

**DECRETO Nº 29.521, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.
PUBLICADO NO DOE EM 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO
DA SECRETARIA DE ESTADO DA
FAZENDA –SEFAZ, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1500-38609/2013,

DECRETA:

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas – SEFAZ/AL que tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e contábil do Estado, compete:

I – desenvolver, executar e prover a gestão da política tributária, financeira e contábil do Estado;

II – promover a arrecadação e fiscalização da receita tributária do Estado;

III – auxiliar o Governador do Estado na formulação da política Econômico-Financeira do Estado;

IV – coordenar, executar, controlar e avaliar, no que couber, as atividades referentes às áreas de administração tributária, financeira e contábil do Estado;

V – fiscalizar os segmentos econômicos do Estado para fazer cumprir a legislação tributária, inclusive para o pagamento dos créditos dela decorrente;

VI – manter atualizado o cadastro de contribuintes, contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Estado;

VII – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para obtenção de recursos de origem tributária e outros; controlar e contabilizar o movimento financeiro envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

VIII – realizar ações que visem à prevenção e o combate a elisões e ilícitos fiscais;

e

IX – elaborar os índices percentuais de participação dos Municípios Alagoanos no produto da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação, bem como, controlar a distribuição das compensações financeiras que lhes são atribuídas.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A SEFAZ/AL é constituída por Órgão Colegiado, Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, Órgãos Especiais de Apoio, Órgãos de Apoio Administrativo, e Órgãos de Execução, a saber:

I – Órgão Colegiado: Conselho Tributário Estadual

II – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

a) Secretaria de Estado Adjunta.

b) Chefia de Gabinete.

c) Assessoria Especial.

d) Assessoria de Comunicação.

e) Assessoria Técnica.

f) Secretaria Executiva.

g) Apoio Administrativo.

III – Órgãos Especiais de Apoio:

1. Corregedoria Fazendária - CORREFAZ:

1.1 Assessoria de Correição.

1.2 Apoio Administrativo.

2. Coordenadoria de Julgamento - CJ:

2.1 Assessoria de Julgamento.

2.2 Apoio Administrativo.

3. Coordenadoria de Inteligência Fiscal - CIF:

3.1 Assessoria de Inteligência.

3.2 Apoio Administrativo.

I – Órgãos de Apoio Administrativo

1. Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento Institucional - CDI:

1.1 Chefia do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Programas e Projetos:

1.1.1 Divisão de Acompanhamento de Projetos e Obras.

1.2 Chefia do Núcleo de Administração de Recursos:

1.2.1 Divisão de Controle Financeiro.

1.3 Chefia do Núcleo de Segurança:

1.3.1 Divisão de Documentação, Normatização e Monitoramento de Conformidades.

1.3.2 Divisão da Gestão de Riscos e Continuidade de Negócios.

1.4 Apoio Administrativo.

2. Coordenadoria Setorial de Controle e Auditoria Interna - CCAI:

2.2 Chefia do Núcleo de Auditoria Interna.

2.3 Chefia do Núcleo de Controle Interno.

2.4 Apoio Administrativo.

3. Coordenadoria Setorial de Comunicação e Educação Fiscal - COCEF:

3.1 Chefia do Núcleo de Comunicação e Educação Fiscal:

3.1.1 Chefia de Divisão de Comunicação.

3.1.2 Chefia de Divisão de Educação Fiscal.

3.1.3 Chefia de Divisão de Programas de Exercício da Cidadania.

3.1.4 Chefia de Divisão de Curso à Distância.

3.2 Apoio Administrativo.

4. Coordenadoria Setorial de Escola Fazendária - EFAZ:

4.1 Chefia do Núcleo de Ensino:

4.1.1 Chefia de Divisão de Planejamento.

4.1.2 Chefia de Divisão de Execução.

4.2 Apoio Administrativo.

5. Coordenadoria Setorial da Gestão Administrativa - CSGA:

5.1 Chefia do Núcleo de Compras:

5.1.1 Chefia de Divisão de Compras.

5.1.2 Chefia de Divisão de Almoxarifado.

5.1.3 Chefia de Divisão de Análise de Processo e Empenho.

5.2 Chefia do Núcleo de Administração:

5.2.1 Chefia de Divisão de Transporte.

5.2.2 Chefia de Divisão de Manutenção.

5.2.3 Chefia de Divisão de Arquivo.

5.2.4 Chefia de Divisão de Patrimônio.

5.2.5 Chefia de Divisão de Administração de Prédios da Capital.

6. Coordenadoria Setorial da Gestão de Pessoas – CSGP:

6.1 Chefia do Núcleo de Registro e Pagamento:

6.1.1 Chefia de Divisão de Registro e Cadastro de Pessoas.

6.1.2 Chefia de Divisão de Acompanhamento da Produtividade e Incentivo à Atividade fazendária.

- 6.1.3 Chefia de Divisão de Implantação e Controle de Pagamento.
- 6.2 Chefia do Núcleo da Gestão de Pessoas:
 - 6.2.1 Chefia de Divisão de Acompanhamento e Integração.
 - 6.2.2 Chefia de Divisão de Controle de Documentação.
- 6.3 Apoio Administrativo.
- 7. Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informática e Informação – CSTII:
 - 7.1 Chefia do Núcleo de Produção.
 - 7.2 Chefia do Núcleo de Infraestrutura:
 - 7.2.1 Chefia de Divisão de Suporte a Equipamento.
 - 7.2.2 Chefia de Divisão de Suporte a Serviços.
 - 7.3 Chefia do Núcleo de Execução e Controle de Contratos.
 - 7.4 Chefia do Núcleo de Dados:
 - 7.4.1 Chefia de Divisão de BI.
 - 7.4.2 Chefia de Divisão de Administração de Dados.
 - 7.5 Chefia do Núcleo de Projetos.
 - 7.6 Chefia do Núcleo de Sistemas:
 - 7.6.1 Chefia de Divisão de Sustentação de Sistemas.
 - 7.6.2 Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
 - 7.7 Chefia do Núcleo de Qualidade.
 - 7.8 Apoio Administrativo.
- 8. Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

– CSPOF:

- 8.1 Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade:
 - 8.1.1 Chefia do Núcleo do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade.
 - 8.1.1.1 Chefia de Divisão de Acompanhamento e Análise de Processo.
 - 8.1.1.2 Chefia de Divisão de Contabilidade e Finanças.
 - 8.1.2 Chefia do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios.
 - 8.2 Apoio Administrativo.
- II – Órgãos de Execução:
- a) Superintendências:
 - 1. Superintendência da Receita Estadual - SRE:
 - 1.1 Superintendência da Receita Estadual - SRE:
 - 1.1.1 Secretaria Executiva.
 - 1.1.2 Apoio Administrativo.
 - 1.2 Diretoria de Fiscalização de Estabelecimento - DIFIS:
 - 1.2.1 Gerência de Execução da Ação Fiscal.
 - 1.2.2 Gerência de Análise e Controle de Processos:
 - 1.2.2.1 Gerência do Núcleo de Processos.
 - 1.2.3 Apoio Administrativo.
 - 1.3 Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal – DIPLAF:
 - 1.3.1 Gerência de Planejamento e Programação da Ação Fiscal.
 - 1.3.2 Gerência de Estruturação e Controle da Ação Fiscal.
 - 1.3.3 Gerência de Análise do Retorno das Ações Fiscais.
 - 1.3.4 Apoio Administrativo.
 - 1.4 Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário – DIRAC:
 - 1.4.1 Gerência de Controle da Arrecadação.
 - 1.4.2 Gerência de Crédito Tributário:
 - 1.4.2.1 Chefia de Divisão de Cobrança e Parcelamento.
 - 1.4.2.2 Chefia de Divisão de Controle de Processos:
 - 1.4.2.2.1 Chefia de Seção de Arquivo da Central de Processos.
 - 1.4.3. Apoio Administrativo.
 - 1.5 Diretoria de Cadastro – DICAD:
 - 1.5.1 Gerência de Cadastro.
 - 1.5.2 Gerência de Depuração de Informações Cadastrais.
 - 1.5.3 Gerência de Documentos Fiscais:

- 1.5.3.1 Chefia de Divisão de Arquivos de Documentos Fiscais.
- 1.5.4 Apoio Administrativo.
- 1.6 Diretoria de Tributação – DT:
 - 1.6.1 Gerência de Legislação e Estudos Tributários.
 - 1.6.2 Gerência de Análise de Processos.
 - 1.6.3 Gerência de Orientação Tributária.
 - 1.6.4 Apoio Administrativo.
- 1.7 Diretoria de Mercadorias em Trânsito – DMT:
 - 1.7.1 Gerência de Fiscalização de Fronteiras:
 - 1.7.1.1 Chefia de Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito de Arapiraca.
 - 1.7.1.2 Chefia de Divisão de Administração de Unidades Fazendárias.
 - 1.7.2 Gerência de Fiscalização Interna:
 - 1.7.2.1 Chefia de Divisão de Processamento e Armazenamento de Documentos Fiscais.
 - 1.7.2.2 Chefia de Divisão de Controle de Depósito e Leilões de Mercadorias.
- 1.7.3 Apoio Administrativo.
- 1.8 Diretoria de Articulação – DIRAR:
 - 1.8.1 1ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 1ª GRAF.
 - 1.8.2 2ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 2ª GRAF.
 - 1.8.3 3ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 3ª GRAF.
 - 1.8.4 4ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 4ª GRAF.
 - 1.8.5 5ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 5ª GRAF.
 - 1.8.6 6ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 6ª GRAF.
 - 1.8.7 7ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 7ª GRAF.
 - 1.8.8 8ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 8ª GRAF.
 - 1.8.9 9ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 9ª GRAF.
 - 1.8.10 10ª Gerência Regional de Administração Fazendária – 10ª GRAF.
 - 1.8.11 Gerência de Call Center.
 - 1.8.12 Apoio Administrativo.
- 1.9 Diretoria de Análise e Monitoramento das Informações Fiscais - DAMIF:
 - 1.9.1 Gerência de Metas Internas.
 - 1.9.2 Gerência de Benefícios Fiscais.
 - 1.9.3 Gerência de Monitoramento e Oportunidades.
 - 1.9.4 Apoio Administrativo.
- 1.10 Diretoria da Representação Fiscal – DIRF:
 - 1.10.1 Gerência de Controle de PAT.
 - 1.10.2 Apoio Administrativo.
- 2. Superintendência do Tesouro Estadual – STE:
 - 2.1 Superintendência do Tesouro Estadual – STE:
 - 2.1.1 Assessoria Técnica.
 - 2.1.2 Secretaria Executiva.
 - 2.1.3 Apoio Administrativo.
 - 2.2 Diretoria Especial de Contabilidade – DIESCON:
 - 2.2.1 Gerência de Normatização.
 - 2.2.2 Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras.
 - 2.2.3 Gerência de Controle e Acompanhamento Contábil.
 - 2.2.4 Gerência da Gestão Fiscal e Transparências.
 - 2.2.5 Gerência de Sistema de Administração Financeira.
 - 2.2.6 Apoio Administrativo.
 - 2.3 . Diretoria Especial de Finanças – DIESFIN:
 - 2.3.1 Gerência de Execução e Movimentação Financeira.
 - 2.3.2 Gerência de Programação Orçamentária.

- 2.3.3 Gerência de Execução dos Encargos do Estado:
 - 2.3.3.1 Chefia de Divisão de Consignações.
- 2.3.4 Gerência de Relacionamento e Assistência aos Municípios.
- 2.3.5 Gerência de Acompanhamento e Controle de Dívidas por Operação de Crédito.
- 2.3.6 Gerência de Acompanhamento e Controle de Dívidas por Obrigações Trabalhistas.
- 2.3.7 Gerência da Gestão Fiscal e Estatística.
- 2.3.8 Gerência de Execução de Contratos e Convênios.
- 2.3.9 Gerência de Controle de Contratos e Convênios.
- 2.3.10 Apoio Administrativo.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Capítulo I

Dos órgãos colegiados

Seção I

Do Conselho Tributário Estadual - CTE

Art. 3º As competências do Conselho Tributário Estadual – CTE estão definidas em Regimento próprio, aprovado pelo Decreto 25.370, de 19 de março de 2013.

Capítulo II

Órgãos de Direção e Assessoramento Superior

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda

Art. 4º A direção superior da Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas - SEFAZ/AL será exercida por um Secretário de Estado e um Secretário de Estado Adjunto, nomeados, em comissão, pelo Governador do Estado.

Art. 5º Além das competências definidas no art. 114 da Constituição Estadual são competências da Secretaria de Estado da Fazenda:

- I – auxiliar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- II – dirigir as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
- III – supervisionar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria e por seus órgãos;
- IV – baixar portarias e demais atos administrativos, no âmbito de sua competência;
- V – aplicar penas disciplinares de sua alçada;
- VI – indicar servidor efetivo para atuar como Corregedor Fazendário, no(s) processo(s) em que for argüida a suspeição ou impedimento do Corregedor;
- VII – autorizar despesas, nos limites de sua competência;
- VIII – requisitar a elaboração de convênios, contratos e outros que acarretem direitos e obrigações para o Estado de Alagoas, responsabilizando-se pela sua guarda;
- IX – acompanhar, validar e analisar o cumprimento, relatórios, planos, projetos, ações e estratégias do Programa de Ajuste Fiscal;
- X – homologar as decisões não unânimes do Pleno do Conselho Tributário Estadual, quando contrárias a Fazenda Estadual, nos termos do art. 49 da Lei nº 6.771/06;
- XI – decidir em relação às quantias previstas na legislação tributária:
 - a) deferimentos concedidos aos pedidos de restituição, em caso de re-exame necessário;
 - b) recursos ordinários impetrados contra as decisões denegatórias de restituição.

