

ESTADO DO PIAUI

# Diário Oficial



ANO XCIII - 134º DA REPÚBLICA

Teresina(PI), quarta-feira, 03 de maio de 2023 - Edição nº 84

## LEIS E DECRETOS

## DECRETO Nº 22.033, DE 28 DE ABRIL DE 2023

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda.*

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XIII do art.102 da Constituição do Estado do Piauí,

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da Lei 7.231, de 11 de julho de 2019, que altera a estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda criando o cargo de Superintendente de Gestão;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 21 e 64 da Lei 7.884, de 08 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a organização administrativa do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ofício SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT Nº 6/2023, de 24 de março de 2023, da Secretaria de Estado da Fazenda, e demais documentos que constam no SEI 00009.007390/2023-63,

## D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda.

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

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 28 de abril de 2023

*(assinado eletronicamente)*  
RAFAEL TAJRA FONTELES  
Governador do Estado

*(assinado eletronicamente)*  
MARCELO NUNES NOLLETO  
Secretário de Governo

*(assinado eletronicamente)*

EMÍLIO JOAQUIM DE OLIVEIRA JUNIOR  
Secretário da Fazenda

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Art. 1º** A Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí tem por competência a gestão tributária, financeira e orçamentária e controle interno do Estado e executará suas prerrogativas e funções institucionais com base neste Regimento Interno.

TÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

SEÇÃO I  
DA ASSESSORIA DO GABINETE

**Art. 2º** À Assessoria do Gabinete, setor diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete:

- I - acompanhar as ações do Gabinete, das Superintendências e das Unidades da Secretaria da Fazenda;
- II - acompanhar processos, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados ao Gabinete, assim como os oriundos desse, Superintendências e Unidades da Secretaria da Fazenda;
- III - assegurar a manutenção de um bom relacionamento com Órgãos, autoridades, parlamentares, entidades de classe, imprensa, funcionalismo e público em geral;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria do Gabinete será administrada pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 3º** À Assistência de Serviços, setor diretamente subordinado à Assessoria do Gabinete, compete:

- I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete, Superintendências e Unidades da Secretaria da Fazenda;
- II - receber, redigir, expedir e controlar correspondências, processos, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados ao Gabinete, assim como os oriundos desse, das Superintendências e das Unidades da Secretaria da Fazenda;
- III - controlar e providenciar solicitações de materiais de consumo necessários à operacionalização do Gabinete do Secretário da Fazenda;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 4º** À Assessoria de Comunicação, setor diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete:

- I - coordenar as ações de comunicação com o público e instituições internas e externas sobre assuntos de interesse e relacionados às atividades da Secretaria da Fazenda;
- II - acompanhar as informações e notícias divulgadas na mídia sobre assuntos de interesse da Secretaria da Fazenda;
- III - realizar seminários de integração com apoio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

- IV - elaborar relatório de gestão anual;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### SEÇÃO III DA CONSULTORIA SETORIAL

**Art. 5º** A representação judicial e extrajudicial em defesa dos interesses do Órgão compete, privativamente, à Procuradoria-Geral do Estado, nos termos da Lei Complementar nº 056, de 01 de novembro de 2005.

**Parágrafo único.** À Consultoria Setorial, diretamente vinculada ao Procurador-Geral do Estado, compete prestar assessoria jurídica ao Gabinete e às Unidades da Secretaria de Estado da Fazenda, bem como o exercício de funções de consultoria jurídica, inclusive no que respeita às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos, em conformidade com o art. 20 da Lei Complementar nº 56, de 01 de novembro de 2005, e o Regimento Interno da PGE-PI -

### SEÇÃO IV DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

**Art. 6º** À Corregedoria Fazendária, setor diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete:

- I - assegurar o combate à improbidade administrativa e ao desvio de conduta, visando à moralidade e credibilidade da administração fazendária;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Os seus cargos e funções serão ocupados exclusivamente por servidores ativos de carreira da Secretaria de Estado da Fazenda, dos Grupos Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF e de Administração Financeira e Contábil - aFC.

§ 2º A Corregedoria Fazendária será administrada por um Corregedor, cujo cargo será ocupado exclusivamente por servidor ativo de carreira da Secretaria da Fazenda, do cargo de Auditor Fiscal da Fazenda Estadual, e com formação na área jurídica.

§ 3º As competências e atribuições da Corregedoria Fazendária são objeto de regimento próprio.

**Art. 7º** À Coordenação de Processos Disciplinares, setor diretamente subordinado à Corregedoria Fazendária, compete:

- I - avaliar a legalidade dos atos praticados por servidores da Secretaria da Fazenda, procedendo à sua correição, quando for o caso;
- II - realizar sindicância e/ou apurar irregularidades funcionais através de processo administrativo disciplinar;
- III - manter sistema de coleta de dados e tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária, no que diz respeito aos servidores;
- IV - receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por servidores, para as providências cabíveis;
- V - encaminhar as conclusões dos processos ao Secretário da Fazenda para as providências cabíveis;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 8º** À Supervisão de Apoio Técnico, setor diretamente subordinado à Corregedoria Fazendária, compete:

- I - auxiliar na análise, na organização e no controle dos processos da Corregedoria;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### SEÇÃO V CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO PIAUÍ

**Art. 9º** O Conselho de Desenvolvimento Industrial do Estado do Piauí, setor diretamente vinculado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I - formular a política industrial do Estado;
- II - aprovar a concessão de regime especial, após a análise de parecer da COTAC;
- III - avaliar, periodicamente, o desempenho das empresas beneficiadas, propondo, quando for o caso, a suspensão, a revogação ou a revisão do regime especial, nos termos deste Regulamento;
- IV - aprovar formulários, normas, rotinas e procedimentos a serem adotados para a execução do programa;
- V - elaborar e aprovar seu regimento interno;
- VI - aprovar o orçamento anual do FUNDIPI, com o objetivo de promover desenvolvimento das atividades industriais em todo o território do Estado do Piauí;
- VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento dos objetivos do programa de concessão do regime especial;
- VIII - analisar e resolver os casos omissos.

**Art. 10.** À Comissão Técnica de Assessoramento, setor que assessora diretamente à Comissão de Desenvolvimento Industrial do Estado, compete:

- I - encaminhar, mensalmente ao CODIN, relatório contendo as informações sobre as solicitações de regime especial formuladas pelas empresas industriais e agroindustriais;
- II - manter cadastro especial, em que se inscreverão as empresas beneficiárias do regime especial, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas na legislação do ICMS;
- III - analisar e avaliar o projeto de viabilidade econômico-financeira do empreendimento e emitir parecer técnico;
- IV - comunicar à Unidade de Administração Tributária - UNATRI e à Unidade de Fiscalização - UNIFIS, da Secretaria da Fazenda - SEFAZ - PI, para a adoção de providências cabíveis, o não atendimento, pelo beneficiário, dos requisitos e condições estabelecidos para a concessão e/ou fruição do regime especial, constatado na fase de execução do projeto;
- V - acompanhar a execução do projeto e recomendar ao CODIN, se necessário, através de parecer técnico circunstanciado, a revisão, suspensão ou revogação do regime especial concedido, nos termos deste Regulamento;
- VI - elaborar a proposta do orçamento anual do FUNDIPI e submetê-lo à aprovação pelo CODIN.

## SEÇÃO VI DO CORPO DE JULGADORES

**Art. 11.** Ao Corpo de Julgadores, setor diretamente vinculado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I - proferir decisão, em primeira instância, sobre impugnação relativa a lançamento de ofício e a ato de aplicação de penalidade;
- II - requisitar a realização de diligência e perícia para instrução processual;
- III - garantir o andamento do Processo Administrativo Fiscal nos termos da legislação vigente, principalmente no que se refere à formalização e transparência dos atos processuais;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

### SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO

**Art. 12.** À Superintendência de Gestão, setor diretamente subordinado ao Secretário de Fazenda, tem por finalidade fazer a gestão administrativa da SEFAZ envolvendo a coordenação, a organização e o controle das áreas diretamente responsáveis pelo planejamento e a execução de projetos, pela execução dos processos licitatórios, pelo acompanhamento das ações voltadas ao combate à improbidade administrativa e pelo controle interno desta Secretaria.

## SUBSEÇÃO I DA UNIDADE DE GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL

**Art. 13.** À Unidade de Gestão e Transformação Organizacional, setor diretamente subordinado à Superintendência de Gestão, compete:

- I - promover as condições necessárias para formulação do Plano Estratégico;
- II - promover a gestão dos projetos de desenvolvimento junto à SEFAZ/PI;
- III - subsidiar a gestão com informações sobre o andamento e alcance das estratégias definidas;
- IV - aprimorar as práticas de gestão e processos da SEFAZ;
- V - auxiliar os gestores na formulação e execução do Plano Estratégico, desdobrando em projetos e indicadores setoriais;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 14.** A Assessoria de Projetos de Desenvolvimento, setor diretamente subordinado a Unidade de Gestão e Transformação Organizacional, compete:

- I - assessorar à execução dos projetos de desenvolvimento oriundos de contratação de crédito externo;
- II - compor, quando necessário, as comissões de acompanhamento de projetos de desenvolvimento;
- III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 15.** À Gerência de Transformação Organizacional, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão e Transformação Organizacional, compete:

- I - auxiliar os gestores na formulação e execução do Plano Estratégico, desdobrando em projetos e indicadores setoriais;
- II - gerenciar o portfólio de projetos, demonstrando custos, retornos, prazos e alinhamentos com os objetivos estratégicos;
- III - facilitar a gestão por processos na SEFAZ, promovendo melhorias nas demandas mapeadas;
- IV - consolidar informações gerenciais sobre o andamento e alcance das estratégias definidas;
- V - prover ambiente interno para inovação e facilitar novas parcerias;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 16.** À Coordenação de Transformação Organizacional, setor diretamente subordinado à Gerência de Transformação Organizacional, compete:

- I - assessorar a execução do Planejamento Estratégico;
- II - assessorar os projetos de Transformação Organizacional, observando metodologia de gestão de projetos;
- III - levantar informações quanto aos indicadores de desempenho de projetos;
- IV - levantar informações sobre os processos com a finalidade de documentar e propor melhorias;
- V - elaborar e atualizar o regimento interno, a ser submetido à governança;
- VI - atuar como ponto focal administrativo do sistema de gestão de processos na SEFAZ e seus documentos eletrônicos (SEI);
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**Art. 17.** À Comissão Permanente de Licitações, setor diretamente subordinado à Superintendência de Gestão, compete:

- I - executar os processos licitatórios;
- II - analisar e justificar os processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - auxiliar na confecção de despachos e atos do Secretário da Fazenda, relativos aos procedimentos licitatórios
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 18.** À Coordenação de Controle Interno, setor diretamente subordinado à Superintendência de Gestão, compete:

- I - assessorar a administração da Secretaria em assuntos relacionados ao controle interno.
- II - analisar a execução contábil, financeira e orçamentária da Secretaria da Fazenda;
- III - verificar a consistência do controle do patrimônio e das prestações de contas;
- IV - analisar pagamentos, contratos e procedimentos licitatórios, por meio do SINCIN;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;
- VII - cumprir as determinações da Lei de acesso à Informação.

§ 1º As competências e atribuições da Coordenação de Controle Interno serão especificadas pela legislação vigente, bem como por orientações e normas de controle interno expedidas pela Unidade de Auditoria e Monitoramento da Superintendência de Controladoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Ao Núcleo de Acompanhamento e Controle Administrativo, compete:

- a) acompanhar a arrecadação e contabilização das receitas do Órgão;
- b) orientar os fiscais e gestores de contratos administrativos quanto ao acompanhamento da execução contratual;
- c) analisar os procedimentos licitatórios;
- d) acompanhar os Sistemas e Controles de Almoarifado, Patrimônio e Transporte;
- e) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 3º Ao Núcleo de Acompanhamento e Controle da Despesa Pública, compete:

- a) analisar processos de despesa;
- b) controlar a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos;
- c) controlar a concessão e prestação de contas de diárias;
- d) acompanhar a execução orçamentária;
- e) acompanhar o cumprimento dos prazos para a prestação de contas junto ao TCE;
- f) exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 4º À Ouvidoria Setorial da Secretaria da Fazenda, atrelada à Coordenação de Controle Interno, compete receber do contribuinte, usuário ou cidadão - de forma presencial ou virtual - reclamações, denúncias, sugestões, solicitação de informações e elogios, de modo a reconhecer suas expectativas, buscar aprimorar os serviços disponibilizados pelo Órgão, e desenvolver um trabalho que consiste em aproximar o cidadão da Gestão Pública Estadual.

## SEÇÃO II

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA E TECNOLOGIA

**Art. 19.** A Superintendência de Administração Financeira, Logística e Tecnologia, setor diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, tem por finalidade coordenar, organizar e controlar as áreas envolvidas diretamente com a administração de recursos humanos, materiais, financeiros e de tecnologia.

#### SUBSEÇÃO I

**Art. 20.** Ao Núcleo de Contratos e Aquisições, setor diretamente subordinado à Superintendência de Administração Financeira, Logística e Tecnologia, compete:

- I - acompanhar e instruir, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os processos de aquisição de compras de bens e/ou realização de serviços;
- II - alimentar e manter atualizado o Sistema de Controle de Contratos;
- III - alimentar o Sistema de Administração Financeira do Estado (SIAFE), quando da conclusão das contratações;
- IV - providenciar a publicação dos extratos dos contratos celebrados pela SEFAZ;
- V - providenciar a publicação de portarias de gestores e fiscais de contratos;

- VI - instruir e acompanhar, no que couber, os processos de aquisições de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Fazenda;
- VII - realizar prestação de contas ao TCE relativo aos contratos;
- VIII - prestar informações ao TCE relativo aos contratos;
- IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA UNIDADE ADMINISTRATIVO FINANCEIRA**

**Art. 21.** À Unidade Administrativo Financeira, setor diretamente subordinado à Superintendência de Administração Financeira, Logística e Tecnologia, compete:

- I - promover as condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização da Secretaria da Fazenda;
- II - promover a integração das atividades de apoio à Secretaria da Fazenda;
- III - providenciar a efetivação do inventário físico de materiais de consumo e permanente;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 22.** À Gerência de Execução Financeira e Orçamentária, setor diretamente subordinado à Unidade Administrativo-Financeira, compete:

- I - gerenciar a execução financeira e orçamentária por meio de cronograma de desembolso a ser solicitado previamente, com o fim de cumprir os acordos contratuais necessários à administração e manutenção da SEFAZ, mediante as atribuições de seus Núcleos constantes neste Regimento;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Fazenda;
- III - controlar as dotações orçamentária e extra orçamentária da Secretaria, bem como propor reforços das que se tornarem insuficientes e indicar os saldos disponíveis para compensação;
- IV - levantar as necessidades de emissão de empenhos global e por estimativa;
- V - emitir a Nota de Reserva Orçamentaria para o empenho das despesas;
- VI - elaborar planilha de pagamento dos credores e solicitar a liberação de recursos;
- VII - promover ações necessárias ao adequado controle dos credores;
- VIII - levantar as necessidades financeiras e elaborar o pedido de liberação de recursos;
- IX - exercer o controle dos pedidos de recursos financeiros e dos repasses recebidos;
- X - efetuar as provisões de créditos autorizados;
- XII - emitir relatórios referentes à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras da SEFAZ;
- XIII - acompanhar e apoiar na gestão dos trabalhos dos Núcleo de Orçamento e Empenho e do Núcleo de Contabilidade e Tomada de Contas.
- XIV - envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF-anual).
- XV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;

**Art. 23.** À Coordenação de Retenções e Informações Fiscais, setor diretamente subordinado à Gerência de Execução Financeira e Orçamentária, compete:

- I - realizar a análise contábil dos processos, efetuando as retenções necessárias;
- II - coordenar a disponibilidade financeira;
- III - registrar o rendimento das contas bancárias;
- IV - fazer a conciliação das contas bancárias;
- V - enviar mensalmente ao TCE os extratos e conciliações bancárias;
- VI - informar ao TCE os pagamentos referentes aos contratos de obras;
- VII - enviar mensalmente à Receita Federal as informações referentes ao recolhimento do INSS (EFD-REINF);
- VIII - enviar anualmente à Receita Federal as informações referentes ao recolhimento do IRRF (DIRF)
- IX - acompanhar mensalmente o Processo referente à Folha de Pagamento desta SEFAZ, gerando a Programação de Desembolso no caso de inconsistência no pagamento;

X - acompanhar e apoiar na gestão dos trabalhos do Núcleo de Execução Financeira.

§ 1º Ao Núcleo de Orçamento e Empenho, compete:

- I - controlar as dotações orçamentárias e extra orçamentárias;
- II - emitir Notas de Reserva;
- III - emitir Notas de Empenho.

§ 2º Ao Núcleo de Contabilidade e Tomada de Contas, compete:

- I - realizar a análise dos processos;
- II - executar a contabilização das mutações patrimoniais (liquidações);
- III - efetuar análise, autorização e baixa de diárias e dos suprimentos de fundo;
- IV - enviar mensalmente ao TCE prestação de contas referente aos contratos;
- V - formalizar o Processo referente à Folha de Pagamento desta SEFAZ, anexando os documentos necessários.

§ 3º Ao Núcleo de Execução Financeira, compete:

- I - emissão da Programação de Desembolso para pagamento dos fornecedores;
- II - execução das Ordens Bancárias (pagamento dos fornecedores);
- III - efetuar o recolhimento de tributos;
- IV - realizar o pagamento de diárias, suprimentos de fundos, de ressarcimentos e outros;

**Art. 24.** À Gerência de Apoio Administrativo, setor diretamente subordinado à Unidade Administrativo Financeira, compete:

- I - gerenciar as ações de sua Coordenação e Núcleos, dando o suporte necessário à execução de suas atribuições elencadas neste Regimento.
- II - exercer outras competências inerente à sua área de atuação.

**Art. 25.** À Coordenação de Compras e Recursos, setor diretamente subordinado à Gerência de Apoio Administrativo, compete:

- I - acompanhar, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os processos de aquisição de compras de bens e/ou realização de serviços, com vistas a agilizar o atendimento;
- II - acompanhar e instruir os processos de pagamentos referentes à execução de contratos;
- III - acompanhar o recebimento e distribuição dos bens patrimoniais adquiridos pela SEFAZ;
- IV - encaminhar mensalmente, quando houver, relatório de acréscimo ou diminuição dos bens patrimoniais para a Gerência de Contabilidade;
- V - compor, juntamente com o Núcleo de Patrimônio, a comissão de recebimento de bens patrimoniais;
- VI - acompanhar, através de relatórios, a distribuição de materiais do almoxarifado da SEFAZ, com vistas a oferecer o bom atendimento;
- VII - realizar campanhas de redução e melhor utilização dos materiais e bens patrimoniais distribuídos aos setores;
- VIII - encaminhar anualmente relatórios dos bens em almoxarifado;

§ 1º Ao Núcleo de Recursos, compete:

- I - providenciar aquisição de material de consumo, permanente, equipamentos e contratação de serviços;
- II - compilar demandas e autuar processos de aquisições referentes à sua área de atuação;
- III - instruir processos de pagamento a fornecedores de bens e serviços da SEFAZ;
- IV - consultar Órgãos para instruir processos de pagamento, quando necessário;
- V - atender fornecedores.

§ 2º Ao Núcleo de Suprimentos, compete:

- I - atender à demanda de material de consumo;
- II - receber o material de consumo;
- III - fornecer os materiais às unidades demandantes;



IV - efetuar a guarda, preservação e controle do material de consumo.

§3º Ao Núcleo de Patrimônio, compete:

- I - controlar o material permanente;
- II - receber o material permanente;
- III - guardar a documentação de bens imóveis;
- IV - elaborar inventário físico do material permanente;
- V - realizar contratação de empresa de seguro de bens patrimoniais.

**Art. 26.** À Supervisão de Serviços Gerais, setor diretamente subordinado à Gerência de Apoio Administrativo, compete:

- I - garantir a segurança do prédio sede desta SEFAZ;
- II - zelar e empreender ações que garantam a limpeza do prédio sede desta SEFAZ.

§ 1º Ao Núcleo de Protocolo, compete:

- I - registrar e controlar documentos recebidos;
- II - receber, distribuir e postar correspondências;
- III - receber, digitalizar e incluir documentos no Sistema Eletrônico de Informações - sEI -

§ 2º Ao Núcleo de Transportes, compete:

- I - registrar e controlar utilização de veículos;
- II - providenciar licenciamento de veículo;
- III - providenciar conservação e reparos de veículo;
- IV - controlar a distribuição de combustíveis.

§3º Ao Núcleo de Documentos, compete:

- I - controlar e arquivar documentos;
- II - realizar manutenção de acervo técnico;
- III - expurgar documentos conforme tabela de temporalidade.

