Administração Direta;

IV- emitir e encaminhar os relatórios de acordo com a legislação vigente e solicitados extraordinariamente;

V - efetuar os lançamentos no Sistema do Banco Central - SISBACEN necessários aos desembolsos e reembolsos relativos aos contratos de empréstimos externos e, acompanhar a liquidação no sistema efetuada pela Instituição Financeira relativa aos reembolsos;

VI - cadastrar no sistema da CAIXA - SISTN as condições financeiras e os saldos dos contratos da Dívida Pública da Administração Direta;

VII - elaborar a previsão da receita de operação de crédito, do serviço e do estoque da Dívida Pública da Administração Direta, necessários à preparação da LDO e da LOA;

VIII - executar os procedimentos orçamentários referentes ao serviço da Dívida Pública da administração Direta;

IX - acompanhar os saldos dos empenhos e dotações orçamentárias, solicitando ao longo do exercício os pedidos de reforço dos empenhos e suplementação da dotação e cancelamentos necessários à execução orçamentária relacionados à Divida Pública da Administração Direta;

X - cadastrar no sistema do Tribunal de Contas do Estado - SIGFIS as operações de crédito contratadas e os seus respectivos pagamentos no que tange à Dívida Pública da Administração Direta;

XI - atualizar contabilmente o saldo patrimonial do estoque da Dívida Pública da Administração Direta.

Subseção II

Da Coordenadoria de Precatórios

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Precatórios:

I - elaborar e manter atualizado o controle dos Precatórios do Estado, de acordo com as informações disponibilizadas pelos Tribunais e das Requisições Judiciais de Pequeno Valor honradas pelo Tesouro Estadual;

II - elaborar a previsão orçamentária das Requisições Judiciais de Pequeno Valor emitidas contra a Administração Direta e da transferência de recursos ao Tribunal de Justiça para o pagamento dos precatórios, nos moldes do Regime Especial de Pagamento de Precatórios;

III - executar e acompanhar o orçamento dos Precatórios Judiciais do Estado, de acordo com as informações disponibilizadas pelos Tribunais, solicitando ao longo do exercício suplementação da dotação e cancelamentos necessários;

IV - acompanhar a execução orçamentária das Requisições Judiciais de Pequeno Valor da Administração Direta, solicitando ao longo do exercício suplementação da dotação e cancelamentos necessários;

V - controlar os pagamentos das Requisições Judiciais de Pequeno Valor honradas pelo Tesouro Estadual;

VI - solicitar a transferência dos recursos para pagamento dos Precatórios do Estado ao Tribunal de Justiça, nos moldes do Regime Especial de Pagamento de Precatórios;

VII - elaborar relatório mensal à Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado informando os pagamentos das Requisições Judiciais de Pequeno Valor honradas pelo Tesouro Estadual e dos pagamentos dos Precatórios do Estado;

VIII - contabilizar o passivo patrimonial dos Precatórios da Administração Direta, procedendo à inscrição, atualização e baixa dos valores, de acordo com as informações disponibilizadas pelos Tribunais;

IX - instruir processos administrativos no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão da Dívida

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Gestão da Dívida:

I - receber das Entidades os demonstrativos do serviço da dívida pago e a pagar;

II - verificar a conformidade dos relatórios recebidos das Entidades com os valores contabilizados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

III - consolidar as informações da dívida referente à principal, juros e encargos pagos e a pagar, até o final do contrato de acordo com os relatórios exigidos pela legislação vigente, ou solicitados extraordinariamente;

IV - emitir e encaminhar os relatórios de acordo com a legislação vigente e solicitados extraordinariamente;

V - cadastrar no sistema da CAIXA - SISTN, as condições financeiras e os saldos dos contratos da Dívida Pública da Administração Indireta;

VI - acompanhar a execução orçamentária das Entidades no que tange à Dívida Pública da Administração Indireta;

VII - elaborar a previsão do serviço e do estoque da Dívida da Administração Indireta, necessários à preparação da LDO e da LOA;

VIII - acompanhar os indicadores financeiros visando estudos comparativos das taxas e índices de correção contratuais vigentes necessários à fixação de indicadores para elaboração de projeções do serviço e do estoque da Dívida Pública Consolidada;

IX - elaborar a análise da sensibilidade do estoque e do perfil da Dívida Financeira Estadual.

Seção V

Da Superintendência de Captação de Recursos

Art. 21. Compete à Superintendência de Captação de Recursos:

I - no que tange ao acompanhamento financeiro dos convênios:

a) supervisionar o acompanhamento financeiro dos convênios de receita e de despesa, cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

b) gerenciar o monitoramento diário das pendências do Estado do Rio de Janeiro apontadas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e Cadastro Único dos Convênios - CAUC;

c) fornecer declaração de regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio necessária à apresentação junto aos órgãos estaduais para celebração de Convênios;

d) elaborar as declarações de adimplência e regularidade para apresentação junto aos órgãos federais para celebração de Convênios;

II - no que tange ao acompanhamento de operações de crédito:

a) supervisionar e coordenar todo procedimento relativo à contratação de operações de crédito e operações equiparadas a estas por força de lei;

b) acompanhar os pleitos para realização de operações de crédito e operações equivalentes;

III - no que tange à Captação de Recursos:

a) verificar junto aos órgãos da Administração Direta, as Ações, Programas, Planos e Projetos de interesse das respectivas áreas de atuação, prestando auxílio e orientação com o intuito de captar recursos, seja por operação de crédito seja por convênio;

b) manter relações com organismos nacionais e internacionais multilaterais, organizações não governamentais e outras instituições afins que venham a possibilitar a obtenção de recursos.