- XII – homologar a extinção do crédito tributário, exceto os decorrentes de pagamento; e
- XIII – delegar suas atribuições a seus subordinados, sempre que necessário, por ato formal.

Seção II

Da Secretaria de Estado Adjunta

Art. 6º Compete à Secretaria de Estado Adjunta:

- I – auxiliar o titular da pasta na prática dos atos de gestão, das tarefas técnicas, administrativas, de comunicação, representação e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;
- II – coordenar a elaboração do plano operacional e controlar ações do Gabinete e Assessorias; e
- III – exercer a representação social e política do Secretário.

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assessorar o Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda e do Secretário Adjunto em assuntos de natureza administrativa e de representação;
- II – controlar as ações do Gabinete e Assessorias;
- III – coordenar a logística, organizar as agendas e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete; e
- IV – orientar a elaboração de correspondências oficiais requisitadas.

Seção IV

Da Assessoria Especial

Art. 8º Compete à Assessoria Especial:

- I – assistir, direta e imediatamente, ao Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
- II – coordenar, em articulação com os órgãos direção e assessoramento superior, órgão de apoio administrativo e órgão de execução, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da SEFAZ/AL;
- III – acompanhar a execução dos projetos e atividades da SEFAZ/AL; e
- IV – colaborar com o Secretário de Estado da Fazenda na direção e orientação dos trabalhos da SEFAZ/AL, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – prestar assessoria de imprensa para manter o relacionamento da SEFAZ/AL com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações, intermediando as relações e atendendo às solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa, sempre orientada pela Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- II – acompanhar, informar matérias jornalísticas e desenvolver trabalhos relacionados à comunicação institucional no que se refere a jornalismo, relações públicas e publicidade de interesse da SEFAZ/AL;
- III – planejar e elaborar outros produtos de comunicação institucional voltados para o público externo;

- IV – participar na elaboração de estratégias de comunicação nos assuntos de interesse da Coordenadoria Setorial de Comunicação e Educação Fiscal; e
- V – atestar a execução das peças publicitárias de comunicação institucional.

Seção VI

Da Assessoria Técnica

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar o Secretário de Estado da Fazenda:

- a) na análise das alterações na legislação fiscal e suas repercussões na economia do Estado e no desempenho das finanças públicas;
- b) na elaboração de minutas de legislação tributário-fiscal de interesse do Estado; e
- c) na análise e elaboração de pareceres em processos de natureza tributária e administrativa.

II – realizar estudos de comportamento e acompanhar sistematicamente as conjunturas econômicas, identificando suas influências na performance da receita pública;

III – prestar informações, emitir pareceres técnicos, elaborar e disponibilizar estudos econômico-fiscais visando medidas de dinamização das atividades produtivas do Estado;

IV – formular, revisar modelo, elaborar previsão e executar trabalhos de estudos econométricos das receitas tributárias;

V – conceber e implementar modelo de acompanhamento, controle e análise econômico-tributária para integração das unidades da SEFAZ/AL; e

VI – exercer outra atribuição inerente ao fim institucional da SEFAZ/AL.

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Técnica poderão ser prestadas em qualquer órgão de Superintendência no âmbito da SEFAZ/AL consoante determinação do Secretário de Estado da Fazenda.

Capítulo III

Órgãos Especiais de Apoio

Seção I

Da Corregedoria Fazendária - CORREFAZ

Art. 11. As competências da Corregedoria Fazendária estão definidas em Regimento próprio, aprovado pelo Decreto 4.070, de 04 de novembro de 2008.

Seção II

Da Coordenadoria de Julgamento - CJ

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Julgamento:

I – supervisionar, coordenar e controlar as atividades do órgão;

II – assessorar o Secretário de Estado da Fazenda em assuntos de natureza técnico-jurídica, com referência aos processos administrativos fiscais contenciosos;

III – promover o saneamento de processos pendentes de julgamento, inclusive requisitando ou deferindo diligências ou perícias;

IV – julgar recursos administrativos, nos casos previstos em lei;

V – determinar a publicação, no Diário Oficial do Estado, de editais dando ciência e intimando o sujeito passivo das decisões proferidas no âmbito da Coordenadoria de Julgamento e remeter, por meio de AR, correspondência para seu endereço tributário, dando-lhe conhecimento dessa intimação;

VI – representar a Coordenadoria de Julgamento externamente, podendo delegar essa atribuição a um ou mais membros da Coordenadoria;

VII – zelar pela real observância de leis, decretos e regulamentos, em especial no que se refere à legislação tributária;

VIII – encaminhar ao Conselho Tributário Estadual os processos alcançados por recurso voluntário ou reexame necessário;

IV – apresentar ao Secretário de Estado da Fazenda, nos 30 (trinta) dias subsequentes ao término de cada exercício, o relatório dos trabalhos realizados no período anterior;

X – exercer demais atos de direção estabelecidos em lei; e

XI – exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem delegadas.

Art. 13. Compete à Assessoria de Julgamento:

I – julgar, em primeira instância, os processos administrativos tributários decorrentes de lançamento de ofício de crédito tributário;

II – promover o saneamento de processos referidos no inciso anterior, inclusive requisitando ou deferindo diligências ou perícias;

III – encaminhar suas decisões para intimação do sujeito passivo e registro na Coordenadoria de Julgamento;

IV – encaminhar ao Conselho Tributário Estadual os processos alcançados por reexame necessário; e

V – apresentar sugestões relativas à atualização da legislação tributária.

Seção III

Da Coordenadoria de Inteligência Fiscal - CIF

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Inteligência Fiscal:

I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de Inteligência de interesse da administração fazendária;

II – desenvolver ações de planejamento, pesquisa, investigação e análise sobre fraudes estruturadas lesivas ao estado;

III – buscar informações e produzir conhecimentos em decorrência de solicitações, denúncias e indícios de situações referentes às práticas de fraudes estruturadas ou individuais;

IV – desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas criminosas contra a Fazenda Pública Estadual;

V – verificar indícios de fraudes em informações econômico fiscais, objetivando ações preventivas e repressivas;

VI – manter contato com órgãos externos, inclusive com outras Unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação, intercâmbio e cruzamento de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

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

VIII – obter, armazenar e processar dados e informações que direta ou indiretamente possam influenciar na arrecadação e fiscalização de tributos de competência do Estado;

IX – realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência;

X – criar mecanismos de proteção a dados e informações sigilosas;

XI – representar a Secretaria de Estado da Fazenda na comunidade de inteligência;

XII – condicionar o acesso a dados, sistemas, informações ou documentos sigilosos em se tratando dos componentes da Coordenadoria de Inteligência Fiscal;

XIII – examinar as denúncias e informações relativas à sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais, sem prejuízo da competência de outras unidades fazendárias;

XIV – encaminhar as denúncias de natureza fiscal com implicações criminosas para a devida apuração;

XV – recepcionar e instruir os processos relativos as ocorrências de crimes contra a ordem tributária;

XVI – expedir ordem de pesquisa e investigação para a execução das atividades de sua competência;

XVII – solicitar ao Secretário de Estado da Fazenda a expedição de correspondência para coleta de dados e informações de movimentação financeira ou fiscais de pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em fraudes estruturadas; e

XVIII – solicitar às Diretorias de Fiscalização de Estabelecimento e de Mercadorias em Trânsito, quando necessário, a disponibilização de servidores fiscais para viabilizar operações de fiscalização, ficando os mesmos sujeitos às normas contidas na Lei 5.247 de 2001, especialmente aos artigos 118, 119 e 134.

Art. 15. Compete à Assessoria de Inteligência:

I – identificar, mapear e analisar focos e formas de atuação de indivíduos ou grupos que praticam de forma organizada ações lesivas ao erário estadual;

II – estudar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução e de neutralização de sonegação e de crimes contra a ordem tributária;

III – promover diligências e investigação para detecção e elucidação de fatos relacionados à ocorrência de ilícitos fiscais;

IV – planejar e realizar ações de pesquisa e investigação referentes a fraudes fiscais e sonegação de tributos;

V – produzir informações e conhecimento em decorrência de solicitações e ou denúncias de órgãos interno ou externo;

VI – produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos provenientes das ações de pesquisas e investigações;

VII – realizar ações de pesquisa e investigação em conjunto com outras unidades da federação;

VIII – manter um sistema de controle de casos, atribuindo níveis de prioridade;

IX – formar banco de dados dos infratores, pessoas físicas e jurídicas, indicando os fatos caracterizadores do ilícito, sua tipificação e demais informações correlatas;

X – planejar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de medidas de segurança relacionadas com pessoas, organizações, material, telemática e outras atividades julgadas necessárias;

XI – auxiliar à atividade de representação fiscal na obtenção de elementos probantes da ocorrência de ilícitos penais tributários; e

XII – acompanhar, através dos meios de comunicação em geral, e catalogar, todas as matérias que versem sobre a prática de ilícitos fiscais.

Capítulo IV

Órgãos de Apoio Administrativo

Seção I

Da Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento Institucional - CDI

Art. 16. Compete à Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento Institucional:

I – identificar, avaliar e disseminar tendências internas e externas de gestão;

II – definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional da SEFAZ/AL, seus objetivos e estratégias;

III – gerenciar e administrar o Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário (FUNSEFAZ), instituído pela Lei nº 6.035, de 04 de abril de 2002;

IV – disseminar o regimento Interno da SEFAZ/AL;

V – planejar, supervisionar e avaliar a execução de medidas de segurança relacionada com pessoas, organização, material, telemática, informações, atividades e outras julgadas necessárias;

VI – incrementar a gestão por processos de negócios, controlando sua padronização e automatizando suas atividades;

VII – coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar o PPA da CDI; e

VIII – assessorar projetos e serviços de reforma, construção e ambientação na esfera da SEFAZ/AL.

Art. 17. Compete à Chefia de Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Programas e Projetos:

I – propor, colaborar, supervisionar, coordenar e avaliar a elaboração e execução de projetos e programas de modernização da SEFAZ/AL;

II – propor acordos, convênios e contratos objetivando a realização de atividades, cooperação mútua, investimentos, intercâmbio de informações e de técnicas de análise e de pesquisa;

III – realizar a gestão administrativa do FUNSEFAZ;

IV – auxiliar, opinar, elaborar e avaliar termos de referência, notas, pareceres e relatórios técnicos;

V – verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as definidas nos orçamentos, projetos e programas;

VI – acompanhar e controlar os processos de aquisições e contratações, inclusive seus contratos; e

VII – elaborar propostas de orçamento e plano plurianual do FUNSEFAZ.

Art. 18. Compete à Divisão de Acompanhamentos de Projetos e Obras:

I – emitir e conferir relatórios e pareceres técnicos relativos às aquisições;

II – controlar os contratos e convênios de responsabilidade da CDI; e

III – acompanhar e subsidiar os processos de aquisições na esfera da SEFAZ/AL.

Art. 19. Compete à Chefia de Núcleo de Administração de Recursos:

I – colaborar na elaboração da proposta orçamentária, acompanhar sua execução e preparar a justificativa dos créditos adicionais, dos projetos e fundo de competência da CDI;

II – acompanhar a programação financeira dos projetos e fundo de competência da CDI;

III – controlar e assinar as conciliações das contas bancárias de competência da CDI;

IV – assinar as notas de empenhos em conjunto com o ordenador da despesa;

V – promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à CDI;

VI – emitir e assinar os balancetes, anexos de balanço e outras demonstrações contábeis;

VII – encaminhar documentações aos Órgãos de Auditoria e Controle, em conformidade com a Lei; e

VIII – atender solicitações de auditorias.

Art. 20. Compete à Divisão de Controle Financeiro:

I – analisar processos para emissão de notas de pré-empenho, empenho e efetuação de liquidação e pagamento de despesas;

II – conciliar e fazer lançamentos contábeis das contas bancárias no sistema financeiro do Estado; e

III – manter arquivada a documentação relativa às despesas, no âmbito de competência da CDI.

Art. 21. Compete à Chefia de Núcleo de Segurança:

I – definir, elaborar, divulgar, propor treinamento, implementar e administrar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) da SEFAZ/AL, de acordo com os requisitos do negócio e com as leis e regulamentações inerentes;

II – coordenar o Comitê de Segurança da Informação;

III – realizar estudos de investimentos para a segurança da informação;

IV – coordenar a implementação da infra-estrutura de controles criptográficos a ser utilizada na SEFAZ/AL;

V – acompanhar, em âmbito nacional e internacional, a evolução doutrinária e tecnológica relativas à segurança da informação; e

VI – promover a melhoria contínua das práticas, metodologias, padrões e técnicas utilizadas na segurança da informação.

Art. 22. Compete à Divisão de Documentação, Normatização e Monitoramento de Conformidades:

I – elaborar e coordenar a implantação das instruções normativas e operacionais da área de segurança da informação;

II – propor e apoiar auditorias periódicas com o objetivo de aferir a conformidade com o nível de segurança adequado para os processos de negócio;

III – monitorar a conformidade da SEFAZ/AL com a Política de Segurança da Informação (PSI), normas externas e obrigações contratuais que contenham requisitos de segurança da informação; e

IV – elaborar e monitorar a assinatura de termos de confidencialidade, custódia e uso de ativos da SEFAZ/AL, bem como de anuência com a PSI por funcionários, fornecedores e terceiros.

Art. 23. Compete à Divisão de Gestão de Riscos e Continuidade de Negócios:

I – realizar a gestão de riscos de todos os ativos da SEFAZ/AL (infra-estrutura, processos de negócio, pessoas), identificando, avaliando os impactos causados por falhas de segurança, bem como ajudando a definir o tratamento a ser dado a tais riscos;

II – elaborar, implantar, coordenar e validar periodicamente, em articulação com as áreas gestoras dos ativos, o Plano de Continuidade de Negócios (PCN) da SEFAZ/AL; e

III – recepcionar e tratar relatos de incidentes de segurança da informação, através de ações conjuntas com as áreas gestoras dos ativos atingidos por tais incidentes.