**Art. 27.** À Gerência de Infraestrutura Física e Manutenção, setor diretamente subordinado à Unidade Administrativo Financeira, compete:

- I - gerenciar e planejar as atividades das Coordenações e dos Núcleos diretamente subordinados no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Infraestrutura, compete:

- I - fiscalizar e receber serviços de engenharia, obras, instalações e telecomunicações;
- II - solicitar serviços e realizar gestão técnica dos contratos de fornecimento de serviços de engenharia, obras, instalações e telecomunicações;
- III - elaborar plano geral de obras, reparos e adaptações em imóveis e equipamentos;
- IV - elaborar orçamentos e projetos básicos de obras;
- V - atualizar o Sistema de Monitoramento de Obras - SIMO;
- VI - receber demandas de obras e serviços de engenharia;
- VII - vistoriar locais de obras;
- VIII - diagnosticar problemas nas estruturas físicas.

§ 2º Ao Núcleo de Atividades Operacionais, compete:

- I - atender demandas via Central de Serviços;
- II - realizar manutenção de bens móveis e imóveis;
- III - zelar pelas instalações prediais.

### SUBSEÇÃO III DA UNIDADE DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 28.** À Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, setor diretamente subordinado à Superintendência de Administração Financeira, Logística e Tecnologia,, compete:

- I - assegurar à SEFAZ/PI suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;
- II - facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;
- III - promover a integração e a articulação entre programas de gestão, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- IV - estimular o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito da SEFAZ/PI, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;
- V - estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e disseminação de informações, de forma desconcentrada e descentralizada;
- VI - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- VII - estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação e definir a política estratégica de gestão de tecnologia da informação da SEFAZ/PI;
- VIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Consideram-se recursos de tecnologia da informação o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação.

**Art. 29.** À Gerência de Infraestrutura, Rede e Segurança da Informação, setor diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

- I - definir padrões de hardware e software;
- II - planejar, implementar e manter a infraestrutura de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação);
- III - monitorar sistemática e proativamente a infraestrutura de TIC;
- IV - elaborar, implementar e manter o plano de *Disaster Recovery* (Recuperação de Desastre) para a Continuidade dos processos de TIC;
- V - desenvolver, implementar, manter e disseminar, entre os usuários, políticas e normas de segurança que visem garantir a confidencialidade e integridade das informações da Secretaria.
- VI - definir normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;
- VII - garantir a Disponibilidade e Salvaguarda dos Dados desta Secretaria
- V - propor e implantar inovações tecnológicas;
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Segurança da Informação, compete:

- I - estabelecer políticas que garantam a integridade e a segurança das informações da Secretaria e disseminá-las entre os usuários;
- II - definir normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;
- III - garantir a segurança no trâmite de informações eletrônicas entre as diversas áreas da Secretaria da Fazenda, outros Órgãos e o público/contribuinte;
- IV - definir as convenções de nomes e manutenção das contas de usuários;
- V - manter o cadastro de usuários dos sistemas;
- VI - planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos recursos de rede da Secretaria da Fazenda;
- VII - gerir contratos de administração de Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, de manutenção de rede de

comunicação de dados e de execução de obras de infraestrutura de rede;

VIII - promover a segurança de dados, arquivos, programas fonte e documentação relacionada, controlando acessos e definindo políticas de backup;

IX - definir e implementar política de controle de versões de sistemas e aplicativos utilizados pela Secretaria;

X - definir, implantar e controlar normas e procedimentos de segurança física e lógica dos recursos de Tecnologia de Informação da Secretaria;

XI - definir padrões de hardware e software;

XII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 30.** À Gerência de Sistemas Corporativos, setor diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - coordenar as atividades de especificação, desenvolvimento teste, documentação, instalação e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria, seguindo normas e padrões;

II - garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação da Secretaria e, quando necessário, com outros sistemas de informação externos à Secretaria;

III - pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de software;

IV - assegurar a elaboração da documentação dos sistemas informatizados e aferir a sua qualidade, segundo os padrões e normas estabelecidos para os sistemas da Secretaria;

V - garantir a qualidade do processo de desenvolvimento de software e a qualidade dos produtos gerados pela Gerência de Sistemas Corporativos, de acordo com as diretrizes metodológicas e tecnológicas da Secretaria;

VI - validar a aquisição e a qualidade dos softwares adquiridos de terceiros;

VII - desenvolver e atualizar a infraestrutura de desenvolvimento de software ser utilizado nos projetos internos e aos que venha a ser adquirido de terceiros;

VIII - assegurar, em pares com a equipe do Escritório de Projetos, que os projetos demandados estejam alinhados com os objetivos estratégicos da SEFAZ;

IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Inovação e Qualidade de Software, compete:

I - controlar a confiabilidade e a qualidade dos sistemas de informações da Secretaria;

II - auxiliar a Gerência de Auditoria Fiscal na definição de mecanismos que permitam a realização de auditorias fiscais em dados eletrônicos de contribuintes;

III - zelar pela integridade das informações da Secretaria, através da auditoria permanente dos sistemas informatizados;

IV - efetuar estudos, elaborar diagnóstico de sistemas e propor adequações;

V - rever e avaliar permanentemente a confiabilidade do sistema gerenciador de Banco de Dados.

**Art. 31.** À Gerência de Projetos de Inovação Tecnológica, setor diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - elaborar métodos e padrões para a uma gestão de projetos eficiente;

II - gerir o portfólio de projetos da UNITEC;

III - acompanhar os projetos e disponibilizar relatórios às áreas pertinentes;

IV - elaborar métricas e indicadores de resultados;

V - avaliar resultados obtidos com a implantação de inovações tecnológicas;

VI - elaborar a documentação necessária aos manuais de utilização;

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 32.** À Gerência de Suporte e Atendimento ao Usuário, setor diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

I - coordenar a manutenção do parque de equipamentos de informática da Secretaria;

II - avaliar e acompanhar os indicadores de serviço definidos nos contratos de prestação de serviços de TIC;

III - acompanhar a implantação de normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de TIC;

- IV - implantar, coordenar e manter uma estrutura de *"help desk"* eficiente;
- V - implantar modelos de avaliação do resultado da prestação dos serviços aos usuários;
- VI - receber as solicitações dos usuários relativamente ao funcionamento de hardware e software;
- VII - ajudar na comunicação entre as gerências da UNITEC a fim de promover a melhoria na resolatividade dos problemas de forma organizada e flexível, com foco na qualidade e agilidade do atendimento.
- VIII - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento dos níveis de serviço acordados nos contratos de suporte técnico em equipamentos, softwares básicos instalados e instalação e configuração de equipamentos;
- IX - atender, com urbanidade e respeito, utilizando linguagem adequada ao público interno e externo da SEFAZ, prestando informações e encaminhando as demandas em tempo hábil.
- X - cooperar com a equipe de trabalho, compartilhando informações e conhecimentos, de modo a alcançar os resultados definidos pela organização;
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 33.** À Coordenação de Suporte e Manutenção, setor diretamente subordinado à Gerência de Suporte e Atendimento ao Usuário, compete:

- I - promover ações necessárias à manutenção dos serviços de Tecnologia de Informação sem interrupções;
- II - coordenar a manutenção do parque de equipamentos de informática da Secretaria;
- III - avaliar e acompanhar os indicadores de serviço definidos nos contratos de prestação de serviços de TI;
- IV - fazer as solicitações para a compra de peças de reposição junto ao Setor competente.

**Art. 34.** À Gerência de Banco de Dados, setor diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação, compete:

- I - prover uma gestão de sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs) estratégica para a organização;
- II - implementar o gerenciamento de capacidade dos SGBDs;
- III - administrar recursos dos SGBDs e componentes necessários para um funcionamento mais eficaz;
- IV - manter a integridade de todos os bancos de dados necessários para o desenvolvimento, testes, treinamento e produção;
- V - administrar as restrições de banco de dados para auxiliar na segurança dos bancos de dados;
- VI - planejar e implementar políticas e procedimentos de backup, recuperação e soluções de alta disponibilidade.
- VII - implementar padrões de definição e manipulação dos SGBDs conforme as melhores práticas;
- VIII - prover com tempestividade a solução para os problemas nos SGBDs;
- IX - implementar inovações tecnológicas para melhoria contínua dos SGBDs;
- X - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Infraestrutura de Banco de Dados, compete:

- I - acompanhar a implantação de normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;
- II - promover ações necessárias à manutenção dos serviços de Tecnologia de Informação sem interrupções;
- III - receber as solicitações dos usuários relativamente ao funcionamento de hardware e software;
- IV - coordenar e acompanhar a estrutura de *"help desk"* (ajuda da TI);
- V - auxiliar os usuários respondendo dúvidas, encaminhando necessidades e ouvindo sugestões;
- VI - coordenar a manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamentos de informática da Secretaria.

#### SUBSEÇÃO IV DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 35.** À Unidade de Gestão de Pessoas, Setor diretamente subordinado à Superintendência de Administração Financeira, Logística e Tecnologia, compete:

- I - planejar e acompanhar a implementação das políticas de gestão de pessoas dos servidores da Secretaria da Fazenda, no que se refere ao processo de capacitação e qualificação, de desenvolvimento, de promoção da saúde e segurança do

- trabalho e do programa de qualidade de vida, com atuação sistêmica e estratégica;
- II - acompanhar a implantação da Gestão por Competência e Gestão do Conhecimento;
  - III - planejar e acompanhar a execução das ações do Programa de Educação Fiscal;
  - IV - observar e cumprir a legislação vigente e as diretrizes institucionais, no que diz respeito a vida funcional dos servidores, de forma a assegurar o cumprimento de seus deveres e a garantia de seus direitos;
  - V - elaborar e publicar editais de homologação de resultados de concursos e processos seletivos simplificados;
  - VI - nomear, receber e empossar servidores efetivos;
  - VII - acompanhar e orientar a elaboração, retificação e anulação de portarias e apostilas de:
  - VIII - nomeações, estágio probatório, progressões e promoções;
  - IX - remanejamentos, designações, comissões, alterações de carga horária e regime de trabalho, horário especial;
  - X - afastamentos e Licenças, cessão e disposição, aposentadoria, pensão, vacância, exoneração e demissão;
  - XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 36.** À Gerência de Gestão de Pessoas, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão de Pessoas, compete:

- I - gerenciar as ações desenvolvidas pela Coordenação e Núcleos de sua área, no sentido de dar suporte necessário à execução das atribuições constantes deste Regimento, bem como fornecerem informações inerentes aos direitos e deveres dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 37.** À Coordenação de Administração de Pessoal, setor diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I - auxiliar na elaboração do planejamento das ações da Gerência de Gestão de Pessoas e acompanhar as metas definidas;
- II - coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes aos Núcleos da Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 1º Ao Núcleo de Cadastro e Informações, compete:

- I - consultar sobre os direitos e deveres dos servidores;
- II - instruir processos administrativos;
- III - cadastrar servidores;
- IV - providenciar nomeação, lotação, remoção e etc.;
- V - expedir certidões e declarações para o servidor;
- VI - controlar e registrar o quantitativo de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VII - informar atualizações cadastrais ao TCE;
- VIII - alimentar o sistema da folha de pagamento quanto ao afastamento de servidores;
- IX - efetuar controle de frequência.

§ 2º Ao Núcleo de Folha de Pagamento, compete:

- I - calcular vencimentos e descontos em folha;
- II - acompanhar pensões judiciais;
- III - realizar controle e registro da GIA incremento de arrecadação;
- IV - transmitir e retificar DIRF, GFIP, FGTS, RAIS e outras exigências governamentais;
- V - instruir processos relativos aos direitos remuneratórios;
- VI - incluir, excluir e alterar no sistema da folha de pagamento as informações pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 38.** À Coordenação das Obrigações Acessórias, setor diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I - verificar, sistematicamente, a regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda, perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Receita Federal;
- II - gerenciar o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social);
- III - racionalizar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria, relativa à cada matéria;
- IV - aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais;

V - elaborar as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias, para inserção nas declarações junto à Receita Federal do Brasil e outras entidades;

VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 39.** À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão de Pessoas, compete:

I - implantar a Gestão por Competências e administrar o Sistema de Avaliação de Desempenho por competências dos Servidores da Secretaria da Fazenda;

II - implantar a Gestão do Conhecimento e sistematizar a aquisição e a disseminação, viabilizando a manutenção do acervo desse conhecimento;

III - implantar e sistematizar o acompanhamento, o diagnóstico e a correção de problemas de desempenho detectados pela Avaliação de Desempenho;

IV - gerenciar a elaboração do Plano de Capacitação do servidor;

V - acompanhar a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho, mediante solicitação e deferimento das unidades envolvidas;

VI - propor e gerenciar a implantação das demais políticas da Gestão Estratégica de Pessoas, de forma a promover o desenvolvimento do servidor, visando otimizar a Gestão por Resultados e o processo de inovação da Secretaria da Fazenda;

VII - propor ações de melhoria da comunicação interna, com vista a transmissão e do compartilhamento de informações relevantes e estratégicas, no sentido de alinhar as equipes de trabalho, bem como melhorar o relacionamento interpessoal.

VIII - planejar e executar o Processo de integração sempre que houver nomeação de novos servidores;

IX - implantar e administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Secretaria da Fazenda;

X - realizar ações necessárias à manutenção e adequada aplicação do Banco de Talentos da Secretaria; XI - estudar e propor programas assistenciais e de benefícios e demais atividades relacionadas com a assistência aos servidores e seus dependentes, inclusive através de convênios com entidades assistenciais;

XII - promover ações relacionadas ao funcionamento dos programas de estágios na Secretaria da Fazenda;

XIII - promover a adaptação funcional do servidor, visando ao seu bem-estar e ao bom funcionamento da Secretaria da Fazenda;

XIV - implantar e administrar Programa de Melhoria da Qualidade de Vida dos servidores;

XV - executar, por delegação do Órgão Central do Sistema de Pessoal do Estado, programas de concursos públicos no âmbito da Secretaria da Fazenda;

XVI - aferir o desempenho do servidor em Estágio Probatório.

XVII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º À Supervisão de Capacitação e Treinamento, setor diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, compete

I - elaborar Plano de Capacitação;

II - realizar Treinamentos e Capacitações internas e externas;

III - desenvolver Trilhas de competências;

IV - realizar Avaliação por competências;

V - desenvolver Banco de Talentos;

§ 2º Ao Núcleo de Qualidade de Vida e Eventos, setor diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - desenvolver programas e ações que visem a melhoria da qualidade de vida do servidor;

II - promover adaptação funcional do servidor;

III - idealizar e promover eventos funcionais;

IV - acompanhar Programas de Estágios curriculares e extracurriculares.

§ 3º Ao Núcleo de Educação Fiscal, setor diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I - firmar convênios inerentes à Educação Fiscal;
- II - criar estratégias de Educação Fiscal para diferentes públicos-alvo conforme diretrizes do programa nacional;
- III - promover ações de disseminação do Programa de Educação Fiscal do Estado.

### SEÇÃO III DA SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

**Art. 40.** À Superintendência da Receita, setor diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, tem por finalidade coordenar, organizar e controlar as atividades e áreas envolvidas diretamente com a administração tributária, a arrecadação de receita tributária e não-tributária estadual, a fiscalização de empresas e de mercadorias em trânsito, a cidadania e o prognóstico, o atendimento ao contribuinte, bem como as atividades desenvolvidas pelas Gerências Regionais da Fazenda.

#### SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS

**Art. 41.** À Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais, setor de assistência à Superintendência da Receita, compete:

- I - assessorar o Secretário e as Superintendências no que concerne a informações econômicas e fiscais, por meio da produção de apresentações, comparativos e relatórios gerenciais, dentre outros estudos, de modo a auxiliá-los na tomada de decisões;
- II - estimar a receita potencial do ICMS globalmente, por setor, segmentos e principais subsegmentos da atividade econômica estadual, de modo a orientar as ações de fiscalização de empresas;
- III - produzir estudos sobre renúncia de receita, globalmente, por setor e principais segmentos econômicos, objetivando orientar a política estadual de benefícios fiscais;
- IV - estimar a receita e a despesa estadual anual para o estabelecimento das metas fiscais do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – PLDO e compor o Projeto de Lei Orçamentária Anual - pLOA e o Plano Plurianual - pPA;
- V - estimar a receita própria estadual anual e mensal, bem como acompanhar e analisar o seu desempenho;
- VI - desenvolver estudos comparativos, da receita própria do Estado em relação às demais UF's e às regiões do País, com dados internos e da economia;
- VII - produzir estudos internos e comparativos em relação às demais UF, sobre o comportamento da despesa estadual;
- VIII - realizar estudos sobre o impacto de novas políticas fiscais propostas pelos estados e União;
- IX - produzir e disponibilizar informações fiscais aos Órgãos de Controle, quando solicitadas;
- X - acompanhar e analisar o desempenho das transferências constitucionais e voluntárias da União, especialmente do FPE, Royalties do Petróleo, FUNDEB e SUS;
- XI - consolidar os relatórios gerenciais, com periodicidades específicas, sobre as despesas, acompanhados de análises e avaliação do desempenho para o controle do gasto;
- XII - desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outros Fiscos e demais Órgãos afins;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais, com periodicidades específicas, sobre as despesas, transferências constitucionais e voluntárias, acompanhados de análises e avaliação do desempenho;
- XIV - exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

**Art. 42.** À Assessoria de Inteligência Fiscal, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete, compete:

- I - assessorar a Superintendência da Receita nos assuntos referentes à inteligência fiscal e ao combate às fraudes fiscais estruturadas;
- II - propor ao Superintendente da Receita a expedição de atos relativos à detecção e ao combate de fraudes fiscais

estruturadas;

III - fornecer informações para fins de subsidiar os órgãos responsáveis pela persecução penal na persecução penal relativa a crimes contra a ordem tributária e crimes conexos;

IV - atuar com as demais áreas desta Secretaria e outros órgãos em atividades com interesse da fiscalização;

V - promover o intercâmbio na difusão de conhecimentos e na aplicação de técnicas operacionais de Inteligência em cooperação com entidades e outros organismos estaduais, federais e internacionais observadas a legislação e as normas regulamentares aplicáveis à VI - matéria;

VI - planejar e propor operações com a participação de outros órgãos das esferas estadual e federal, quando assim aconselharem a extensão da fraude e as práticas delituosas;

VII - articular-se com outros Órgãos da administração pública direta e indireta, de todos os entes da federação, visando ao aperfeiçoamento da fiscalização e à realização de operações conjuntas no que concerne à sua área de atuação;

VIII - elaborar, conforme diretrizes da alta administração, o Plano de Segurança Orgânica da SEFAZ;

IX - executar as atividades de inteligência fiscal em âmbito estadual, em coordenação com os demais setores da SEFAZ;

X - gerar Relatórios de Inteligência Fiscal (RELINT) e encaminhá-los aos seus destinatários;

XI - representar a SEFAZ, como Unidade de Inteligência Fiscal, parte integrante do Sistema de Inteligência Fiscal, conforme protocolo ICMS 66/2009;

XII - assessorar as autoridades fazendárias, nos respectivos níveis e áreas de atribuição, no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações da fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação tributária e das políticas internas de segurança;

XIII - executar atividades visando detectar e combater a fraude fiscal estruturada;

XIV - responder às demandas de informação solicitadas por outros setores nos inquéritos policiais ou outras fiscalizações referentes aos contribuintes monitorados pela Coordenação de Inteligência Fiscal;

XV - executar ações de contra inteligência necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades;

XVI - assessorar demais setores da SEFAZ na execução de medidas de contra inteligência recomendáveis conforme o nível de proteção desejável para cada atividade;

XVII - elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela Inteligência Fiscal;

XVIII - recepcionar as denúncias e informações relativas à sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais com a adoção das medidas necessárias à sua apuração, sem prejuízo da competência de outras unidades fazendárias;

XIX - estudar técnicas de pesquisa, investigação fiscal e avaliação de dados, bem como os mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de sonegação e de crimes contra a ordem tributária e produzir relatórios circunstanciados dos resultados;

XX - realizar estudos e análises sobre sonegação de tributos, fraudes e ilícitos fiscais para o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

XXI - atuar em parceria com a Coordenação de Operações Estaduais nos temas relacionados;

XXII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º À Supervisão de Contra Inteligência, setor diretamente subordinado à Assessoria de Inteligência Fiscal, compete:

I - supervisionar e executar ações de contra inteligência no âmbito da Gerência de Inteligência Fiscal e Operações Especiais;

II - auxiliar os demais setores da SEFAZ na execução de ações de contra inteligência.

III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 2º À Supervisão de Inteligência, setor diretamente subordinado à Assessoria de Inteligência Fiscal, compete:

I - supervisionar e executar ações integradas, entre os Estados signatários, na área de Inteligência Fiscal;

II - centralizar as solicitações de compartilhamento de informações e diligências oriundas das outras Unidades de Inteligência Fiscal.