IV - no que tange ao monitoramento de Projetos e Conselho Fiscal:

a) monitorar e contribuir com o desenvolvimento do trabalho executado pelo Conselho Fiscal nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual;

b) analisar economicamente os impactos financeiros no Tesouro Estadual de projetos de Parcerias Público Privadas - PPP e acompanhar a gestão do Fundo Garantidor de Parcerias Público Privadas - FGP.

Subseção I

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Convênios:

I - elaborar as declarações de adimplência e regularidade para apresentação junto aos órgãos federais para celebração de Convênios; Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, prevista na Resolução SEF nº 09, 04 de agosto de 2003, necessária à apresentação junto aos órgãos estaduais para celebração de Convênios;

II - realizar o acompanhamento financeiro dos convênios de despesa e das contrapartidas dos convênios de receita, cadastrados no Módulo de Convênios do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de transferir os recursos;

III - monitorar as pendências do Estado do Rio de Janeiro apontadas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e Cadastro Único dos Convênios - CAUC;

IV - realizar atividades operacionais relativas aos convênios de receita e de despesa, conforme estabelecido no Manual de Utilização do Módulo de Convênios - Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio.

Subseção II

Da Coordenadoria de Operações de Crédito

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Operações de Crédito:

I - examinar as propostas de operações de crédito e as operações equiparadas a estas por força de lei;

II - elaborar os pleitos para realização de operações de crédito e de operações equiparadas por força de lei mediante o Manual para Instrução de Pleitos - MIP/STN;

III - coordenar todo procedimento relativo à contratação de operações de crédito e operações equivalentes;

IV - acompanhar análise dos pleitos junto à Secretaria do Tesouro Nacional.

Subseção III

Da Coordenadoria de Captação de Recursos

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos:

I - participar das ações voltadas para a negociação e captação de recursos junto aos órgãos e instituições nacionais e internacionais;

II - auxiliar os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro em contatos junto a instituições oficiais e privadas, organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos financeiros;

III - Identificar, sistematizar e fomentar oportunidades disponíveis para a realização de convênios;

IV - assessorar e monitorar as ações necessárias para a viabilização das operações de crédito e convênios;

V - manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, ministérios e órgãos federais, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos;

VI - quando for designado, acompanhar e monitorar indicadores de desempenho definidos no âmbito de empréstimos contratados na modalidade de reforço orçamentário;

VII - monitorar os convênios de receita, em execução e em fase de projetos, a fim de garantir maior eficiência e efetividade dos referidos instrumentos, evitando, assim, inexecução de seu objeto e prevenindo Tomada de Contas Especiais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Análise de Parcerias Públicas Privadas

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Análise de Parcerias Públicas Privadas:

I - emitir parecer acerca da capacidade de pagamento, da viabilidade da concessão de garantia pelo Estado, dos riscos para o Tesouro Estadual, da inclusão do projeto na estratégia fiscal do Estado e do cumprimento do limite fixado no art. 24 da lei nº 5.068, de 10 de julho de 2007;

II - acompanhar as etapas financeiras dos contratos de concessão relativas as contraprestações pecuniárias assumidas pelo Estado;

III - emitir ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGP relatório semestral circunstanciado acerca da execução dos contratos de parcerias público- privadas;

IV - monitorar a atuação dos Conselhos Fiscais nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual por meio da análise dos relatórios apresentados;

V - promover treinamentos e cursos de capacitação de servidores para o exercício das atribuições do membro de Conselho Fiscal;

VI - gerenciar o portal oficial do Conselheiro Fiscal no site da Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - monitorar remuneração de conselheiro fiscal em virtude de participação em reuniões do Conselho.

ANEXO VII AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE FAZENDA DE POLÍTICA FISCAL

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	**Sigla / Codificação**
7 - Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal	SUPOF
7.1 - Assessoria Técnica	ASTEF
7.2 - Superintendência de Relações Federativas e Transparência Fiscal e Projeções de Receita	SUREF
7.2.1 - Coordenadoria de Relações Federativas e Transparência Fiscal	COREF
7.2.2 - Coordenadoria de Projeções e Acompanhamento de Metas Fiscais e Estudos Econômicos	COPRAMF
7.2.3 - Coordenadoria de Direção Fiscal	CODIF
7.3 - Superintendência de Programação Financeira	SUPROF
7.3.1 - Coordenadoria de Programação Financeira e Acompanhamento da Execução Orçamentária	COPROF
7.3.2 - Coordenadoria de Análise de Impactos Fiscais e Estudos Técnicos	COIFET

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal:

I - orientar e supervisionar o processo de programação financeira e de formulação da política de financiamento da despesa pública;

II - coordenar estudos para o equilíbrio financeiro do Estado;

III - orientar e supervisionar a elaboração de cenários de finanças públicas e estudos em matéria fiscal para definição de diretrizes de política fiscal;

IV - identificar possíveis riscos fiscais e propor medidas de sustentabilidade das contas públicas;

V - assessorar e subsidiar o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos fiscais;

VI - monitorar os investimentos públicos, com maior ênfase em aspectos relacionados à programação financeira;

VII - estudar e propor as metas fiscais do Estado no âmbito dos Programas de Ajuste Fiscal;

VIII - estudar e propor as metas fiscais do Estado no âmbito dos documentos de planejamento;

IX - coordenar medidas no âmbito das relações federativas;

X - coordenar as iniciativas pertinentes à transparência fiscal;

XI - monitorar a execução do Plano de Recuperação Fiscal, nos termos do que dispõe a Resolução SEFAZ Nº 155/2017.