Seção II

Da Coordenadoria Setorial de Controle e Auditoria Interna - CCAI

Art. 24. Compete à Coordenadoria Setorial de Controle e Auditoria Interna:

I – prestar apoio administrativo ao titular da Secretaria de Estado da Fazenda nos assuntos relativos aos controles internos;

II – atuar preventivamente na detecção de riscos ao gerenciamento, mediante exame e avaliação dos controles internos, inclusive, quando solicitada sua participação na elaboração de instruções normativas e operacionais;

III – prestar apoio administrativo a gestores, nos assuntos relativos aos controles internos, nas atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e de gestão;

IV – realizar auditorias operacionais, contábeis e de gestão, bem como apoiar, no que couber, na tomada de contas especiais;

V – apoiar a gestão, por meio de monitoramento, para que exerça suas atividades buscando atingir metas e objetivos previamente definidos, de acordo com os princípios da boa administração pública, em conformidade com os procedimentos normativos e a máxima economicidade;

VI – orientar e promover, em matéria de controle interno, à aderência da gestão às normas e aos princípios da administração;

VII – apoiar o controle interno e o externo no exercício de sua missão institucional;

e

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas ou legalmente conferidas na sua esfera de competência.

Art. 25. Compete à Chefia de Núcleo de Auditoria Interna:

I – planejar e supervisionar os trabalhos de auditoria interna;

- II – revisar, consolidar e assinar relatórios, pareceres e demais documentos gerados pela auditoria interna;
- III – submeter o planejamento, os relatórios e pareceres gerados à revisão e aprovação do Coordenador;
- IV – elaborar estudos de natureza técnica sobre auditoria;
- V – elaborar o relatório anual de suas atividades;
- VI – prestar apoio técnico, nos assuntos relativos as auditorias internas, às unidades administrativas; e
- VII – exercer outras atividades pertinentes.

Art. 26. Compete à Chefia de Núcleo de Controle Interno:

- I – planejar e supervisionar os trabalhos de prevenção;
- II – revisar, consolidar e assinar relatórios, pareceres e demais documentos de procedimentos de prevenção;
- III – submeter o planejamento, os relatórios e pareceres gerados à revisão e aprovação do Coordenador;
- IV – elaborar estudos de natureza técnica sobre prevenção;
- V – elaborar o relatório anual de suas atividades;
- VI – prestar apoio técnico, nos assuntos relativos aos controles internos, às unidades administrativas; e
- VII – exercer outras atividades pertinentes

Seção III

Da Coordenadoria Setorial de Comunicação e Educação Fiscal - COCEF

Art. 27. Compete à Coordenadoria Setorial de Comunicação e Educação Fiscal:

- I – promover, coordenar e acompanhar as ações de implementação do Programa Educação Fiscal no Estado de Alagoas, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Educação Fiscal;
- II – coordenar e acompanhar as ações do Programa de Estímulo à Cidadania Fiscal do Estado de Alagoas – “NOTA FISCAL ALAGOANA”;
- III – formular a política e coordenar as ações de comunicação interna da Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV – articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com outras secretarias de fazenda e educação e órgãos federais, estaduais e municipais que produzam materiais relevantes para o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal;
- V – avaliar os resultados da implementação do Programa de Educação Fiscal com base em indicadores e metas propostas, estabelecendo-se percentuais comparativos entre os quantitativos apurados;
- VI – definir e padronizar a identidade conceitual, visual e documental desta Secretaria;
- VII – definir, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, o plano de comunicação interna e externa, de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;
- VIII – propor celebração de parcerias com outros órgãos ou entidades para execução do Programa de Educação Fiscal e Programa de Incentivos à Cidadania do Estado de Alagoas; e
- IX – exercer outras atividades delegadas pelo Secretário da Fazenda.

Art. 28. Compete à Chefia de Núcleo de Comunicação e Educação Fiscal:

- I – prestar informações e emitir pareceres em processos;
- II – elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho das atividades;
- III – consolidar as informações para a execução das ações e emitir relatórios;
- IV – acompanhar as ações executadas pelo Programa Permanente de Educação Fiscal;

V – supervisionar a Comunicação Interna da SEFAZ/AL;
VI – avaliar o programa de capacitação de cursos à distância;
VII – verificar a execução dos Programas de Exercício de Cidadania;
VIII – elaborar projeto das atividades anuais;
IX – assessorar a Coordenação nas atividades previstas neste Regulamento; e
X – executar outras atribuições, concernentes à sua função, determinadas pela Coordenação e outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29. Compete à Divisão de Comunicação:

I – executar o Plano de Comunicação Interna da Secretaria de Estado da Fazenda;
II – elaborar e implantar as ações de comunicação interna da Secretaria de Estado da Fazenda;
III – acompanhar o fluxo de comunicação organizacional, jornalismo institucional e relações públicas constantes no Plano de Comunicação Interna da Secretaria de Estado da Fazenda;
IV – tornar público, juntamente com a Assessoria de Comunicação, as ações executadas nesta secretaria;
V – auxiliar os outros setores desta secretaria na elaboração de materiais de comunicação institucional;
VI – tornar público, juntamente com a Assessoria de Comunicação, as ações executadas nesta secretaria;
VII – desenvolver em conjunto com a Assessoria de Comunicação, campanhas de marketing e endomarketing, divulgando os resultados obtidos pela organização; e
VIII – elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos resultados.

Art. 30. Compete à Divisão de Educação Fiscal:

I – planejar e elaborar estudos que visem a implementação do Programa de Educação Fiscal no âmbito escolar, inclusive com desenvolvimentos de projetos, com cunho didático-pedagógicos;
II – auxiliar no planejamento das ações que promovam a divulgação do Programa de Educação Fiscal no Estado de Alagoas;
III – auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de material didático pedagógico e de divulgação do programa;
IV – pesquisar junto às demais Secretarias de Fazenda estaduais os materiais didáticos desenvolvidos pelas mesmas, com vista a subsidiar os trabalhos do Programa de Educação Fiscal no Estado; e
V – elaborar relatórios gerenciais do curso para acompanhamento dos resultados.

Art. 31. Compete à Divisão de Programas de Exercício da Cidadania:

I – planejar e elaborar estudos que visem a implementação de Programas de Estímulo à Cidadania Fiscal no âmbito do Estado de Alagoas, inclusive com desenvolvimentos de projetos;
II – auxiliar no planejamento das ações que promovam a divulgação do programa;
III – auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de material de divulgação do programa; e
IV – elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos resultados.

Art. 32. Compete à Divisão de Curso à Distância:

I – planejar as ações a serem desenvolvidas no curso;
II – selecionar e convocar os tutores conforme critérios definidos pelo Grupo de Gestores Nacional;
III – acompanhar alunos e os tutores, objetivando o melhor desempenho e resultado de ambos;
IV – acompanhar o desempenho do tutor, no curso de capacitação e formação continuada;

- V – elaborar relatórios gerenciais do curso para acompanhamento dos resultados;
- VI – promover a sensibilização para a seleção de alunos;
- VII – participar, em conjunto com os tutores, da elaboração de plano de ação;
- VIII – acompanhar o acesso dos tutores e alunos na sala de aula virtual;
- IX – elaborar, junto com os tutores, atividades colaborativas e motivadoras para estimular a socialização do grupo e agregar conhecimentos relacionados ao conteúdo do curso;
- X – buscar soluções em conjunto com a coordenação nacional EAD-PNEF, para todos os obstáculos que surgirem, visando à aprovação de 100% dos alunos inscritos;
- XI – acompanhar e orientar os tutores nas discussões do fórum alertando-os, quando necessário, sobre a efetiva participação dos alunos; e
- XII – verificar o lançamento, pelo tutor, das notas do fórum, ao longo do curso.

Seção IV

Da Coordenadoria Setorial de Escola Fazendária - EFAZ

Art. 33. Compete à Coordenadoria Setorial da Escola Fazendária:

- I – coordenar a identificação e a seleção de necessidades de treinamento e desenvolvimento de programas especiais de atualização de conhecimentos dos servidores, em função dos objetivos gerais da Secretaria de Estado da Fazenda, nas diversas áreas de trabalho;
- II – firmar parcerias e/ou convênios para a execução de programas de capacitação;
- III – propor celebração de convênios com instituições de ensino regularmente credenciadas no Ministério da Educação, no sentido de contratação de estagiários para atuarem na SEFAZ/AL; e
- IV – exercer outras atividades delegadas pelo Secretário da Fazenda, dentro da organização, no âmbito da sua competência.

Art. 34. Compete à Chefia de Núcleo de Ensino:

- I – gerir o processo de capacitação dos servidores da SEFAZ/AL, que envolve o levantamento das necessidades organizacionais, elaboração do Plano de Capacitação e desenvolvimento de pessoal, planejamento, execução, avaliação e emissão de certificados de participação;
- II – auxiliar à Coordenadoria Setorial de Desenvolvimento Institucional no gerenciamento dos recursos oriundos do FUNSEFAZ, destinados à capacitação;
- III – manter atualizado o cadastro de instrutores da Escola Fazendária;
- IV – coordenar estudos e pesquisas na área de Treinamento e Desenvolvimento;
- V – assessorar os ocupantes dos cargos de chefia, dirigentes e assessores em assuntos pertinentes a treinamento;
- VI – elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho das atividades da EFAZ; e
- VII – elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos da EFAZ.

Art. 35. Compete à Divisão de Planejamento:

- I – planejar cursos e eventos elaborando projeto e/ou termo de referência;
- II – elaborar calendários dos eventos comemorativos a datas históricas e festividades na Secretaria; e
- III – estudar melhorias nos métodos de ensino utilizados.

Art. 36. Compete à Divisão de Execução:

- I – controlar os pré-requisitos exigidos dos funcionários e executar o determinado às normas de capacitação;
- II – acompanhar a execução das capacitações;
- III – providenciar o material instrucional e de apoio aos treinamentos; e
- IV – coordenar o programa de estágios da Secretaria de Estado da Fazenda.

Seção V

Da Coordenadoria Setorial da Gestão Administrativa - CSGA

Art. 37. Compete à Coordenadoria Setorial da Gestão Administrativa:

I – coordenar e planejar a execução da logística das atividades inerentes à administração e à gestão dos recursos organizacionais gerais da SEFAZ/AL, sejam eles:

materiais, patrimoniais e financeiros;

II – participar da elaboração da proposta orçamentária da SEFAZ/AL, acompanhando a execução do orçamento e produzindo dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

III – emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeiras, relativas à CSGA;

IV – autorizar emissões e cancelamentos de notas de empenho de despesas e quaisquer outros documentos necessários à formalização de processo de compras e outros expedientes;

V – coordenar os serviços de recepção, vigilância e zeladoria, objetivando preservar o patrimônio da SEFAZ/AL;

VI – coordenar o sistema de controle de frota e manutenção dos veículos da SEFAZ/AL; e

VII – coordenar as atividades referentes ao controle do arquivo, recepção, envio e distribuição da correspondência oficial da SEFAZ/AL.

Art. 38. Compete à Chefia de Núcleo de Compras:

I – receber e analisar as demandas relativas às aquisições de bens e serviços apresentadas pelos setores da SEFAZ/AL, de competência da CSGA;

II – gerir as emissões e cancelamentos de empenhos de despesas, observando a sua correta classificação contábil e dotação orçamentária;

III – acompanhar e controlar o estoque de material de consumo e permanente do setor de almoxarifado;

IV – gerir a elaboração do processo administrativo referente à aquisição de bens e serviços, bem como o seu acompanhamento, zelando pela legalidade do mesmo, observando os requisitos referentes a contratação por licitação ou por demais modalidades existentes;

V – relacionar os bens ou serviços demandados pela SEFAZ/AL a serem licitados pelo órgão Estadual competente, através de registro de preços;

VI – elaborar minutas de contratos e termos aditivos de repactuação contratual, prorrogação contratual e quaisquer outras alterações contratuais;

VII – definir, atualizar e aperfeiçoar os processos e cartilhas de contratações nas várias modalidades de licitação; e

VIII – elaborar termos aditivos de orientação aos gestores de contratos, quando demandado.

Art. 39. Compete à Divisão de Compras:

I – verificar as especificações e quantidades demandadas de bens e serviços a serem adquiridos;

II – fazer cotação de preço;

III – abrir o processo de aquisição;

IV – efetuar compras;

V – entrar em contato com o fornecedor, enviando o empenho da despesa; e

VI – elaborar a lista de fornecedores de bens e serviços, mantendo-a atualizada.

Art. 40. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I – receber os bens, atestando o seu recebimento e verificando, se necessário, em conjunto com o setor demandante, se o pedido atende às especificações constantes nos termos de referência;

II – alimentar o SGPI - Sistema Gestor de Patrimônio

III – organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

IV – manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

V – elaborar relatório informativo sobre a qualidade dos produtos recebidos;

VI – solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

VII – elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

VIII – separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; e

IX – atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.

Art. 41. Compete à Divisão de Análise de Processo e Empenho:

I – efetuar a análise dos processos de aquisição de bens e serviços de competência da CSGA;

II – efetuar os empenhos das despesas, observando a sua correta classificação contábil e dotação orçamentária; e

III – efetuar o cancelamento de empenhos das despesas, quando solicitado pelo setor competente.

