

Legislação

Instrução Normativa Nº 0008, de 14 de julho de 2005

Publicada no DOE(Pa) de 15.07.05.

Alterada pela IN 20/07 (texto não consolidado).

Dispõe sobre a reestruturação organizacional, competências e atribuições das unidades administrativas, modelo do processo decisório, redistribuição dos cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda - SEFA e dá outras providências.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ESTADO DA FAZENDA DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 135, parágrafo único, e 138, II, da Constituição Estadual, combinados com o art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 6.625, de 13 de janeiro de 2004, e com os arts. 6º, II e VIII, e 11 do Decreto nº 1.604, de 18 de abril de 2005,

Considerando o que dispõe a Lei nº 6.212, de 28 de abril de 1999;

Considerando a necessidade de tornar a Organização Fazendária mais ágil e compatível com as necessidades e interesses da coletividade;

Considerando a necessidade de definir a missão, as competências e atribuições das unidades administrativas da SEFA;

Considerando, finalmente, a necessidade do esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias que visam a busca da eficiência e eficácia da

Administração Tributária do Estado do Pará, com foco na maximização dos resultados e satisfação da sociedade,

RESOLVE:
CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a finalidade, a reestruturação organizacional, a missão, as competências, a redistribuição dos cargos de Direção e Assessoramento Superior por unidade da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda - SEFA.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO

Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado da Fazenda tem como missão institucional promover com excelência a tributação, a arrecadação e a fiscalização, visando ao desenvolvimento do Estado do Pará.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º São funções básicas da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda:

I - formular e executar a política de administração tributária e das demais receitas não-tributárias do Estado;

II - auxiliar o Governador do Estado na formulação da política econômico-tributária do Estado;

III - realizar a administração fazendária;

IV - dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e receitas não-tributárias do Estado;

V - acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos hídricos e minerais e as receitas não-tributárias geradas pelas respectivas explorações, relativamente à parcela devida ao Estado do Pará, nos termos da Constituição Federal e de norma geral editada pela União, podendo para tanto celebrar convênios com a União, Estados, Municípios e suas respectivas autarquias;

VI - auxiliar o Governo do Estado na captação de recursos;

VII - contribuir com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF na definição da programação financeira do Estado;

VIII - coordenar a execução de atividades de sua responsabilidade correlata na administração direta e indireta do Estado;

IX - todas as demais atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. Constitui, ainda, atribuição da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda contribuir com estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos, de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para o cumprimento de sua missão e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Secretaria Executiva de Estado da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Executivo de Estado da Fazenda;

II - Gabinete do Secretário Executivo de Estado da Fazenda;

III - Secretário Executivo Adjunto de Estado da Fazenda;

IV - Escola Fazendária.

V - Órgãos de Assessoramento e Assistência Estratégicos:

a) Coordenação de Assuntos Fazendários Estratégicos;

b) Coordenação de Modernização e Gestão Fazendárias.

VI - Órgão Colegiado:

Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários

VII - Julgadoria

VIII - Órgãos de Controle Estratégicos:

a) Corregedoria Fazendária;

b) Consultoria Jurídica;

c) Centro de Pesquisa e Análise Fiscal;

d) Unidade de Controle Interno.

IX - Órgãos Normativos da Administração Fazendária:

a) Diretoria de Tributação;

d) Diretoria de Arrecadação e Informações Fazendárias;

b) Diretoria de Fiscalização;

e) Diretoria de Tecnologia da Informação;

c) Diretoria de Administração.

X - Órgãos de Coordenação Executiva da Administração Tributária e Não-Tributária:

a) Coordenações Executivas Regionais de Administração Tributária e Não-Tributária;

b) Coordenações Executivas Especiais de Administração Tributária e Não-Tributária;

c) Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito.

XI - Órgãos de Execução da Administração Tributária e Não-Tributária:

Unidades de Execução da Administração Tributária e Não-Tributária.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 5º Os cargos de direção e assessoramento superior e as funções de confiança integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda são os constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, criados pela Lei nº 6.625, de 13 de janeiro de 2004, com denominação e quantificação ali previstas.

CAPÍTULO VI

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 6º Ao Secretário Executivo de Estado da Fazenda, observada a vinculação da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda à Secretaria Especial de Estado de Gestão, compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da administração tributária do Estado;

II - exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao controle estratégico da SEFA;

III - contribuir com a execução de atividades correlatas na administração direta e indireta do Estado;

IV - elaborar, em conjunto com o Secretário Executivo de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, a programação financeira do Estado;

V - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, e, na forma prevista em lei, conceder gratificações e adicionais e dar posse aos servidores;

VI - indicar os servidores que, a critério do Governador do Estado, serão nomeados para cumprir mandato no Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários;

VII - exercer a representação política e institucional do setor específico da SEFA;

VIII - autorizar a instauração de processos de licitação na SEFA ou a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, relativa à proposta orçamentária anual e às alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a administração interna da Secretaria e expedir respostas às consultas tributárias formuladas pelos contribuintes;

XI - apresentar ao Governador relatório anual de sua gestão na Secretaria;

XII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

XIII - assinar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;

XIV - atender às requisições e pedidos de informação do Judiciário e/ou do Legislativo, inclusive para fins de inquérito administrativo;

XV - participar das reuniões do secretariado com órgãos coletivos superiores, quando convocado;

XVI - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

XVII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, as decisões dos gestores da Secretaria;

XVIII - conceder parcelamento de débitos fiscais, dentro da sua competência legal.