Seção I

Da Assessoria Técnica da Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica da Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal:

I - promover estudos, pesquisas e análises para subsidiar o planejamento e formulação de políticas fiscais do Estado do Rio de Janeiro;

II - monitorar e subsidiar decisões e formulação de políticas que impactam as finanças públicas estaduais;

III - assessorar tecnicamente em assuntos de caráter fiscal;

IV - fornecer apoio técnico, no que tange as informações da Subsecretaria de Política Fiscal aos demais setores da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção II

Da Superintendência de Relações Federativas e Transparência Fiscal e Projeções de Receita

Art. 4º Compete à Superintendência de Relações Federativas e Transparência Fiscal e Projeções de Receita:

I - avaliar o impacto, sobre a arrecadação do Estado, de mudanças no âmbito das relações federativas e assessorar a administração superior em propostas que preservem os interesses do Estado;

II - coordenar as iniciativas pertinentes à transparência fiscal;

III - acompanhar as transferências constitucionais;

IV - elaborar e acompanhar as projeções das receitas, transferências constitucionais e participações governamentais;

V - acompanhar, analisar e assessorar a administração superior em propostas acerca do Regime de Recuperação Fiscal e Programa de Ajuste Fiscal.

Subseção I

Da Coordenadoria de Relações Federativas e Transparência Fiscal

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Relações Federativas e Transparência Fiscal:

I - elaborar e consolidar o Boletim de Transparência Fiscal;

II - gerenciar o Portal de Transparência Fiscal da SEFAZ-RJ e propor melhorias;

III - estudar e sugerir medidas que aumentem a transparência fiscal do Estado, bem como participar das avaliações de transparência ativa a que o Estado do Rio de Janeiro seja submetido;

IV - participar de grupos de estudo e de trabalho no âmbito das diferentes esferas governamentais, para o aprimoramento das relações federativas;

V - dar suporte interno e externo para a navegação no Portal de Transparência Fiscal e prestar esclarecimento de dúvidas acerca do conteúdo divulgado, por e-mail ou telefone, assim como encaminhar o usuário ao canal apropriado para a obtenção de informação pública;

VI - atuar no Programa de Transparência Governo Aberto conforme Decreto nº 46.205 de 27 de dezembro de 2017.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projeções e Acompanhamento de Metas Fiscais e Estudos Econômicos

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Projeções e Acompanhamento de Metas Fiscais e Estudos Econômicos:

I - elaborar estudos e projetar eventuais impactos, sobre a arrecadação do Estado, de mudanças ocorridas na conjuntura econômica; na legislação e/ou na repartição de transferências governamentais;

II - acompanhar o ingresso das receitas tributárias; das participações governamentais; e das transferências constitucionais (Sistema Contábil);

III - acompanhar o ingresso das receitas tributárias (Sistema de Arrecadação); analisar e acompanhar a arrecadação dos tributos em relação aos demais entes da Federação;

IV - realizar a apuração e a projeção pertinente ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e à Receita Corrente Líquida, o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Receita Corrente Liquida(RCL);

V - elaborar a previsão do mínimo de aplicação dos Índices Constitucionais;

VI - assessorar o Subsecretário de Política Fiscal em questões relativas às participações governamentais e às receitas de transferências;

VII - participar, junto a administração superior, da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

VIII - acompanhar projetos de leis de interesse do ERJ e avaliar o impacto nas contas do ERJ;

IX - elaborar cenário fiscal para análise financeiro-orçamentária do ERJ para agências de Rating ou credores;

X - realizar estudos sobre o Panorama Econômico e as Participações Governamentais para a elaboração das Contas de Gestão do Governador.

Subseção III

Da Coordenadoria de Direção Fiscal

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Direção Fiscal:

I - elaborar e analisar cenári'os fiscais para subsidiar a tomada de decisões;

II - acompanhar a execução de receitas e despesas, bem como das metas pactuadas no âmbito do Regime de Recuperação Fiscal e do Programa de Ajuste Fiscal do ERJ;

III - assessorar o Subsecretário de Política Fiscal no monitoramento mensal do Plano de Recuperação Fiscal, de acordo com a Resolução SEFAZ nº 155 de 31 de outubro de 2017;

IV - organizar e participar do grupo do trabalho da SEFAZ envolvido na repactuação das metas do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) e do Regime de Recuperação Fiscal (RRF);

V - subsidiar a SEFAZ e o Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal, na elaboração de relatórios e informações pertinentes;

VI - acompanhar a legislação atinente ao Programa de Ajuste Fiscal e ao Plano de Recuperação Fiscal do ERJ;

VII - elaborar, reunir e encaminhar a STN, toda e qualquer documentação inerente ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF);

VIII - aprimorar os mecanismos de previsibilidade de receita e despesa para subsidiar a gestão adequada dos cenários fiscais de curto, médio e longo prazo;

IX - estudar e propor as metas fiscais do Estado no âmbito dos Programas de Reestruturação Fiscal;

X - manter relações contínuas e estreitas com os técnicos da STN;

XI - elaborar e reunir documentação das empresas estatais dependentes, para subsidiar a análise no âmbito do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal;

XII - analisar os resultados contábeis, bem como a situação dos passivos fiscais, previdenciários e trabalhistas das empresas estatais dependentes;

XIII - acompanhar os investimentos das empresas estatais;

XIV - analisar e acompanhar propostas de novas políticas e projetos de lei, em articulação com os demais órgãos envolvidos, avaliando os seus impactos no Programa de Ajuste Fiscal e no Plano de Recuperação Fiscal.