Art. 42. Compete à Chefia de Núcleo de Administração:

I – preparar, organizar, protocolar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos;

II – encaminhar os processos e correspondências recebidas;

III – cuidar do arquivamento das correspondências, documentos e processos, zelando pela organização, preservação, segurança e sigilo de seu conteúdo;

IV – elaborar, quando requisitada, correspondências oficiais;

V – requisitar e controlar o material de expediente e consumo;

VI – realizar o controle de entrada e saída dos bens patrimoniais do setor, mantendo atualizadas, no Sistema de Gestão Pública Integrado – SGPI, as informações relativas a esses bens;

VII – providenciar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de Alagoas dos documentos emanados do setor;

VIII – preparar e encaminhar a folha de frequência e relatórios de atividades dos servidores lotados no setor;

IX – preparar e atualizar a agenda de compromissos;

X – administrar a execução dos serviços de recepção, vigilância e zeladoria objetivando preservar o patrimônio da SEFAZ/AL; e

XI – administrar as atividades referentes ao controle do arquivo, recepção, envio e distribuição da correspondência oficial da SEFAZ/AL.

Art. 43. Compete à Divisão de Transporte:

I – planejar o uso e distribuição dos veículos da SEFAZ/AL;

II – elaborar roteiros de viagens;

III – manter os veículos em boas condições de conservação e funcionamento;

IV – controlar a distribuição de abastecimento dos veículos da SEFAZ/AL;

V – controlar e acompanhar a execução dos serviços preventivos e corretivos dos veículos da SEFAZ; e

VI – controlar mensalmente os emplacamentos dos veículos da SEFAZ/AL.

Art. 44. Compete à Divisão de Manutenção:

I – coordenar e orientar a execução de serviços de manutenção, conservação e reformas em instalações físicas, elétricas, hidráulicas e de telefonia de todos os imóveis da SEFAZ/AL; e

II – coordenar e orientar a recuperação e concertos em bens imóveis e equipamentos elétricos da SEFAZ/AL.

Art. 45. Compete à Divisão de Arquivo:

I – receber, classificar, arquivar e desarquivar documentos e processos encaminhados pelos setores competentes da SEFAZ/AL;

II – prestar informações relativas a documentos e processos arquivados;

III – fornecer certidões relativas a fichas funcionais, processos e outros documentos arquivados;

IV – participar de comissão responsável pela incineração dos documentos e processos que não possuem valor e nem justifiquem seu arquivamento; e

V – separar e relacionar documentos e processos a serem incinerados.

Art. 46. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – gerenciar o SGPI;

II – efetuar tombamento físico dos bens pertencentes ao patrimônio da SEFAZ/AL;

III – incorporar via SGPI os bens móveis ao setor solicitante;

IV – conferir in loco os bens constantes com o relatório de inventário;

V – cuidar e manter atualizado o controle dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da SEFAZ;

VI – proceder à baixa de bens inservíveis, transferidos, doados e leiloados; e

VII – inventariar e emitir relatório dos bens móveis no final de cada exercício.

Art. 47. Compete à Divisão de Administração de Prédios da Capital:

I – acompanhar a execução dos serviços de recepção, vigilância e zeladoria objetivando preservar o patrimônio da SEFAZ/AL;

II – identificar a necessidade de manutenção dos prédios da SEFAZ/AL e de suas redes elétrica, hidráulica e telefônica;

III – promover e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios da SEFAZ/AL e de suas redes elétrica, hidráulica e telefônica;

IV – administrar os controles de acesso de pessoas e veículos nos prédios da SEFAZ/AL; e

V – fiscalizar os serviços de limpeza e vigilância dos prédios da SEFAZ/AL.

Seção VI

Da Coordenadoria Setorial da Gestão de Pessoas – CSGP

Art. 48. Compete à Coordenadoria Setorial da Gestão de Pessoas:

I – articular-se com o Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

II – propor políticas e diretrizes relativas à administração de pessoas e o seu desenvolvimento, buscando o aprimoramento dos servidores e serviços;

III – coordenar a implantação e administração do Plano de Carreiras, Cargos e Salários e Sistema de Avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, com vistas a propiciar mais transparência e melhor atendimento aos mesmos;

IV – acompanhar e manter os sistemas de informação de recursos humanos, objetivando a fidelidade e disponibilização das informações; e

V – coordenar a implantação e administrar o Programa de Melhoria da Qualidade de Vida e realizar convênios com instituições das áreas médica e social, visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Art. 49. Compete à Chefia de Núcleo de Registro e Pagamento:

- I – gerenciar e controlar a informação e coleta dos dados referentes à produtividade e demais vantagens dos servidores na folha de pagamento; e
- II – acompanhar a manutenção e atualizar a base de dados salarial dos servidores.

Art. 50. Compete à Divisão de Registro e Cadastro de Pessoas:

- I – registrar as informações relativas aos servidores da SEFAZ/AL visando a atualização e manutenção dos registros funcionais;
- II – executar os serviços inerentes ao ingresso e posse dos servidores, cadastrando os novos servidores no Sistema;
- III – registrar na ficha funcional do servidor o período de férias efetivamente gozadas;
- IV – manter os registros referentes à lotação numérica e nominal dos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda nos setores; e
- V – acompanhar as publicações do DOE e efetuar os registros nas fichas funcionais das diárias, portarias, licenças, atos de nomeações, etc. dos servidores da SEFAZ/AL.

Art. 51. Compete à Divisão de Acompanhamento da Produtividade e Incentivo à Atividade Fazendária:

- I – receber mensalmente dos setores, para inclusão na folha de pagamento, relatórios informativos da Produtividade e do Incentivo à Atividade Fazendária;
- II – controlar, para efeito de Produtividade e do Incentivo à Atividade Fazendária, as situações de afastamento (licenças, exoneração, cessão, vacância, férias) assessoramento e cargos em comissão; e
- III – acompanhar o sistema de aferição de Produtividade.

Art. 52. Compete à Divisão de Implantação e Controle de Pagamento:

- I – conferir e implantar as informações relativas às horas noturnas e/ ou extraordinárias trabalhadas, produtividade, IAF e demais vantagens do servidor;
- II – proceder às alterações dos vencimentos, averbação e a classificação dos descontos;
- III – implantar, atualizar e cancelar o pagamento de pensões, ressarcimentos, indenizações e consignações ou quaisquer ordens judiciais e inserção de dependentes;
- IV – manter o registro atualizado das alterações financeiras correspondentes a direitos e deveres de cada servidor; e
- V – prestar informações aos Órgãos competentes sobre os proventos do servidor.

Art. 53. Compete à Chefia de Núcleo de Gestão de Pessoas:

- I – proceder à seleção de servidores de acordo com procedimentos internos ou por delegação da Secretaria de Estado da Gestão Pública SEGESP, nos concursos externos objetivando suprir eventuais carências;
- II – gerenciar e acompanhar o processo de promoções e executar e acompanhar as atividades referentes à concessão de benefícios dos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, com vistas a manter a atualização das informações;
- III – gerenciar e acompanhar o cadastro de informações relacionado ao controle e registro funcional dos servidores bem como da lotação numérica destes nos setores;
- IV – expedir certidões, atestados e declarações, emitir pareceres e instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, visando o atendimento a consultas dos próprios servidores bem como de demais setores ou órgãos;
- V – comunicar periodicamente a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores à Coordenadoria Setorial de Informática e Informação - CSGII, mantendo os controles de acesso aos sistemas atualizados; e
- VI – gerenciar o acompanhamento ao sistema de aferição de Produtividade.

Art. 54. Compete à Divisão de Acompanhamento e Integração:

- I – planejar a execução das Avaliações do Estágio Probatório e de Desempenho dos Servidores da SEFAZ/AL;
- II – manter atualizado o sistema de avaliação de desempenho e o plano de sucessão do quadro funcional;
- III – acompanhar o processo de promoção dos servidores;
- IV – promover campanhas para identificação de problemas clínicos e/ou psicológicos dos servidores;
- V – encaminhar os servidores identificados com distúrbios comportamentais para tratamento e acompanhar sua devida recuperação; e
- VI – solicitar à EFAZ a realização de palestras informativas e educativas sobre temas de interesse dos servidores nas áreas médica e comportamental.

Art. 55. Compete à Divisão de Controle de Documentação:

- I – controlar a frequência dos servidores, apurando e informando à Divisão de Pagamento as faltas mensais dos servidores
- II – controlar o período de férias a vencer dos servidores;
- III – emitir formulário de concessão das licenças médicas;
- IV – emitir relatórios apontando os servidores que se encontram de férias e licenças; e
- V – coordenar a emissão e controle de crachás e Carteiras Funcionais.

Seção VII

Da Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informática e Informação – CSTII

Art. 56. Compete à Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informática e Informação:

- I – coordenar, homologar, realizar e autorizar o desenvolvimento, implantação e manutenção, com recursos próprios ou de terceiros, de quaisquer sistemas utilizados pelas unidades administrativas da SEFAZ/AL;
- II – elaborar o Plano Diretor de Informática Anual (PDIA); e
- III – coordenar, planejar, promover, executar, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da Secretaria, no que se refere ao emprego da tecnologia da informação.

Art. 57. Compete à Chefia de Núcleo de Produção:

- I – planejar, padronizar e monitorar as rotinas e sistemas em produção de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- II – operar e monitorar os equipamentos do ambiente computacional central da SEFAZ/AL, incluindo servidores e serviços e circuitos de rede; e
- III – planejar, administrar, definir e testar o plano de recuperação de desastre e o plano de contingência para o ambiente de produção.

Art. 58. Compete à Chefia de Núcleo de Infraestrutura:

- I – definir necessidade, especificar, homologar, instalar, configurar e manter os equipamentos servidores e os serviços de rede da SEFAZ/AL;
- II – planejar, registrar, organizar, controlar e manter todas as arquiteturas, topologias, ativos e meios de transmissão de redes da SEFAZ/AL;
- III – executar as ações definidas para resguardar a integridade dos dados armazenados nos equipamentos de informática, bem como os direitos de acesso aos recursos computacionais, conforme definido pela Gerência de Segurança, bem como, propor políticas de segurança; e
- IV – acompanhar o desempenho e promover a racionalização e equalização dos recursos de rede, objetivando incremento na produtividade e na qualidade dos serviços por ela suportados.

Art. 59. Compete à Divisão de Suporte à Equipamento:

- I – definir a necessidade e propor a aquisição e atualização de equipamentos a serem utilizados pelos usuários e colaboradores da SEFAZ/AL;
- II – manter atualizado os cronogramas de impressão e estimativas de consumo;
- III – elaborar e acompanhar a execução da política de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática dos usuários e os de apoio;
- IV – administrar a manutenção de equipamentos utilizados pelos usuários da SEFAZ/AL, inclusive quando da necessidade de assistência junto a fornecedores; e
- V – realizar a instalação e manutenção de pontos de rede física e lógica utilizados pelos equipamentos da SEFAZ/AL.

Art. 60. Compete à Divisão de Suporte a Serviços:

- I – gerenciar ações relativas ao funcionamento do Service Desk de acordo com as melhores práticas;
- II – gerenciar, padronizar, implantar e acompanhar o atendimento de primeiro e segundo nível;
- III – elaborar a política, implantar e definir os processos necessários para atender às solicitações dos usuários na solução de incidentes e problemas na utilização dos recursos de informática da SEFAZ/AL; e
- IV – administrar e executar o atendimento preliminar de registros de chamados, recebidos por telefone, correio eletrônico ou software, dos usuários internos, ajudando-os na solução de problemas de hardware e software, dos sistemas corporativos, aplicativos específicos e serviços implantados na rede corporativa.

Art. 61. Compete à Chefia de Núcleo de Execução e Controle de Contratos:

- I – assessorar a Coordenadoria na gestão dos recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da SEFAZ/AL;
- II – elaborar minutas de contratos de prestação de serviços, fornecimento de material, impressão, equipamentos, consultoria, entre outros relacionados com a tecnologia da informação, Gerenciando e Coordenando as fases de Planejamento (análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia de contratação, análise de riscos) e Seleção de Fornecedor;
- III – definir, criar e alimentar o cadastro de serviços terceirizados pelo setor, efetuando a sua manutenção e disponibilizando para consulta pelos interessados em contratos e demais órgãos de auditoria;
- IV – gerenciar e acompanhar os contratos da CSTII, inclusive quanto vencimento, aditivos, renovações e a sua execução física, orçamentária e financeira, além do efetivo atendimento aos requisitantes com relação às cláusulas contratadas;
- V – gerenciar os preços contratados, acompanhando aqueles praticados no mercado;
- VI – verificar se a despesa é comprovada com documentação idônea como notas fiscais, recibos, relatórios no caso de prestação de serviços e outros documentos exigidos no contrato;
- VII – elaborar relatórios com indicação dos fatos, causas quando relevantes e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;
- VIII – definir, atualizar e aperfeiçoar os processos e cartilhas de contratações nas várias modalidades de licitação;
- IX – participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos, suprimentos, softwares ou serviços de informática;
- X – definir e elaborar os processos de contratação do setor, inclusive no tocante a contato com fornecedores, funcionários de outros setores e demais colaboradores da Secretaria;

XI – fiscalizar os contratos do setor, propondo apenação e notificações quando houver descumprimento contratual ou prejuízos de qualquer origem de responsabilidade da contratada, levantando toda a documentação necessária para a composição do processo administrativo; e

XII – participar da coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos de elaboração do planejamento do setor e da proposta de orçamento anual e plurianual da área de Tecnologia da Informação da Secretaria da Fazenda.