XIX - delegar competências;

XX - promover a administração geral da Secretaria;

XXI - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Governador do Estado.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo de Estado da Fazenda, que tem a missão de sistematizar as atividades do Secretário, dando suporte ao titular da pasta, compete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências;

III - compor a pauta de despacho do Secretário com as autoridades de níveis superiores do

Executivo, acompanhando-a com precisão;

IV - organizar a agenda diária do Secretário e coordenar o roteiro de suas audiências;

V - atender às partes interessadas;

VI - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais;

VIII - manter controle dos processos e atos administrativos;

IX - transmitir as ordens e mensagens originárias do Secretário;

X - supervisionar os serviços administrativos;

XI - gerir os recursos humanos, tecnológicos, materiais, financeiros;

XII - disponibilizar o apoio logístico;

XIII - acompanhar o Diário Oficial;

XIV - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições que direta ou indiretamente

concorram para a regularidade e eficiência dos serviços.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA FAZENDÁRIA

Art. 8º À Ouvidoria Fazendária, que tem a missão de ouvir o público interno e externo, compete:

I - ter livre acesso a todos os setores da Secretaria para que possa propor soluções e acompanhar as providências requeridas em cada situação;

II - exercer a função de representante do cidadão na Secretaria;

III - encaminhar os assuntos à área competente, acompanhando sua apreciação e solução;

IV - sugerir aos titulares das unidades soluções para os problemas;

V - propor a correção de erros, abusos e omissões cometidos no atendimento ao cidadão usuário;

VI - atuar na prevenção e na solução de conflitos entre o cidadão usuário e a Secretaria;

VII - solicitar informações e documentos às unidades;

VIII - informar o cidadão usuário sobre o encaminhamento de sua manifestação;

IX - elaborar relatórios estatísticos e promover, juntamente com a Assessoria de Imprensa, a

divulgação de suas atividades;

X - formar comitês de cidadãos usuários para apurar suas opiniões.

SEÇÃO III

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º À Segurança da Informação, que tem a missão de gerenciar e auditar os procedimentos de segurança da informação, compete:

I - normatizar e implementar procedimentos de segurança e auditoria de sistemas informatizados;

II - disciplinar o uso de recursos tecnológicos;

III - reduzir riscos de perdas e alterações indevidas nos dados, preservando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações;

IV - assegurar a continuidade das atividades que dependem dos recursos tecnológicos;

V - orientar na definição de soluções de segurança da informação;

VI - implementar procedimentos de segurança;

VII - avaliar o impacto na segurança das novas tecnologias;

VIII - verificar através de auditoria o cumprimento das normas de segurança da informação;

IX - disseminar a cultura de segurança da informação;

X - acompanhar através de indicadores a evolução do nível de segurança da informação.

CAPÍTULO VII

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 10. Ao Secretário Executivo Adjunto de Estado da Fazenda compete:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das ações básicas da Secretaria;

II - substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

III - coordenar, controlar e supervisionar complementarmente e dar suporte à atuação dos órgãos de administração e finanças da Secretaria, conforme planejamento estabelecido;

IV - submeter os assuntos que excedam a sua competência à consideração do Secretário;

V - autorizar a expedição de certificados e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VI - participar e, quando for o caso, promover reuniões das Coordenações da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VII - propor a criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas;

VIII - apresentar ao Secretário a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e os ajustes que se fizerem necessários;

IX - expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização interna da Secretaria, quando de sua competência;

X - coordenar a elaboração do relatório analítico anual de atividades da Secretaria;

XI - promover reuniões entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XII - coordenar a assessoria do Gabinete;

XIII - deliberar sobre a concessão do patrocínio de projetos culturais de que trata a Lei nº 6.572, de 08.08.2003;

XIV - deliberar sobre a gestão de pessoas nas unidades fazendárias.

CAPÍTULO VIII

DA ESCOLA FAZENDÁRIA

Art. 11. À Escola Fazendária - EFAZ, que tem a missão de promover com excelência a capacitação e o desenvolvimento dos servidores fazendários, da comunidade e contribuintes, compete:

I - planejar e executar, direta ou indiretamente, os programas de desenvolvimento e capacitação mediante cursos, seminários e atividades afins, dirigidas ao pessoal interno e externo, cujas atividades se relacionem com as da Secretaria;

II - promover a articulação e o intercâmbio com organismos e associações congêneres;

III - promover o apoio logístico para os respectivos eventos;

IV - divulgar informações e viabilizar as inscrições para cursos em outros Estados;

V - registrar, avaliar e emitir relatórios gerenciais dos eventos.

Art. 12. A Escola Fazendária possui a seguinte composição:

I - Célula de Desenvolvimento Estratégico; e

II - Célula de Desenvolvimento Profissional.

SEÇÃO I

DA CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Art. 13. À Célula de Desenvolvimento Estratégico compete:

I - promover e coordenar o Programa de Educação Fiscal;

II - desenvolver o Programa de Educação Fiscal em conjunto com a Secretaria Executiva de Estado de Educação, de forma articulada com as propostas pedagógicas das escolas, visando despertar nos jovens o sentimento de cidadania;

III - elaborar e coordenar campanhas de marketing do Programa de Educação Fiscal;

IV - desenvolver o planejamento e a pesquisa de novas metodologias inerentes ao processo de capacitação;

V - fazer o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento (LND);

VI - propor novas metodologias, tecnologia e conteúdos educacionais;

VII - planejar e implementar projetos de treinamento e desenvolvimento;

VIII - manter contato com órgãos e instituições sobre cursos e seminários para inserir servidores em programas de capacitação dentro e fora do Estado.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 14. À Célula de Desenvolvimento Profissional compete:

I - elaborar projetos de capacitação e desenvolvimento profissional;

II - promover a extensão e o desenvolvimento profissional;

III - promover de forma permanente a capacitação técnica e gerencial dos servidores fazendários;

IV - promover cursos, palestras, seminários e outros eventos de capacitação.