Seção III

Da Superintendência de Programação Financeira

Art. 8º Compete à Superintendência de Programação Financeira:

I - coordenar e acompanhar a elaboração de cenários fiscais no âmbito da despesa;

II - coordenar e acompanhar a programação financeira do Estado;

III - orientar os órgãos quanto à gestão de seus recursos e respectiva programação financeira;

IV - acompanhar a evolução da despesa e possíveis impactos decorrentes de alterações legislativas ou mudanças de política governamental;

V - dar suporte e assessorar a tomada de decisões através de estudos e proposição de medidas nos temas fiscais;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração do Boletim de Transparência Fiscal no âmbito da despesa;

VII - subsidiar a assessoria de imprensa em assuntos pertinentes à área fiscal;

VIII - apoiar tecnicamente as atividades da Comissão Consultiva de Programação e Controle de Despesas do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção I

Da Coordenadoria de Programação Financeira e Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Programação Financeira e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

I - elaborar a proposta de programação financeira do Estado;

II - analisar os pleitos dos órgãos sobre a respectiva programação financeira e encaminhar possíveis soluções;

III - acompanhar, avaliar e propor modificações na programação financeira do Estado;

IV - participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

V - acompanhar a execução orçamentária do Estado e sua compatibilidade com a programação financeira.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise de Impactos Fiscais e Estudos Técnicos

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Análise de Impactos Fiscais e Estudos Técnicos:

I - elaborar projeções de eventuais impactos em matéria orçamentária e financeira;

II - acompanhar a execução de programas estratégicos do Estado;

III - avaliar políticas públicas e programas governamentais, identificando respectivos impactos na evolução da despesa;

IV - realizar estudos técnicos relacionados a temas fiscais;

V - desenvolver e acompanhar o Cronograma Mensal de Desembolso;

VI - elaborar a Prestação de Contas Simplificada.

ANEXO VIII AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMÓVEL

Art. 1º A estrutura da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel é a seguinte:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	Sigla / Codificação

8 - Subsecretaria de Patrimônio Imóvel	SUBPAT
8.1 - Superintendência de Avaliação, Destinação e Monitoramento	SADEM
8.1.1 - Coordenadoria de Engenharia e Avaliação	CEA
8.1.2 - Coordenadoria de Monitoramento e Receita	CMR
8.1.3 - Coordenadoria Jurídico-Ocupacional	CJO
8.2 - Superintendência de Gestão Patrimonial	SGP
8.2.1 - Coordenadoria de Fortalecimento da Gestão Patrimonial	CFGP
8.2.2 - Coordenadoria de Gestão da Informação	CCI

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º Compete à Subsecretaria de Patrimônio Imóvel:

I - representar a Secretaria de Estado de Fazenda na função de órgão central de gestão do patrimônio imóvel do Estado do Rio de Janeiro;

II - gerir os imóveis próprios estaduais, nos termos da Lei Complementar n.º 8, de 25 de outubro de 1977 e do Decreto nº 46.299, de 4 de maio de 2018;

III - propor políticas públicas, atos normativos, planos, programas e projetos relacionados à gestão dos imóveis próprios estaduais;

IV - promover a integração intra e intergovernamental e propor medidas que favoreçam a racionalização do uso dos imóveis próprios estaduais;

V - estabelecer as estratégias, com foco na eficiência da gestão do patrimônio, conferindo a destinação adequada aos imóveis próprios estaduais, aplicando metodologias inovadoras de gestão;

VI - acompanhar, avaliar, mensurar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão do patrimônio imóvel estadual, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos, com redução de despesas e elevação da arrecadação;

VII - compilar e organizar as informações a serem encaminhadas aos órgãos de controle interno e externo referentes às aquisições, alienações, onerações e lavraturas de termos de utilização de imóveis próprios estaduais;

VIII - propor a adoção de medidas administrativas e judiciais, reintegratórias e possessórias, com intuito de resguardar e reaver o patrimônio imóvel estadual;

IX - decidir sobre requerimentos e contestações de dívida feitas por ocupantes dos imóveis próprios estaduais, submetendo sua decisão ao Secretário de Estado;

X - realizar a plena gestão dos imóveis que não estejam afetados, entregues ou cedidos a órgãos setoriais ou entidades estaduais, e a gestão parcial dos que estejam sob a guarda dos órgãos setoriais;

XI - atender às demandas de informações feitas com base na Lei de Acesso à Informação, no que lhe couber;

XII - submeter ao Secretário de Estado as minutas de termos aprovados pela Coordenadoria Jurídico-Ocupacional para análise e encaminhamento ao Governador para obtenção da autorização governamental;

XIII - oferecer os bens imóveis disponíveis aos órgãos setoriais e às entidades integrantes da Administração Indireta para a realização de suas atividades finalísticas ou administrativas;

XIV - exercer as funções de Órgão Central do Sistema de Patrimônio Informatizado do Estado do Rio de Janeiro - SISPAT;

XV - manter o controle das informações relativas às utilizações dos bens imóveis das entidades da Administração Indireta Estadual;

XVI - pleitear junto aos entes federativos o reconhecimento da imunidade tributária relativa aos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária;

XVII - consultar o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA, quanto a eventual interesse na incorporação, ao seu patrimônio, de imóveis não afetados à Administração Pública;

XVIII - consultar o Instituto de Terras do Estado do Rio de Janeiro - ITERJ quanto ao seu interesse na transferência, para seu patrimônio, de imóveis ocupados irregularmente que possuam características para a realização de regularização fundiária, observada a legislação aplicável;

XIX - fomentar o uso adequado dos imóveis próprios estaduais;

XX - propor ao Secretário de Estado outras destinações possíveis, como a utilização por terceiros ou sua alienação, observada a legislação aplicável quando não houver interesse da Administração Pública no imóvel;

XXI - definir a estratégia de comunicação institucional da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel.