III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES ESTADUAIS**



**Art. 43.** À Coordenação de Operações Estaduais, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I - planejar e coordenar, mediante critérios de relevância e risco fiscal, o acompanhamento e o monitoramento das operações de circulação de mercadorias, bem como, compartilhar informações entre os Estados signatários;
- II - realizar diligências quando houver necessidade de caracterização de crimes contra a ordem tributária na tentativa de coibir simulações, fraudes e prejuízos fiscais relevantes;
- III - inspecionar contribuintes suspeitos de fraudes e ilícitos fiscais no combate ao crime tributário;
- IV - atender contribuintes interessados em regularizar sua situação após a realização de quaisquer ações da Central de Operações Especiais, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- V - responder às demandas de informação solicitadas por outros setores nos inquéritos policiais ou outras fiscalizações referentes aos contribuintes monitorados pela Central de Operações;
- VI - fornecer informações à Unidade de Administração Tributária, visando ao aperfeiçoamento das Pautas Fiscais quando, nas operações monitoradas pela Central de Operações Estaduais, restarem comprovadas divergências significativas entre os valores constantes nas VII - pautas e os encontrados no monitoramento;
- VIII - inserir e monitorar todas as ações fiscais geradas pelas informações do Canal Vermelho interno e nacional;
- IX - acompanhar as malhas fiscais relativas ao trânsito de mercadorias com o intuito de reduzir as operações de simulação e fraudes;
- X - subsidiar a Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e demais setores da Secretaria da Fazenda na execução de suas ações fiscais;
- XI - elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela Central de Operações;
- XII - criar estrutura de banco de dados própria para a área de inteligência fiscal;
- XIII - executar atividades de Auditoria Contábil, inclusive com transferência de Sigilo Bancário, quando necessário coibir simulações, fraudes e prejuízos fiscais relevantes;
- XIV - atuar em parceria com a Assessoria de Inteligência Fiscal nos temas relacionados;
- XV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º À Supervisão de Operação Estadual Interna, setor diretamente subordinado à Coordenação de Operações Estaduais, compete:

- I - realizar diligências quando houver necessidade de caracterização de crimes contra a ordem tributária na tentativa de coibir simulações e fraudes fiscais, evitando assim que empresas fraudulentas causem prejuízos fiscais.
- II - acompanhar as malhas fiscais relativas ao trânsito de mercadorias com o intuito de reduzir as operações de simulação e fraudes;
- III - inserir e monitorar todas as ações fiscais geradas pelas informações do Canal Vermelho interno;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 2º À Supervisão de Operação Estadual Externa, setor diretamente subordinado à Coordenação de Operações Estaduais, compete:

- I - supervisionar e executar ações integradas, entre os Estados signatários, na área de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- II - inserir e monitorar todas as ações fiscais geradas pelas informações do Canal Vermelho nacional;
- III - centralizar as solicitações de compartilhamento de informações e diligências oriundas das outras Unidades Federativas.
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO IV** **DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 44.** À Unidade de Administração Tributária, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I - executar a administração tributária estadual, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação e arrecadação;

- II - promover análises sobre a administração tributária do Estado, consolidando informações relevantes para as decisões da Secretaria da Fazenda;
- III - promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria da Fazenda;
- IV - avaliar e acompanhar programas destinados a instituir regimes tributários específicos e incentivos fiscais;
- V - coordenar a coleta crítica, registro e divulgação de dados relacionados ao comportamento de valores para a composição da pauta fiscal;
- VI - representar a Secretaria da Fazenda em Órgãos Técnico-tributários;
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 45.** À Gerência de Tributação, setor diretamente subordinado à Unidade de Administração Tributária, compete:

- I - gerenciar e planejar as atividades das Coordenações e Núcleos diretamente subordinados no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 46.** À Coordenação de Formulação e Acompanhamento de Normas, setor diretamente subordinado à Gerência de Tributação, compete:

- I - promover a consolidação da legislação tributária;
- II - realizar estudos visando à atualização, sistematização e manutenção da legislação tributária;
- III - analisar e decidir sobre a procedência de sugestões para alteração da legislação tributária;
- IV - preparar instrumentos necessários à proposição de alteração da legislação tributária;
- V - coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, mantendo-os disponíveis para os servidores da Secretaria;
- VI - acompanhar o processo legislativo relativo à matéria tributária.

**Art. 47.** À Coordenação de Regimes Especiais, setor diretamente subordinado à Gerência de Tributação, compete:

- I - analisar propostas de regimes especiais, informando quanto à sua legalidade, viabilidade e oportunidade;
- II - verificar documentos e informações necessárias à concessão e manutenção dos regimes especiais;
- III - comunicar as concessões, suspensões e cancelamento de regimes especiais aos requerentes e Órgãos encarregados de seu acompanhamento e controle;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 48.** À Coordenação de Disseminação e Orientação de Normas, setor diretamente subordinado à Gerência de Tributação, compete:

- I - emitir pareceres de consultas, em matéria tributária, formalizadas por contribuintes ou outros Órgãos;
- II - expedir orientações sobre o cumprimento da legislação tributária;
- III - analisar solicitações de restituição, compensação e utilização de créditos fiscais.

§ 1º Ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

- I - fornecer suporte operacional e administrativo às Coordenações da Gerência de Tributação;
- II - organizar e manter os documentos pertinentes à Gerência de Tributação.

**Art. 49.** À Gerência de Informações Econômico Fiscais, setor diretamente subordinado à Unidade de Administração Tributária, compete:

- I - gerenciar e planejar as atividades das suas Coordenações diretamente subordinadas no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 50.** À Coordenação de Cadastro de Contribuintes, setor diretamente subordinado à Gerência de Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - promover as ações necessárias à gestão do cadastro de contribuintes da Secretaria da Fazenda;

- II - orientar as Agências de Atendimento nas suas atividades de inclusão, controle, atualização e exclusão de dados cadastrais dos contribuintes;
- III - fornecer suporte aos usuários quanto à utilização do sistema de cadastro de contribuintes;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 51.** À Coordenação de Informações Econômico-Fiscais, setor diretamente subordinado à Gerência de Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - buscar, junto as organizações internas e externas, as bases de dados que possam colaborar com a administração tributária e financeira;
- II - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outros Fiscos e demais Órgãos afins;
- III - providenciar a coleta de dados para a elaboração da pauta fiscal;
- IV - providenciar a coleta de dados para a elaboração da base de informações econômico-fiscais;
- V - realizar acompanhamento das Declarações de Informações Econômico Fiscais;
- VI - acompanhar o credenciamento e a emissão dos documentos fiscais;
- VII - disponibilizar as informações relativas às operações interestaduais para os outros Estados;
- VIII - coordenar os processos relacionados aos documentos fiscais eletrônicos;
- IX - coordenar os processos relacionados ao Cadastro Nacional de Emissores de Documentos Fiscais Eletrônicos e ao Cadastro Centralizado de Contribuintes;
- X - realizar acompanhamento dos ajustes SINIEF e das normas técnicas que impliquem alterações nos documentos fiscais eletrônicos;
- XI - elaborar, atualizar e revisar documentos técnicos e informes para o portal de documentos fiscais eletrônicos;
- XII - analisar processos, emitir pareceres e orientações sobre assunto correlato a documentos fiscais eletrônicos;
- XIII - realizar estudos econômicos-fiscais, tais como:
  - a) desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a Administração Tributária;
  - b) elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
  - c) estudar e propor medidas de estímulos à política de dinamização das atividades produtivas do Estado;
- XIV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO V DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS**

**Art. 52.** À Unidade de Fiscalização de Empresas, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I - supervisionar e integrar as ações de Fiscalização;
- II - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos servidores fiscais, das tarefas pertinentes;
- III - viabilizar o atendimento às solicitações do Corpo de Julgadores e do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 53.** À Gerência de Planejamento e Suporte da Ação Fiscal, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Empresas, compete:

- I - gerenciar e planejar as atividades das Coordenações diretamente subordinadas no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 54.** À Coordenação de Planejamento e Prospecção na Área de Fiscalização, setor subordinado à Gerência de Planejamento e Suporte da Ação Fiscal, compete:

- I - planejar e programar de acordo com os recursos disponíveis as ações de fiscalização preventiva e corretiva por relevância e risco, além de programas especiais de fiscalização, tendo por base as análises econômicas tributárias definidas pelo planejamento estratégico da Secretaria da Fazenda;

- II - acompanhar a execução das ações fiscais e apresentar relatórios trimestrais sobre os resultados alcançados, por meio de indicadores, assim como propor melhorias;
- III - propor medidas que digam respeito à idoneidade e segurança da ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento;
- IV - prospectar e analisar informações que indiquem indícios de sonegações ou fraudes para subsidiar a elaboração do planejamento das ações fiscais;
- V - gerenciar e elaborar relatórios e ferramentas que subsidiem o trabalho das coordenações dos incisos II e III, bem como as outras gerências da UNIFIS.

**Art. 55.** À Coordenação de Suporte a Ações Fiscais, setor diretamente subordinado à Gerência de Planejamento da Fiscalização, compete:

- I - planejar, desenvolver e manter roteiros de fiscalização de forma a viabilizar a sua utilização de forma padronizada com a disponibilização de documentação básica (manual do usuário);
- II - manter, atualizar e desenvolver as regras de negócio em sistemas informatizados de apoio à fiscalização e acompanhar as implementações junto a Unidade de Tecnologia;
- III - planejar e propor soluções técnicas que racionalizem procedimentos, visando disponibilizar informações de interesse da fiscalização, por meio de relatórios e/ou ferramentas, explorando todas as potencialidades dos Documentos Fiscais Digitais e das Escriturações Fiscais e Contábeis Digitais;
- IV - disseminar às demais Coordenações desta Unidade as soluções de trabalho propostas por esta coordenação: roteiros, relatórios e ferramentas, que tenham como insumo os documentos fiscais eletrônicos e as escriturações digitais;
- V - auxiliar as demais Coordenações da Gerência de Planejamento da Fiscalização no cruzamento de informações, utilizando dados provenientes de documentos fiscais eletrônicos e escriturações digitais, para fins de análise e aprimoramento da fiscalização.
- VI - elaborar, acompanhar o desenvolvimento, homologar e implementar malhas de impacto e de cobrança, documentando as regras específicas de cada malha;
- VII - dar suporte a manutenção das regras das malhas aplicadas, identificando e/ou auxiliando na resolução de ocorrências, promovendo melhorias;
- VIII - identificar e sugerir direcionamentos de ações específicas a partir de divergências detectadas por malhas;
- IX - coordenar ações de treinamento e divulgação de novas malhas desenvolvidas ou alterações em regras de malhas fiscais;
- X - viabilizar a utilização das malhas pelo público interno e externo, criando manuais e dando suporte;
- XI - acompanhar, junto a equipe responsável, a manutenção e desenvolvimento de ferramentas relacionadas ao processo de intimação e visualização de malhas fiscais;
- XII - subsidiar o planejamento referente às intimações de malhas fiscais.

**Art. 56.** À Gerência de Gestão Fiscal dos Macrosssegmentos Econômicos, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização, compete:

- I - gerenciar e planejar as atividades dos Grupos diretamente subordinados no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 57.** Aos Grupos Operacionais de Fiscalização I, setores diretamente subordinados à Gerência de Gestão Fiscal dos Macrosssegmentos Econômicos, compete:

- I - auxiliar a Gerência no planejamento e estratégia da ação fiscal, fornecendo informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal, promovendo medidas que visem à melhoria de desempenho nas ações de fiscalização;
- II - executar, mensalmente, ações de auditoria preventiva nos contribuintes designados nas respectivas carteiras;
- III - executar ações exploratórias e homologatórias de fiscalização de acordo com os indícios de infração à legislação tributária;
- IV - coordenar as atividades relativas ao lançamento e ao aperfeiçoamento da qualidade do lançamento de receitas tributárias;
- V - acompanhar os regimes especiais e incentivos fiscais e quando for o caso, propor a suspensão, cancelamento e/ou

restabelecimento;

VI - emitir parecer e informação fiscal em expedientes, processos e relatórios de sua competência.

**Art. 58.** À Gerência de Gestão Fiscal dos Setores Econômicos, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização, compete:

I - gerenciar e planejar as atividades dos Grupos diretamente subordinados no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;

II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 59.** Aos Grupos Operacionais de Fiscalização II, setores diretamente subordinados à Gerência de Gestão Fiscal dos Setores Econômicos, compete:

I - auxiliar a Gestão Fiscal dos Setores Econômicos no planejamento e estratégia da ação fiscal, fornecendo informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal, promovendo medidas que visem à melhoria de desempenho nas ações de fiscalização;

II - promover ações de fiscalização homologatória dos tributos de acordo com a programação estabelecida pela gerência.

III - promover ações de fiscalização pontuais, direcionadas à verificação de situações que apontem indícios de sonegações ou fraudes previamente apontadas em sistemas de inteligência e cruzamento de dados;

IV - acompanhar informações relativas ao comportamento da arrecadação dos contribuintes da sua área de competência;

V - emitir pareceres e informações fiscais em expedientes, processos e relatórios de sua competência;

VI - coordenar as atividades relativas ao lançamento e ao aperfeiçoamento da qualidade do lançamento de receitas tributárias.

#### **SUBSEÇÃO VI DA UNIDADE DE ATENDIMENTO**

**Art. 60.** À Unidade de Atendimento, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

I - promover as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades de competência das Gerências e suas respectivas Agências, Núcleos e coordenações;

II - atender as demandas solicitadas pelas Gerências com o fim de alcançar a excelência no atendimento dispensado aos contribuintes;

III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único - ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - analisar as atividades e planejar a política de atendimento da Secretaria;

II - prestar informações ao contribuinte, bem como orientá-lo sobre a legislação tributária, através do atendimento direto ou virtual;

III - receber reclamações e sugestões de contribuintes e encaminhá-las para providências relacionadas à Ouvidoria (Através do Fale com a SEFAZ);

IV - receber denúncias de sonegação e encaminhá-las à Gerência de Auditoria Fiscal (Através do Fale com a SEFAZ);

V - providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no Sistema de Atendimento ao Contribuinte e na Internet;

VI - acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias;

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 61.** À Coordenação de Atendimento, setor diretamente subordinado à Unidade de Atendimento, compete:

I - coordenar, executar e analisar as atividades de atendimento nas unidades operacionais descentralizadas;

II - coordenar as estruturas e recursos administrativos das Agências de Atendimento com o apoio das Gerências Regionais;

III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 62.** Às Gerências Regionais de Atendimento, setores diretamente subordinados à Unidade de Atendimento, compete:

- I - coordenar, gerenciar e controlar as atividades necessárias à prestação de serviços aos contribuintes;
- II - acompanhar e executar as atividades de arrecadação e cobrança das obrigações tributárias;
- III - proporcionar o adequado funcionamento das Agências de Atendimento;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo Administrativo Financeiro, compete:

- I - controlar e providenciar solicitações de materiais de consumo necessários à operacionalização da Gerência Regional de Atendimento e agências de atendimento;
- II - assessorar o Gerente Regional em assuntos relacionados às despesas patrimoniais da Gerência Regional de Atendimento;
- III - analisar e atestar os documentos de despesas e o recebimento de material de consumo da Gerência Regional de Atendimento;
- IV - providenciar a efetivação de processo de suprimentos de fundos da Gerência Regional de Atendimento;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 2º Ao Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro, compete:

- I - desenvolver atividades inerentes à execução orçamentária e financeira da Gerência Regional de Atendimento
- II - providenciar a efetivação do inventário físico do material de consumo e permanente da Gerência Regional de Atendimento;
- III - acompanhar os pedidos e distribuição dos bens de consumo da Gerência Regional de Atendimento;
- IV - fiscalizar serviços relacionados às obras, reparos e adaptações de bens imóveis e equipamentos da Gerência Regional de Atendimento.
- V - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art. 63.** Às Agências de Atendimento, Núcleos de Atendimento e Núcleos de Apoio ao Atendimento, setores diretamente subordinados às Gerências Regionais de Atendimento, compete:

- I - garantir o adequado atendimento do contribuinte;
- II - realizar atividades de atendimento direto:
  - a) recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços e/ou produtos disponíveis;
  - b) recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário (e-Processo);
  - c) prestar serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas;
  - d) fornecer informações e esclarecer dúvidas;
- III - realizar atividades de apoio ao atendimento:
  - a) fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
  - b) receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior e, portanto, não passíveis de serem solucionadas na Agência de Atendimento;
  - c) receber das áreas técnicas as respostas e providenciar o encaminhamento ao contribuinte, inclusive as decisões proferidas pelas instâncias administrativas no âmbito da Secretaria da Fazenda;
  - d) recolher e encaminhar à respectiva Gerência Regional de Atendimento as reclamações e sugestões dos contribuintes (Fale com a SEFAZ);
  - e) receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;
- IV - efetuar o controle e instrução do Processo Administrativo Tributário;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO**

**Art. 64.** À Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I - acompanhar os procedimentos de arrecadação dos tributos referentes a mercadorias e documentos fiscais em trânsito;
- II - acompanhar, através de relatórios fornecidos pela Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, o fluxo de entrada e saída ou em trânsito pelo Estado, de mercadorias e documentos fiscais;
- III - elaborar estatística, demonstrativo e relatórios trimestrais, por espécie e por origem, de mercadorias em trânsito e acompanhar o reflexo de tais operações na arrecadação dos tributos;
- IV - decidir, com prévio assentimento do Superintendente da Receita, sobre o destino de mercadorias perecíveis, ou com data de validade preste a vencer, objeto de retenção nos Postos Fiscais, fiscalização itinerante, por falta de recolhimento dos tributos devidos;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 65.** À Supervisão de Assistência à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - auxiliar o Diretor para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de competência da Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;
- II - supervisionar, orientar, contribuir com estratégias e impulsionar providências adequadas, junto ao Diretor, visando à qualidade do serviço e garantia de resultados;
- III - manter o Diretor informado sobre publicações de seus interesses, bem como, cientificá-lo de expedientes e acontecimentos relevantes na Unidade;
- IV - subsidiar os setores da Unidade na execução de suas atividades;
- V - acompanhar as responsabilidades administrativas da Unidade;
- VI - atender e direcionar, no âmbito administrativo, os processos e consultas que forem submetidos à Unidade;
- VII - expedir e revisar relatórios requeridos;
- VIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 66.** À Coordenação de Fomento às Inovações nos Postos Fiscais, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - acompanhar o planejamento, a execução e o encerramento de projetos no âmbito da respectiva Unidade observando metodologia específica de Gerenciamento de Projetos da Secretaria;
- II - documentar, promover melhorias, integrar e coordenar, junto ao Diretor, os procedimentos operacionais da Unidade em parceria com a Assessoria de Planejamento e Projetos;
- III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 67.** À Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - gerenciar as atividades da Supervisão de Assistência à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, da Auditoria da Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, da Coordenação de Fiscalização Itinerante, da Coordenação de Transportadoras Conveniadas e das Coordenações Regionais de Postos Fiscais no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 68.** À Supervisão de Assistência à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, setor diretamente subordinado à Gerência de controle de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - auxiliar o Gerente para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de competência da Gerência de Controle de Mercadoria em Trânsito;
- II - supervisionar as atividades relacionadas à Gerência;
- III - atender e orientar os contribuintes e servidores que buscarem esclarecimentos junto à Gerência sobre a legislação tributária estadual e procedimentos fiscais no trânsito;
- IV - repassar aos Postos Fiscais informações, orientações, decisões judiciais, alterações da legislação tributária e padronização das operações no trânsito das mercadorias;
- V - manter-se informado sobre publicações de interesse da Gerência;

- VI - atender e/ou distribuir, no âmbito administrativo, os processos e consultas que lhe forem submetidos;
- VII - expedir relatórios requeridos;
- VIII - supervisionar os retornos das solicitações da Gerência;
- IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 69.** A Auditoria da Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - fiscalizar mercadorias em trânsito;
- II - lavrar Autos de Infração, inclusive os decorrentes dos Termos de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida;
- III - analisar e emitir parecer em Processo Fiscal (restituição, cancelamento de cobrança e outros);
- IV - orientar servidores e contribuintes;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 70.** À Coordenação de Fiscalização Itinerante, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - coordenar ações de fiscalização de mercadorias em trânsito em todo o território Piauiense;
- II - atender às solicitações de verificação e diligências relacionadas às demandas da auditoria fiscal contábil e das diretorias regionais;
- III - fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal;
- IV - estabelecer as diretrizes das ações das equipes de Fiscalização Itinerante;
- V - orientar aos agentes fazendários, integrantes das equipes de Fiscalização Itinerante, sobre a forma de atuação em casos específicos que sejam objeto de questionamento pelos contribuintes ou nas situações que, por si só, gerem dúvidas acerca do procedimento a ser adotado;
- VI - informar aos agentes fazendários, integrantes das equipes de Fiscalização Itinerante, acerca das inovações legislativas que causem repercussão nos seus procedimentos;
- VII - acompanhar os valores arrecadados pelas equipes de Fiscalização Itinerante e manter a gerência de trânsito informada desses números;
- VIII - promover reuniões com os servidores lotados nesta Coordenação;
- IX - sugerir cursos de atualização para a equipe;
- X - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 71.** Às Supervisões de Fiscalização Itinerante, setor diretamente subordinado à Coordenação de Fiscalização Itinerante, compete:

- I - elaborar a escala, em conjunto com a Coordenação, dos agentes fazendários que irão compor as equipes da Fiscalização Itinerante em cada quinzena de trabalho;
- II - informar à Coordenação de Pessoal da Gerência de Suporte e Apoio Logístico a composição das equipes da Fiscalização Itinerante;
- III - exercer o controle permanente dos dados informados nos documentos fiscais emitidos pela Fiscalização Itinerante;
- IV - acompanhar as ações das equipes de Fiscalização Itinerante em todo o Estado;
- V - tabular dados da arrecadação das equipes da Fiscalização Itinerante e informar ao Coordenador;
- VI - enviar os Termos de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida não liquidados após o prazo de 8 (oito) dias à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito;
- VII - controlar a frequência dos Agentes de Tributos da Fazenda Estadual e dos demais servidores lotados no setor;
- VIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 72.** À Coordenação de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - desenvolver atividades relacionadas ao processamento de documentos fiscais eletrônicos, atendimento aos contribuintes, fiscalização de mercadorias em trânsito ou depositadas sob a guarda das Transportadoras Conveniadas Rodoviárias, das Companhias Aéreas e dos CORREIOS;



- II - promover rodízio dos Supervisores subordinados a esta Coordenação, de forma que atuem, também, nas Unidades Fazendárias que atendem diretamente às Companhias Aéreas e aos CORREIOS;
- III - realizar estudos sobre mercadorias, transportadores, fornecedores e destinatários das principais mercadorias consumidas no Estado;
- IV - manter contato, informar da legislação tributária e acompanhar o modo que operam os transportadores locais, bem como intimar as Transportadoras Conveniadas que infringirem a legislação;
- V - apresentar estudos em parceria com as Transportadoras Conveniadas para otimizar o processamento de documentos fiscais eletrônicos;
- VI - controlar o trâmite das ações fiscais sobre mercadorias em trânsito, decidir sobre a correta aplicação da legislação tributária, em cada caso, assim como tomar as medidas cabíveis que se fizerem necessárias;
- VII - efetuar implantação de cálculo do imposto das empresas com diferimento;
- VIII - emitir e conferir os relatórios de produção;
- IX - identificar os contribuintes reincidentes no mesmo tipo de infração fiscal no trânsito de mercadorias, separando as ações fiscais correspondentes para que sejam articuladas com o monitoramento fiscal;
- X - efetuar separação de Notas Fiscais, por situação tributária da operação, de modo a providenciar a cobrança antecipada, total ou parcial do ICMS, se for o caso;
- XI - propor evoluções nos sistemas de informática vinculados ao processamento de documentos fiscais eletrônicos;
- XII - fornecer informações à Unidade de Tecnologia da Informação relacionadas ao desempenho dos sistemas ligados ao processamento de documentos fiscais eletrônicos, bem como de possíveis falhas apresentadas;
- XIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 73.** Às Supervisões da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos, setores diretamente subordinados à Coordenação de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos, compete:

- I - responsabilizar-se pelo arquivamento apropriado de documentos e correspondências recebidas em nome da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- II - manter o coordenador sempre informado sobre ocorrências administrativas da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos, especialmente quanto a problemas que necessitem de providências por parte daquela autoridade;
- III - manter o setor em perfeito estado de conservação, zelando pelos bens patrimoniais do Estado;
- IV - acompanhar a frequência dos Agentes de Tributos da Fazenda Estadual e dos demais servidores lotados na Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- V - efetuar a requisição, a guarda, o controle e a distribuição do material de expediente e consumo da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- VI - promover reuniões de avaliação ou estudos com os servidores da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- VII - manter-se informado sobre todas as ações de fiscalização de mercadorias, ocorridas na Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos;
- VIII - auxiliar os Agentes de Tributos da Fazenda Estadual no processamento dos documentos fiscais eletrônicos;
- IX - propor treinamentos de atualização da legislação ou de operações dos sistemas vinculados a atividade de processamento de documentos fiscais eletrônicos;
- X - adotar outras providências necessárias ao perfeito funcionamento da Central de Processamento de Documentos Fiscais Eletrônicos, inclusive aquelas relacionadas com as atividades dos servidores;
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 74.** Às Coordenações Regionais de Postos Fiscais, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - providenciar, auxiliado pelo Supervisor Administrativo, onde houver, ou pelo Supervisor do Posto Fiscal, os materiais permanentes e de consumo necessários à execução e desenvolvimento dos serviços a cargo dos Postos Fiscais da respectiva jurisdição;
- II - comunicar ao Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito as irregularidades detectadas nos Postos Fiscais na

respectiva jurisdição;

III - planejar, em conjunto com o Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, ações estratégicas de fiscalização no trânsito de mercadorias e documentos fiscais;

IV - propor treinamento aos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais da respectiva jurisdição, a fim de mantê-los atualizados quanto à legislação e aos procedimentos relacionados ao trabalho nos Postos Fiscais;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos de fiscalização de mercadorias e documentos fiscais em trânsito, prestando o apoio e realizando as diligências necessárias e sugerindo medidas e soluções para corrigir falhas verificadas na execução;

VI - prestar apoio, quando solicitado, inclusive com a presença física, se necessário, à Fiscalização Itinerante, lavrando os atos e termos pertinentes relacionados as mercadorias em trânsito e depósitos que se encontrem em situação irregular e estabelecimentos clandestinos, na respectiva jurisdição;

VII - fiscalizar as entradas e saídas de mercadorias em trânsito no Estado;

VIII - fiscalizar a arrecadação dos tributos devidos relacionados ao trânsito e ao transporte de mercadorias em geral e proceder aos cálculos e ao recolhimento dos tributos devidos relacionados a estas atividades;

IX - acompanhar e supervisionar o desembaraço e o fluxo de mercadorias em trânsito pelo Estado, bem como dirimir dúvidas suscitadas no desenvolvimento das ações relacionadas a estas atividades;

X - fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal;

XI - emitir e baixar Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívidas (Passe Fiscal) e Termo de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida;

XII - coordenar, administrar e propor ações e alocações de pessoal do quadro fazendário e de apoio, não pertencente ao quadro de funcionários da Secretaria de Fazenda;

XIII - fiscalizar, quando necessário, mercadorias e documentos fiscais em trânsito pelos Postos Fiscais ou em serviço de Fiscalização Itinerante intermunicipal na respectiva jurisdição, lavrando o Auto de Infração, quando possuir competência legal, conforme o caso;

XIV - orientar supervisores e plantonistas sobre a aplicação da legislação tributária e orientações de serviços, Atos Normativos e demais recomendações oriundas dos setores diretivos da Secretaria de Fazenda;

XV - dirigir, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos nos Postos Fiscais;

XVI - recomendar, orientar e propor medidas corretivas relativas ao serviço, reunindo a equipe plantonista, incluindo policiais militares, prestadores de serviço e colaboradores para análise das ocorrências e exame das possíveis soluções;

XVII - propor e providenciar os recursos físicos e os meios materiais e humanos necessários ao adequado funcionamento e execução dos trabalhos a serem desenvolvidos nos Postos Fiscais, Intermediários e de Fronteiras, na respectiva jurisdição;

XVIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 75.** Às Supervisões de Postos Fiscais, setores diretamente subordinados às Coordenações Regionais de Postos Fiscais, compete:

I - fiscalizar as entradas e saídas de mercadorias em trânsito no Estado;

II - fiscalizar a arrecadação dos tributos devidos relacionados ao trânsito e ao transporte de mercadorias em geral e proceder aos cálculos e ao recolhimento dos tributos devidos relacionados a estas atividades;

III - acompanhar e supervisionar o desembaraço e o fluxo de mercadorias em trânsito pelo Estado, bem como dirimir dúvidas suscitadas no desenvolvimento das ações relacionadas a estas atividades;

IV - fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação fiscal;

V - emitir e baixar Termo de Responsabilidade e Confissão de Dívidas (Passe Fiscal) e Termo de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida;

VI - supervisionar, administrar e propor ações e alocações de pessoal do quadro fazendário e de apoio, não pertencente ao quadro de funcionários da Secretaria de Fazenda;

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 76.** À Gerência de Suporte e Apoio Logístico, setor diretamente subordinado à Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - gerenciar as atividades da Supervisão de Assistência à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, da Coordenação de Apoio

Logístico, da Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais e da Coordenação de Pessoal no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;

II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 77.** À Supervisão de Assistência à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, setor diretamente subordinado à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, compete:

I - auxiliar a Gerência de Apoio Logístico para o andamento das atividades em geral;

II - dar suporte às Coordenações de Apoio Logístico, às Administrativas de Postos Fiscais e à de Pessoal nas solicitações aos coordenadores e administradores dos Postos Fiscais dos documentos necessários para iniciar as demandas ou subsidiar demais fases de processos administrativos e contratos;

III - verificar as possíveis soluções de pendências para agilizar e regularizar o andamento de processos no âmbito da Gerência;

IV - providenciar comunicações oficiais e diversas para andamento das demandas da Gerência;

V - fornecer orientação e cobrar correção aos Coordenadores e Supervisores na confecção dos mesmos, ou seja, advertir para que sejam atendidos alguns itens que merecem atenção especial, como: identificação do servidor fazendário, situação, esclarecimentos, assinaturas de documentos em geral a fim de alcançar eficácia nas ações logísticas;

VI - solicitar requisições de materiais do almoxarifado para os setores, quando os supervisores ou coordenadores se encontrarem impossibilitados para solicitar via sistema;

VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 78.** À Coordenação de Apoio Logístico, setor diretamente subordinado à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, compete:

I - coordenar e controlar a distribuição de Notas Fiscais Avulsas, bem como os documentos de arrecadação destinados aos Postos Fiscais, e Fiscalização Itinerante;

II - coordenar as ações de controle de Materiais, Veículos, Bens Patrimoniais e Mercadorias Retidas;

III - confeccionar Termo de Referência relativo aos materiais que serão licitados pela Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

IV - acompanhar todos os contratos relativos à esta Unidade (serviços, material, pagamento de contas em geral);

V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 79.** À Supervisão de Apoio Logístico, setor diretamente subordinado à Coordenação de Apoio Logístico, compete:

I - auxiliar o Coordenador nas tarefas pertinentes à Coordenação de Apoio Logístico;

II - elaborar relatórios e planilhas relativas ao controle de materiais, veículos, bens patrimoniais e mercadorias retidas;

III - efetuar lançamentos em programa de pagamento no atendimento de solicitações de pagamento;

IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 80.** À Supervisão de Planejamento e Contratos, setor diretamente subordinado à Coordenação de Apoio Logístico, compete:

I - solicitar aos Coordenadores e Administradores dos Postos Fiscais os documentos necessários para iniciar as demandas ou subsidiar as demais fases do processo administrativo;

II - acompanhar a vigência dos contratos da Unidade e solicitar sua renovação, caso seja possível;

III - elaborar Termos de Referências das demandas da Unidade que não exijam conhecimentos especializados e/ou técnicos na área, cumprindo os requisitos exigidos pelas Legislações Federais e Estaduais de Licitações e Contratos;

IV - elaborar demandas provocadas pelo Coordenador de Apoio Logístico e/ou Coordenador dos Postos Fiscais, através de memorando, das necessidades dos Postos Fiscais vinculados à Unidade (compras, aquisições ou prestação de serviços). Confeccionar as justificativas dessas aquisições ou prestações de serviços;

V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 81.** À Supervisão de Mercadorias Apreendidas, setor diretamente subordinado à Coordenação de Apoio Logístico, compete:

- I - conferir se o Termo de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida entregue à Coordenação de Apoio Logístico está preenchido de forma correta e envia-lo à Auditoria da Gerência de Controle de Mercadorias em Trânsito;
- II - fornecer orientação e cobrar correção dos Termos de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida aos Coordenadores e Supervisores na confecção dos mesmos, ou seja, advertir para que sejam atendidos alguns itens que merecem atenção especial na hora da lavratura do Termo como: situação, identificação do transportador, identificação do contribuinte, responsável pela mercadoria, bens e/ou valores, descrição do fato, assinatura do contribuinte ou representante legal, servidor fazendário, testemunhas, descrição do produto, assinaturas e documentos em geral a fim de alcançar eficácia nas ações de fiscalização e cobrança;
- III - receber mercadorias das Transportadoras, Blitz e Postos Fiscais mediante Termo de Responsabilidade, Depósito e Confissão de Dívida e guardá-las em depósito desta Secretaria e em seguida fazer o levantamento da situação da respectiva mercadoria;
- IV - controlar o prazo de validade das mercadorias apreendidas;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 82.** À Supervisão de Almoarifado, setor diretamente subordinado à Coordenação de Apoio Logístico, compete:

- I - demandar materiais de expediente, consumo, elétrico ou hidráulico, conforme histórico de consumo e encaminhar à Coordenação de Apoio Logístico, para elaboração do processo de aquisição desses itens através de licitação;
- II - conferir se os materiais entregues estão de acordo com as especificações definidas pela Coordenação de Apoio Logístico. Caso estejam, acomodá-las no depósito. Se as especificações divergirem, não receber os materiais e comunicar à Coordenação de Apoio Logístico;
- III - lançar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos no Sistema de Controle do Almoarifado, para que estes possam ser despachados para os setores desta Unidade. Lançar também essas notas fiscais no Sistema Interno de Gastos, para que o pagamento seja providenciado;
- IV - atender requisições de materiais feitas no sistema de almoarifado, para serem despachadas aos setores desta Unidade;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 83.** À Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais, setor diretamente subordinado à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, compete:

- I - oferecer suporte operacional e administrativo aos Postos Fiscais com auxílio da Supervisão Administrativa;
- II - providenciar os meios e recursos físicos e materiais, visando regular o funcionamento dos Postos Fiscais com auxílio da Supervisão Administrativa;
- III - coordenar os pedidos de materiais permanentes e de consumo necessários à execução e desenvolvimento dos serviços nos Postos Fiscais, formulados pelas Supervisões Administrativas dos Postos Fiscais;
- IV - coordenar ações de manutenção de infraestrutura nos Postos Fiscais e demais locais desta Unidade com auxílio da Supervisão Administrativa;
- V - coordenar o recebimento e providenciar os pedidos de materiais para execução de serviços formulados pelas Supervisões Administrativas dos Postos Fiscais;
- VI - distribuir veículos, motocicletas e demais viaturas para os serviços nos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante com auxílio da Supervisão Administrativa;
- VII - acompanhar e controlar a utilização e a manutenção das viaturas utilizadas na fiscalização itinerante com auxílio da Supervisão Administrativa;
- VIII - receber do Núcleo de Transportes as multas das viaturas utilizadas nos serviços dos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante e realizar os procedimentos cabíveis;
- IX - coordenar e acompanhar os trabalhos de inventário físico dos bens materiais desta Unidade e dos Postos Fiscais;
- X - coordenar o recebimento pela Supervisão de Patrimônio de solicitação de remessa ou troca de bens dos Postos Fiscais;
- XI - coordenar o Controle do ativo imobilizado dos Postos Fiscais realizado pela Supervisão de Patrimônio;
- XII - coordenar as atividades da Supervisão de Patrimônio na realização de providências para o conserto e manutenção do imobilizado dos Postos Fiscais;

- XIII - coordenar o movimento de bens patrimoniais vindos da sede e recebidos pela Supervisão de Patrimônio para distribuir nos Postos Fiscais;
- XIV - coordenar as ações da Supervisão de Patrimônio no controle patrimonial dos Postos Fiscais;
- XV - coordenar o tombamento dos bens nos Postos Fiscais pela Supervisão de Patrimônio;
- XVI - coordenar a guarda, manutenção e controle das entradas e saídas de mercadorias retidas pela fiscalização sob a responsabilidade das Supervisões Administrativas dos Postos Fiscais;
- XVII - propor destinação das mercadorias perecíveis retidas pela fiscalização de acordo com o regulamento sob a responsabilidade das Supervisões Administrativas dos Postos Fiscais;
- XVIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 84.** À Supervisão Administrativa, setor diretamente subordinado à Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais, compete:

- I - supervisionar, auxiliar e apoiar o Coordenador para o desenvolvimento das tarefas da Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais.
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 85.** À Supervisão de Patrimônio dos Postos Fiscais, setor diretamente subordinado à Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais, compete:

- I - supervisionar os trabalhos de inventário físico dos bens materiais da Unidade e dos Postos Fiscais;
- II - supervisionar o recebimento de solicitação para remessa ou troca de bens dos Postos Fiscais;
- III - supervisionar o Controle do ativo imobilizado dos Postos Fiscais;
- IV - supervisionar com as devidas providências para o conserto e manutenção do imobilizado dos Postos Fiscais;
- V - supervisionar o recebimento dos bens patrimoniais vindos da sede para distribuir para os Postos Fiscais;
- VII - supervisionar o controle patrimonial dos Postos Fiscais;
- VIII - supervisionar a realização do tombamento dos bens nos Postos Fiscais
- IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 86.** Às Supervisões Administrativas de Postos Fiscais, setor diretamente subordinado à Coordenação Administrativa dos Postos Fiscais, compete:

- I - supervisionar e providenciar os pedidos de materiais e serviços para manutenção e funcionamento dos Postos Fiscais;
- II - supervisionar a realização de ações para manutenção de infraestrutura nos Postos Fiscais;
- III - supervisionar a guardar, manutenção e controle das entradas e saídas de mercadorias retidas pela fiscalização;
- IV - propor destinação das mercadorias perecíveis retidas pela fiscalização de acordo com o regulamento;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 87.** À Coordenação de Pessoal, setor diretamente subordinado à Gerência de Suporte e Apoio Logístico, compete:

- I - coordenar a emissão de Portarias para Coordenadores, Supervisores e Equipes de Fiscalização Itinerante;
- II - coordenar a confecção das escalas de trabalho dos postos fiscais;
- III - gerenciar o Sistema de Controle de Frequência biométrico dos servidores dos Postos Fiscais informatizados;
- IV - fornecer informações sobre horas noturnas, auxílio-alimentação, gratificações dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante;
- V - controlar e autorizar escala de férias e licenças dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante;
- VI - confirmar os Relatórios de Viagens para comprovação de deslocamento dos servidores de Postos Fiscais que receberem diárias;
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 88.** Às Supervisões de Controle de Pessoal, setor diretamente subordinado à Coordenação de Pessoal, compete:

- I - acompanhar a emissão de portarias para Coordenadores, Supervisores e Plantonistas;
- II - confeccionar as escalas dos Postos Fiscais;

- III - auxiliar na gerência do Sistema de Controle de Frequência biométrico, horas extras e horas-noturnas dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante;
- IV - elaborar as escalas férias e licenças dos servidores que prestam serviços nos Postos Fiscais e Fiscalização Itinerante;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA UNIDADE DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

**Art. 89.** À Unidade de Controle da Arrecadação e Recuperação do Crédito Tributário, setor diretamente subordinado à Superintendência da Receita, compete:

- I - propor ações, executar e supervisionar as atividades para o controle e acompanhamento da arrecadação;
- II - planejar, executar e supervisionar as atividades inerentes à cobrança de crédito tributário;
- III - propor a edição de atos pertinentes ao controle da arrecadação e à cobrança administrativa;
- IV - gerir os sistemas informatizados utilizados pela Unidade, propondo o seu desenvolvimento e manutenção;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 90.** À Gerência de Recuperação do Crédito Tributário, setor diretamente subordinado à Unidade de Controle da Arrecadação e Recuperação do Crédito Tributário, compete:

- I - gerenciar as atividades da Coordenação de Recuperação do Crédito Tributário no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 91.** À Coordenação de Recuperação do Crédito Tributário, setor diretamente subordinado à Gerência de Recuperação do Crédito Tributário, compete:

- I - controlar e administrar o estoque da dívida;
- II - planejar, coordenar e avaliar as atividades necessárias à recuperação do crédito tributário;
- III - definir as prioridades e os ciclos da cobrança administrativa;
- IV - orientar as Agências de Atendimento da SEFAZ quanto às atividades de cobrança administrativa;
- V - controlar a baixa de débitos tributários e não tributários extintos;
- VI - controlar o fluxo dos processos administrativos tributários através dos sistemas informatizados da SEFAZ;
- VII - propor a elaboração de relatórios estatísticos referentes aos processos administrativos tributários;
- VIII - exercer outras atribuições inerentes a essa coordenação.

§ 1º Ao Núcleo de Cobrança, compete:

- I - acompanhar e orientar as atividades inerentes à cobrança administrativa sistemática dos créditos tributários, utilizando sistemas informatizados;
- II - especificar os meios de comunicação que serão usados na cobrança administrativa;
- III - emitir relatórios sobre o resultado das atividades de cobrança administrativa;
- IV - encaminhar o débito para a Dívida Ativa, caso frustrada a cobrança administrativa;
- V - exercer outras atribuições inerentes a essa supervisão.

§ 2º Ao Núcleo do Órgão Preparador, compete:

- I - analisar os processos administrativos tributários quanto às formalidades legais;
- II - acompanhar os processos administrativos tributários, executando as atividades sob sua responsabilidade;
- III - efetuar a baixa de débitos tributários alcançados pela decadência ou prescrição;
- IV - acompanhar os parcelamentos do crédito tributário;
- V - executar inclusão, retificação, baixa de pagamentos e cancelamentos no sistema de parcelamento;
- VI - exercer outras atribuições inerentes a essa supervisão.