CAPÍTULO IX

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA ESTRATÉGICOS

Art. 15. Os Órgãos de Assessoramento e Assistência Estratégicos assessoram e assistem ao Gabinete e demais unidades administrativas.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS FAZENDÁRIOS ESTRATÉGICOS

Art. 16. A Coordenação de Assuntos Fazendários Estratégicos - CAFE tem a missão de promover o desenvolvimento institucional através da inovação e melhoria contínua do sistema fazendário, atuando na sistematização dos processos de planejamento, de atendimento ao cidadão e de comunicação.

Art. 17. A Coordenação de Assuntos Fazendários Estratégicos possui a seguinte composição:

I - Célula de Coordenação do Planejamento Estratégico;

II - Célula de Comunicação; e

III - Célula de Atendimento.

Subseção I

Da Célula de Coordenação do Planejamento Estratégico

Art. 18. À Célula de Coordenação do Planejamento Estratégico compete:

I - identificar e sugerir à Administração novos métodos, ferramentas, técnicas de gestão, conhecimentos e tecnologias;

II - pesquisar e analisar projetos, propostas e programas de desenvolvimento institucional;

III - sistematizar estudos e informações de natureza estatística, econômica, financeira e outros

inerentes à administração fazendária;

IV - estabelecer parcerias com outras instituições para compartilhar informações, experiências e conhecimentos;

V - participar de grupos de estudos sobre temas de interesse da Administração;

VI - coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico da SEFA;

VII - elaborar em conjunto com a Escola Fazendária planos, projetos e programas para o desenvolvimento profissional dos servidores da SEFA;

VIII - planejar e coordenar a elaboração do orçamento da SEFA.

Subseção II

Da Célula de Comunicação

Art. 19. À Célula de Comunicação compete:

I - estabelecer diretrizes na área de comunicação da intranet e internet;

II - planejar, coordenar e promover eventos;

III - elaborar e implantar a política de comunicação da Secretaria;

IV - elaborar e coordenar o plano de marketing externo;

V - coordenar os agentes de comunicação nas unidades fazendárias;

VI - assessorar a Secretaria junto aos órgãos de imprensa;

VII - acompanhar a elaboração e divulgação dos comunicados oficiais;

VIII - acompanhar notícias referentes à Secretaria, veiculadas nos meios de comunicação.

Subseção III

Da Célula de Atendimento

Art. 20. À Célula de Atendimento compete:

I - receber e encaminhar os assuntos apresentados pelos cidadãos, acompanhando as soluções implementadas;

II - elaborar normas e diretrizes referentes à modernização do processo de atendimento ao cidadão;

III - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, ao cidadão, estabelecendo indicadores de qualidade que tenham por base a participação dos usuários no papel de avaliadores;

IV - propor mudanças em procedimentos e na legislação vigente, objetivando a melhoria e a modernização do processo de atendimento;

V - promover atendimento itinerante em localidades onde não existam unidades fazendárias;

VI - normatizar os padrões de atendimento nos diversos meios de acesso disponibilizados pela Secretaria;

VII - promover a criação de novos meios de acesso aos serviços e informações prestados pela Secretaria;

VIII - executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho da unidade.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO FAZENDÁRIAS

Art. 21. A Coordenação de Modernização e Gestão Fazendárias - CMGF tem a missão de promover a modernização e melhoria da gestão institucional através da Avaliação de Desempenho Institucional e da melhoria contínua dos processos, com a utilização de ferramentas da qualidade na inovação do sistema fazendário.

Art. 22. A Coordenação de Modernização e Gestão Fazendárias possui a seguinte composição:

I - Célula de Modernização Administrativa;

II - Célula de Avaliação de Desempenho; e

III - Célula do Programa da Qualidade.

Subseção I

Da Célula de Modernização Administrativa

Art. 23. À Célula de Modernização Administrativa compete:

I - coordenar as ações direta ou indiretamente relacionadas com a coordenação de modernização fazendária;

II - coordenar e acompanhar as alterações na estrutura organizacional da SEFA;

III - coordenar projetos-piloto e equipes de melhoria na implementação de metodologias e ferramentas, para aperfeiçoamento contínuo dos processos;

IV - promover a padronização de procedimentos;

V - implantar, coordenar, acompanhar e avaliar a regionalização fazendária.

Subseção II

Da Célula de Avaliação de Desempenho

Art. 24. À Célula de Avaliação de Desempenho compete:

I - implantar, coordenar e acompanhar a Avaliação de Desempenho Institucional;

II - elaborar relatórios de Auto-Avaliação da Gestão;

III - efetuar a Pesquisa de Satisfação dos Clientes Internos.

Subseção III

Da Célula do Programa da Qualidade

Art. 25. À Célula do Programa da Qualidade compete:

I - elaborar e coordenar campanhas de endomarketing;

II - coordenar campanha de comunicação para melhorar o atendimento ao cliente interno;

III - disseminar os conceitos e aplicação das ferramentas da Qualidade;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar o Programa da Qualidade da Fazenda e de Desburocratização;

V - coordenar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Programa 5S;

VI - coordenar as oportunidades de melhorias resultantes da pesquisa de satisfação e da auditoria do Programa 5S.

CAPÍTULO X

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 26. A estrutura, a organização, a competência, a composição, as atribuições e o funcionamento do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, órgão colegiado, são objeto de lei e de regulamentação específicas, regendo-se por normas próprias as suas relações com a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda.

CAPÍTULO XI

DA JULGADORIA

Art. 27. A estrutura, a organização, a competência, a composição, as atribuições e o funcionamento da Julgadoria são objeto de lei e de regulamentação específicas.

CAPÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE ESTRATÉGICOS

Art. 28. Os Órgãos de Controle Estratégicos, sem prejuízo do desenvolvimento de outras atribuições previstas nesta Instrução Normativa, assessoram e assistem ao Gabinete e demais

unidades administrativas.