Seção I

Da Superintendência de Avaliação, Destinação e Monitoramento

Art. 3º Compete à Superintendência de Avaliação, Destinação e Monitoramento:

I - estabelecer as diretrizes estratégicas de atuação relacionadas às Coordenadorias que lhe são vinculadas;

II - realizar as atividades de identificação de ocupação, vistoria e fiscalização dos imóveis próprios estaduais, bem como atualização do cadastro dos ocupantes, mantendo o controle da conservação e integridade física dos imóveis;

III - apresentar ao Subsecretário e instruir os casos em que seja necessária a adoção de medidas administrativas visando resguardar o patrimônio imóvel estadual;

IV - aprovar o valor da taxa de ocupação de imóveis próprios estaduais, dando ciência ao Subsecretário;

V - apreciar os requerimentos de parcelamento administrativo da dívida relativa à taxa de ocupação pela utilização de imóvel próprio estadual, na forma prevista em Lei, submetendo à decisão do Subsecretário e à ratificação do Secretário de Estado;

VI - realizar estudos e orientar a ocupação dos imóveis, visando à otimização do espaço físico e à redução dos contratos de locação;

VII - monitorar os dados relativos aos gastos associados à gestão do imóvel, com foco na qualidade do gasto;

VIII - propor ao Subsecretário, quando não houver interesse da Administração no imóvel, outras destinações possíveis, como a utilização por terceiros ou sua alienação, observada a legislação aplicável;

IX - realizar estudos, acompanhar e promover análise de dados para a produção de relatórios gerenciais, indicando propostas para modernização da gestão de patrimônio imóvel;

X - propor ao Subsecretário as medidas cabíveis, quando, no desempenho de suas funções, identificar situação que recomende medidas administrativas, judiciais e/ou legais, com vistas a melhor destinação, gestão e/ou conservação dos imóveis próprios estaduais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Engenharia e Avaliação

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Engenharia e Avaliação:

I - estabelecer, por meio de laudo ou nota técnica, valores de taxa de ocupação definitiva ou provisória, a serem recolhidos ao Estado como contrapartida financeira da ocupação do imóvel, submetendo à aprovação do Superintendente;

II - produzir laudos de avaliação imobiliária, bem como dados técnicos de engenharia e arquitetura, quando pertinentes à gestão dos imóveis próprios estaduais, à exceção dos imóveis da Administração Indireta estadual;

III - atualizar, para fins contábeis e de mercado, os valores imobiliários dos imóveis próprios estaduais, à exceção dos próprios da Administração Indireta;

IV - analisar, verificar e se manifestar previamente sobre projetos, orçamentos e obras de interesse do Estado, necessários à regularização de construções, demolições, remembramentos ou parcelamentos do solo, bem como para construção, reforma ou manutenção, de imóveis permitidos ao uso ou cedidos a terceiros, sem prejuízo das atribuições da Empresa de Obras Públicas do Estado - EMOP quanto às obras que tenha realizado ou venha a realizar, submetendo as decisões ao Superintendente;

V - propor, analisar e aprovar a execução dos levantamentos topográficos relacionados aos imóveis próprios estaduais, à exceção dos próprios da Administração Indireta estadual;

VI - organizar, arquivar, manter e conservar os materiais afetos aos imóveis e seus respectivos desenhos, mapas, plantas aerofotogramétricas, bem como todo material referente à pesquisa técnica, urbanística e imobiliária, disponibilizando-os para consulta, se solicitada;

VII - verificar as condições de ocupação dos imóveis estaduais, sugerindo a Superintendência o encaminhamento de medidas administrativas, judiciais e/ou legais no caso de ocupação irregular;

VIII - sugerir as medidas necessárias à desocupação do bem nas hipóteses previstas na legislação ou no termo/instrumento que autorizou a utilização do imóvel e solicitar apoio dos órgãos competentes para o ajuizamento das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IX - acompanhar os mandados de reintegração de posse ou imissão na posse, recebendo os imóveis como representante do Estado do Rio de Janeiro;

X - atender à demanda de devolução de imóveis estaduais por ocupantes e de reintegração de posse promovida pela Procuradoria Geral do Estado;

XI - executar as atividades de vistoria e fiscalização dos imóveis próprios estaduais, visando garantir uma melhor destinação e um maior controle quanto à conservação e integridade física dos imóveis, bem como a identificação de ocupação, promovendo ainda, quando verificar situação que assim o sugira, a atualização do cadastro dos ocupantes no SISPAT;

XII - sugerir à Superintendência as medidas cabíveis, quando no desempenho de suas funções, identificar situação que recomende medidas administrativas, judiciais e/ou legais, com vistas a melhor destinação, gestão e/ou conservação do imóvel.

Subseção II

Da Coordenadoria de Monitoramento e Receita

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Receita:

I - cobrar administrativamente, monitorar e controlar o recolhimento das taxas de ocupação, multas, juros e outros valores financeiros, em decorrência do uso dos imóveis próprios estaduais;

II - gerir o Sistema de Cobrança e Monitoramento - SISCOM;

III - manter o SISCOM atualizado e propor melhorias em suas funcionalidades;

IV - receber e manifestar-se sobre os requerimentos e contestações de dívidas feitos por ocupantes de imóveis próprios estaduais, submetendo as manifestações ao Superintendente;

V - calcular os débitos decorrentes do uso dos imóveis próprios estaduais, propondo à Procuradoria Geral do Estado, se for o caso, a inscrição em dívida ativa;

VI - executar estudos e propor diretrizes para a modernização da arrecadação referente à gestão do patrimônio imóvel estadual;

VII - fiscalizar as obrigações pecuniárias e não pecuniárias constantes nos termos e instrumentos de destinação de imóveis próprios estaduais a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, inclusive realizando a cobrança da contraprestação pecuniária, quando couber;

VIII - fiscalizar as obrigações constantes nos termos e instrumentos de destinação de imóveis próprios estaduais, Órgãos Setoriais e Entidades estaduais;

IX - sugerir à Superintendência as medidas cabíveis, quando no desempenho de suas funções, identificar situação que recomende medidas administrativas, judiciais e/ou legais, com vistas a melhor destinação, gestão e/ou conservação do imóvel.