Art. 62. Compete à Chefia de Núcleo de Dados:

I – definir, em conjunto com a Gerência de Sistemas, as ferramentas e forma de utilização, para a avaliação do desempenho das consultas SQL e controle de versão de modelo de dados;

II – elaborar, em conjunto com a Gerência de Segurança, políticas e procedimentos necessários para promover a guarda, a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações armazenadas nos bancos de dados corporativos;

III – elaborar, implantar, divulgar e atualizar processos, procedimentos para uso de base de dados relacionais e instruções operacionais para padronização de ferramentas e formas de armazenamento, promovendo a adesão;

IV – promover a padronização das ferramentas, acompanhando a evolução tecnológica, e propor ações de treinamento (grupo de estudos, workshops, etc.) que possam racionalizar as atividades relacionadas à utilização de banco de dados, otimizar o desempenho, aumentar a produtividade e reduzir custos;

V – gerenciar, acompanhar e promover o bom desempenho dos Bancos de Dados relacionais; e

VI – definir critérios para as execuções das aplicações que necessitem de alto consumo de processamento nos bancos de dados;

Art. 63. Compete à Divisão de BI:

I – planejar, definir, homologar e administrar o uso de ferramentas de ETL (Extraction, Transformation and Load – Processo de extração, transformação e carga de dados), KDD (Knowledge Discovery Data – Descoberta de Conhecimento em Bases de Dados) e OLAP (Processamento Analítico Online);

II – chefiar as atividades de produção de informação analítica visando o suporte à decisão;

III – realizar atividades que promovam a disponibilidade de informação analítica através de ferramentas adequadas aos diferentes perfis de usuários.

Art. 64. Compete à Divisão de Administração de Dados:

I – administrar os dados corporativos relacionais e de negócio;

II – promover o acesso e o sigilo das informações existentes nas bases de dados corporativas;

III – propor e definir políticas, em conjunto com a área de segurança da informação relacionadas com o sigilo da informação;

IV – disseminar por toda a organização a utilização da administração de dados como instrumento de apoio e racionalização;

V – promover a normatização da administração e utilização dos dados; e

VI – criar, dar manutenção, acompanhar e validar os modelos de dados e dicionário de dados dos sistemas corporativos, desenvolvidos internamente ou por empresas terceirizadas, primando pela preservação e a guarda das versões dos modelos de dados e documentos técnicos relativos à administração de dados.

Art. 65. Compete à Chefia de Núcleo de Projetos:

I – operacionalizar os projetos da área da CSTII na SEFAZ/AL

II – participar da análise de viabilidade, definição de prioridade e outras atividades referentes a projetos de tecnologia da informação na SEFAZ/AL;

III – acompanhar e controlar a execução das ações definidas no planejamento da SEFAZ/AL referentes à área de Projetos da CSTII;

IV – pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao gerenciamento de projetos disponíveis no mercado, mantendo e garantindo a adesão aos padrões estabelecidos, a preservação da história do projeto e a guarda de documentos técnicos e informações gerenciais; e

V – fornecer, definir e solicitar treinamento para equipe nas metodologias de gerenciamento de projeto, no que concerne a utilização de ferramentas e metodologias padronizadas de gerenciamento de projetos.

Art. 66. Compete à Chefia de Núcleo de Sistema:

I – garantir a entrega de cronogramas e materiais específicos para atividades de manutenção em sistemas;

II – promover a integração dos sistemas da SEFAZ/AL;

III – coordenar a especificação e desenvolvimento de sistemas corporativos e aplicativos específicos;

IV – manter os sistemas informatizados para a Secretaria Executiva de Fazenda, garantindo a execução no cronograma acordado;

V – apoiar o desenvolvimento de sistemas, o Núcleo de Projetos e o Núcleo de Qualidade na execução de projetos de engenharia de software e na garantia de qualidade para os sistemas demandados;

VI – homologar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas disponíveis no mercado, mantendo e garantindo a adesão aos padrões estabelecidos para os sistemas informatizados;

VII – garantir a elaboração, a atualização e divulgação dos manuais dos sistemas contendo o funcionamento das rotinas e procedimentos para execução dos sistemas;

VIII – assegurar em conjunto com a equipe de qualidade a adesão aos padrões e normas estabelecidos para o desenvolvimento de sistemas;

IX – elaborar, implantar e manter atualizadas as instruções operacionais da área de sistemas; e

X – Substituir o titular da Coordenadoria Setorial de Tecnologia da Informática e Informação nas faltas ou impedimentos do substituto imediato previsto na tabela de cargos x substitutos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 67. Compete à Divisão de Sustentação de Sistemas:

I – manter os sistemas implantados em pleno funcionamento e realizando a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e as adaptações necessárias, a fim de mantê-los atualizados, de acordo com os padrões e os requisitos de hardware e software utilizados e das necessidades da SEFAZ/AL;

II – promover a melhoria contínua das práticas, metodologias, padrões, ferramentas e técnicas utilizadas na manutenção de sistemas;

III – promover adesão aos padrões e normas estabelecidos no desenvolvimento e manutenção de sistemas; e

IV – promover a elaboração, a atualização e divulgação dos manuais dos sistemas contendo o funcionamento das rotinas e procedimentos para execução dos sistemas.

Art. 68. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

I – avaliar os processos-padrão para identificar seus pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, registrando as avaliações realizadas e disponibilizando para conhecimento das gerências;

II – prospectar, definir, selecionar, implantar, treinar, divulgar e acompanhar a implantação de metodologias e/ou ferramentas, bem como seu uso; e

III – elaborar, implantar, melhorar e manter uma metodologia de Desenvolvimento de Sistemas para a SEFAZ/AL, garantindo que se disponha de métodos e práticas flexíveis e adaptáveis.

Art. 69. Compete à Chefia de Núcleo de Qualidade:

I – gerenciar, estabelecer, implantar, manter e controlar procedimentos documentados para todo o sistema da qualidade no setor;

II – identificar e detalhar tarefas, atividades, papéis e produtos de trabalho associados aos processos padrão, juntamente com o desempenho esperado do processo;

III – estabelecer e manter as descrições dos modelos de ciclo de vida a serem utilizados nos projetos da organização;

IV – padronizar, em conjunto com a gerência de serviços, relatórios de pesquisa da satisfação do cliente;

V – elaborar, implantar e manter atualizados manuais de qualidade e planos de qualidade;

VI – elaborar, implantar, divulgar e atualizar instruções operacionais para a área de qualidade, garantindo a adesão;

VII – elaborar, implantar e manter a definição da arquitetura de sistemas utilizada no desenvolvimento;

VIII – implantar e padronizar a biblioteca de funções (Java scripts, plsql, delphi, etc.) utilizadas no desenvolvimento de sistema; e

IX – definir padrões de verificação e validação de sistemas.

Seção VIII

Da Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – CSPOF

Art. 70. Compete à Coordenadoria Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – ordenar despesa em conjunto com o Secretário de Estado da Fazenda;

II – fornecer informações ao Secretário de Estado da Fazenda sobre matérias de sua responsabilidade;

III – coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao processo de planejamento-orçamento; e

IV – coordenar todas as demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 71. Compete à Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade:

I – ordenar despesa juntamente com o Secretário de Estado da Fazenda, nas faltas e/ou impedimentos do Coordenador Especial do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II – verificar e emitir documentos necessários à execução da despesa;

III – acompanhar todos os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os quais devem ser respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à regularidade das mesmas;

IV – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, tempestividade, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis; e

V – coordenar todas as demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 72. Compete à Chefia de Núcleo de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – oferecer suporte técnico orçamentário ao Secretário de Estado da Fazenda e demais gestores nas atividades inerentes à elaboração do planejamento orçamentário e financeiro e no acompanhamento da execução dos programas e projetos implantados;

II – providenciar a disponibilidade de créditos orçamentários para atendimento das despesas, bem como, formalizar a indicação da dotação orçamentária e sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento; e

III – fornecer informações orçamentárias para o saneamento dos processos.

Art. 73. Compete à Divisão de Acompanhamento e Análise de Processo:

I – acompanhar pelo sistema financeiro do Estado a liquidação e os pagamentos da despesa pública;

II – emitir Nota de Lançamento (NL), em cumprimento à fase de liquidação da despesa, com fundamento no artigo 63 da Lei 4.320/64;

III – verificar e analisar processos tramitados para o setor, principalmente todos os atos administrativos que envolvam recursos orçamentários e financeiros da SEFAZ/AL, na dispensa de licitação e em todas as suas modalidades;

IV – emitir pronunciamento ou parecer prévio, quando houver falta documental ou qualquer inconformidade, na instrução processual;

V – propor mudanças nos procedimentos de trabalho que melhore e facilite o controle e análise financeira; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 74. Compete à Divisão de Contabilidade e Finanças:

I – emitir Ordem Bancária – OB;

II – contabilizar os pagamentos, principalmente, todos que envolvam recursos orçamentários e financeiros da SEFAZ/AL, na dispensa de licitação e em todas as suas modalidades;

III – emitir pronunciamento ou parecer prévio, quando houver falta documental ou qualquer inconformidade, na instrução processual;

IV – propor mudanças nos procedimentos de trabalho que melhore e facilite o controle e análise financeira;

V – acompanhar junto com o setor administrativo, os contratos e convênios em que a SEFAZ/AL for parte, bem como, qualquer alteração que implique aumento ou diminuição de natureza financeira;

VI – executar as atividades pertinentes à liquidação e pagamento das despesas efetuadas pela SEFAZ/AL, por meio do sistema contábil e financeiro em utilização; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 75. Compete à Chefia de do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios:

I – receber e analisar as demandas relativas às aquisições de bens e serviços apresentadas pelos setores da SEFAZ/AL;

II – relacionar os bens ou serviços demandados pela SEFAZ/AL a serem licitados pelo órgão Estadual competente, através de registro de preços;

III – gerir a elaboração do processo administrativo referente à aquisição de bens e serviços, bem como o seu acompanhamento, zelando pela legalidade do mesmo, observando os requisitos referentes a contratação por licitação ou por demais modalidades existentes;

IV – supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos de repactuação contratual, prorrogação contratual e quaisquer outras alterações contratuais, bem como os termos aditivos de orientação aos gestores de contratos, quando demandado;

V – definir, atualizar e aperfeiçoar os processos e cartilhas de contratações nas várias modalidades de licitação;

VI – enviar à Divisão de Compras os processos de aquisição de bens e serviços aprovados;

VII – relacionar e manter atualizado o cadastro de contratos e convênios de aquisição de bens e serviços firmados pela SEFAZ;

VIII – definir, criar e alimentar o Cadastro de Serviços Terceirizados pela SEFAZ/AL, efetuando a sua manutenção e disponibilizando para consulta pelos interessados em contratos e demais órgãos de auditoria;

IX – gerenciar e acompanhar os contratos da SEFAZ/AL, quanto a data de vencimento, aditivos, renovações e a sua execução física;

X – fiscalizar os contratos e convênios da SEFAZ/AL, propondo apenações e notificações quando houver descumprimento contratual ou prejuízos de qualquer origem de responsabilidade da contratada, levantando toda a documentação necessária para a composição do processo administrativo; e

XI – verificar junto aos setores demandantes a necessidade de renovação ou prorrogação dos contratos e convênios existentes.

Capítulo V

Órgãos de Execução

Seção I

Da Superintendência da Receita Estadual – SRE

Subseção I

Da Superintendência Receita Estadual

Art. 76. Compete à Superintendência da Receita Estadual:

I – planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Administração Tributária Estadual;

II – assessorar o Governador do Estado e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de sua competência;

III – representar a SEFAZ/AL nas reuniões de Secretários de Estado, e nos órgãos colegiados superiores;

IV – apresentar, ao Secretário de Estado da Fazenda, relação dos indicados ao provimento dos cargos de comissão e função gratificada, no âmbito de sua competência;

I - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões exaradas pelos órgãos que lhe compõem, conforme definido em legislação em vigor;

II - propor celebração de Convênios com entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como com entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

III - promover processos de integração fisco-contribuinte;

IV - representar o Estado de Alagoas no Encontro Nacional de Administradores Tributários (ENCAT);

V - homologar os pareceres exarados pelos órgãos a si subordinados;

VI - solicitar a realização de perícias ou confecção de laudos técnicos necessários à conclusão de processos administrativos fiscais; e

VII - definir o Modelo de Gestão e o Plano Anual de Fiscalização de Tributos Estaduais.

Subseção II

Da Diretoria de Fiscalização de Estabelecimento - DIFIS

Art. 77. Compete à Diretoria de Fiscalização de Estabelecimento:

I – executar das ações fiscais de auditorias, visando o cumprimento das obrigações tributárias com o objetivo fiscal e aumentar a arrecadação de cada setor contributivo na forma do planejamento realizado;

II – propor alteração de normas e procedimentos no processo de fiscalização, subsidiar as atividades de planejamento das ações fiscais, consolidar seus resultados; e

III – propor programas de capacitação do corpo técnico.

Art. 78. Compete à Gerência de Execução da Ação Fiscal:

I – definir estratégias para a execução das ações fiscais, de acordo com o planejamento e a programação estabelecida;

II – designar equipes de trabalho e controlar a emissão e retorno das ordens de serviço, para fins de execução de procedimentos fiscais, no âmbito de sua competência; e

III – propor e executar os regimes especiais de fiscalização, quando aplicável.

Art. 79. Compete à Gerência de Análise e Controle de Processos:

I – administrar o trâmite processual no âmbito da DIFIS controlando a distribuição dos mesmos; e

II – examinar a conformidade da documentação que instrui o Auto de Infração.

Art. 80. Compete à Gerência do Núcleo de Processos:

I – gerenciar, acompanhar e subsidiar as ações administrativas e fiscais relativas as matérias pertinentes ao regime de substituição tributária

II – participar de grupos de trabalhos, encontros, seminários, congressos e reuniões da COTEPE para definições técnicas de matérias pertinentes ao regime de substituição tributária;

III – analisar e opinar sobre os pedidos de inscrição, alteração, suspensão e baixa de contribuinte substituto;

IV – prestar informação em processo de regime especial, restituição e ressarcimento de ICMS substituição tributária, quando solicitado;

V – colaborar na elaboração de manuais e roteiros de fiscalização voltados aos contribuintes sujeitos ao regime de substituição tributária;

VI – assistir e orientar na execução das atividades de fiscalização de contribuintes substitutos e substituídos

VII – executar atividades referentes à coleta de dados e informações relativas aos contribuintes sujeitos ao regime de Substituição Tributária;

VIII – elaborar sugestão de Pauta Fiscal para fins de base de cálculo do ICMS em atividades sujeitas ao regime de substituição tributária;

IX – autorizar a confecção e controlar a utilização de selo fiscal de produto em atividades sujeitas ao Regime de Substituição Tributária; e

X – controlar os repasses de ICMS substituição tributária através do “Sistema de Auditoria e Captação dos Anexos de Combustíveis”, analisando as operações interestaduais de combustíveis derivados ou não de petróleo.