SEÇÃO I

DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

Art. 29. A estrutura, a organização, a competência, a composição, as atribuições e o funcionamento da Corregedoria Fazendária - COFAZ, órgão de controle estratégico, são objeto de lei e de regulamentação específicas.

SEÇÃO II

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 30. À Consultoria Jurídica - CONJUR, que tem a missão de exercer a advocacia pública consultiva no âmbito interno da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário Executivo de Estado da Fazenda no exercício das suas atribuições constitucionais e infraconstitucionais;

II - exercer as atividades de assessoramento jurídico de qualquer natureza, no interesse dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional, quando demandada por seus titulares;

III - interpretar a Constituição, as leis e os demais atos normativos em sua área de atuação e coordenação;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário Executivo de Estado da Fazenda;

V - assessorar as autoridades fazendárias no controle interno de legalidade administrativa dos seus atos;

VI - trocar informações com os demais órgãos ou serviços jurídicos do Estado e das entidades vinculadas, visando uniformizar a orientação em assuntos de natureza jurídica;

VII - examinar, revisar e aprovar previamente:

a) os textos de edital de licitação em todas as modalidades, inclusive pregão, bem como os textos dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e/ou celebrados;

b) os processos e os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

c) os atos administrativos, ajustes, acordos, convênios e contratos administrativos;

d) os projetos de leis, decretos e regulamentos;

e) os processos e os atos que envolvam o fornecimento ou a divulgação de informações cadastrais, situação econômica, fiscal ou financeira, a natureza e o estado dos negócios ou atividades do sujeito passivo ou de terceiros constantes dos arquivos ou do banco de dados da Secretaria, visando a estrita observância das disposições legais;

f) os atos que envolvam informações ao Tribunal de Contas do Estado, notadamente aqueles referentes à prestação de contas da Secretaria.

VIII - manifestar-se acerca da observância dos princípios constitucionais do devido processo legal nos procedimentos administrativos disciplinares, visando subsidiar o julgamento da autoridade competente;

IX - instaurar processo administrativo contra empresa prestadora de serviço terceirizado pela inobservância de cláusulas e condições contratuais, acompanhando-o até a sua conclusão, visando verificar a observância dos princípios constitucionais do devido processo legal;

X - manifestar-se acerca da instauração do processo de aplicação de penalidade administrativa por inobservância de normas contratuais e/ou do sistema de arrecadação de receitas estaduais, acompanhando-o até a sua conclusão, visando verificar a observância dos princípios constitucionais do devido processo legal;

XI - orientar a prestação de informações em mandados de segurança e demais ações judiciais contra autoridades da Secretaria;

XII - exercer outras atividades inerentes à advocacia pública consultiva, mediante emissão de parecer jurídico, quando demandada.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE PESQUISA E ANÁLISE FISCAL

Art. 31. Ao Centro de Pesquisa e Análise Fiscal - CPAF, que tem a missão de combater e inibir a prática de ilícitos contra a ordem tributária e não-tributária, compete:

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

II - encaminhar as denúncias de natureza fiscal com implicações criminais para a devida apuração;

III - encaminhar ao Secretário da Fazenda o resultado dos trabalhos e das investigações;

IV - promover contatos com órgãos externos para viabilizar mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas ao combate de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

V - propor programação de treinamento e capacitação para os integrantes da unidade;

VI - propor alterações na legislação tributária de forma a prevenir e combater a sonegação fiscal;

VII - participar da elaboração de normas que versem sobre assuntos de interesse da unidade;

VIII - propor ações fiscais;

IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

X - requisitar liberação de recursos, de utilização específica ou reservada para atender as demandas das atividades de pesquisa e investigação;

XI - realizar pesquisa e investigação em conjunto com outras unidades fazendárias e órgãos externos, visando o combate aos crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

XII - planejar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de medidas de segurança relacionadas com pessoas, organização, material, telemática, informações, atividades e outras julgadas necessárias;

XIII - auxiliar a atividade de representação fiscal na obtenção de elementos probantes da ocorrência de ilícitos penais tributários;

XIV - subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado nos processos de natureza tributária e não-tributária para localização e identificação de pessoas e bens sujeitos à execução fiscal.

Art. 32. O Centro de Pesquisa e Análise Fiscal possui a seguinte composição:

I - Célula de Triagem e Análise Fiscal; e

II - Célula de Investigação e Operação Fiscal.

Subseção I

Da Célula de Triagem e Análise Fiscal

Art. 33. À Célula de Triagem e Análise Fiscal compete:

I - produzir informações e conhecimentos em decorrência de denúncias, produzindo relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com as ações de pesquisa e investigação;

II - estudar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e neutralização de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

III - auxiliar no aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

IV - realizar estudos e análises sobre sonegação de tributos, fraudes e ilícitos fiscais;

V - planejar e realizar ações de pesquisa e investigação referentes a fraudes fiscais e sonegação de tributos;

VI - realizar auditorias, participar de ações fiscais e demandar regimes especiais de fiscalização, quando necessário;

VII - analisar a licitude dos meios de prova dos processos de representação fiscal para fins penais e recomendar o seu saneamento, quando necessário;

VIII - prestar assistência e orientação aos servidores fazendários em questões de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

IX - acompanhar o pagamento ou parcelamento de créditos tributários correlatos aos processos de representação fiscal para fins penais, comunicando ao Ministério Público;

X - avaliar periodicamente os resultados alcançados em função das metas e objetivos previamente estabelecidos, propondo alterações nas ações em curso, quando julgadas necessárias;

XI - formar banco de dados das atividades desempenhadas e de seus resultados;

XII - acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais;

XIII - planejar e identificar as necessidades orçamentárias e de materiais.