Subseção III

Da Coordenadoria Jurídico-Ocupacional

Art. 6º Compete à Coordenadoria Jurídico-Ocupacional:

I - elaborar despachos conclusivos para instruir a autorização governamental para celebração de termos ocupacionais, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis próprios estaduais;

II - lavrar, após autorização governamental, os Termos de Entrega e Recebimento, Permissão de Uso, Cessão de Uso, Concessão de Uso, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis próprios estaduais;

III - gerir a guarda e o arquivamento físico dos registros ocupacionais;

IV - promover a regularização jurídica-ocupacional dos imóveis pertencentes ao patrimônio público nos casos em que a regularização prescinde de procedimento judicial;

V - apresentar ao Superintendente e instruir os casos em que seja necessária a adoção de medidas administrativas e/ou judiciais, reintegratórias e possessórias, visando a resguardar o patrimônio imóvel estadual;

VI - instruir os pedidos de reconhecimento da imunidade tributária relativa aos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária junto a outros entes federativos;

VII - sugerir à Superintendência as medidas cabíveis, quando no desempenho de suas funções, identificar situação que recomende medidas administrativas e/ou legais, com vistas a melhor destinação, gestão e/ou conservação do imóvel.

Seção II

Da Superintendência de Gestão Patrimonial

Art. 7º Compete à Superintendência de Gestão Patrimonial:

I - estabelecer as diretrizes estratégicas de atuação relacionadas às Coordenadorias de Fortalecimento da Gestão Patrimonial e a de Gestão de Informação;

II - gerenciar o desenvolvimento, execução, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel;

III - propor normativos, regulamentos e manuais para padronizar e orientar a gestão e o controle do patrimônio imóvel estadual;

IV - propor estratégia de comunicação institucional da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel;

V - propor, instituir e gerenciar as Redes de Relacionamento de Gestores do Patrimônio Imóvel;

VI - estabelecer as diretrizes estratégicas para o Plano Anual de Gestão do Patrimônio Imóvel a ser desenvolvido pelos Órgãos Setoriais;

VII - planejar e decidir a estratégia de capacitação dos servidores da Subsecretaria de Gestão do Patrimônio Imóvel e dos Órgãos Setoriais integrantes das Redes de Relacionamento de Gestores do Patrimônio Imóvel e de Edifícios Sustentáveis.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fortalecimento da Gestão Patrimonial

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Fortalecimento da Gestão Patrimonial:

I - coordenar as ações de planejamento estratégico, de mapeamento de processos e fluxos de trabalho, de proposição de normas e de fortalecimento das Redes de Relacionamento de Gestores e de Edifícios Sustentáveis;

II - propor ferramentas para a modernização e melhoria contínua da gestão da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel;

III - atuar como facilitador no desenvolvimento do planejamento estratégico e fluxos de trabalho da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel;

IV - elaborar normas, regulamentos e manuais de gestão do patrimônio imóvel;

V - analisar e monitorar o desempenho das ações de gestão e de capacitação;

VI - promover a articulação institucional com as entidades do poder público e das organizações da iniciativa privada;

VII - produzir e atualizar por meio físico, digital ou virtual, os conteúdos de divulgação da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel;

VIII - fomentar e manter a comunicação entre a Subsecretaria de Patrimônio Imóvel e os Órgãos Setoriais;

IX - mapear e priorizar as temáticas das Trilhas de Aprendizagem para a capacitação dos servidores da Subsecretaria de Patrimônio Imóvel e dos Órgãos Setoriais;

X - realizar as capacitações de acordo com o levantamento das necessidades de treinamento;

XI - operacionalizar a Rede de Patrimônio e as Redes Funcionais e apoiar os gestores e gerentes no desenvolvimento das ações de gestão;

XII - desenvolver as diretrizes para o Plano Anual de Gestão do Patrimônio Imóvel a ser desenvolvido pelos Órgãos Setoriais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão da Informação

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação:

I - analisar e tratar os dados para gerar informações dos imóveis próprios estaduais;

II - cadastrar, produzir, padronizar e sistematizar os dados do patrimônio imóvel estadual, disponibilizando o acesso às informações em observação ao principio da transparência;

III - fornecer informações relativas aos imóveis próprios estaduais;

IV - coordenar e manter o SISPAT atualizado de forma a garantir o contínuo aperfeiçoamento do cadastro de imóveis;

V - solicitar documentos necessários à identificação da propriedade dos bens imóveis do Estado do Rio de Janeiro junto aos cartórios, órgãos municipais, estaduais e federais;

VI - fornecer dados para a área de Gestão de Tecnologia da Informação e promover a melhoria contínua dos sistemas informatizados.

ANEXO IX AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 1º Os órgãos colegiados vinculados à SEFAZ são os seguintes:

Órgão conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	**Sigla / Codificação**
9 - Órgãos Colegiados	-
9.1 - Corregedoria Tributária de Controle Externo	CTCE
9.1.1 - Núcleo de Correições e Procedimentos Disciplinares	NCPD
9.1.2 - Divisão de Apoio Técnico	DATEC
9.2 - Conselho Superior de Fiscalização Tributária	CSFT
9.2.1 - Secretaria Executiva	SECSFT
9.3 - Conselho de Ética	CETIC
9.3.1 - Secretaria Executiva	SECETIC

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I

Da Corregedoria Tributária de Controle Externo

Art. 2º A Corregedoria Tributária de Controle Externo - CTCE é o órgão criado pelo art. 110 da Lei Complementar nº 69, de 19 de novembro de 1990, integrado na estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda, com a função precípua de prevenir, detectar e remediar as irregularidades praticadas no âmbito da Administração Tributária, tendo as seguintes competências:

I - instaurar e conduzir procedimentos de correições sobre as atividades desempenhadas pelos agentes públicos da Administração Tributária;

II - expedir recomendações ou sugestões orientadoras, não vinculativas, quando da identificação de riscos de infrações disciplinares no âmbito da Administração Tributária;

III - instaurar e conduzir investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar a ocorrência de infrações disciplinares cometidas pelos agentes públicos da Administração

Tributária;

IV - determinar suspensão preventiva de agente público da Administração Tributária do exercício de suas funções, sem caráter punitivo, após instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar, até o encerramento da fase instrutória do respectivo processo, como medida acautelatória, desde que o afastamento seja necessário para que o agente não venha a influir na apuração da falta;

V - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;

VI - aplicar as penalidades de advertência, repreensão, suspensão ou multa, e encaminhar à apreciação do Secretário de Estado de Fazenda conclusão de processo administrativo disciplinar propondo aplicação, pelo Governador do Estado, de pena de demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão;

VII - encaminhar ao Ministério Público os procedimentos que contiverem indícios de crime de ação penal pública e também à Procuradoria Geral do Estado quando o fato configurar ato de improbidade administrativa;

VIII - apresentar ao Secretário de Estado de Fazenda e ao Controlador Geral do Estado, no início de cada exercício, relatório dos serviços desenvolvidos no ano anterior;

IX - responder, em tese, não constituindo julgamento definitivo sobre o objeto apreciado, a consulta formulada por agente público da Administração Tributária em caso de dúvida sobre alguma conduta funcional, desde que indique com precisão seu objeto, demonstre a pertinência temática com as respectivas áreas de atribuição;

X - receber todas as comunicações, na forma de reclamações, representações e denúncias, a respeito de indícios de irregularidades nas atividades tributárias, inclusive de violações de conduta funcional por parte de agente público da Administração Tributária estadual, mesmo quando apresentada na forma anônima;

XI - determinar a restrição de acesso à identidade do comunicante da irregularidade, em caso de solicitação de reserva de identidade, arquivando a comunicação em sigilo e inaugurando novo procedimento, sem o nome do comunicante e sem inserir informações que permitam a sua identificação, devendo esse sigilo perdurar mesmo após encerramento de eventual procedimento disciplinar, exceto se o caso se configurar denunciação caluniosa (art. 339, § 1º, do Código Penal) ou flagrante má-fé por parte do manifestante e haja requisição da informação pelo Ministério Público ou ordem judicial;

XII - encaminhar ao Conselho de Ética indício de violação ao Código de Ética previsto na Lei Complementar nº 69/90;

XIII - realizar o acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos da Administração Tributária, mediante exame das declarações de bens e rendas apresentadas anualmente, para apurar indícios de enriquecimento injustificado do agente público ou de sinais exteriores de riqueza supostamente incompatível com a sua fonte de renda conhecida, na forma do Decreto n.º 42.553, de 15 de julho de 2010;

XIV - requisitar das autoridades competentes informações, exames, perícias e documentos imprescindíveis ao esclarecimento de fatos submetidos à sua apreciação, ressalvados os casos que dependam de autorização judicial, nos quais é legitimado a formular requerimento à instância judicial competente;

XV - promover e participar de reuniões periódicas com os órgãos e os membros de outros órgãos envolvidos na atividade correcional para fins de estudo, acompanhamento e apresentação de sugestões;

XVI - conduzir Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou de prévio Procedimento de Investigação Preliminar, desde que haja ato de delegação específica do Secretário do Estado de Fazenda, para apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à Administração Tributária que possam resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6.º da Lei nº 12.846/2013, submetendo a conclusão ao Secretário de Estado de Fazenda;

§ 1º Consideram-se agentes públicos da Administração Tributária, sujeitos à competência da CTCE em razão do disposto na Lei Complementar nº 69/90, os ocupantes de cargos efetivo ou em comissão, lotados em unidades da SEFAZ, que executem atividades tributárias ou de administração das receitas não-tributárias referidas no § 1º do art. 1º da Lei nº 5.139, de 29 de novembro de 2007, bem como atividades-meio de gestão e operação dos recursos humanos, materiais e de tecnologia da informação desenvolvidos para execução das atividades tributárias.

§ 2º A apuração pela CTCE de infrações nas atividades praticadas por agentes públicos da SEFAZ ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão ficará adstrita aos fatos relacionados às atividades tributárias.

§ 3º A apuração pela CTCE de infrações nas atividades praticadas por agentes públicos da Administração Tributária ocupantes de cargos efetivos deverá ocorrer independente da natureza do ilícito administrativo, desde que os fatos a serem apurados tenham relação, ainda que indireta, com a atividade tributária.

§ 4º Não estão sujeitos à competência da CTCE os Conselheiros que ocupem vaga no Conselho de Contribuintes como representantes dos contribuintes, cabendo ao Presidente do Conselho de Contribuintes o controle disciplinar sobre tais membros, na forma do Regimento Interno do órgão colegiado.

§ 5º Não estão sujeitos à competência da CTCE os servidores cedidos de órgãos ou entidades do Estado ou mesmo de outros Entes Federativos ou Poderes, porquanto a eventual aplicação de penalidade deve ser realizada pelo respectivo órgão, entidade ou Poder, sem prejuízo da possibilidade de a investigação preliminar ser executada pela CTCE e encaminhada à instância adequada.