**Art. 92.** À Gerência de Arrecadação, setor diretamente subordinado à Unidade de Controle da arrecadação e Recuperação

do Crédito Tributário, compete:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas por suas Coordenações no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 93.** À Coordenação de Controle da Receita Tributária, setor diretamente subordinado à Gerência de Arrecadação, compete:

- I - coordenar e orientar as atividades inerentes ao acompanhamento da arrecadação;
- II - coordenar, orientar e controlar a rede arrecadadora;
- III - coordenar e controlar o recebimento e o processamento de documentos de arrecadação;
- IV - verificar a autenticidade dos Documentos de Arrecadação;
- V - acompanhar a arrecadação dos tributos;
- VI - controlar os créditos tributários lançados e efetuar conciliação bancária da arrecadação tributária;
- VII - exercer outras atribuições inerentes a essa coordenação.

**Art. 94.** À Coordenação de Controle da Receita Não Tributária, setor diretamente subordinado à Gerência de Arrecadação, compete:

- I - executar a administração da receita não tributária estadual, por meio de acompanhamento e proposição de ações a ela vinculadas;
- II - promover análises sobre a administração da receita não tributária estadual, consolidando informações relevantes para tomada de decisões da Secretaria da Fazenda;
- III - promover a integração das atividades de gestão da administração da receita não tributária do Estado do Piauí;
- IV - propor, avaliar e acompanhar programas e/ou projetos destinados a instituir regimes específicos relacionados à receita não tributária do Estado do Piauí;
- V - executar atividades de fiscalização específica em contribuintes de ICMS, que exerçam atividades econômicas relacionadas às receitas não tributárias.
- VI - representar a Secretaria da Fazenda em Órgãos técnicos vinculados a sua área de atuação;
- VII - exercer outras atribuições inerentes à área da receita não tributária.

**Art. 95.** À Coordenação de Controle de Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e Taxas, setor diretamente subordinado à Gerência de Arrecadação, compete:

- I - coordenar e orientar as atividades inerentes ao controle do IPVA e taxas;
- II - estabelecer intercâmbio com Órgãos responsáveis pelo registro e licenciamento de veículos automotores, de modo a obter acesso integral ao Cadastro de Veículos e os eventos que julgar necessários;
- III - analisar a efetividade das regras de cobrança dos valores estabelecidos para as taxas;
- IV - elaborar a pauta de valores para a cobrança do IPVA;
- V - executar atividades necessárias ao lançamento, revisão de lançamento e encaminhamento para inscrição em dívida ativa, para a cobrança do IPVA e taxas;
- VI - controlar registros de imunidade, isenção, não incidência e suspensão do IPVA e taxas;
- VII - representar a Secretaria da Fazenda em Órgãos técnicos vinculados a sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atribuições inerentes a essa coordenação.

§ 1º Ao Núcleo de Controle de Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e Taxas, compete:

- I - executar cobrança de créditos tributários referentes ao IPVA;
- II - acompanhar o lançamento de veículos novos incluídos à frota ativa do Estado;
- III - analisar os processos administrativos que dizem respeito ao IPVA e taxas;
- IV - acompanhar e cobrar os processos de parcelamento de IPVA;
- V - exercer outras atribuições inerentes a essa supervisão.

**Art. 96.** À Coordenação de Controle do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCMD, setor diretamente

subordinado à Gerência de Arrecadação, compete:

- I - formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do ITCMD, supervisionando e controlando a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;
- II - executar atividades necessárias para a análise, homologação e lançamento do ITCMD; como também posterior revisão do lançamento, quando solicitado pelo contribuinte;
- III - estabelecer parcerias com outros Órgãos para o compartilhamento de informações visando tomar conhecimento da ocorrência de fatos geradores do ITCMD;
- IV - representar a Secretaria da Fazenda em Órgãos técnicos vinculados a sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições inerentes a essa coordenação.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO ESTADUAL**

**Art. 97.** À Superintendência do Tesouro Estadual, setor diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relacionadas à gestão da política financeira e contábil do Estado; deliberar sobre o pagamento da dívida pública e gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos através do Sistema de Conta Única do Estado, inclusive o controle do repasse de recursos financeiros para Órgãos da administração pública direta e indireta.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 98.** À Unidade de Gestão Financeira, setor diretamente subordinado à Superintendência do Tesouro Estadual, compete:

- I - coordenar e acompanhar a previsão e a execução do fluxo de caixa da conta única do Tesouro do Estado;
- II - orientar a elaboração das normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária, no que for pertinente, bem como promover o acompanhamento e a sistematização das rotinas da execução da receita e da despesa pública;
- III - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, estatísticas fiscais, demonstrativos e relatórios, em atendimento a dispositivos legais, gerenciais e de controle;
- IV - assessorar e subsidiar tecnicamente o Superintendente do Tesouro, o Secretário de Estado da Fazenda e o Governador em instâncias deliberativas sobre questões relacionadas a investimentos públicos, incluindo aqueles realizados sob a modalidade de investimento direto, parceria público-privada e concessão tradicional;
- V - estabelecer as diretrizes e acompanhar a programação para aplicação financeira dos recursos do Tesouro do Estado;
- VI - participar da deliberação e monitorar a execução de pagamentos de despesas obrigatórias de responsabilidade do Tesouro;
- VII - definir o cronograma e acompanhar a programação de desembolso financeiro das transferências voluntárias que envolvem o Governo do Estado;
- VIII - estabelecer diretrizes para a liberação de recursos às unidades gestoras referentes a seus programas de trabalho, nos limites da programação orçamentária e financeira aprovada;
- IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 99.** À Gerência de Controle e Monitoramento da Folha de Pagamento, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - monitorar a Contabilização de todas as folhas de pagamento;
- II - definir classificação contábil orçamentária;
- III - supervisionar e Monitorar o Orçamento Público, apontando deficiências ou excessos orçamentários;
- IV - acompanhar e Monitorar os Encargos incidentes sobre folha de pagamento do Regime Geral de Previdência Social - rGPS, Regime Próprio de Previdência Social - rPPS e Regime Próprio Complementar de Previdência - rPCP, entre outros;
- V - monitorar os pagamentos referentes às Condições, incluindo bancos, associações, sindicatos, IASPI e outros;
- VI - propor Calendário Anual de Operacionalização e Pagamento;



- VII - supervisionar e Monitorar os pagamentos relacionados a decisão judicial consignada em folha;
- VIII - monitorar reenvios de crédito;
- IX - fornecer relatório de impacto financeiro sobre novas contratações, concursos e aumento de remuneração;
- X - fornecer Relatório de previsão mensal de pagamentos realizados pela sua gerência;
- XI - fornecer Relatórios Gerenciais no âmbito de suas competências;
- XII - confeccionar e publicar normas e procedimentos em sua área de competência com o objetivo de facilitar a execução administrativa, orçamentária, financeira e contábil das UG's;
- XIII - examinar, averiguar e monitorar lançamentos contábeis realizados automaticamente ou pelas unidades gestoras com o objetivo de corrigir distorções;
- XIV - controlar e Monitorar aumentos e/ou inclusão de novas folhas no sistema SIAPE-PPF;
- XV - monitorar as operações realizadas no Módulo SIDEC (EFD-Reinf), com o objetivo de fazer cumprir a legislação federal;
- XVI - monitorar as operações realizadas no SIAPE-Folha e SIAPE-PPF, com o objetivo de fazer cumprir a legislação federal e estadual;
- XVII - realizar outras atividades na sua área de competência.

**Art. 100.** À Coordenação de Controle do Orçamento, Encargos e Consignações da Folha, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle e Monitoramento da Folha de Pagamento, compete:

I - promover o controle, o monitoramento e o pagamento das seguintes despesas consignadas em folha:

- a) contribuições sociais relativas à folha de pagamento do Estado;
- b) encargos patronais do RPPS, RGPS e RPCP;
- c) consignações relativas ao PLAMTA e IASPI;
- d) consignações relativas aos Bancos;
- e) imposto de renda retido na fonte;
- f) decisões judiciais;
- g) demais consignações;

II - controlar e Monitorar as dotações orçamentárias relacionadas;

III - emitir parecer opinativo acerca do resultado orçamentário das UG's;

IV - coordenar os pagamentos de consignações das demais UG's pagadoras de forma a padronizar os pagamentos do Poder Executivo Estadual, em obediência aos apontamentos do Decreto Estadual 21.408/2022;

V - registrar contabilmente as despesas executadas diretamente em contas da Setorial Financeira, referentes às despesas do INSS e outras relacionadas à folha de pagamento do Estado.

VI - elaborar relatórios gerenciais referentes a execução das Folhas de pagamento, das consignações, dos encargos patronais, do superávit ou déficit de receitas do FUNPREV e outros de cunho gerencial no interesse da Unidade;

VII - averiguar e examinar lançamentos contábeis realizados pelas unidades gestoras com o objetivo de identificar inconformidades e determinar soluções;

VIII - solicitar alterações orçamentárias à SEPLAN das despesas relacionadas ao Tesouro Estadual do SIAPE FOLHA;

IX - atuar no planejamento orçamentário do Estado para efeito de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual nas despesas de sua competência;

X - atuar como gestor do SIDEC (Sistema de Controle das Informações do EFD-Reinf);

XI - controlar as operações realizadas no SIAPE-Folha e SIAPE-PPF, com o objetivo de fazer cumprir a legislação federal e estadual;

XII - monitorar a disponibilidade dos recursos do FUNPREV e FUNDEB, promovendo ações junto a SEPLAN, a contabilidade geral do Estado e os órgãos envolvidos com o objetivo de promover o equilíbrio orçamentário e financeiro.

XIII - apoiar a Gerência em sua missão institucional.

§ 1º Ao Núcleo de Controle das Consignações, compete:

I - analisar e promover o recolhimento das consignações retidas em contracheque da folha de pagamento de pessoal do Estado;

II - consolidar e regularizar contabilmente as informações atinentes à folha de pagamento das unidades gestoras do Estado.

**Art. 101.** À Coordenação de Controle, Contabilização e Pagamento da Folha, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle e Monitoramento da Folha de Pagamento, compete:

- I - controlar e Coordenar o pagamento de pessoal junto às instituições financeiras credenciadas;
- II - coordenar e controlar a execução financeira do cronograma de pagamento de folha de pessoal da administração direta e indireta do Estado do poder executivo estadual – SIAPE-FOLHA;
- III - coordenar e controlar a execução financeira do cronograma dos pagamentos realizados a pessoas físicas – SIAPE-PPF;
- IV - controlar e Monitorar os cancelamentos de pagamento de pessoal ativo e inativo nas agências bancárias;
- V - realizar os lançamentos contábeis referentes à Folha de Pagamento realizados diretamente pela Setorial Financeira;
- VI - coordenar e monitorar os lançamentos contábeis referentes à Folha de Pagamento realizados pelas unidades gestoras do poder Executivo Estadual;
- VII - realizar a conciliação de informações contábeis de passivos, contas de controle e ativos das despesas realizadas pela folha de pagamento;
- VIII - averiguar e examinar lançamentos contábeis realizados pelas unidades gestoras com o objetivo de identificar inconformidades e determinar soluções;
- IX - controlar as operações realizadas no SIAPE-Folha e SIAPE-PPF de forma a permitir o controle de centros de custo, controle unitário de serviços prestados e a gestão de limites financeiros;
- X - apoiar a Gerência em sua missão institucional.

**Art. 102.** À Gerência de Execução Financeira Estadual, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão Financeira, compete:

- I - gerenciar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Administração Financeira;
- II - atuar no planejamento financeiro do Estado para efeito de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- III - acompanhar o desempenho da receita e da despesa do Estado e elaborar estudos analíticos sobre as mesmas;
- IV - acompanhar a legislação econômico-fiscal e financeira do Estado e do País;
- V - monitorar o desenvolvimento dos produtos bancários e dos serviços prestados pelas instituições financeiras com vistas à modernização e eficiência da gestão financeira dos recursos do Tesouro Estadual;
- VI - aplicar, na forma da legislação vigente, os recursos administrados pelo Tesouro Estadual, inclusive do Sistema Financeiro de Conta Única, visando a otimização das receitas financeiras, controlando as tarifas e as remunerações dos recursos aplicados;
- VII - administrar os recursos do Tesouro Estadual, de forma centralizada, mantendo a responsabilidade e o controle sobre as disponibilidades financeiras;
- VIII - realizar, no Sistema Financeiro de Conta Única, a gestão dos recursos ordinários arrecadados de forma descentralizada a partir do esforço próprio das unidades orçamentárias da administração indireta, seja por fornecimento de bens, prestação de serviços ou exploração econômica do patrimônio próprio, aplicando-os na forma da legislação vigente;
- IX - analisar, supervisionar e fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento dos contratos celebrados entre o Estado e os agentes bancários na arrecadação de tributos estaduais e opinar sobre o credenciamento ou o descredenciamento das instituições financeiras;
- X - gerir e acompanhar o repasse das transferências constitucionais aos municípios;
- XI - acompanhar o sistema de arrecadação de receitas estaduais, para fins de conciliação de dados e registros contábeis de valores depositados em contas bancárias de titularidade do sistema de administração financeiro de Conta Única, na área de sua competência;
- XII - providenciar a restituição aos contribuintes e aos bancos arrecadadores dos valores recolhidos indevidamente pelas agências bancárias ao Tesouro do Estado, disponibilizando os créditos na rede bancária;
- XIII - efetuar o controle da movimentação de entrada e saída de recursos das contas bancárias de responsabilidade da Setorial Financeira, bem como promover as respectivas conciliações, consolidando de forma diária, mensal e anual o fluxo de caixa da Conta Única do Tesouro Estadual;

- XIV - conferir e controlar o processamento dos registros contábeis da automatização da folha de pagamento paga com recursos do Tesouro;
- XV - providenciar, de forma tempestiva, a identificação e os registros contábeis dos valores relevantes recolhidos ao Estado nas contas bancárias de responsabilidade da Setorial Financeira, no que se refere à sua origem e natureza do depósito;
- XVI - executar os procedimentos de gestão de receitas provenientes de transferências federais, convênios, ajustes e demais ingressos, no contexto de celebração com o Governo do Estado;
- XVII - encaminhar à instituição financeira oficial, em papel ou através de transmissão de dados, as ordens bancárias, devidamente autorizadas pelos ordenadores primários e secundários das Unidades Gestoras, para pagamento das folhas de pessoal, da dívida pública do Estado e dos repasses aos Órgãos públicos e Poderes;
- XVIII - atuar, de forma planejada, na definição de instrumentos e procedimentos que permitam a melhoria de rotinas de trabalho e execução de processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar e folha de pagamento;
- XIX - participar da elaboração de normas e manuais visando à uniformização dos procedimentos de gestão financeira de despesas obrigatórias e discricionárias adotados pelas Unidades Gestoras;
- XX - controlar os cancelamentos de pagamento de pessoal ativo e inativo nas agências bancárias;
- XXI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 103.** À Coordenação de Tesouraria, setor diretamente subordinado à Gerência de Execução Financeira Estadual, compete:

- I - coordenar o sistema de Caixa Único do Estado;
- II - controlar e fiscalizar a exatidão dos lançamentos realizados nas contas contábeis representativas de contas bancárias de responsabilidade da Setorial Financeira que envolvem recursos ordinários, além de promover a conciliação bancária da Conta Única do Tesouro Estadual;
- III - efetuar o controle diário da movimentação financeira de entrada e saída de recursos nas contas bancárias de responsabilidade da Setorial Financeira que envolvem receitas correntes, transferências correntes e de capital, bem como promover as respectivas conciliações com o Sistema de Administração Financeira, consolidando diariamente o fluxo de caixa do Tesouro Estadual;
- IV - liberar os recursos para pagamento da folha de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual;
- V - efetuar e monitorar as transferências financeiras aos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado;
- VI - acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira, efetuar os repasses realizados para empresas estatais a título de inversões financeiras;
- VII - efetuar e monitorar os repasses das transferências constitucionais aos municípios;
- VIII - transferir e monitorar os valores devidos ao Fundo de Previdência referentes às contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado, bem como suas insuficiências financeiras honradas com recursos do Tesouro do Estado;
- IX - analisar os balancetes e relatórios contábeis da Unidade de Gestão Financeira do Tesouro Estadual;
- X - efetuar a restituição aos contribuintes e aos bancos arrecadadores dos valores recolhidos indevidamente pelas agências bancárias ao Tesouro do Estado, disponibilizando os créditos na rede bancária;
- XI - acompanhar a legislação econômico-fiscal e financeira do Estado e do País, e propor medidas para a adequação e atualização da legislação estadual às melhores práticas de tesouraria observadas a nível nacional;
- XII - promover o recolhimento do PASEP sobre as receitas recebidas pela administração direta do Estado;
- XIII - identificar os sequestros judiciais ocorridos nas contas bancárias de responsabilidade da Setorial Financeira, promover a regularização contábil conforme a natureza da ação judicial relacionada e, sendo o caso, recompor o valor sequestrado das contas que possuem recursos vinculados ou que exigem prestação de contas, tais como contas de convênio ou de empréstimos.
- XIV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Conciliação Bancária, compete:

- I - conciliar os repasses dos valores devidos aos municípios pelo Estado, correspondentes à participação de suas cotas-parte;
- II - efetuar os lançamentos correspondentes à retenção para o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB incidente sobre as receitas de transferências constitucionais e sobre as receitas tributárias do Estado;
- III - efetuar os registros contábeis das receitas tributárias do Estado ingressadas nas contas bancárias gerenciadas pela Setorial Financeira, bem como de transferências correntes e de capital, no âmbito da competência da Unidade de Gestão Financeira;
- IV - conciliar a movimentação financeira das contas bancárias gerenciadas pela Setorial Financeira no contexto de recursos ordinários e de transferências voluntárias;
- V - controlar a abertura e o encerramento das contas bancárias administradas pela Superintendência do Tesouro com o CNPJ do Governo do Estado;
- VI - elaborar documentação para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI dos pagamentos realizados pela Setorial Financeira e da Conta Única do Tesouro Estadual;
- VII - realizar estudos sobre os serviços bancários e produtos financeiros praticados no mercado.

§ 2º Ao Núcleo de Pagamentos, compete:

- I - executar atividades necessárias ao planejamento, empenho e liquidação das despesas de responsabilidade direta do Governo do Estado, no âmbito da Unidade Orçamentária Encargos Gerais do Estado, desde que não relacionadas ao serviço da dívida contratual;
- II - organizar, promover e controlar os pagamentos de compromissos do Governo do Estado da competência da Unidade Orçamentária Encargos Gerais do Estado;
- III - controlar os cancelamentos de pagamento de pessoal ativo e inativo nas agências bancárias;
- IV - efetuar as liberações contábeis e financeiras autorizadas para a execução das despesas orçamentárias dos órgãos da administração direta e indireta do Estado;
- V - analisar, controlar e efetuar o pagamento das contrapartidas dos convênios celebrados pelo Estado.

## SUBSEÇÃO II DA UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL

**Art. 104.** À Unidade de Controle Contábil, setor diretamente subordinado à Superintendência do Tesouro Estadual e responsável pela Contabilidade Geral do Estado, compete:

- I - coordenar os procedimentos contábeis da administração direta e indireta do Estado e a correta aplicação da legislação vigente;
- II - elaborar as normas gerais sobre os procedimentos atinentes às operações contábeis de registro e de controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial a ser observadas por todos os Órgãos e entidades estaduais;
- III - 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 e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;
- IV - fornecer aos Órgãos e entidades da administração pública estadual orientação e apoio técnico na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;
- V - estabelecer normas relacionadas à contabilização dos atos e fatos de gestão, fusão, incorporação e extinção de Órgãos e entidades do Estado;
- VI - elaborar, enviar e acompanhar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários – DCT junto a Receita Federal no CNPJ de responsabilidade do Governo do Estado;
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 105.** À Gerência de Consolidação Contábil, setor diretamente subordinado à Unidade de Controle Contábil, compete:

- I - gerenciar as atividades de sua Coordenação e Núcleo no sentido de desenvolver as atribuições constantes neste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 106.** À Coordenação de Consulta e Orientação Contábil, setor diretamente subordinado à Gerência de Consolidação Contábil, compete:

- I - orientar os Órgãos do Estado quanto à correta contabilização dos atos e fatos, assegurando o cumprimento da legislação e normas vigentes;
- II - efetuar o acompanhamento dos lançamentos contábeis, assegurando o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- III - realizar estudos e análises da legislação e normas contábeis vigentes;
- IV - acompanhar as alterações efetuadas na legislação e normas contábeis e disseminá-las aos Órgãos Setoriais do Estado;
- V - fornecer informações contábeis solicitadas por Órgãos, entidades e pessoas físicas;
- VI - manter atualizado o Plano de Contas Único do Estado, efetuando alterações, ajustes e outras modificações, para adequá-lo aos objetivos da contabilidade e às exigências de manter a clareza dos demonstrativos.
- VII - realizar visitas *in loco* junto às unidades gestoras para verificação da adequação das Normas de Contabilidade.

**§ 1º** Ao Núcleo de Operação Contábil, compete:

- I - manter atualizado o cadastro dos credores, gestores e demais responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Estado;
- II - coordenar e supervisionar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- III - efetuar registros contábeis de sua competência;
- IV - analisar os documentos quanto aos seus aspectos formais.