Subseção II

Da Célula de Investigação e Operação Fiscal

Art. 34. À Célula de Investigação e Operação Fiscal compete:

I - planejar e realizar ações externas de pesquisa e investigação referentes a fraudes fiscais e sonegação de tributos;

II - auxiliar o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

III - recepcionar e instruir os processos relativos à ocorrência de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

IV - planejar e identificar as necessidades orçamentárias e logísticas das operações externas;

V - promover diligências de investigação para detecção e elucidação de fatos relacionados à ocorrência de crimes contra a ordem tributária e não-tributária;

VI - executar ações fiscais das operações de mercadorias em trânsito relacionadas à atividade de pesquisa e investigação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 35. À Unidade de Controle Interno - UCI, que tem a missão de orientar, acompanhar, comprovar e aferir a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria, objetivando o cumprimento dos critérios de conformidade, compete:

I - fazer a tomada de prestação de contas dos responsáveis por bens e valores em casos especiais, por determinação do gestor, e encaminhar aos órgãos competentes;

II - efetuar a verificação in loco de bens ou materiais e valores em poder das unidades, emitindo parecer, quando solicitada, em processos de indenização ou ressarcimento;

III - verificar e analisar a conciliação de saldos de contas;

IV - emitir e encaminhar os relatórios de conformidade para apreciação do Secretário;

V - organizar e controlar coletânea de leis, decisões, circulares e instruções inerentes a auditoria, orientando e mantendo as unidades devidamente atualizadas;

VI - controlar e analisar a prestação de contas dos recursos utilizados através de Suprimento de Fundos;

VII - analisar a regularidade das licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;

VIII - controlar e analisar documentos com a finalidade de comprovar e aferir a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da SEFA;

IX - registrar as conformidades diárias de acordo com as transações do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA;

X - controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicação;

XI - realizar auditorias operacional e patrimonial;

XII - elaborar e organizar as prestações de contas;

XIII - acompanhar os levantamentos de inventários.

CAPÍTULO XIII

DOS ÓRGÃOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 36. Aos Órgãos Normativos da Administração Fazendária compete realizar pesquisas, estudos e análises das informações econômicas, orçamentárias, financeiras, fiscais, satisfação dos clientes, elaboração de planos estratégicos, formulação de políticas, estratégias e diretrizes, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de administração tributária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e materiais.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 37. À Diretoria de Tributação - DTR, que tem a missão de elaborar, interpretar e divulgar as normas disciplinadoras dos tributos estaduais, gerenciar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à tributação, objetivando definir estratégias de ação com vistas ao fiel cumprimento das normas tributárias e das receitas não tributárias, compete:

I - estudar e interpretar a legislação tributária;

II - elaborar normas, considerando os aspectos jurídico, político, econômico e financeiro;

III - propor e opinar sobre alterações indispensáveis ao aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV - pesquisar e acompanhar a legislação correlata;

V - zelar pelo aprimoramento e pela uniformização da aplicação da legislação;

VI - analisar os pressupostos e acompanhar o cumprimento das condições para concessão dos benefícios e incentivos fiscais;

VII - gerar dados e informações relativas à legislação estadual, com vistas a assegurar sua efetiva utilização por parte dos usuários;

VIII - elaborar informações tributárias gerenciais para tomada de decisão com base na legislação;

IX - definir procedimentos relativos às atividades de tributação;

X - assessorar o Secretário Executivo de Estado da Fazenda no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

XI - participar de grupos de trabalho na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS, e outras;

XII - auxiliar tecnicamente o Secretário Executivo de Estado da Fazenda na Comissão da Política de Incentivos ao Desenvolvimento Socioeconômico do Estado do Pará;

XIII - interpretar a legislação tributária;

XIV - emitir parecer técnico sobre matéria consultada pelo sujeito passivo, órgãos da administração pública e entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais, na forma da legislação;

XV - emitir parecer técnico em expedientes de restituição do indébito, benefícios fiscais e outras questões tributárias;

XVI - analisar os aspectos legais dos regimes especiais;

XVII - gerenciar os sistemas da Diretoria de Tributação;

XVIII - promover intercâmbio de informações sobre tributação com as Administrações Fazendárias dos Estados;

XIX - aplicar às receitas estaduais não tributárias as competências acima identificadas;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 38. A Diretoria de Tributação possui a seguinte composição:

I - Célula de Análise e Elaboração de Normas;

II - Célula de Consulta e Orientação Tributária;

III - Célula de Análise e Acompanhamento dos Incentivos e Benefícios Fiscais; e

IV - Célula de Sistematização de Atos Normativos.

Subseção I

Da Célula de Análise e Elaboração de Normas

Art. 39. À Célula de Análise e Elaboração de Normas compete:

I - elaborar minutas de leis, decretos, instruções normativas e outros atos normativos;

II - elaborar minutas de convênios, protocolos e outros ajustes celebrados pelo Conselho

Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

III - emitir parecer técnico e elaborar minuta final acerca de Regime Especial, e normatizar os de grande incidência;

IV - opinar sobre projeto de lei relativo à matéria tributária e receita não-tributária;

V - promover estudos visando ao aprimoramento da legislação;

VI - elaborar parecer normativo sobre interpretação e aplicação da legislação tributária;

VII - avaliar proposta de alteração da legislação;

VIII - acompanhar e avaliar as propostas de mudança na legislação;

IX - integrar grupos de trabalho objetivando o estudo de viabilidade de novos modelos de arrecadação e fiscalização, relativamente à legislação;

X - zelar pela uniformização da interpretação da legislação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Célula de Consulta e Orientação Tributária

Art. 40. À Célula de Consulta e Orientação Tributária compete:

I - emitir parecer técnico em processo administrativo de consulta sobre a aplicação da legislação tributária formulada por sujeito passivo, por órgãos da administração pública e por entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais, na forma da lei;

II - emitir parecer técnico nos processos relativos a pedido de restituição do indébito, parcelamento e outros;

III - orientar os servidores quanto à aplicação da legislação, emitindo, quando necessário, parecer técnico sobre questões decorrentes da interpretação da legislação;

IV - zelar pela uniformização da solução de consulta;

V - disponibilizar parecer de consulta, bem como os prestados em expedientes diversos, concernentes às informações relativas a aplicação da legislação, após aprovados, para elaboração do ementário;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados na legislação;

VII - acompanhar a edição e publicação de Resolução Interpretativa por parte do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF;

VIII - acompanhar as soluções de consultas já aprovadas com vista a interpretação uniforme pela Diretoria de Tributação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Célula de Análise e Acompanhamento dos Incentivos e Benefícios Fiscais

Art. 41. À Célula de Análise e Acompanhamento dos Incentivos e Benefícios Fiscais compete:

I - examinar e emitir parecer nos processos referentes à concessão de incentivos e benefícios fiscais;

II - examinar e emitir parecer nos processos relativos à suspensão e exclusão da exigibilidade do crédito tributário e reconhecimento de imunidade e não-incidência;

III - opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;

IV - gerenciar dados e informações tributárias relativos aos incentivos e benefícios fiscais objetivando subsidiar a fiscalização;

V - analisar a situação de regularidade fiscal do contribuinte patrocinador de projeto cultural, com base na Lei Semear, e emitir o respectivo certificado de incentivo fiscal;

VI - auxiliar tecnicamente nas atividades decorrentes da participação da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

VII - auxiliar tecnicamente nas atividades decorrentes da participação da Secretaria Executiva de Estado da Fazenda na Comissão da Política de Incentivos ao Desenvolvimento Socioeconômico do Estado do Pará;

VIII - participar e coordenar as atividades relacionadas com os estudos desenvolvidos nos grupos de trabalho e outros, no âmbito da COTEPE;

IX - informar sobre os acordos aprovados pelo CONFAZ;

X - acompanhar as proposições de incentivos e benefícios fiscais propostas por outras unidades da Federação e que interessam à Administração Tributária do Estado.

Subseção IV

Da Célula de Sistematização de Atos Normativos

Art. 42. À Célula de Sistematização de Atos Normativos compete:

I - sistematizar e manter informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

II - acompanhar a publicação, pelos órgãos oficiais da imprensa, da legislação estadual referente à matéria de atuação da Diretoria;

III - administrar a base de dados referentes à matéria de atuação da Diretoria;

IV - manter atualizada a legislação estadual pertinente, para divulgação;

V - desenvolver estudos visando a consolidação, a compatibilização e a atualização sistemática da legislação, visando o aprimoramento da legislação específica;

VI - gerenciar e disponibilizar a legislação concernente à matéria de atuação para os órgãos de divulgação;

VII - preparar, consolidar e disponibilizar os ementários das legislações, das soluções de consultas e das manifestações prestadas em expedientes;

VIII - manter contato com os usuários das coletâneas sistematizadas com o objetivo de aprimoramento do trabalho;

IX - promover estudos visando a produção de informações sobre matéria tributária;

X - subsidiar os trabalhos das demais células da Diretoria;

XI - participar de grupos de trabalho relacionados à atividade da célula de sistematização de atos normativos.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E INFORMAÇÕES FAZENDÁRIAS

Art. 43. À Diretoria de Arrecadação e Informações Fazendárias - DAIF, que tem a missão de elaborar, gerenciar, acompanhar e controlar as atividades de arrecadação de receitas estaduais e informações fazendárias, definindo estratégias de ação, objetivando a satisfação do cliente e a maximização da receita, compete:

I - acompanhar, analisar e elaborar relatórios gerenciais de desempenho da arrecadação estadual;

II - definir procedimentos de arrecadação relativos às atividades da administração fazendária;

III - acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias, relativos à área de arrecadação e informações econômico-fiscais;

IV - criar projetos de recuperação de créditos tributários e não tributários;

V - gerar dados e informações de arrecadação para o público interno e externo;

VI - realizar estudos econômico-fiscais que subsidiem a previsão de receitas, identificando os impactos na arrecadação decorrentes de alterações na legislação, tais como benefícios fiscais, anistias e remissões;

VII - participar do Grupo de Trabalho responsável pelas tarefas inerentes à fixação dos índices de participação dos municípios paraenses no produto da arrecadação do ICMS, na forma da legislação pertinente;

VIII - pesquisar e estabelecer valores de referência para a base cálculo dos tributos;

IX - sistematizar e divulgar os dados estatísticos da conjuntura econômico-fiscal do Estado;

X - definir metas de arrecadação da administração tributária;

XI - homologar modelos de documentos fiscais avulsos e de arrecadação;

XII - propor convênios, leis, decretos, instruções normativas, notas explicativas, portarias, ajustes, protocolos;

XIII - emitir pareceres e despachos em caso de recursos acerca de inscrição no cadastro, extravio de documentos, restituição de tributos, isenção, revisão de valores de tributos e outros;

XIV - expedir declaração de inidoneidade de documentos do fisco estadual e de arrecadação;

XV - controlar a distribuição de documentos fiscais de emissão da Secretaria, termo de responsabilidade, selos fiscais, entre outros;

XVI - propor, homologar e gerenciar os sistemas da Diretoria;

XVII - controlar parcelamento de créditos tributários e não tributários;

XVIII - controlar o cumprimento do contrato com a rede arrecadadora;

XIX - cassar inscrição estadual do Cadastro de Contribuintes, nos termos da legislação;

XX - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral;

XXI - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados internos e externos no sistema de administração fazendária;

XXII - participar de Grupos de Trabalho da COTEPE e outros relativos à área de atuação;

XXIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. A Diretoria de Arrecadação e Informações Fazendárias possui a seguinte composição:

I - Célula de Análise e Controle da Arrecadação;

II - Célula de Análise e Controle das Obrigações Principais;

III - Célula de Análise e Controle das Obrigações Acessórias;

IV - Célula de Controle e Cobrança da Dívida Ativa; e

V - Célula de Informações Econômico-Fiscais.