Subseção III

Da Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal – DIPLAF

Art. 81. Compete à Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal:

I – planejar, programar, estruturar, controlar e avaliar as ações de fiscalização no âmbito das obrigações tributárias vinculadas a tributos administrados pela Fazenda Estadual;

II – definir, manter e programar atividades de prevenção a fraudes, verificados através de relatórios gerenciais, cruzamentos de dados e/ou quaisquer outros meios, planejando ações de fiscalização de estabelecimento e trânsito de mercadorias;

III – exercer a gestão dos Convênios firmados pela Superintendência da Receita Estadual relativos à permuta de métodos e técnicas de ação fiscal;

IV – exercer a gestão dos sistemas informatizados de planejamento, programação, estruturação e análise dos resultados, inclusive a gestão de ordens de serviços concernentes a Ação Fiscal, definindo e propondo medidas de aperfeiçoamento; e

V – estabelecer parâmetros de quantitativo de tarefas e de pessoal para a programação fiscal, definindo indicadores para acompanhamento da execução das ações fiscais.

Art. 82. Compete à Gerência de Planejamento e Programação da Ação Fiscal:

I – exercer a gestão do planejamento e programação da ação fiscal;

II – estabelecer parâmetros de quantitativo de tarefas e de pessoas, para programação da ação fiscal;

III – gerenciar sistema informatizado de planejamento e programação da ação fiscal, propondo sistemas informatizados de apoio ao planejamento;

IV – organizar e manter atualizados os projetos de ação fiscal e respectivos anexos com vistas a subsidiar as demais fases da gestão da execução; e

V – executar o planejamento de projetos pilotos nas áreas de fiscalização de estabelecimentos e mercadorias em trânsito.

Art. 83. Compete à Gerência de Estruturação e Controle da Ação Fiscal:

- I – desenvolver os procedimentos voltados a estruturação e controle da ação fiscal;
- II – acompanhar o cumprimento das etapas dispostas no planejamento e programação da ação fiscal;
- III – elaborar instruções operacionais voltadas a estruturação e controle da ação fiscal;
- IV – gerir os sistemas informatizados de estruturação e controle da ação fiscal, definindo e propondo medidas de aperfeiçoamento; e
- V – exercer a gestão da ordem de serviço concernente a ação fiscal.

Art. 84. Compete à Gerência da Análise do Retorno das Ações Fiscais: I – elaborar relatórios para a SRE contendo a análise dos resultados apresentados nas ações fiscais, classificando-os e interpretando-os de forma a identificar os seus fatores determinantes;

- II – elaborar tabela de índices de desempenho do retorno da ação fiscal definindo e propondo medidas de aperfeiçoamento;
- III – exercer a gestão de sistemas informatizados de apoio ao resultados da ação fiscal, definindo e propondo medidas de aperfeiçoamento; e
- IV – requisitar quando se fizer necessário, toda documentação pertinente a ação fiscal.

Subseção IV

Da Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário – DIRAC

Art. 85. Compete à Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário:

- I – orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades inerentes a arrecadação de receitas estaduais e crédito tributário;
- II – encaminhar, aos órgãos pré-estabelecidos, relatório de Movimento de Arrecadação Mensal – MAM;
- III – gerir os Contratos de Prestação de Serviços de Arrecadação de Receitas Estaduais; e
- V – homologar a extinção dos créditos tributários, nos termos da legislação Tributária.

Art. 86. Compete à Gerência de Controle da Arrecadação:

- I – gerenciar os sistemas informatizados de arrecadação de tributos estaduais;
- II – acompanhar, diariamente, o controle das receitas estaduais e a respectiva transferência para a conta corrente do Estado de Alagoas;
- III – gerenciar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;
- IV – acompanhar a distribuição e o controle dos talonários de Documento de Arrecadação - DAR Modelo 03;
- V – gerenciar o acesso a informações de arrecadação de outros órgãos do estado, relativo as suas receitas; e
- VI – administrar o registro sistemático e a conciliação magnética de todo e qualquer recolhimento de receita estadual.

Art. 87. Compete à Gerência de Crédito Tributário:

- I – gerenciar os sistemas informatizados de controle do crédito tributário;
- II – gerir a cobrança administrativa do crédito tributário;
- III – promover e controlar a remessa para inscrição em dívida ativa do crédito tributário;

IV – promover o registro e a recuperação do crédito tributário declarado através de documentos de informação econômico fiscal, apurado mediante cruzamento de informações inseridas no sistema fazendário; e

V – gerir atividades inerentes à extinção do crédito tributário.

Art. 88. Compete à Divisão de Cobrança e Parcelamento:

I – viabilizar a cobrança administrativa de créditos tributários;

II – autorizar ou indeferir a concessão de parcelamentos no âmbito da 1ª Gerência Regional de Administração Fazendária;

III – acompanhar desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas informatizados de parcelamentos; e

IV – acompanhamento gerencial dos parcelamentos concedidos no âmbito das Gerências Regionais de Administração Fazendária.

Art. 89. Compete à Divisão de Controle de Processos:

I – estabelecer procedimentos de intimação em conformidade com a legislação em vigor;

II – supervisionar o acompanhamento dos prazos processuais dos Autos de Infração, no âmbito da 1ª GRAF; e

III – acompanhar as atividades inerentes a instrução e encaminhamento dos processos de Auto de Infração.

Art. 90. Compete à Seção de Arquivo da Central de Processos:

I – estabelecer procedimentos e controles internos para otimizar o arquivamento e distribuição de processos;

II – prestar informações sobre os processos arquivados no setor; e

III – qualificar as informações inseridas pelo setor no sistema de processos.

Subseção V

Da Diretoria de Cadastro – DICAD

Art. 91. Compete à Diretoria de Cadastro:

I – controlar e propor medidas de aperfeiçoamento para manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Estado de Alagoas;

II – estudar a conveniência e propor a celebração de ajustes, contratos, convênios ou acordos, com organizações públicas e privadas congêneres ou não, objetivando demandas por informações cadastrais com vistas ao aperfeiçoamento das mesmas;

III – propor ações conjuntas com os demais setores visando à uniformização, dos procedimentos relativos a dados cadastrais e documentos fiscais;

IV – administrar a manutenção e o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de responsabilidade do setor; e

V – adotar medidas que dêem publicidade aos atos pertinentes ao setor, definidos na legislação.

Art. 92. Compete à Gerência de Cadastro:

I – gerenciar o sistema informatizado de cadastro dos contribuintes, objetivando a disponibilização de informações aos demais setores;

II – manter e conservar de forma uniforme e integrada com as demais unidades de registros de empresas as informações cadastrais dos estabelecimentos inscritos no cadastro de contribuintes; e

III – providenciar a coleta, registro, crítica e análise de dados cadastrais relacionados com a Receita Estadual, para atendimento aos órgãos fazendários.

Art. 93. Compete à Gerência de Depuração de Informações Cadastrais:

I – analisar e criticar as informações cadastrais prestadas pelos contribuintes, confrontando-as com as recebidas dos demais setores da SEFAZ/AL;

II – aplicar metodologias visando o acompanhamento do comportamento cadastral dos contribuintes, objetivando a depuração continuada do cadastro; e

III – promover a integração das informações existentes na base do cadastro de contribuintes com as dos demais sistemas fazendários.

Art. 94. Compete à Gerência de Documentos Fiscais:

I – gerenciar as atividades pertinentes a documentos e livros fiscais, impressos e/ou eletrônicos, no âmbito do Estado de Alagoas;

II – emitir parecer sobre a autenticidade de livros e documentos fiscais, quando solicitado;

III – analisar documentação e emitir parecer sobre pedidos de credenciamento de gráficas para confecção de documentos, formulários de segurança e selos fiscais, bem como a distribuição de selos fiscais;

IV – manter atualizada no cadastro as informações sobre os usuários de documentos eletrônicos;

V – gerenciar a concessão, suspensão ou cessação do credenciamento de empresas prestadoras de assistência técnica ou desenvolvedora de software aplicativo para usuário de equipamento emissor de cupom fiscal e afins;

VI – emitir parecer técnico em processos que versem sobre aprovação de modelos de equipamentos, bem como em pedido para uso e cessação de uso de equipamentos;

VII – emitir parecer técnico em processos de concessão, suspensão ou cessação de credenciamento de empresas prestadoras de assistência técnica e empresas desenvolvedoras de softwares aplicativos;

VIII – orientar, supervisionar e fiscalizar os estabelecimentos credenciados prestadores de assistência técnica e os fabricantes de equipamento emissor de cupom fiscal e seus aplicativos; e

IX – distribuir e controlar a utilização de lacres de segurança para as empresas credenciadas.

Art. 95. Compete à Divisão de Arquivo de Documentos Fiscais:

I – planejar, implementar, administrar e organizar o controle dos documentos sob sua responsabilidade;

II – receber e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes ao setor; e

III – disponibilizar aos demais setores da SEFAZ/AL, quando solicitado, cópias dos documentos pertinentes ao setor.

Subseção VI

Da Diretoria de Tributação – DT

Art. 96. Compete à Diretoria de Tributação:

I – elaborar, aperfeiçoar, modificar, consolidar e simplificar a legislação tributária, inclusive os atos normativos de interpretação da legislação, orientação e uniformização de procedimentos, observado o art. 15 da Lei Estadual nº 6.771/06;

II – analisar projetos de emendas à Constituição, projetos de lei, minutas de convênios, protocolos, ajustes e demais atos relativos à matéria tributária, sem prejuízo da análise da Procuradoria Geral do Estado;

III – analisar as proposições e estudos de natureza tributária apresentados por entidades governamentais, sociais e empresariais;

IV – interpretar a legislação tributária, as propostas de convênios e outros acordos tributários e as normas complementares necessárias à sua execução, observado o art. 15 da Lei Estadual nº 6.771/06;

V – responder a consultas tributárias de interpretação e aplicação da legislação, emitindo parecer técnico;

VI – responder requerimentos relativos a:

a) incidência, não-incidência, benefícios e incentivos fiscais, suspensão, exclusão e extinção de tributos;

b) restituição de tributos;

c) concessão de regime especial ou termo de acordo;

VII – orientar os servidores e os contribuintes quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária;

VIII – divulgar e disponibilizar a legislação tributária e as informações a ela referentes aos públicos interno e externo;

IX – subsidiar a Procuradoria da Fazenda Estadual na defesa dos interesses da Fazenda Estadual;

X – assessorar o Secretário de Estado da Fazenda, o Secretário-Adjunto, e o Superintendente da Receita Estadual, na formulação da política tributária e em participações em eventos de natureza tributária;

XI – exercer outras atividades correlatas; e

XII - substituir o Superintendente da Receita Estadual em suas ausências e impedimentos legais.

§ 1º Compete, também, à Diretoria de Tributação representar a Secretaria de Estado da Fazenda na Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS, e coordenar, em conjunto com a Superintendência da Receita Estadual, a participação de servidores nos grupos de trabalho da COTEPE.

§ 2º Dentre outras atividades do âmbito de competência desta Diretoria, sujeitar-se-ão à homologação do Diretor de Tributação:

I – as minutas/projetos de legislação tributária;

II – os despachos e pareceres relativos a exames em minutas de legislação tributária e estudos correlatos;

III – os pareceres em consultas e requerimentos diversos, inclusive as minutas de termos de acordo e regimes especiais; e

IV – as orientações escritas feitas ao público interno e externo.

§ 3º O Diretor de Tributação será substituído em sua falta ou impedimento, nesta ordem:

I – pelo Gerente de Legislação e Estudos Tributários;

II – pelo Gerente de Análise de Processos; ou

III – pelo Gerente de Orientação Tributária.

Art. 97. Compete à Gerência de Legislação e Estudos Tributários:

I – elaborar minutas e projetos relativos à legislação tributária, inclusive ao processo administrativo Tributário;

II – elaborar atos normativos de interpretação, uniformização e regulamentação da legislação tributária, observando o art. 15 da Lei Estadual nº 6.771/06;

III – analisar projetos de emendas à Constituição, projetos de lei e emendas apresentadas no processo legislativo, bem como anteprojeto de lei, decretos e outros atos complementares de natureza tributária de iniciativa de outros órgãos do Poder Executivo, sem prejuízo da análise da Procuradoria Geral do Estado;

IV – realizar estudos visando à elaboração, ao aperfeiçoamento, a modificação, a consolidação e a simplificação da legislação tributária;

V – analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais e minutas de convênios, protocolos e ajustes; e

VI – elaborar minutas de ajustes SINIEF, convênios e protocolos, com o objetivo de assegurar a política tributária do Estado, em conformidade com os princípios formais e materiais.

Parágrafo único. Dentre outras atividades do âmbito de competência da respectiva Gerência, sujeitar-se-ão à aprovação do Gerente de Legislação e Estudos Tributários:

I – as minutas/projetos de legislação tributária;
II – os despachos e pareceres relativos a exames em minutas de legislação tributária e estudos correlatos.