**Art. 107.** À Gerência de Normas e Relatórios, setor diretamente subordinado à Unidade de Controle Contábil, compete:

- I - gerenciar as atividades de suas Coordenações e Núcleo no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 108.** À Coordenação de Consolidação e Análise de Relatórios, setor diretamente subordinado à Gerência de Normas e Relatórios, compete:

- I - elaborar os balanços finais de exercício e preparar a prestação de contas para apresentação à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - analisar os balancetes e balanços, verificando a compatibilidade entre os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais representados e a documentação pertinente;
- III - acompanhar e analisar os saldos das contas contábeis;
- IV - elaborar e encaminhar aos Órgãos competentes os relatórios legais, observando os respectivos prazos;
- V - elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF nos prazos legais;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**§ 1º** Ao Núcleo de Análise e Avaliação da Despesa, compete:

- I - acompanhar os relatórios de gestão fiscal e as prestações de contas junto aos Órgãos;
- II - elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos Órgãos e Entidades;
- III - elaborar e analisar os relatórios de dispêndios com educação e saúde;
- IV - analisar relatórios e verificar o cumprimento da legislação vigente. Manter atualizado o rol dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Estado.

**Art. 109.** À Coordenação de Normas e Procedimentos Contábeis, setor diretamente subordinado à Gerência de Normas e Relatórios, compete:

- I - elaborar os relatórios gerenciais para subsidiar os gestores com dados contábeis;
- II - acompanhar a evolução da despesa, elaborando quadros comparativos e relatórios periódicos;
- III - elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos contábeis padronizados (PCP's);
- IV - subsidiar os gestores com informações inerentes à Unidade de Controle Contábil;

V - elaborar a apresentação das Audiências Públicas realizadas pelo Secretário de Estado da Fazenda na Assembleia Legislativa.

### SUBSEÇÃO III DA UNIDADE DE GESTÃO DA DÍVIDA PÚBLICA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO

**Art. 110.** À Unidade de Gestão da Dívida Pública e Operações de Crédito, setor diretamente subordinado à Superintendência do Tesouro, compete:

- I - controlar a dívida pública interna e externa, referente aos Órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- II - acompanhar e controlar o registro e os pagamentos do principal, juros e encargos dos contratos de operações de crédito interna e externa do Estado;
- III - elaborar os demonstrativos da dívida pública fundada interna e externa do Estado;
- IV - conduzir e executar as negociações, acerca das condições de financiamento, visando à contratação de operações de crédito interno e externo;
- V - Negociar e renegociar as dívidas do Estado diretamente com a União, ou através de seus Órgãos ou entidades, ou com os demais organismos financeiros nacionais ou estrangeiros, bem como acompanhar a sua efetivação, regularização e pagamento;
- VI - acompanhar a prestação de contas do Governo do Estado junto aos Órgãos de controle no que tange a sua área de competência.
- VII - elaborar demonstrativos com as informações a serem prestadas pelo Secretário de Estado da Fazenda, em resposta aos questionamentos formulados pela Assembleia Legislativa do Estado, nos assuntos relativos à dívida pública estadual;
- VIII - gerir, controlar e realizar procedimentos contábeis em relação aos precatórios judiciais do Estado;
- IX - elaborar a previsão orçamentária anual das despesas de competência da Unidade Orçamentária dos Encargos Gerais do Estado;
- X - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário no que concerne às questões no âmbito de sua competência.

**Art. 111.** À Gerência de Controle da Dívida e Encargos Gerais, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão da Dívida Pública e Operações de Crédito, compete:

- I - realizar estudos e elaborar demonstrativos com o objetivo de fornecer elementos à avaliação da capacidade de endividamento do Estado nas operações da dívida interna, externa e por antecipação da receita;
- II - elaborar mensalmente demonstrativos de previsão de pagamento da dívida interna, externa e por antecipação da receita visando ao pagamento dos compromissos nos prazos legais;
- III - elaborar demonstrativos sintéticos e analíticos das operações da dívida pública, com levantamentos mensais e anuais da sua posição, em face das inscrições e baixas ocorridas;
- IV - elaborar mensalmente prestação de contas referente aos precatórios pagos, liberações de operações de crédito e composição da dívida pública, exigida pelo TCE, conforme decreto;
- V - participar da elaboração da proposta orçamentária da administração direta referente aos contratos da dívida pública interna, externa e por antecipação da receita;
- VI - elaborar demonstrativos da dívida fundada interna e externa para compor a prestação de contas anual do Governo do Estado;
- VII - definir cronograma de desembolso para pagamento do serviço da dívida da administração direta do Estado, encaminhando ao Tesouro Nacional no prazo fixado pela lei;
- VIII - elaborar demonstrativos de pagamento de acordo com as normas legais federais de regência da matéria e resoluções do Senado Federal, encaminhando ao Tesouro Nacional no prazo fixado em lei;
- IX - elaborar demonstrativos gerais de vencimentos e de juros da dívida pública mobiliária e encaminhá-los ao Banco Central do Brasil nos prazos fixados em lei ou quando solicitados;
- X - empenhar os pagamentos do principal, juros e encargos dos contratos de operações de crédito interna, externa e por antecipação da receita orçamentária, de acordo com a competência;
- XI - manter sistema de controle e acompanhamento de precatórios judiciais da administração pública estadual direta e indireta;

- XII - realizar procedimentos contábeis referentes ao pagamento de precatórios do Estado;
- XIII - efetuar os procedimentos contábeis necessários ao pagamento de Requisições de Pequeno Valor onde o Estado do Piauí seja réu;
- XIV - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário no que concerne às questões no âmbito de sua competência.

**Art. 112.** À Coordenação de Controle da Dívida Pública, setor diretamente subordinado à Gerência de Controle da Dívida e Encargos Gerais, compete:

- I - preparar e encaminhar aos Órgãos competentes os pedidos para contratação de operações de crédito, giro da dívida pública e colocação em mercados de novos títulos do Tesouro do Estado;
- II - acompanhar e emitir relatórios referentes ao cumprimento de metas e compromissos do programa de reestruturação e ajuste fiscal do Estado;
- III - elaborar pareceres e relatórios sobre a dívida pública do Estado;
- IV - elaborar cronograma para o pagamento da dívida pública;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

§ 1º Ao Núcleo de Gestão da Dívida Pública:

- I - executar atividades necessárias ao controle da dívida pública do Estado, inclusive aquelas relacionadas a Precatórios;
- II - acompanhar a inscrição e a baixa de despesas na "Conta Restos a Pagar";
- III - proceder a estudos sobre a política e a capacidade de endividamento estadual;
- IV - examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela administração direta e acompanhar as operações dessa natureza na administração indireta;
- V - controlar as operações de registro, colocação, emissão e resgate dos títulos públicos estaduais;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 113.** À Gerência de Acompanhamento de Operações de Crédito e Convênios, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão da Dívida Pública e Operações de Crédito, compete:

- I - controlar e executar os procedimentos de gestão de receitas provenientes de operações de crédito;
- II - emitir parecer contábil-financeiro-orçamentário referente às operações de crédito internas e externas;
- III - controlar e acompanhar a execução das operações de crédito junto às unidades gestores segundo quadro de usos e fontes;
- IV - programar, organizar e coordenar a execução das atividades inerentes à realização de operações de crédito;
- V - elaborar demonstrativos sintéticos e analíticos das operações da dívida pública, com levantamentos mensais e anuais da sua posição, em face das inscrições e baixas ocorridas;
- VI - exercer outras atividades delegadas pelo Secretário no que concerne às questões no âmbito de sua competência.

**Art. 114.** À Coordenação de Execução de Operação de Crédito, setor diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento de Operações de Crédito e Convênios, compete:

- I - executar os pagamentos referentes às operações de Crédito;
- II - realizar prestação de contas das despesas realizadas às instituições financeiras;
- III - apoiar a Gerência em sua missão institucional.

§1º Ao Núcleo de Contratos e Haveres de Operação de Crédito:

- I - emitir documentação sobre a dívida do Estado e encaminhar aos Órgãos competentes;
- II - efetuar a recepção, o registro, a guarda e a restituição das cartas de fianças, caução e de outras garantias;
- III - acompanhar a inadimplência, em geral, dos Órgãos do Governo do Estado, bem como disponibilizar respectiva documentação quando solicitado por Órgão competente;
- IV - efetuar a guarda e administração de títulos e valores mobiliários do Estado e/ou de terceiros, regularmente recebidos, ou mantê-los em custódia junto às instituições financeiras;
- V - executar atividades necessárias ao acompanhamento e controle dos haveres financeiros do Estado;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO IV DA UNIDADE DE GESTÃO E PROGRAMAÇÃO DO GASTO PÚBLICO

**Art. 115** À Unidade de Gestão e Programação do Gasto Público, setor diretamente subordinado à Superintendência do Tesouro Estadual, compete:

- I - coordenar e monitorar os procedimentos de programação financeira da administração direta e indireta do Estado e a correta aplicação da legislação vigente;
- II - elaborar as normas gerais e realizar o acompanhamento consolidado das despesas de custeio e investimento;
- III - analisar previamente a viabilidade orçamentária de todas as contratações de bens e serviços realizadas pelos Órgãos da administração direta e indireta;
- IV - realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária de todas as contratações de bens e serviços dos Órgãos e entidades da administração pública direta e indireta
- V - normatizar e estabelecer o contingenciamento de despesas de custeio e investimento;
- VI - coordenar a realização de estudos econômicos que visem à melhoria da qualidade e eficiência do gasto público;
- VII - normatizar e estabelecer a metodologia de aferição dos custos dos Órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive seus programa e serviços;
- VIII - gerenciar e monitorar a execução orçamentária dos convênios e outros instrumentos congêneres em que o Estado participe;
- IX - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 116.** À Gerência de Programação Financeira, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão e Programação do Gasto Público, compete:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas por suas Coordenações no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.
- III - normatizar e estabelecer a programação orçamentária e financeira dos recursos estaduais;
- IV - elaborar anualmente do cronograma de desembolso para todas as fontes de recursos estaduais;
- V - acompanhar as liberações de cotas orçamentárias de todas as fontes de recursos para os Órgãos da administração direta e indireta;
- VI - realizar a rolagem de cotas orçamentárias mensais distribuídas aos Órgãos e entidades e não utilizadas no mês de distribuição;
- VII - acompanhar as solicitações de cotas orçamentárias realizadas pelas unidades gestoras;
- VIII - esclarecer dúvidas das unidades gestoras a respeito da programação orçamentária e financeira.
- IX - normatizar, coordenar e monitorar a efetivação do contingenciamento de despesas de custeio e investimento.

**Art. 117.** À Coordenação de Convênios, setor diretamente subordinado à Gerência de Programação Financeira, compete:

- I - consolidar as informações a respeito de convênios e outros instrumentos congêneres que tenha Órgão ou entidade da administração direta e indireta do Estado do Piauí como partícipe;
- II - controlar a execução orçamentária dos convênios em que Estado do Piauí seja conveniente ou concedente, em consonância com os planos de trabalho estabelecidos;
- III - alertar os gestores sobre os níveis de execução dos convênios em que o Estado do Piauí seja conveniente, inclusive quanto aos prazos de vigência e execução dos termos celebrados;
- IV - fazer o controle das devoluções de recursos de convênios e/ou outros instrumentos congêneres em que o Estado seja conveniente;
- V - consultar as certidões de regularidade de outros entes ou instituições que recebam recursos estaduais por meio de convênios ou outros instrumentos congêneres;
- VI - garantir a fidedignidade das informações orçamentárias e financeiras de execução dos convênios e outros instrumentos congêneres e auxiliar no controle gerencial dos programas e projetos executados com recursos de convênios;
- VII - controlar os contratos de Parceria Público Privadas a serem celebrados, bem como emissão de parecer prévio a



respeito da capacidade de pagamento e limite dos mesmos;

VIII - esclarecer dúvidas das unidades gestoras a respeito da execução orçamentária e financeira de convênios e outros instrumentos congêneres.

**Art. 118.** À Gerência de Gestão do Gasto Público, setor diretamente subordinado à Unidade de Gestão e Programação do Gasto Público, compete:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas por suas Coordenações no sentido de desenvolver as atribuições constantes deste Regimento;
- II - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 119.** À Coordenação de Gestão do Gasto Público, setor diretamente subordinado à Gerência de Gestão do Gasto Público, compete:

- I - analisar a viabilidade orçamentária e financeira das contratações de bens e serviços pelas unidades gestoras;
- II - gerenciar e monitorar a execução orçamentária de todas as contratações de bens e serviços celebradas por Órgãos da administração direta e indireta;
- III - consolidar e controlar a vigência, as quantidades e valores de todos os contratos celebrados pelos Órgãos da administração pública direta e indireta, inclusive a respectiva dotação orçamentária a que se vinculam;
- IV - exercer o controle de execução orçamentária de emendas parlamentares impositivas;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a prioridade da execução orçamentária das despesas de custeio e investimento relativas a serviços públicos essenciais.
- VI - estabelecer a metodologia de levantamento e aferição dos custos dos Órgãos e entidades, programas e serviços públicos, inclusive com o estabelecimento de centros de custos e indicadores de desempenho;
- VII - exercer a consolidação e monitoramento gerencial dos custos dos Órgãos e entidades, programas, ações e serviços públicos desenvolvidos, a fim de auxiliar os gestores nas tomadas de decisões;
- VIII - realizar estudos econômicos que visem à melhoria da qualidade e eficiência do gasto público;
- IX - realizar a análise de vinculação dos recursos públicos estaduais, inclusive da margem fiscal para execução de despesas discricionárias;
- X - realizar projeções de evolução dos gastos públicos e auxiliar no estabelecimento de medidas necessárias para diminuir o impacto das despesas na programação financeira do estado;
- XI - elaborar relatórios acerca de despesas de custeio e investimento, considerando as funções de governo, programas e ações desenvolvidas, as fontes de recursos utilizadas, e os objetos do gasto.

## SEÇÃO V

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

**Art. 120.** À Superintendência de Controladoria Geral do Estado, setor diretamente subordinado ao Secretário da Fazenda, compete:

- I - definir, com auxílio dos Diretores das Unidades, Gerentes e Auditores Governamentais, a política de controle interno do Poder Executivo estadual;
- II - conduzir a implementação da política de controle interno do Poder Executivo estadual;
- III - zelar pela integração do Sistema de Controle Interno;
- IV - estabelecer a estratégia global da auditoria, definindo o alcance, a época e a direção da auditoria, que servirão para orientar o desenvolvimento do plano anual de auditoria;
- V - coordenar os trabalhos de auditoria, controladoria e corregedoria;
- VI - expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de controle interno, incluindo as funções de controladoria, auditoria e corregedoria;
- VII - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, com os órgãos de Controle Externo e demais Poderes do Estado;
- VIII - interagir com os gestores do Poder Executivo estadual de modo a integrar a atuação da Controladoria Geral do Estado do Piauí com a finalidade dos respectivos órgãos ou entidades;

- IX - interagir com gestores e servidores para criar uma cultura de controle prévio e pedagógico no Poder Executivo estadual;
- X - coordenar projetos de mudança organizacional integrando servidores de diversas unidades gerenciais em torno de objetivos comuns;
- XI - emitir, anualmente, o parecer técnico conclusivo do controle interno, que acompanha a prestação de contas do Governador ao Tribunal de Contas do Estado;
- XII - certificar as Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos e entidades do Estado, cujo valor atualizado seja superior ao definido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 121.** À Coordenação de Secretaria Executiva, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - assistir o Controlador Geral no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;
- II - organizar e manter atualizada a agenda do Controlador Geral do Estado;
- III - organizar as reuniões do Controlador Geral do Estado;
- IV - recepcionar cidadãos, autoridades, gestores, servidores e demais pessoas que vierem tratar qualquer assunto com o Controlador Geral do Estado;
- V - receber, organizar e despachar correspondências oficiais;
- VI - expedir e remeter ofícios, memorandos, cartas e outros;
- VII - expedir e arquivar documentos;
- VIII - executar os serviços de recepção, protocolo, copa e outros;
- IX - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 122.** À Coordenação de Apoio Administrativo, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - fornecer suporte operacional e administrativo à Superintendência de Controle Geral do Estado
- II - administrar material de expediente e consumo necessário ao funcionamento da Superintendência
- III - acompanhar e instruir, quando couber, os processos vinculados à Superintendência;
- IV - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

## SUBSEÇÃO II COMISSÃO DE ÉTICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

**Art. 123.** À Comissão de Ética da Superintendência de Controladoria Geral do Estado, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - conhecer das consultas, denúncias e representações formuladas contra o Auditor Governamental da Superintendência de Controle Geral do Estado, por infringência a princípio ou norma ético-profissional;
- II - contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos do Auditor Governamental da SUPCGE por meio da divulgação e revisão periódica do código de ética da carreira da Auditoria Governamental da Superintendência de Controle Geral do Estado, instituído pela Portaria CGE n. ° 22, de 12 de maio de 2020, ou outra que venha a substituí-la.

§ 1º A Comissão de Ética da SUPCGE será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, a serem escolhidos pelo Controlador Geral do Estado do Piauí entre os ocupantes da carreira Auditoria Governamental da Controladoria Geral do Estado.

Parágrafo Único. A atuação na Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

### SUBSEÇÃO III ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 124.** À Assessoria de Comunicação, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Superintendência de Controladoria Geral do Estado, nos meios de comunicação apropriados;
- II - coordenar a política de comunicação social e institucional da Superintendência de Controladoria Geral do Estado, conforme definição da administração superior;
- III - executar o serviço de comunicação da Superintendência de Controladoria Geral do Estado, tais como telefonia, correio eletrônico, correspondência escrita e outros;
- IV - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Superintendência de Controladoria Geral do Estado;
- V - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Superintendência de Controladoria Geral do Estado;
- VI - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO IV ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

**Art. 125.** À Assessoria de Planejamento e Gestão Interna, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - elaborar estudos e pesquisas para subsidiar o Controlador Geral do Estado em suas missões e decisões;
- II - recepcionar e dar respostas adequadas às mensagens direcionadas ao Controlador Geral do Estado, seja por via telefônica, correio eletrônico, correio tradicional ou outros meios;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas ou enviadas pelo Gabinete;
- IV - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;
- V - consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos relacionados às áreas de competência da Superintendência de Controladoria Geral do Estado ou de seu interesse;
- VI - avaliar e emitir opinião fundamentada sobre assuntos diversos submetidos à apreciação do Controlador Geral do Estado;
- VII - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo;
- VIII - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Superintendência de Controladoria Geral do Estado;
- IX - fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na Controladoria;
- X - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO V UNIDADE DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

**Art. 126.** À Unidade de Auditoria e Monitoramento, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - coordenar as atividades das gerências a ele vinculadas;
- II - integrar a atuação das unidades gerenciais a ele vinculadas em prol dos objetivos estratégicos da Superintendência de Controladoria Geral do Estado;
- III - fixar metas e avaliar o desempenho das unidades gerenciais a ele vinculadas;
- IV - interagir com os gerentes e auditores governamentais a ele vinculadas no intuito de direcionar os trabalhos desenvolvidos a fim de alcançar os objetivos institucionais fixados;
- V - acompanhar os resultados alcançados pelas unidades gerenciais a ele vinculadas e elaborar relatórios mensais e semestrais voltados à tomada de decisões institucionais e governamentais;
- VI - atribuir missões e tarefas às unidades gerenciais a ele vinculadas dentro do âmbito do planejamento estratégico da

instituição;

VII - coordenar a elaboração de produtos específicos para cada grupo de clientes da Superintendência de Controladoria Geral do Estado, estabelecendo métodos, critérios e prazos para as equipes ou unidades gerenciais a ele vinculadas;

VIII - dirimir eventuais conflitos entre as unidades gerenciais a ele vinculadas;

IX - subsidiar o Controlador Geral do Estado com informações relevantes para a tomada de decisões institucionais e fomentar a interação da SUPCGE com outros órgãos e entidades do Poder Executivo e com o Governo;

X - atender gestores do Poder Executivo do Estado do Piauí de modo a integrar a atuação da SUPCGE com a finalidade dos respectivos órgãos ou entidades.