§ 6º Quaisquer atos da Administração Tributária, inclusive aqueles realizados no âmbito das atividades-meio e na administração judicante, estão sujeitos ao controle correicional e disciplinar da CTCE, observadas:

I - a atribuição do órgão para delimitar sua própria competência, à luz da pertinência dos fatos com a atividade tributária;

II - a inviabilidade de reforma de quaisquer decisões colegiadas de outros órgãos, limitando-se a atuação da CTCE à apuração do cometimento de falta funcional no processo de tomada de decisão pelos agentes públicos com atuação no Conselho de Contribuintes, ressalvado o disposto no § 4º.

§ 7º A Corregedoria Tributária de Controle Externo, no desenvolvimento de suas atividades institucionais, deverá ter livre acesso a todas as unidades da administração tributária da Secretaria da Fazenda, a todos os processos e documentos constantes dos arquivos do órgão, inclusive quando sigilosos ou arquivados, e a todos os dados e registros contidos nos sistemas de tecnologia da informação, podendo convocar servidor, ativo e inativo, quando for o caso, para prestação de informações e esclarecimentos, bem como requisitar assistência técnica, assessoria contábil e auditoria fiscal.

§ 8º Os expedientes originários da Corregedoria Tributária de Controle Externo terão tramitação preferencial e urgente, devendo ser respondidos com prioridade, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 9º A Corregedoria Tributária de Controle Externo, em sua atuação, deverá:

I - observar as normas e preceitos contidos na Lei Complementar nº 69/90, no Decreto-Lei nº 220/75, no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2.479/79 e no Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto nº 7.526/84;

II - preservar o sigilo das informações obtidas, nele incluídos o fiscal e bancário do averiguado e de terceiros, zelando, em relação a todos os seus atos, pelos direitos e garantias constitucionais dos investigados, tais como privacidade, integridade moral, contraditório, ampla defesa, devido processo legal e a ciência da conclusão da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 10. As situações de anormalidade, como obstrução ao livre exercício da correição ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação a servidores no exercício do desenvolvimento dos trabalhos, deverão ser comunicadas imediatamente ao Corregedor-Chefe para providências cabíveis.

§ 11. Integra a Corregedoria Tributária de Controle Externo um Colegiado composto por 3 (três) membros, escolhidos pelo Governador do Estado na forma prevista no art. 110 da Lei Complementar nº 69/90.

Seção II

Do Núcleo de Correições e Procedimentos Disciplinares

Art. 3º Compete ao Núcleo de Correições e Procedimentos Disciplinares, composto pelos Corregedores-Auxiliares:

I - realizar as correições e investigações disciplinares, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme designação do Corregedor-Chefe, sugerindo as penalidades e medidas administrativas correspondentes;

II - realizar a requisição, retenção ou apreensão de documentos, sistemas, equipamentos e bens pertencentes à administração fazendária, quando em flagrante uso irregular, ou quando necessário para apuração ou comprovação da prática de transgressão disciplinar por servidor público;

III - cumprir as diligências determinadas ou autorizadas pelo Corregedor-Chefe;

IV - apresentar ao Corregedor-Chefe, até o quinto dia do mês subsequente, relatório de suas atividades;

V - encaminhar ao Corregedor-Chefe sugestões para melhoria dos trabalhos da Corregedoria.

Seção III

Da Divisão de Apoio Técnico

Art. 4º Compete à Divisão de Apoio Técnico:

I - auxiliar tecnicamente o Corregedor-Chefe, preparando as minutas dos atos a serem expedidos, elaborando pareceres técnicos e reali zando pesquisas e estudos sobre a matéria jurídica de competência da Corregedoria, quando solicitados pelo Corregedor-Chefe, sempre respeitando a orientação da Assessoria Jurídica de Fazenda e da Procuradoria Geral do Estado;

II - auxiliar tecnicamente os Corregedores-Auxiliares no exercício de suas funções, pronunciando-se sobre os aspectos legais das correições, das investigações preliminares, das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares sempre que solicitados, inclusive participando da tomada de depoimentos e do interrogatório dos investigados;

III - acompanhar processos administrativos e judiciais relevantes;

IV - acompanhar as alterações da legislação tributária estadual, visando a avaliar eventuais impactos nas rotinas e procedimentos da Secretaria de Estado de Fazenda, propondo ao Corregedor-Chefe as melhorias que entender cabíveis.

Seção IV

Do Conselho Superior de Fiscalização Tributária

Art. 5º Compete ao Conselho Superior de Fiscalização Tributária exercer as funções previstas na Lei Complementar Estadual n.º 69/90.

Parágrafo Único - Conforme disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, o Conselho Superior de Fiscalização Tributária tem suas atividades e competências definidas em Regimento próprio, estabelecido pela Resolução SEEF nº 2.118, de 6 de maio de 1992, e alterações posteriores.

Seção V

Do Conselho de Ética

Art. 6º Compete ao Conselho de Ética exercer as funções previstas na Lei Complementar Estadual n.º 69/90.

Parágrafo Único - Conforme disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, o Conselho de Ética tem suas atividades e competências definidas em Regimento próprio, estabelecido pela Resolução SEFAZ nº 2.142, de 16 de junho de 1992, e alterações posteriores.

ANEXO X AO REGIMENTO INTERNO DA SEFAZ

ENTIDADES VINCULADAS

Art. 1º As entidades vinculadas à SEFAZ são as seguintes:

Entidade conforme disposto no Item II do Anexo VI ao Decreto nº 46.628/19	**Sigla / Codificação**
10 - Entidades Vinculadas	-
10.1 - Companhia Fluminense de Securitização	CFSEC
10.2 - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro	RIOPREVIDÊNCIA
10.3 - Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro	RJPREV

Art. 2º Conforme disposto no § 3º, do art. 7º do Decreto nº 46.628/19, as entidades vinculadas à SEFAZ têm suas atividades e competências
estabelecidas nos respectivos regimentos ou estatutos e legislação específica.