Art. 98. Compete à Gerência de Análise de Processos:

I – elaborar respostas a consultas protocolizadas sobre interpretação e aplicação da legislação tributária, emitindo parecer técnico;

II – elaborar parecer normativo sobre a interpretação da legislação tributária, que vinculará os servidores fazendários e os sujeitos passivos, observando o art. 15 da Lei Estadual nº 6.771/06; e

III – elaborar respostas, emitindo parecer, a requerimentos e pedidos protocolizados, relativos a:

a) incidência ou não do tributo, suspensão, exclusão e extinção de crédito tributário;

b) restituição de tributos;

c) concessão de regime especial ou termo de acordo;

d) isenção, redução de base de cálculo, crédito presumido e outros benefícios e incentivos fiscais.

Parágrafo único. Insere-se no âmbito de competência do Gerente de Análise de Processos, dentre outras atividades:

I – aprovar os pareceres, despachos, requerimentos diversos e as minutas de regime especial e termos de acordo elaborados;

II – solicitar diligências aos setores competentes, relativamente à matéria sob análise, visando à obtenção de subsídios necessários à solução dos processos.

Art. 99. Compete à Gerência de Orientação Tributária:

I – elaborar respostas via correio eletrônico relativas à tributação;

II – orientar os servidores e os contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária, inclusive mediante atendimento pessoal; e

III – divulgar ao público interno e externo a legislação tributária, os regimes especiais e as respostas a requerimentos e consultas tributárias emitidos pela DT, inclusive responsabilizando-se pela disponibilização do conteúdo e configuração dos referidos atos na intranet e na internet.

Parágrafo único. Dentre outras atividades do âmbito de competência da respectiva Gerência, sujeitar-se-ão à homologação do Gerente de Orientação Tributária:

I – as orientações escritas, feitas ao público interno e externo, enviadas pelo correio eletrônico; e

II – a disseminação de orientações a respeito da legislação tributária.

Subseção VII

Da Diretoria de Mercadorias em Trânsito – DMT

Art. 100. Compete à Diretoria de Mercadorias em Trânsito:

I – desenvolver estratégia de combate ao trânsito irregular de mercadorias no território alagoano;

II – dirigir as atividades de fiscalização nos postos fiscais de fronteira e fiscalização interna;

III – elaborar escalas de plantão e de férias nos postos fiscais e fiscalização interna;

IV – controlar o cálculo da produtividade dos servidores do setor;

V – acompanhar e analisar a atribuição do adicional noturno;

VI – coordenar os sistemas informatizados de apoio às ações de trânsito;

VII – subsidiar o trabalho de planejamento de ação fiscal relacionada com o trânsito de mercadorias; e

VIII – controlar fluxo de documentação de mercadorias em trânsito.

Art. 101. Compete à Gerência de Fiscalização de Fronteiras:

I – acompanhar, programar e controlar a movimentação de pessoal em exercício e desempenho das ações nos Postos Fiscais;

II – providenciar suporte logístico aos Postos Fiscais;

III – controlar o uso de viaturas nos Postos Fiscais em articulação com a Coordenadoria Setorial de Gestão Administrativa;

IV – gerenciar sistemas informatizados de apoio às ações de trânsito;

V – analisar e fornecer informações nos processos de competência da GFF;

VI – acompanhar e divulgar, em articulação com a Diretoria de Tributação a legislação e jurisprudência tributárias, no que se refere às questões relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito;

VII – consolidar o adicional noturno dos servidores plantonistas;

VIII – autorizar o lançamento de produtividade fiscal e adicional noturno dos Postos Fiscais.

IX – administrar os depósitos de guarda de mercadorias apreendidas;

X – promover intercâmbio com o fisco de outras Unidades da Federação, visando o controle de mercadorias em trânsito;

XI – controlar os processos de fornecedores dos Postos Fiscais; e

XII – monitorar a escala de serviços e férias dos servidores dos Postos Fiscais.

Art. 102. Compete à Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito de Arapiraca:

I – acompanhar as ações de fiscalização de mercadorias em trânsito das volantes fiscais, no âmbito de sua competência; e

II – subsidiar informações para ações de fiscalização em trânsito no âmbito de sua competência.

Art. 103. Compete à Divisão de Administração de Unidades Fazendárias:

I – controlar orçamento, empenho e pagamentos dos fornecedores dos postos, volantes e terminais fiscais;

II – operacionalizar a escala de serviços e de férias dos servidores plantonistas e atividade de fiscalização interna;

III – operacionalizar a produtividade fiscal e adicional noturno dos servidores plantonistas; e

IV – acompanhar o Termo de Depósito Informatizado.

Art. 104. Compete à Gerência de Fiscalização Interna:

I – programar e executar as ações de fiscalização em trânsito relacionadas a volantes e terminais fiscais, em todo território do Estado;

II – analisar as demandas que versem sobre apreensão de mercadorias, opinando sobre a matéria;

III – acompanhar, programar e controlar a movimentação de pessoal em exercício e avaliar o desempenho das ações de fiscalização em trânsito, relacionadas a volantes e terminais fiscais;

IV – providenciar suporte logístico às ações em trânsito de fiscalização relacionadas a volantes fiscais, incluindo a programação e o controle do uso das viaturas, em articulação com a Coordenadoria Setorial de Gestão Administrativa;

V – analisar e fornecer informações nos processos de competência da GFI;

VI – assessorar a DMT na elaboração das escalas de serviços;

VII – coordenar o atendimento ao público (balcão de atendimento), relacionado à resolução dos Termos de Apreensão; e

VIII – elaborar escala de férias dos servidores escalados para volantes fiscais e os que estão em atividade interna na DMT.

Art. 105. Compete à Divisão de Processamento e Armazenamento de documentos

Fiscais:

I – manter o arquivo de documentos fiscais referente a fiscalização em trânsito de mercadorias e serviços e fornecimento de informações pertinentes; e

II – receber e controlar o protocolo no sistema fronteiras, das notas fiscais recolhidas pelas unidades e equipes de fiscalização.

Art. 106. Compete à Divisão de Controle de Depósito e Leilões de Mercadorias:

I – coletar e recepcionar as mercadorias apreendidas originadas dos termos de apreensão lavrado nas unidades fazendárias;

II – viabilizar leilões periódicos de mercadorias apreendidas, nas hipóteses previstas no Regulamento de ICMS do Estado de Alagoas RICMS AL; e

III – sugerir doações de mercadorias apreendidas a instituições assistenciais, bem como o descarte de mercadorias deterioradas.

Subseção VIII

Da Diretoria de Articulação – DIRAR

Art. 107. Compete à Diretoria de Articulação:

I – implantar, administrar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao contribuinte, no âmbito da Secretaria da Fazenda em todo o Estado;

II – acompanhar o fluxo de demandas aos serviços de atendimento para fins de adequação constante da estrutura dos serviços, visando a otimização dos mesmos;

III – realizar eventos para instalação de grupos de atendimento itinerante, coordenando as atividades;

IV – cooperar, nas ações de fiscalização, com o apoio logístico e funcional das Gerências Regionais;

V – acompanhar e analisar as metas de arrecadação das gerências regionais de administração fazendária;

VI – avaliar e apresentar aos setores responsáveis pelo planejamento das ações fiscais, as demandas de fiscalização oriundas das Gerências Regionais; e

VII – gerir o sistema informatizado de controle processual da SEFAZ/AL.

Art. 108. Compete à 1ª Gerência de Arrecadação e Fiscalização:

I – gerenciar e administrar os procedimentos que facilitem as atividades de atendimento ao público;

II – gerenciar e administrar as diligências em processos de mutua colaboração entre as UF que envolvam contribuintes jurisdicionados na 1ª GRAF; e

III – orientar o contribuinte sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais.

Art. 109. Compete da 2ª a 10ª Gerência de Arrecadação e Fiscalização:

I – gerenciar e administrar os procedimentos que facilitem as atividades de atendimento ao público nas Regionais;

II – gerenciar e administrar as diligências em processos de mutua colaboração entre as UF que envolvam contribuintes jurisdicionados nas Gerências Regionais;

III – orientar contribuinte sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV – emitir certidão de reconhecimento de isenção, imunidade e não incidência de IPVA relativamente aos veículos registrados em sua circunscrição;

V – prestar apoio ao bom andamento da execução das ações de fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias e serviços em trânsito;

VI – analisar, consolidar e controlar parcelamentos de créditos tributários, bem como realizar ações de cobrança administrativa, das empresas situadas em seu domicílio fiscal; e

VII – autorizar a concessão e cessação de uso de equipamentos emissor de cupom fiscal, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Cadastro.

Art. 110. Compete à Gerência de Call Center:

I – elaborar, gerenciar e executar as atividades inerentes a esta Secretaria, no tocante ao tele-atendimento ao cliente, envolvendo as ações de auto-atendimento, telefonia, e telemarketing;

II – atender aos diversos setores desta Secretaria quando da necessidade de realização de contatos com clientes externos; e

III – encaminhar as denúncias recebidas aos setores competentes desta Secretaria.

Subseção IX

Da Diretoria de Análise e Monitoramento das Informações Fiscais - DAMIF

Art. 111. Compete à Diretoria de Análise e Monitoramento das Informações Fiscais:

I – gerir, orientar e auxiliar todo o trabalho de monitoramento fiscal;

II – definir, supervisionar e operar todos os sistemas informatizados de tratamento e monitoramento das informações econômico-fiscais;

III – promover o cruzamento das informações das operações dos contribuintes deste Estado com emitentes ou destinatários de outras UF;

IV – garantir a operacionalização de procedimentos uniformes de monitoramento por similaridade de tributação;

V – acompanhar as definições de metas de arrecadação do ICMS, apresentando informações mensais sobre desvios de arrecadação do ICMS; e

VI – disponibilizar informações para o planejamento das ações fiscais, inclusive identificando situações emergenciais de fiscalização que apresentem indícios de crime contra a ordem tributária.

Art. 112. Compete à Gerência de Metas Internas:

I – acompanhar a movimentação dos contribuintes dentro dos setores econômicos;

II – acompanhar as informações econômicas estaduais, nacionais e internacionais necessárias à definição das metas de arrecadação;

III – utilizar os sistemas de informações disponíveis para obtenção de dados que sirvam de base para a mensuração e acompanhamento das metas de arrecadação;

IV – subsidiar a gerência de monitoramento e oportunidades com informações provenientes do acompanhamento das metas, visando identificar possibilidades de ações fiscais e aumento da arrecadação; e

V – gerenciar os monitores de segmento econômico na elaboração dos cálculos necessários ao estabelecimento e acompanhamento das metas de arrecadação.

Art. 113. Compete à Gerência de Benefícios Fiscais:

I – analisar e opinar sobre os pedidos de concessões de regimes especiais, incentivos e benefícios fiscais;

II – gerenciar sistema informatizado, mantendo atualizados os registros e controles dos regimes especiais, incentivos e benefícios fiscais concedidos pela SEFAZ/AL; e

III – disponibilizar relatórios gerenciais sobre regimes especiais, incentivos e benefícios fiscais, para os diversos setores da SEFAZ/AL.

Art. 114. Compete à Gerência de Monitoramento e Oportunidades:

I – gerenciar os sistemas informatizados referentes às informações prestadas pelos contribuintes;

II – monitorar o cumprimento das obrigações dos contribuintes;

III – realizar cruzamentos de dados fiscais, cadastrais e financeiros visando identificar indícios de irregularidades fiscais;

IV – preparar relatórios indicativos de oportunidades para realização de ações fiscais; e

V – subsidiar com informações econômico-fiscais os setores da SEFAZ/AL.

Subseção X

Da Diretoria de Representação Fiscal - DIRF

Art. 115. Compete à Diretoria de Representação Fiscal:

I – dirigir os trabalhos de defesa dos interesses da Fazenda Estadual, nos processos administrativos tributários, no que se refere aos créditos decorrentes de Auto de Infração, promovendo o saneamento e o aperfeiçoamento da instrução dos mesmos, quando necessário;

II – analisar os processos administrativos tributários, identificando as matérias para definição dos procedimentos necessários a sua solução, tais como, contestação de defesa ou recurso interposto pelo sujeito passivo, interpondo recurso especial, propondo rescisão de decisão, produzindo parecer fundamentado sobre a reclamação tributária;

III – propor a edição de súmulas;

IV – organizar escalas de comparecimento dos representantes fiscais às sessões das Câmaras e do Pleno do CTE, para sustentação oral; e

V – requisitar diligências no sentido de viabilizar a restauração ou reconstituição de processo administrativo tributário.

Art. 116. Compete à Gerência de Controle de Processo Administrativo Tributário:

I – gerenciar a organização e o controle dos processos a serem distribuídos para os Representantes Fiscais;

II – realizar pesquisas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo setor fornecendo subsídios ao Diretor para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas; e

III – sistematizar os conhecimentos produzidos no setor, de forma que possam ser acessados por todos os Representantes Fiscais para suporte do exercício de suas funções.

Seção II

Da Superintendência do Tesouro – STE

Subseção I

Do Gabinete da Superintendência do Tesouro Estadual

Art. 117. Compete à Superintendência do Tesouro Estadual:

I – subsidiar o Secretário de Estado da Fazenda e o Governador do Estado na formação da política financeira e na gestão das finanças do Estado de Alagoas;

II – planejar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Administração Financeira Estadual;

III – informar a viabilidade financeira decorrentes de atos, contratos ou convênios de que a SEFAZ/AL seja parte ou interveniente, ou firmá-los, quando delegada a competência;

IV – propor celebração de convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, para permutas de informações, métodos e técnicas de administração financeira; e

V – consolidar as informações sobre a execução das ações do Programa de Ajuste Fiscal.

Subseção II

Da Diretoria Especial de Contabilidade - DIESCON

Art. 118. Compete à Diretoria Especial de Contabilidade:

I – direcionar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de contabilidade das unidades administrativas da Administração Pública Estadual, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Estado e expedindo instruções normativas pertinentes à sua competência;

II – definir e controlar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Administração Financeira do Estado de forma a fornecer relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; e

III – elaborar o Balanço Geral, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo do Estado, nos termos da Constituição Estadual, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais.