**Art. 127.** À Gerência de Avaliação e Auditoria, setor diretamente subordinado à Unidade de Auditoria e Monitoramento, compete:

I - elaborar o plano anual de auditorias de desempenho e de regularidade com base nos critérios de materialidade, relevância e vulnerabilidade, contemplando o controle prévio, concomitante e a posteriori, a ser submetido à aprovação do chefe do Poder Executivo estadual;

II - planejar as auditorias de desempenho e de regularidade baseadas em avaliações prévias de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas dos objetos auditáveis e nos riscos associados a eles com base na probabilidade e no impacto;

III - executar auditorias de desempenho e de regularidade para avaliar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e equidade dos órgãos, entidades, programas ou ações do poder executivo;

IV - expedir notificações aos órgãos e entidades do Poder Executivo a respeito de eventuais falhas encontradas nos seus controles internos;

V - expedir, junto com o Controlador Geral do Estado, proposições de ações de controle aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado Piauí;

VI - realizar inspeções e monitoramentos em órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

VII - acompanhar processos de dispensas, inexigibilidades, licitações e contratos para aquisição de bens e serviços em geral, avaliando:

a) a adequação da solução a ser contratada para o atendimento da demanda apresentada pelo órgão ou entidade;

b) a quantidade demandada por órgão ou entidade e compatibilidades com as necessidades apresentadas;

c) a compatibilidade dos valores de referências com os preços praticados em outros entes públicos e no mercado;

VIII - realizar o exame de repactuações, prorrogações e revisões de preços (reajustes e reequilíbrios);

IX - propor a distribuição de excessos e reduções de bens e serviços entre os órgãos e entidades do Estado, quando determinado pelo chefe do Executivo estadual;

X - avaliar a execução de contratos de modo a buscar a conformidade de quantidades e valores dos objetos contratados, efetivamente recebidos e pagos;

XI - propor o contingenciamento contábil e financeiro quando constatada a prorrogação de vigência, repactuação, reajustes ou revisão de preços de contratos de terceirização de mão-de-obra sem exame prévio da SUPCGE, de acordo com art. 50-C do Decreto estadual nº 14.483/2011;

XII - avaliar a contratação e a execução dos projetos de Parcerias Público Privadas e Contratos de Gestão no Estado;

XIII - ministrar cursos, treinamentos e orientação técnica aos órgãos e entidades dentro de sua área de atuação;

XIV - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;

XV - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 128.** À Gerência de Controle de Pessoal e Previdência, setor diretamente subordinado à Unidade de Auditoria e Monitoramento, compete:

I - monitorar o gasto com pessoal do Poder Executivo a fim de alertar sobre o cumprimento ou não dos dispositivos constitucionais e legais;

II - monitorar o aumento do gasto com pessoal avaliando:

a) a necessidade da contratação de novos servidores, considerando os riscos fiscais e previdenciários;

b) a quantidade demandada por órgão ou entidade e compatibilidades com as reais necessidades de novos servidores;

c) o impacto orçamentário e financeiro previsto na lei de responsabilidade fiscal para justificar possível aumento da despesa com pessoal.

III - expedir recomendações de ações de controle para correção de falhas ou desvios relativos às despesas com pessoal e dirimir dúvidas advindas dessas transações;

IV - avaliar as transações que envolvem pagamento de servidores ativos, inativos, pensionistas, efetivos, comissionados, temporários e contribuintes individuais de órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - manifestar a opinião fundamentada em assuntos relativos à gestão de pessoas em órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - supervisionar a folha de pessoal do Poder Executivo no que tange à acumulação de cargos, remuneração acima do teto constitucional e outros pagamentos indevidos;

VII - monitorar o gasto previdenciário do Estado quanto aos aspectos financeiros e atuariais, gerando alertas e propondo soluções de modo a contribuir com a eficiência e o equilíbrio das contas públicas;

VIII - capacitar e orientar as equipes dos órgãos e entidades responsáveis pelo atendimento das obrigações principal e acessórias no tocante às contribuições previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

IX - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;

X - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 129.** À Gerência de Obras, setor diretamente subordinado à Unidade de Auditoria e Monitoramento, compete:

I - acompanhar processos de dispensas, inexigibilidades, licitações e contratos de obras e serviços de engenharia, avaliando:

a) a adequação da solução a ser contratada para o atendimento da demanda apresentada pelo órgão ou entidade;

b) a quantidade demandada por órgão ou entidade e compatibilidades com as reais necessidades;

c) a compatibilidade dos valores de referências com os preços praticados em outros entes públicos e no mercado;

II - realizar fiscalização ou avaliação das despesas com obras e serviços de engenharia, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;

III - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização de obras públicas;

IV - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

V - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a obras públicas e que visem ao aperfeiçoamento de suas atividades;

VI - avaliar a contratação e a execução dos projetos de Parcerias Público Privadas e Contratos de Gestão no Estado;

VII - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;

VIII - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 130.** À Gerência de Transferências, setor diretamente subordinado à Unidade de Auditoria e Monitoramento, compete:

I - manifestar-se, previamente, à celebração dos convênios de despesa e parcerias a serem firmados pelos órgãos e entidades estaduais quanto à objetividade, economicidade, eficiência, efetividade, avaliando a compatibilidade dos valores de referências com os preços praticados em outros entes públicos e no mercado;

II - realizar atividades de auditorias, inspeções e acompanhamento em órgãos e entidades que realizem convênios de receita, de despesa e parcerias, bem como nas organizações da sociedade civil;

III - orientar e subsidiar os órgãos e entidades estaduais nas atividades relativas aos convênios de receita, de despesa, parcerias e patrocínios;

IV - opinar, mediante provocação ou quando julgar necessário, sobre a execução e prestação de contas dos recursos dos convênios de receita, de despesas, parcerias e patrocínios;

V - recomendar, aos órgãos e entidades do Estado, a instauração de processos de cobrança e/ou tomada de contas especiais, devido a existência de irregularidades durante a execução de convênios de despesas e parcerias, que causem danos ao erário;

- VI - realizar treinamentos a fim de orientar os órgãos e entidades estaduais acerca de convênios de receita, de despesas, parcerias e patrocínios, quanto à regularidade e/ou legalidade dos atos e procedimentos referentes à celebração, execução e prestação de contas dos recursos;
- VII - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;
- VIII - gerenciar o sistema de gestão de convênios e parcerias do Poder Executivo Estadual;
- IX - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 131.** À Coordenação de Convênios e Parcerias, setor diretamente subordinado à Gerência de Transferências, compete:

- I - gerenciar o sistema de gestão de convênios e parcerias do Poder Executivo Estadual;
- II - orientar e subsidiar os órgãos e entidades estaduais nas atividades relativas aos convênios de receita, de despesa, parcerias e patrocínios;
- III - realizar treinamentos a fim de orientar os órgãos e entidades estaduais acerca de convênios de receita, de despesa, parcerias e patrocínios, quanto à regularidade e/ou legalidade dos atos e procedimentos referentes à celebração, execução e prestação de contas dos recursos;
- IV - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO VI** **UNIDADE DE CONTROLADORIA**

**Art. 132.** À Unidade de Controladoria, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

- I - coordenar as atividades das gerências a ele vinculadas;
- II - integrar a atuação das unidades gerenciais a ele vinculadas em prol dos objetivos estratégicos da Superintendência de Controladoria Geral do Estado;
- III - fixar metas e avaliar o desempenho das unidades gerenciais a ele vinculadas;
- IV - interagir com os gerentes e auditores governamentais a ele vinculados no intuito de direcionar os trabalhos desenvolvidos a fim de alcançar os objetivos institucionais fixados;
- V - acompanhar os resultados alcançados pelas unidades gerenciais a ele vinculadas e elaborar relatórios mensais e semestrais voltados para tomada de decisões institucionais e governamentais;
- VI - atribuir missões e tarefas às unidades gerenciais a ele vinculadas dentro no âmbito do planejamento estratégico da instituição;
- VII - coordenar a elaboração de produtos específicos para cada grupo de clientes da Superintendência de Controladoria Geral do Estado estabelecendo métodos, critérios e prazos para as equipes ou unidades gerenciais a ele vinculadas;
- VIII - dirimir eventuais conflitos entre as unidades gerenciais a ele vinculadas;
- IX - subsidiar o Controlador Geral do Estado com informações relevantes para a tomada de decisões institucionais e fomentar a interação da SUPCGE com outros órgãos e entidades do Poder Executivo e com o Governo;
- X - atender gestores do Poder Executivo do Estado do Piauí de modo a integrar a atuação da SUPCGE com a finalidade dos respectivos órgãos ou entidades;
- XI - administrar o sistema integrado de controle interno da SUPCGE garantindo a todas as unidades gerenciais o desenvolvimento de suas tarefas de maneira a integrar e uniformizar os trabalhos internos, em busca da regularidade e da eficiência;
- XII - interagir com gestores e servidores para criar uma cultura de controle prévio e pedagógico no Poder Executivo do Estado do Piauí;
- XIII - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 133.** À Gerência de Acompanhamento da Gestão e Regularidade Fiscal, setor diretamente subordinado à Unidade de

**Controladoria, compete:**

I - proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, quanto à legitimidade, eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - avaliar o cumprimento das metas no plano plurianual, a execução de programas de governo e os orçamentos do Estado;

III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000, com ênfase no que se refere a:

a) alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

d) providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

f) limites da despesa com pessoal

g) atendimento aos limites constitucionais das despesas com educação e saúde.

IV - definir roteiros, estabelecer diretrizes para o controle interno, responder consultas formuladas no Sistema Integrado de Controle Interno;

V - orientar os membros dos Núcleos de Controle Interno quanto às análises realizadas nos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;

VI - realizar inspeções e supervisões nos núcleos de controle interno, objetivando garantir a confiabilidade das informações por eles prestadas;

VII - expedir notificações aos órgãos e entidades do Poder Executivo a respeito de eventuais falhas encontradas nos seus controles internos;

VIII - expedir, junto com o Controlador Geral do Estado, proposições de ações de controle aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado Piauí;

IX - acompanhar e estabelecer controles para que o Estado não seja inscrito em sistema de cadastramento de inadimplentes;

X - realizar diligências para que os órgãos e entidades do Poder Executivo realizem os procedimentos necessários para manter a regularidade fiscal;

XI - notificar os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo para providenciar a regularização fiscal sob suas responsabilidades;

XII - capacitar e orientar as equipes dos órgãos e entidades responsáveis pelo atendimento das obrigações acessórias, com foco na conscientização e responsabilização em caso de omissão ou prevaricação;

XII - coordenar a comunicação entre os órgãos e entidades do Poder Executivo e os demais poderes e órgãos autônomos quanto ao atendimento aos requisitos fiscais, atuando em conjunto com as demais gerências da CGE-PI;

XIII - acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado;

XIV - ministrar cursos, treinamentos e orientação técnica aos órgãos e entidades dentro de sua área de atuação;

XV - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 134.** À Coordenação dos Núcleos de Controle Interno, setor diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento da Gestão e Regularidade Fiscal, compete:

I - orientar os membros dos Núcleos de Controle Interno quanto às análises realizadas nos processos de contratação e de pagamento;

II - atender os membros dos Núcleos de Controle Interno no encaminhamento de suas dúvidas;

III - expedir notificações aos órgãos e entidades do Poder Executivo a respeito de eventuais falhas encontradas nos seus controles internos;

IV - responder consultas formuladas no Sistema Integrado de Controle Interno;

V - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

**Art. 135.** À Gerência dos Núcleos Setoriais, setor diretamente subordinado à Unidade de Controladoria, compete:

I - coordenar e orientar os trabalhos dos Auditores Setoriais designados para atuar junto às Secretarias de Estado e órgãos ou entidades da Administração Estadual.

II - o Controlador Geral do Estado poderá designar junto às Secretarias de Estado e órgãos ou entidades da Administração Estadual Auditores Setoriais, selecionados entre os Auditores Governamentais da Controladoria Geral do Estado.

III - os Auditores Setoriais exercerão além das atividades próprias dos auditores governamentais, as seguintes competências:

- a) assessorar o gestor do órgão ou entidade em serviço de consultoria, a partir de solicitação específica dos gestores públicos;
- b) elaborar documentos relativos a opiniões técnicas que sejam solicitados pelo órgão ou entidade à Controladoria Geral do Estado;
- c) assessorar os Núcleos de Controle Interno dos Órgãos ou Entidades aos quais ele se encontra designado, na função de orientação técnica;
- d) auxiliar na elaboração de controles internos a serem implantados nos órgãos e entidades aos quais ele se encontra designado, de acordo com a política de controle interno definida pela Controladoria Geral do Estado;
- e) auxiliar as equipes da SUPCGE quando da realização de auditorias ou inspeções nos Órgãos ou Entidades aos quais ele se encontra designado;
- f) exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

IV - a critério do Controlador Geral do Estado, poderá ser realizado rodízio entre os auditores setoriais selecionados para atuarem nos Órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual.

V - os auditores setoriais serão avaliados periodicamente, sendo os critérios de avaliação regulamentados por portaria estabelecida pela Controladoria Geral do Estado.

§ 1º Os serviços de consultoria a que se referem a alínea (a), devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os princípios, valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Administrativa.

§ 2º Ao prestar serviços de consultoria, o Auditor Setorial não deve assumir qualquer responsabilidade que seja da Administração.

§ 3º As manifestações com emissão de opinião dos pareceres emitidos pelos Auditores Setoriais em exercício nas Secretarias de Estado, órgãos ou entidades da Administração Estadual, somente produzirão efeito quando aprovadas pelo Controlador Geral.

§ 4º A qualquer momento o Controlador Geral do Estado poderá avocar por necessidade ou oportunidade tarefa específica de um Auditor Setorial, notadamente a elaboração de documentos;

§ 5º Os Auditores Setoriais não poderão exercer suas atividades na mesma unidade administrativa por um período superior a 02 (dois) anos seguidos, podendo voltar àquela unidade após um interstício de 02 (dois) anos, salvo por decisão fundamentada do Controlador Geral do Estado.

§ 6º Caso o auditor setorial não preencha o requisito mínimo de avaliação, o mesmo retornará à CGE/PI deixando de ser setorial, e a vaga remanescente será colocada à disposição do Controlador Geral do Estado.

§ 7º O cumprimento dos requisitos da avaliação prevista no caput deste artigo não é condição essencial para manutenção do auditor setorial no Órgão, podendo o mesmo ser convocado para outras atribuições de acordo com a conveniência e oportunidade do Controlador Geral do Estado.

**Art. 136.** À Gerência de Controle de Sistemas e Transparência, setor diretamente subordinado à Unidade de Controladoria, compete:

- I - manter o regular funcionamento da Tecnologia da Informação na Superintendência de Controladoria Geral do Estado;



- II - fiscalizar a gestão e o uso de recursos de TI na Administração Pública estadual;
- III - realizar estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia da SUPCGE;
- IV - promover a articulação com outros órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e entre os demais Poderes nos temas relacionados à tecnologia da informação, compartilhar técnicas, melhores práticas e obtenção de soluções para uso pela Administração Pública estadual.
- V - planejar, coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação da SUPCGE;
- VI - realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicas e privadas que gerenciem recursos públicos estaduais sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade no uso da tecnologia da informação;
- VII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais dos sistemas de tecnologia da informação, por meio das atividades de auditoria interna;
- VIII - acompanhar processos de dispensas, inexigibilidades, licitações, contratos e pagamentos de tecnologia da informação, avaliando:
- a) a adequação da solução a ser contratada para o atendimento da demanda apresentada pelo órgão ou entidade;
  - b) a quantidade demandada por órgão ou entidade e compatibilidades com as reais necessidades;
  - c) a compatibilidade dos valores de referências com os preços praticados em outros entes públicos e no mercado;
- IX - realizar fiscalização ou avaliação das despesas com tecnologia da informação, por meio acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;
- X - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre atividades, metas e indicadores de desempenho do órgão;
- XI - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à tecnologia da informação e que visem ao aperfeiçoamento de suas atividades;
- XII - realizar a análise dos softwares utilizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, para avaliação quanto à integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- XIII - realizar a análise da segurança dos processos, redes, sistemas e informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, envolvendo os aspectos lógicos e físicos de segurança da informação.
- XIV - realizar atividades de inteligência, através do uso intensivo de recursos de tecnologia da informação (incluindo técnicas avançadas de inteligência artificial, análise e ciência de dados) e de atividades de inspeções e análises, visando coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades do Governador do Estado, bem como dos diversos órgãos entidades do Estado do Piauí e demais unidades da SUPCGE;
- XV - prover solução para monitoramento contínuo dos gastos públicos, por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados do governo;
- XVI - subsidiar as atividades desenvolvidas pelas demais unidades da SUPCGE, por meio de recursos de tecnologia da informação, conforme priorização da alta administração;
- XVII - acompanhar a contratação e execução dos projetos de PPPs no Estado que envolvam solução de tecnologia da informação;
- XVIII - auxiliar no estabelecimento de roteiros e diretrizes para o controle interno quanto aos processos de contratação e de pagamento dentro de sua área de atuação;
- XIX - orientar e monitorar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) dos órgãos tomando por base as estratégias de transformação digital estabelecidas por esta Controladoria Geral juntamente com a Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí;
- XX - definir procedimentos, orientações e normas relativas ao incremento e aperfeiçoamento da transparência pública, do acesso à informação, da abertura de dados governamentais, do controle social, da conduta ética e da integridade no Poder Executivo estadual;
- XXI - desenvolver mecanismos para ampliar e fortalecer a cultura da transparência, através de parcerias, treinamentos e eventos;
- XXII - desenvolver ferramentas que permitam o acompanhamento dos gastos em suas diversas etapas, em linguagem de fácil compreensão, solicitação de informações, dados e documentos aos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo

estadual, conforme a legislação pertinente;

XXIII - gerenciar o Portal da Transparência do Poder Executivo estadual e os sistemas relacionados com acesso à informação, transparência e controle social;

XXIV - fiscalizar o cumprimento da legislação voltada à transparência e controle social, propondo ao Controlador Geral medidas corretivas a serem sugeridas aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual quando da sua violação;

XXV - elaborar, atualizar e manter indicadores de transparência, eficiência e de controle social dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, informando em relatórios ao Controlador Geral do Estado;

XXVI - acompanhar o atendimento às solicitações de acesso à informação do cidadão, garantindo o retorno da resposta em tempo hábil, conforme legislação específica;

XXVII - elaborar minutas de notificações aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual referente às solicitações de acesso à informação em atraso;

XXVIII - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **UNIDADE DE CORREGEDORIA**

**Art. 137.** À Unidade da Corregedoria, setor diretamente subordinado à Superintendência de Controladoria Geral do Estado, compete:

I - coordenar as atividades das gerências a ele vinculadas;

II - integrar a atuação das unidades gerenciais em prol dos objetivos estratégicos da Corregedoria Geral;

III - fixar metas e avaliar o desempenho das unidades gerenciais da Corregedoria Geral;

IV - interagir com os gerentes e auditores governamentais no intuito de direcionar os trabalhos desenvolvidos a fim de alcançar os objetivos institucionais fixados;

V - proceder à admissibilidade de denúncias, informações de irregularidades funcionais e procedimentos correccionais;

VI - coordenar e supervisionar o sistema de correição do Poder Executivo estadual, por meio dos núcleos de correição ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, inclusive definindo metodologias de trabalho e mecanismos de integração;

VII - promover cursos regulares de capacitação relacionados com os objetivos da corregedoria;

VIII - orientar, apoiar e supervisionar o exercício das funções disciplinares dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

IX - propor e supervisionar a criação de normas e aplicação das diretrizes e política de correição do Poder Executivo estadual;

X - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo estadual, em conjunto com as demais Unidades da SUPCGE;

XI - fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correccional no âmbito do Poder Executivo estadual, bem como promover medidas de prevenção às possíveis irregularidades;

XII - analisar as representações e as denúncias apresentadas contra empregados e servidores públicos;

XIII - propor ao Controlador Geral ações de cooperação técnica com os demais entes federativos, com a sociedade civil e com as empresas estatais;

XIV - propor ao Controlador Geral a requisição de empregados e servidores públicos estaduais necessários à constituição de comissões de procedimentos correccionais;

XV - propor ao Controlador Geral do Estado que represente ao Governador do Estado, as omissões de Secretário de Estado ou de autoridade subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo estadual para apuração de responsabilidade;

XVI - participar de atividades, relacionadas à função correição, que exijam ações conjugadas com os núcleos setoriais que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XVII - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento na área disciplinar;

XVIII - realizar inspeções correccionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º É vinculada diretamente à Unidade da Corregedoria Geral a Gerência de Correição e Disciplina.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da Administração Pública estadual ficam obrigados a atender, no prazo indicado, às requisições e solicitações da Unidade da Corregedoria Geral.

§ 3º Ressalvam-se das competências da Unidade da Corregedoria Geral as atividades de correição dos órgãos e entidades que possuem corregedoria própria prevista em lei.

§ 4º O Diretor da Unidade da Corregedoria Geral poderá participar dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correccionais instaurados pelo Controlador Geral do Estado.

**Art. 138.** À Gerência de Correição e Disciplina, setor diretamente subordinado à Unidade da Corregedoria, compete:

- I - conduzir os processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correccionais instaurados no âmbito da Controladoria Geral do Estado, bem como propor a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis;
- II - apurar ou acompanhar a apuração de responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno;;
- III - verificar a regularidade dos procedimentos correccionais instaurados no âmbito do Poder Executivo estadual;
- IV - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos correccionais em curso;
- V - requisitar perícias a órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- VI - propor a padronização e aperfeiçoamento de procedimentos processuais;
- VII - manter banco de dados e emitir relatórios sobre os procedimentos correccionais nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- VIII - promover atividades de capacitação dos servidores públicos em matéria correccional;
- IX - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos núcleos de correição ou unidades equivalentes;
- X - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

**Art. 139.** São competências comuns às Assessorias, Unidades, Superintendências, Corregedoria e ao Corpo de Julgadores:

I - desenvolver ações de gerenciamento, tais como:

- a) elaborar seu plano operacional;
- b) elaborar instrumentos para aferição da qualidade dos serviços contratados pela Unidade, adotando requisitos para sua avaliação;
- c) sugerir ações para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas em suas áreas.
- d) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- e) fornecer informações sobre o seu desempenho;
- f) realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da área.

II - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

III - executar atividades de controle de pessoal (escalas de trabalho, elaboração de portarias, controle de frequência, entrega de recibos de vantagens, contracheques, vales transportes, etc.).

**Art. 140.** São competências comuns às Unidades e às Superintendências:

- I - estabelecer ações conjuntas com demais unidades organizacionais da Secretaria da Fazenda;
- II - apoiar o Secretário da Fazenda e suas Assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;
- III - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- IV - representar a Secretaria da Fazenda junto a organizações externas, quando solicitado pelo Secretário;

V - apoiar e acompanhar as atividades que envolvam recursos de sua competência, desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

VI - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela Secretaria da Fazenda.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 141.** Aos responsáveis pelos setores nas diferentes áreas da Secretaria de Fazenda cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das áreas subordinadas;

II - baixar instruções sobre as rotinas de funcionamento para as áreas subordinadas;

III - planejar, dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do setor sob sua direção e chefia;

IV - apresentar à chefia imediata, plano operacional ou programas específicos do setor sob seu comando e relatórios dos resultados;

V - fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;

VI - dimensionar e requisitar o pessoal necessário às atividades dos setores sob seu comando;

VII - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas nos setores que lhe são subordinados;

VIII - identificar as necessidades de mudanças organizacionais, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao Órgão competente;

IX - propor escala anual de férias, gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho, aplicação das penalidades previstas em lei e pronunciar-se quanto ao gozo de licenças do pessoal sob o seu comando;

X - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Secretaria da Fazenda submetidos à sua apreciação;

XI - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do setor sob o seu comando;

XII - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades do setor sob sua direção;

XIII - assistir ao chefe imediato no âmbito de sua competência;

XIV - controlar a qualidade dos serviços e o desempenho das unidades organizacionais sob sua direção;

XV - articular-se com outros Órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza, visando ao intercâmbio de informações ou documentos;

XVI - incumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

**Art. 142.** Aos Diretores das Unidades da Secretaria da Fazenda, além das atribuições constantes em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes atribuições:

I - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior, quando couber;

II - assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos da competência de sua área de atuação;

III - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário da Fazenda e Superintendentes de sua área, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 143.** Aos Superintendentes da Secretaria da Fazenda, além das atribuições constantes em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes atribuições:

I - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior, quando couber;

II - indicar ao Secretário da Fazenda os substitutos eventuais e automáticos para os Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, subordinados à sua área;

III - assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos da competência de sua área de atuação;

IV - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário da Fazenda, nos limites de sua competência

constitucional e legal.

**Parágrafo único.** Os Pareceres Orientativos relativos aos contratos de operações de créditos externos celebrados com Organismos Internacionais serão de competência, exclusiva e independente, do Controlador Geral do Estado.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**  
**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO DA FAZENDA**

**Art. 144.** Constituem atribuições básicas do Secretário da Fazenda, além das previstas na Constituição Estadual:

I - exercer a representação política e institucional da Pasta;

II - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria da Fazenda;

III - expedir atos normativos que garantam a execução das Leis, Decretos e Regulamentos da Secretaria da Fazenda;

IV - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

V - instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria da Fazenda;

VI - promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

IX - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SEÇÃO II**  
**DOS ASSESSORES**

**Art. 145.** Aos Assessores, além das atribuições constantes em seus respectivos artigos deste Regimento são imputadas ainda as seguintes:

I - prestar assessoramento ao Secretário da Fazenda no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativa de solução para o aperfeiçoamento do sistema administrativo da Secretaria;

II - submeter à apreciação do Secretário da Fazenda propostas e/ou estratégias para melhoria de atuação da Secretaria;

III - propor projetos e ações de melhoria organizacional;

IV - apoiar as áreas da Secretaria no cumprimento de suas responsabilidades, com vistas ao alcance dos resultados e missão da organização;

V - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria;

VI - gerenciar riscos;

VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

**SEÇÃO III**  
**DO CORPO DE JULGADORES**

**Art. 146.** Ao Coordenador do Corpo de Julgadores, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

I - conceder vistas de processos ao sujeito passivo ou ao seu procurador;

II - determinar providências no sentido de corrigir falhas ou omissões sanáveis, verificadas na formalização do processo;

III - homologar desistência de recurso, devidamente formalizada nos autos;

IV - apreciar a tempestividade das impugnações;

- V - decidir sobre a nulidade da decisão que contenha erro formal, encaminhando o processo para que o julgador corrija a falha e profira nova decisão;
- VI - autorizar a juntada de documentos aos autos do processo, desde que previamente requerida, por escrito, pela parte interessada;
- VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO IV

##### DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

**Art. 147.** Ao Diretor da Unidade Administrativo Financeira, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - encaminhar ao Secretário da Fazenda a proposta orçamentária da Secretaria, assim como os pedidos de abertura de créditos adicionais e suplementares;
- II - manter as unidades organizacionais da Secretaria informadas dos saldos orçamentários e financeiros dos respectivos projetos/atividades;
- III - executar pagamentos conforme autorização do Secretário da Fazenda;
- IV - propor a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO V

##### DO SUPERINTENDENTE DA RECEITA

**Art. 148.** Ao Superintendente da Receita, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - promover o controle e a supervisão das Unidades e Regionais vinculadas à sua área;
- II - deliberar sobre a criação, extinção e classificação de Postos Fiscais;
- III - emitir parecer quanto à criação, extinção e classificação de Gerências Regionais e de Agências de Atendimento;
- IV - Homologar pareceres;
- V - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- VI - conceder Regime Especial de Tributação, relacionado com o cumprimento de obrigação tributária principal;
- VII - reconhecer crédito fiscal acumulado para fins de transferência;
- VIII - autorizar fiscalização especial;
- IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO VI

##### DO DIRETOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 149.** Ao Diretor da Unidade de Administração Tributária, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - orientar quanto à interpretação da política tributária e coordenar a elaboração das normas dela decorrentes;
- II - propor revisão nos enquadramentos de estimativa fiscal;
- III - promover o cumprimento da legislação que trata do cálculo dos índices dos municípios;
- IV - sugerir modificações na Legislação Estadual no sentido de promover a celeridade e controle dos processos fiscais;
- V - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO VII

##### DO DIRETOR DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS

**Art. 150.** Ao Diretor da Unidade de Fiscalização, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - articular a elaboração e atualização de normas de Fiscalização, aperfeiçoando as técnicas e instrumentos de fiscalização;
- II - emitir parecer quanto à criação, extinção e classificação de Postos Fiscais;
- III - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO VIII

##### DOS RESPONSÁVEIS PELOS POSTOS FISCAIS

**Art. 151.** Aos Responsáveis pelos Postos Fiscais, além das atribuições previstas no em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - acompanhar o funcionamento dos Postos Fiscais;
- II - unificar procedimentos quanto à fiscalização;
- III - acompanhar e identificar as necessidades de ordem administrativa;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO IX

##### DOS GERENTES REGIONAIS DE ATENDIMENTO

**Art. 152.** Aos Gerentes Regionais de Atendimento, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - coordenar a utilização dos instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais e transportes da Secretaria realizadas pelas Agências de Atendimento, no âmbito de sua circunscrição;
- II - acompanhar e analisar a arrecadação de tributos da Gerência Regional de Atendimento;
- III - planejar, distribuir e acompanhar as ações de atendimento, vistorias e monitoramento de empresas vinculadas à Gerência Regional de Atendimento
- IV - unificar os procedimentos quanto ao atendimento e as ações da Gerência Regional de Atendimento;
- V - propor ao Diretor da Unidade de Atendimento a criação, extinção e classificação de Agências de Atendimento;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO X

##### DOS SUPERVISORES DE AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO

**Art. 153.** Aos Supervisores de Agências de Atendimento, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - autorizar a emissão de documentos fiscais;
- II - orientar o contribuinte quanto à boa prática na utilização dos aplicativos digitais disponibilizados pela SEFAZ/PI;
- III - supervisionar as ações relacionados aos contribuintes, diligências fiscais, acompanhar as ações de atendimento, vistorias e monitoramento de empresas vinculadas à Gerência Regional de Atendimento e controlar os trabalhos sob sua direção e chefia.
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

#### SEÇÃO XI

##### DO SUPERINTENDENTE DO TESOUREO ESTADUAL

**Art. 154.** Ao Superintendente do Tesouro Estadual, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste

Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - promover o controle e a supervisão das Unidades vinculadas à sua área;
- II - expedir normas e orientações para o Sistema Financeiro e Contábil do Estado;
- III - ordenar o empenho e assinar ordens bancárias ou cheque nominativo, em conjunto com o Secretário da Fazenda, observando as normas vigentes;
- IV - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO XII DO DIRETOR DA UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA

**Art. 155.** Ao Diretor da Unidade de Gestão Financeira, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - zelar pelo cumprimento das obrigações legais do Estado em sua área de atuação;
- II - autorizar a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecendo à legislação vigente;
- III - garantir a integridade das informações financeiras e do Estado;
- IV - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## SEÇÃO XIII DO DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL

**Art. 156.** Ao Diretor da Unidade de Controle Contábil, além das atribuições previstas em seus respectivos artigos deste Regimento, são imputadas ainda as seguintes:

- I - zelar pelo cumprimento das obrigações legais do Estado em sua área de atuação;
- II - garantir a integridade das informações contábeis do Estado;
- III - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas;
- IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

## TÍTULO III DO COMITÊ GESTOR DA SECRETARIA DA FAZENDA

**Art. 157.** O Comitê Gestor, presidido pelo Secretário da Fazenda é composto:

- I - secretário da Fazenda;
- II - superintendente da Receita;
- III - superintendente do Tesouro Estadual;
- IV - superintendente de Administração Financeira, Logística e Tecnologia;
- V - superintendente de Gestão;
- VI - superintendente da Controladoria Geral do Estado.

§ 1º A Assessoria do Gabinete será responsável pela organização das reuniões do Comitê Gestor e pela guarda dos seus documentos.

§ 2º Os Diretores, Gerentes e Assessores somente participarão das reuniões quando convocados, conforme necessidade relacionada à matéria pertinente à sua área de atribuição.

**Art. 158.** São atribuições do Comitê Gestor:

- I - avaliar e determinar as ações necessárias à viabilização dos processos de gestão da Secretaria da Fazenda;
- II - avaliar e definir estudos e análises sobre a administração tributária e os tributos estaduais;
- III - avaliar e definir estudos e análises sobre a administração financeira do Estado;



- IV - aprovar, acompanhar e avaliar o Plano Estratégico da Secretaria;
- V - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- VI - definir as metas da Secretaria e das suas unidades para cada exercício, e avaliar, trimestralmente, o seu cumprimento;
- VII - aprovar as solicitações para a alocação de recursos físicos e materiais.
- VIII - promover a discussão das Políticas Tributária e Financeira, definindo as estratégias de posicionamento da Secretaria;
- IX - definir a Política de Gestão de Pessoas da organização;
- X - estabelecer a Política de Atendimento da Secretaria;
- XI - elaborar as diretrizes da Política de Qualidade;
- XII - avaliar os avanços da tecnologia da informação, formulando diretrizes e projetos para a modernização da Secretaria;
- XIII - avaliar e aprovar projetos estratégicos e definir grupos para a sua execução;
- XIV - promover a articulação com organizações externas, com o objetivo de estabelecer parcerias de interesse da Secretaria;
- XV - analisar e definir metodologias para o planejamento e a administração de projetos.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 159.** Os Postos Fiscais serão diferenciados em níveis A, B e C, de acordo com sua importância, conforme definido no Anexo I deste Regimento.

**Art. 160.** A área de jurisdição de cada Gerência Regional de Atendimento com suas respectivas Agências de Atendimento e municípios relacionados encontram-se definidos no Anexo II deste Regimento.

**Art. 161.** As dúvidas que possam surgir na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Fazenda ou por este submetido ao Governador do Estado, quando fugirem às suas atribuições.

**Art. 162.** Ficam revogadas as Portarias GSF nº 115/2010, GSF 062/2013 e SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT/UNAFIN Nº 05/2020, SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT/UNAFIN Nº 10/2020 e SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT/UNAFIN Nº 05/2021 que tratavam do Regimento Interno da Secretaria de Fazenda.

#### ANEXO I

##### POSTOS FISCAIS CLASSIFICADOS DE ACORDO COM O NÍVEL

Nº	TIPO	POSTO FISCAL	LOCALIZAÇÃO	REGIÃO FISCAL
<b>Postos Fiscais de Nível "A"</b>				
1	F	Tabuleta	Teresina	Teresina
2	F	Pontões	Floriano	Floriano
3	F	Corinto Matos	Marcolândia	Picos
4	F	Pipocas	Acauã	Picos
5	F	São João da Fronteira	São João da Fronteira	Piripiri
6	I	Aeroporto	Teresina	Teresina
7	I	Correios	Teresina	Teresina
8	F	Boa Esperança	Cristalândia	Corrente
<b>Postos Fiscais de Nível "B"</b>				
1	F	Lagoa Seca	Fronteiras	Picos
2	F	Cova Donga	Pio IX	Picos
3	F	Bom Jardim	Dirceu Arcoverde	São Raimundo Nonato
4	F	Retiro	Luís Correia	Parnaíba
5	F	Jandira	Parnaíba	Parnaíba
6	F	Jorrante	Uruçuí	Uruçuí
<b>Postos Fiscais de Nível "C"</b>				
1	F	Jacarandá	Cocal	Parnaíba
2	F	Rio Parnaíba	Luzilândia	Parnaíba
3	I	Bonita	Bertolândia	Uruçuí

F = Posto Fiscal de Fronteira

I = Posto Fiscal Intermediário

## ANEXO II

## JURISDIÇÃO DAS GERÊNCIAS REGIONAIS E AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO

GERÊNCIA REGIONAL	AGÊNCIA	MUNICÍPIOS JURISDICIONADOS
1ª GERAT PARNAÍBA	Parnaíba	Parnaíba, Bom Princípio, Ilha Grande, Cocal, Cocal dos Alves, Buriti dos Lopes, Caxingó, Murici dos Portelas, Caraúbas do Piauí, Luzilândia, Madeiro, Joca Marques, Luis Correia, Cajueiro da Praia e Joaquim Pires.
2ª GERAT CAMPO MAIOR	Campo Maior	Campo Maior, Boqueirão do Piauí, Nossa Senhora de Nazaré, Jatobá do Piauí, Sigefredo Pacheco, Cocal de Telha, Coivaras, Alto Longá, Novo Santo Antonio, Beneditinos, Castelo do Piauí, Buriti dos Montes, Juazeiro do Piauí, São Miguel do Tapuio, Assunção do Piauí e São João da Serra.
	Barras	Barras, Boa Hora, Porto, Campo Largo, Nossa Senhora dos Remédios e Cabeceiras do Piauí.
3ª GERAT TERESINA	Centro/Norte	Teresina, Altos, Pau D'Arco do Piauí, Demerval Lobão, Lagoa do Piauí, Monsenhor Gil, Miguel Leão, Curralinho e Nazária.
	Shopping Rio Poty	Teresina
	Show do Auto Mall	Teresina
	Água Branca	Água Branca, Agricolândia, Hugo Napoleão, Lagoinha, Olho D'Água, Angical, São Gonçalo, Santo Antônio dos Milagres, Barro Duro, Passagem Franca e São Pedro.
	Jose de Freitas	José de Freitas
	União	União, Lagoa Alegre e Miguel Alves
4ª GERAT OEIRAS	Amarante	Amarante, Palmeirais, Regeneração e Jardim do Mulato
	Oeiras	Oeiras, São João da Varjota, São Francisco, Colônia do Piauí, Santa Rosa do Piauí, Cajazeiras do Piauí, Tanque do Piauí, Santo Inácio, Floresta.
	Valença	Valença, Novo Oriente, Prata do Piauí, São Miguel da Baixa Grande, Santa Cruz dos Milagres, São Félix do Piauí, Lagoa do Sítio, Ipiranga, Pimenteiras, Inhumas.
	Simplício Mendes	Simplício Mendes, Paes Landim, Bela Vista do Piauí, Campinas do Piauí, Conceição de Canindé, São Francisco de Assis do Piauí e Isaias Coelho.
5ª GERAT FLORIANO	Floriano	Floriano, Nazaré do Piauí, Francisco Aires, Arraial, Rio Grande do Piauí, Flores do Piauí, Pavussu, São José do Peixe, São Miguel do Fidalgo, Jerumenha.
	Itaueira	Itaueira

GERÊNCIA REGIONAL	AGÊNCIA	MUNICÍPIOS JURISDICIONADOS
6ª GERAT PICOS	Picos	Picos, Sussuapara, Geminiano, Paquetá, Dom Expedito Lopes, Aroeiras do Itaim, Monsenhor Hipólito, Campo Grande, São João da Canabrava, Bocaina, São Luiz do Piauí, Santa Cruz do Piauí, Wall Ferraz, Itainópolis, Vera Mendes, Santo Antônio de Lisboa, Francisco Santos, Alagoinha do Piauí, São José do Piauí, Santana do Piauí, Marcolândia, Caldeirão Grande, Vila Nova, Francisco Macedo, Alegrete do Piauí, Padre Marcos.
	Paulistana	Paulistana, Betânia, Acauã, Queimada Nova, Patos e Jacobina.
	Jaicós	Caridade do Piauí, Curral Novo, Simões, Belém do Piauí, Jaicós e Massapê.
7ª GERAT SÃO RAIMUNDO NONATO	São Raimundo Nonato	São Raimundo Nonato, S. Lourenço do Piauí, Dom Inocêncio, Várzea Branca, Bonfim do Piauí, Coronel José Dias, Fartura do Piauí, Dirceu Arcoverde e São Braz.
	São João do Piauí	São João do Piauí, Campo Alegre do Fidalgo, Capitão Gervásio de Oliveira, João Costa, Lagoa dos Barros do Piauí, Pedro Laurentino, Nova Santa Rita e Socorro do Piauí
	Eliseu Martins	Eliseu Martins e Colônia do Gurgueia
	Canto do Buriti	Canto do Buriti, Brejo do Piauí, Pajeú do Piauí, Tamboril do Piauí e Ribeira do Piauí.

	Anísio de Abreu	Anísio de Abreu, Jurema, Caracol e Guaribas.
8ª GERAT CORRENTE	Corrente	Corrente, Cristalândia, Sebastião Barros, Riacho Frio, Parnaguá, Gilbués, Barreiras do Piauí, São Gonçalo do Gurgueia, Santa Filomena e Monte Alegre
	Bom Jesus	Bom Jesus, Santa Luz, Currais, Redenção do Gurgueia, Cristino Castro, Alvorada do Gurgueia e Palmeira.
	Curimatá	Curimatá, Júlio Borges, Avelino Lopes, Morro Cabeça no Tempo.
9ª GERAT PIRIPIRI	Piripiri	Piripiri, Brasileira, Capitão de Campos, Domingos Mourão, Piracuruca, São João da Fronteira, São Jose do Divino.
	Pedro II	Pedro II, Lagoa do São Francisco e Milton Brandão.
	Esperantina	Esperantina, Morro do Chapéu, Batalha, Matias Olímpio e São João do Arraial.
10ª GERAT URUÇUÍ	Uruçuí	Uruçuí, Antônio Almeida, Porto Alegre do Piauí e Baixa Grande do Ribeiro
	Bertolândia	Bertolândia, Manuel Emídio, Sebastião Leal, Landri Sales e Canaveira

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA -SEFAZ**

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado	SE	01
Superintendente	SUP	05
Diretor	DAS-4	17
Corregedor Fazendário	DAS-4	01
Assessor Técnico III	DAS-4	04
Gerente	DAS-3	44
Assessor Técnico II	DAS-3	06
Coordenador	DAS-2	57
Assessor Técnico I	DAS-2	03
Assistente de Serviços II	DAS-2	06
Assistente de Serviços I	DAS-1	05
Supervisor II	DAC-2	01
Supervisor III	DAC-3	84
Supervisor IV	DAC-4	91

SEI nº 7425289

REF.8251

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, V e IX do art. 102 da Constituição Estadual, e considerando o Ofício nº 1.170/2023/SEAD-PI/GAB/APOIOGAB5, de 18 de abril de 2023, da Secretaria de Estado da Administração, e o Ofício nº 888/2021/PGE-PI/GAB/PJUD/EP, de 09 de dezembro de 2021, da Procuradoria-Geral do Estado, registrados no SEI 00003.004744/2021-14,

**R E S O L V E** enquadrar, por força de decisão judicial transitada em julgado proferida na Apelação nº 0701105-66.2018.8.18.0000, que tramitou no Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, e decisão exarada no Cumprimento de Sentença nº 0701105-66.2018.8.18.0000, em trâmite na 1ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública da Comarca de Teresina, as servidoras abaixo identificadas, da seguinte forma:

Nº	Matrícula	Servidora	Cargo atual	Grupo do enquadram.	Cargo do enquadram.	Classe Atual	Referência Atual	Classe Enquadram.	Referência Enquadram.
1	064104-9	Urcula Maria Jorge de Oliveira	AGENTE SUPERIOR DE SERVIÇOS - ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	II	D	III	E