Art. 119. Compete à Gerência de Normatização:

I – elaborar e sistematizar normas, procedimentos e instruções contábeis para o registro dos fenômenos orçamentários, financeiros e patrimoniais de responsabilidade das unidades da Administração Pública Estadual;

II – gerenciar, aprimorar e manter atualizado o Plano de Contas Único e a Tabela de Eventos utilizada pela Administração Pública Estadual; e

III – orientar os órgãos do Estado sobre normatização dos procedimentos contábeis.

Art. 120. Compete à Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras:

I – gerenciar, acompanhar e orientar as atividades contábeis dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, bem como determinar as providências para a correção das impropriedades detectadas nos registros contábeis, em relação à gestão orçamentária e financeira;

II – instituir, avaliar, manter e aprimorar sistemas auxiliares de registros contábeis para os atos e fatos relativos à gestão orçamentária e financeira;

III – controlar a elaboração das conciliações bancárias e dos registros contábeis da folha de pagamento, definindo formas e prazos dos procedimentos a serem adotados pelas unidades gestoras; e

IV – acompanhar as conformidades de registro da gestão orçamentária e financeira, produzindo índices e indicadores de análise de coerência e consistências contábeis.

Art. 121. Compete à Gerência de Controle e Acompanhamento Contábil:

I – gerenciar, acompanhar e orientar as atividades contábeis dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão patrimonial, bem como determinar as providências para a correção das impropriedades detectadas nos registros contábeis, em relação à gestão patrimonial;

II – instituir, avaliar, manter e aprimorar a integração de sistemas auxiliares de registros contábeis para os atos e fatos relativos à gestão patrimonial;

III – verificar e acompanhar a inscrição e a baixa de responsabilidade dos gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos;

IV – acompanhar, junto aos órgãos competentes, o cálculo dos valores referentes à equivalência patrimonial dos investimentos do Estado em empresas públicas, privadas e sociedades de economia mista;

V – acompanhar, junto às unidades gestoras, a avaliação, a correção e a depreciação dos bens patrimoniais; e

VI – analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, solicitando providências para a correção das impropriedades detectadas nos registros contábeis, em relação à gestão patrimonial.

Art. 122. Compete à Gerência de Gestão Fiscal e Transparência:

I – definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Estado;

II – elaborar o Balanço Geral, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo do Estado, nos termos da Constituição Estadual, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública;

III – proceder à elaboração de demonstrativos contábeis previstos nas diversas legislações para divulgação periódica; e

IV – interagir com os demais órgãos da Administração Pública Estadual, cujas competências estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, visando à obtenção e fornecimento de informações gerenciais.

Art. 123. Compete à Gerência de Sistema de Administração Financeira:

I – manter e aperfeiçoar o Sistema de Administração Financeira, visando o desenvolvimento de melhores práticas de gestão podendo representar administrativamente o Estado, dentro de sua competência técnica, perante as empresas fornecedoras;

II – manter o controle de acesso ao Sistema de Administração Financeira mediante definição de perfis de acesso e habilitação de usuários;

III – manter e atualizar os cadastros básicos que compõem o Sistema de Administração Financeira; e

IV – orientar, treinar e capacitar os órgãos do Estado sobre o Sistema de Administração Financeira.

Subseção III

Da Diretoria Especial de Finanças - DIESFIN

Art. 124. Compete à Diretoria Especial de Finanças:

I – controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro Estadual aos diversos órgãos e entidades do Estado, sob qualquer denominação;

II – coordenar a Programação Financeira do Estado;

III – orientar os órgãos e entidades do Estado no controle e execução das despesas;

e

IV – subsidiar com informações o Secretário de Estado da Fazenda e o Superintendente do Tesouro Estadual.

Art. 125. Compete à Gerência de Execução e Movimentação Financeira:

I – acompanhar e controlar os recursos na conta única do Estado, bem como os provenientes de transferências constitucionais, legais e voluntárias;

II – efetuar restituição de valores de ICMS E IPVA recolhidos indevidamente; e

III – subsidiar a Diretoria Especial de Finanças na formulação da política de finanças públicas do Estado de Alagoas.

Art. 126. Compete à Gerência de Programação Orçamentária:

I – acompanhar e transferir as cotas financeiras conforme programação financeira do Estado;

II – orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, no cumprimento das exigências legais e técnicas; e

III – subsidiar a elaboração da programação financeira do Estado;

Art. 127. Compete à Gerência de Execução dos Encargos do Estado:

I – planejar e elaborar proposta orçamentária anual do setor;

II – executar rotinas referentes aos pagamentos e informações financeiras e contábeis dos encargos do Estado;

III – realizar a conciliação das contas bancárias sob sua responsabilidade;

IV – executar rotinas para pagamentos relacionados com a Dívida Pública do Estado de Alagoas, Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho, Obrigações Patronais, Contribuição Complementar ao AL – Previdência, Decisões Judiciais e/ou Administrativas; e

V – elaborar e enviar informações contábeis da sua competência ao Tribunal de Contas e a Controladoria Geral do Estado de Alagoas;

Art. 128. Compete à Divisão de Consignações:

I – controlar os empréstimos consignados concedidos aos servidores ativos dos órgãos da administração direta e indireta, com exceção da FAPEAL, DETRAN e DEFENSORIA PÚBLICA;

II – controlar os processos judiciais consignados em folha de pagamento;

III – repassar os créditos mensais dos bancos consignados;

IV – repassar aos respectivos beneficiários, valores consignados em folha de pagamento, relativos às determinações judiciais; e

V – controlar o repasse ao Fundo de Desenvolvimento Humano relativo às tarifas bancárias por prestação de serviço aos servidores que buscam empréstimo consignado e pela ocorrência de faltas trabalhistas.

Art. 129. Compete à Gerência de Relacionamento e Assistência aos Municípios:

I – acompanhar e orientar os procedimentos de formação do IPM - Índice de Participação dos Municípios;

II – orientar os Municípios nas ações de acompanhamento das informações fiscais apresentadas pelos contribuintes;

III – analisar os recursos administrativos impetrados pelos Municípios referentes à formação do IPM - Índice de Participação dos Municípios; e

IV – realizar os repasses de competência da SEFAZ/AL aos municípios.

Art. 130. Compete à Gerência de Acompanhamento e Controle de Dívidas por Operação de Crédito:

I – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da dívida pública, bem como sua execução financeira e orçamentária, incluindo os pagamentos e registros contábeis;

II – acompanhar os limites de endividamento do Estado conforme estabelecido nas Resoluções do Senado Federal;

III – acompanhar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal – PAF, pertinente a dívida do Estado;

IV – receber os dados da Gerência das Dívidas Trabalhistas e realizar consolidação com as Dívidas de Operações de Crédito; e

V – realizar estudos e projeções das dívidas por Operações de Crédito do Estado

Art. 131. Compete à Gerência de Acompanhamento e Controle de Dívidas por Obrigações Trabalhistas:

I – acompanhar e controlar a evolução das dívidas de natureza trabalhista, detectando e analisando os casos de anatocismo, decadência e prescrição, bem como resgatar o histórico da formação das mesmas;

II – realizar estudos e projeções das dívidas referidas no inciso I, visando otimizar o dispêndio de recursos públicos; e

III – estudar a aplicação nos cálculos dos parcelamentos de atualização monetária, multas, honorários e índices de correção.

Art. 132. Compete à Gerência da Gestão Fiscal e Estatística:

I – gerenciar e acompanhar a execução do Programa de Ajuste Fiscal celebrado entre o Estado de Alagoas e a Secretaria de Tesouro Nacional;

II – calcular as metas de superávit primário para manter a sustentabilidade da dívida pública;

III – realizar estudos comparativos de índices sócio-econômicos;

IV – elaborar estudos concernentes a gestão fiscal na área de despesas;

V – subsidiar o Secretário de Estado da Fazenda e a Superintendência do Tesouro Estadual no que concerne a gestão fiscal do Estado; e

VI – propor normas e fluxos para apuração e elaboração de dados estatísticos concernentes a gestão fiscal.

Art. 133. Compete à Gerência de Execução de Contratos e Convênios:

I – gerenciar, acompanhar e avaliar a execução, pelas Unidades Gestoras, dos procedimentos, legais e operacionais, relativos aos convênios e contratos;

II – prestar apoio técnico às unidades gestoras do Estado; e

III – subsidiar a liberação de recursos orçamentários e financeiros, vinculados à contratos e convênios do Estado.

Art. 134. Compete à Gerência de Controle de Contratos e Convênios:

I – gerenciar com as unidades gestoras, controladoria, secretaria de planejamento, instituições financeiras, entre outros; visando informações relativas de contratos e convênios;

II – acompanhar a movimentação de recursos de convênios pelos sistemas de controle de convênios do Governo Federal – SICONV; e Estadual - SIAFEM;

III – gerenciar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos a movimentação dos convênios e contratos; e

IV – prestar apoio técnico às unidades gestoras do Estado.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 135. São atribuições das Secretarias Executivas existentes nos setores conforme estrutura organizacional descrita no Art. 2º deste decreto:

I – recepcionar o público interno e externo que se dirigem ao seu setor;

II – receber e protocolar as correspondências dirigidas a seu superior;

III – organizar agendas e materiais pertinentes as reuniões;

IV – organizar as viagens, inclusive com a prestação de contas das mesmas; e

V – planejar, organizar e executar outras atividades secretariais específicas do setor.

Art. 136. São atribuições dos Apoios Administrativos existentes nos setores conforme estrutura organizacional descrita no Art. 2º deste decreto:

I – preparar, organizar, protocolar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos;

II – acatar e efetuar os trâmites dos processos no sistema específico;

III – encaminhar os processos e correspondências recebidas;

IV – cuidar do arquivamento das correspondências, documentos e processos, zelando pela organização, segurança e sigilo de seu conteúdo;

V – elaborar correspondências oficiais requisitadas;

VI – requisitar o material de expediente e consumo;

VII – controlar os bens patrimoniais, mantendo atualizadas as informações no Sistema de Gestão Pública Integrado - SGPI;

VIII – providenciar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado de Alagoas dos documentos emanados do setor;

IX – preparar e encaminhar a folha de frequência e relatórios de atividades dos servidores lotados no setor; e

X – desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 137. Os casos omissos no presente Regulamento deverão observar a legislação estadual vigente, e na ausência de disposição pertinente, serão submetidos à decisão do Secretário da Fazenda em ato normativo próprio.

Art. 138. Os órgãos que compõem a Secretaria Executiva de Fazenda deverão regulamentar seus procedimentos administrativos através de Instruções Operacionais – IO.

Parágrafo único. As Instruções Operacionais serão remetidas à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional – CDI, para receberem numeração e respectivo controle.

Art. 139. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 140. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió/AL, 11 de dezembro de 2013, 197º da Emancipação Política e 125º da República.

JOSÉ THOMAZ NONÔ
Vice-Governador, no exercício do Cargo de Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
TABELA DOS CARGOS X SUBSTITUTOS

ÓRGÃOS COORDENADORIA/DIRETORIA SUBSTITUTO IMEDIATO

- 1 GSEF Secretário de Estado da Fazenda Secretario Adjunto
- 2 CTE Presidente do Conselho Conforme decreto 25.370/2013
- 3 CORREFAZ Corregedor Fazendário Conforme decreto 4.070/2008
- 4 CJ Coordenador de Julgamento Assessor Técnico - AS3
- 5 CIF Coordenador de Inteligência Fiscal Assessor Técnico - AS3
- 6 CDI Coordenador Setorial de Desenvolvimento Institucional Chefe de Núcleo de Elaboração e Acompanhamentos de Programas e Projetos
- 7 CCAI Coordenador Setorial de Controle e Auditoria Interna Chefe do Núcleo de Auditoria
- 8 COCEF Coordenador Setorial de Comunicação e Educação Fiscal Chefe de Núcleo de Comunicação e Educação Fiscal
- 9 EFAZ Coordenador Setorial da Escola Fazendária Chefe de Núcleo de Ensino
- 10 CSGA Coordenador Setorial da Gestão Administrativa Chefe de Núcleo de Compras
- 11 CSGP Coordenador Setorial da Gestão de Pessoas Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoas
- 12 CSTII Coordenador Setorial de Tecnologia da Informática e Informação Chefe do Núcleo de Projetos
- 13 CSPOF Coordenador Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Coordenador Setorial de Finanças e Contabilidade
- 14 SRE Superintendente da Receita Estadual Diretor de Tributação
- 15 DIFIS Diretor de Fiscalização de Estabelecimento Gerente de Execução
- 16 DIPLAF Diretor de Planejamento da Ação Fiscal Gerente de Planejamento da Ação Fiscal
- 17 DIRAC Diretor de Arrecadação e Crédito Tributário Gerente de Crédito Tributário
- 18 DICAD Diretor de Cadastro Gerente de Cadastro
- 19 DT Diretor de Tributação Gerente de Legislação e Estudos Tributários
- 20 DMT Diretor de Mercadorias em Trânsito Gerente de Fiscalização de Fronteiras
- 21 DIRAR Diretor de Articulação Gerente da 1 GRAF
- 22 DAMIF Diretor de Análise e Monitoramento das Informações Fiscais Gerente de Metas Internas
- 23 DIRF Diretor da Representação Fiscal Gerente de Representação Fiscal
- 24 STE Superintendente do Tesouro Estadual Diretor Especial de Finanças
- 25 DIESCON Diretor Especial de Contabilidade Gerente de Gestão Fiscal e Transparência
- 26 DIESFIN Diretor Especial de Finanças Gerente de Execução e Movimentação Financeira