Subseção I

Da Célula de Análise e Controle da Arrecadação

Art. 45. À Célula de Análise e Controle da Arrecadação compete:

I - coordenar, orientar e controlar os Agentes Arrecadadores, quanto ao cumprimento do contrato de prestação de serviços;

II - acompanhar, diariamente, tributos e outras receitas estaduais recolhidos e a respectiva transferência à Conta Única do Estado;

III - proceder à conciliação da prestação de contas dos documentos arrecadados e respectivos repasses financeiros;

IV - controlar transferências e recebimentos interestaduais;

V - coordenar o recebimento, o processamento e o controle dos documentos de arrecadação e do repasse financeiro;

VI - verificar, junto aos Agentes Arrecadadores a autenticidade dos documentos de arrecadação;

VII - proceder ao registro da receita orçamentária por código de receita;

VIII - propor projetos de melhoria no sistema de arrecadação;

IX - implementar novas formas de arrecadação;

X - elaborar relatórios estatísticos referentes à arrecadação da receita estadual;

XI - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral;

XII - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados internos e externos no sistema de administração fazendária;

XIII - representar a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda nos grupos de trabalho que envolvem a área de arrecadação;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Célula de Análise e Controle das Obrigações Principais

Art. 46. À Célula de Análise e Controle das Obrigações Principais compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e propor a normatização das Declarações de Informações Econômico-Fiscais e da conta corrente fiscal dos contribuintes;

II - padronizar e manualizar os processos fazendários das Declarações de Informações Econômico-Fiscais;

III - propor, homologar e gerenciar o desenvolvimento de sistemas das Declarações de Informações Econômico Fiscais e da conta corrente fiscal;

IV - verificar, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação a autenticidade das Declarações de Informações Econômico-Fiscais;

V - instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

VI - elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários e não tributários, para acompanhamento da receita;

VII - fazer o cruzamento dos valores lançados ou declarados nas declarações de informações com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;

VIII - fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;

IX - propor mudanças na legislação fazendária;

X - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral;

XI - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados internos e externos no sistema de administração fazendária;

XII - representar a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda nos grupos de trabalho que envolvem a área de declaração;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Célula de Análise e Controle das Obrigações Acessórias

Art. 47. À Célula de Análise e Controle das Obrigações Acessórias compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e propor a normatização dos procedimentos do cadastro de contribuintes e documentos fiscais;

II - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações cadastrais e relativos ao documentário fiscal com órgãos afins;

III - orientar as unidades organizacionais nas suas atividades de inclusão, controle, atualização e exclusão de dados cadastrais e documentário fiscal dos contribuintes;

IV - gerenciar os sistemas de cadastro e documentário fiscal;

V - administrar o sistema de emissão dos documentos fiscais avulsos emitidos pela SEFA e promover a guarda e a segurança dos documentos físicos;

VI - executar as atividades relativas ao credenciamento de estabelecimentos gráficos;

VII - controlar a autenticação e distribuição de documentos fiscais para as unidades de Coordenação;

VIII - controlar a utilização da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais pelos estabelecimentos gráficos, zelando pelo adequado cumprimento da legislação fazendária;

IX - verificar a autenticidade dos documentos fiscais;

X - elaborar relatórios estatísticos referentes ao cadastro e documentário fiscal;

XI - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral;

XII - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados internos e externos relativos ao cadastro e documentário fiscal, no sistema de administração fazendária;

XIII - representar a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda nos grupos de trabalho que envolvem a área de cadastro e documentário fiscal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Célula de Controle e Cobrança da Dívida Ativa

Art. 48. À Célula de Controle e Cobrança da Dívida Ativa compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e propor a normatização dos procedimentos referentes à cobrança dos créditos tributários e não-tributários;

II - controlar e coordenar o Sistema de Dívida Ativa;

III - notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

IV - instruir processos referentes à baixa de créditos tributários e não-tributários inscritos em Dívida Ativa;

V - inscrever créditos tributários e não-tributários, líquidos e certos, na Dívida Ativa;

VI - consolidar, controlar e acompanhar os parcelamentos concedidos;

VII - analisar e instruir solicitações de pagamento de crédito tributário e não-tributário, através de compensação, dação em pagamento, entre outros;

VIII - solicitar início, suspensão, prosseguimento e extinção da ação judicial;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes aos processos administrativos-fiscais e resumos

financeiros do estoque da Dívida Ativa para fins de contabilização;

X - coordenar processos de cobrança administrativa;

XI - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação fazendária;

XII - interagir com a Procuradoria-Geral do Estado nas atividades de cobrança dos créditos ajuizados;

XIII - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral;

XIV - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados internos e externos no sistema de administração fazendária;

XV - representar a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda nos grupos de trabalho que envolvam a área de cobrança;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Célula de Informações Econômico-Fiscais

Art. 49. À Célula de Informações Econômico-Fiscais compete:

I - planejar, coordenar, pesquisar, supervisionar, controlar, avaliar e desenvolver estudos

estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outras atividades de natureza fazendária;

II - elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação, em decorrência de alterações na legislação na forma de benefícios fiscais, alteração de alíquotas, desoneração das exportações, anistias e remissões;

III - calcular os índices de participação dos municípios na parcela da arrecadação do ICMS;

IV - efetuar o cálculo da Balança Comercial Interestadual;

V - elaborar o Boletim de Preços Mínimos de Mercado;

VI - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outras Fazendas Públicas e órgãos afins;

VII - colaborar com as unidades organizacionais da Administração Fazendária na análise de dados;

VIII - calcular a previsão das transferências constitucionais aos municípios, baseado nos índices definidos em lei para este fim;

IX - acompanhar e propor alterações na legislação tributária;

X - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as

atividades administrativas em geral;

XI - identificar, junto à área de Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados externos no sistema de administração fazendária;

XII - representar a Secretaria Executiva de Estado da Fazenda nos grupos de trabalho que envolvem a área de informação econômico fiscais;

XIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 50. À Diretoria de Fiscalização - DFI, que tem a missão de gerenciar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito e de empresas, instituir normas e estratégias de ação da fiscalização fazendária para alcançar as metas preestabelecidas, compete:

I - analisar e avaliar a repercussão social, política, econômica, jurídica e financeira das ações fiscais;

II - planejar a fiscalização objetivando aumento da receita com menor custo operacional;

III - criar modelo tributário fundamentado nas visões jurídica, sistêmica, operacional e econômico-financeira;

IV - homologar regime especial de fiscalização e pagamento;

V - participar de Grupos de Trabalho, CONFAZ, COTEPE e outros;

VI - atender solicitações de revisão fiscal;

VII - acompanhar pedidos de revisão de ação fiscal e ações fiscais de caráter emergencial, por solicitação do Secretário da Fazenda;

VIII - estabelecer critérios técnicos para seleção das ações fiscais a serem revisadas;

IX - acompanhar e propor alterações na legislação tributária;

X - avaliar a produtividade dos servidores;

XI - promover o intercâmbio com outras administrações tributárias em assuntos de interesse da fiscalização;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. A Diretoria de Fiscalização possui a seguinte composição:

I - Célula de Planejamento, Monitoramento e Estudos Técnicos de Fiscalização;

II - Célula de Avaliação e Controle de Automação Fiscal;

III - Célula de Programação, Controle e Avaliação das Ações Fiscais; e

IV - Célula de Padronização de Procedimentos de Fiscalização.

Subseção I

Da Célula de Planejamento, Monitoramento e Estudos Técnicos de Fiscalização

Art. 52. À Célula de Planejamento, Monitoramento e Estudos Técnicos de Fiscalização compete:

I - gerar dados e informações de fiscalização para os públicos interno e externo;

II - criar modelo de fiscalização que evite a inadimplência, elisão, evasão, retardamento no pagamento dos tributos, e proporcione um fluxo financeiro programável e mensurável;

III - definir estratégias de ação da fiscalização fazendária;

IV - realizar planejamento anual de fiscalização baseado na racionalidade do aumento da receita com menor custo de fiscalização;

V - definir metas no âmbito da fiscalização fazendária;

VI - criar projeto de recuperação de crédito tributário e redução de inadimplência dos tributos;

VII - criar projetos de auditoria, monitoramento e acompanhamento das operações e prestações;

VIII - priorizar segmentos de contribuintes a serem fiscalizados;

IX - apoiar o desenvolvimento de sistemas de fiscalização com especialistas de informática;

X - acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais, direcionando as ações operacionais para as unidades executivas;

XI - acompanhar e avaliar a forma como os sonegadores burlam o fisco através dos processos relativos aos crimes contra a ordem tributária;

XII - gerenciar os sistemas de fiscalização voltados para uso da informação quando das auditorias fiscais.

Subseção II

Da Célula de Avaliação e Controle de Automação Fiscal

Art. 53. À Célula de Avaliação e Controle de Automação Fiscal compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e normatizar procedimentos de Emissão de Cupom Fiscal - ECF, Processamento Eletrônico de Dados - PED e Sistema Integrado - SINTEGRA;

II - definir procedimentos relativos às atividades da fiscalização fazendária nas áreas de ECF, PED e SINTEGRA;

III - padronizar e manualizar os processos fazendários de fiscalização nas áreas de ECF, PED e SINTEGRA;

IV - apoiar o desenvolvimento de sistemas de fiscalização das áreas de ECF, PED e SINTEGRA;

V - padronizar os papéis de trabalho utilizados nas áreas de automação fiscal;

VI - elaborar convênios, leis, decretos, instruções normativas, normas de execução, notas explicativas, portarias, ajustes, protocolos e outros atos normativos das áreas de ECF, PED e SINTEGRA;

VII - acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais das áreas de automação fiscal, direcionando as ações para as unidades executivas;

VIII - acompanhar e avaliar a forma como os sonegadores burlam o fisco através dos processos que envolvem ECF e PED;

IX - gerenciar os sistemas de fiscalização das áreas de ECF, PED e SINTEGRA;

X - gerir a Unidade Estadual de Enlace do Pará - UEE-PA;

XI - representar o Estado do Pará nos grupos de trabalho que envolvem as áreas de ECF e SINTEGRA;

XII - participar das operações especiais realizadas pela DFI e Unidades de Execução Tributária, principalmente quando envolver ECF e apreensão de dados magnéticos de interesse do fisco;

XIII - auxiliar na verificação de denúncias quanto ao possível uso fraudulento do ECF;

XIV - fazer intercâmbio com outras Unidades da Federação, com o intuito de aprimorar cada

vez mais as atividades de controle e fiscalização em ECF;

XV - realizar análises e emitir pareceres em processos de credenciamento de empresas para intervir tecnicamente em ECF;

XVI - elaborar propostas de emissão e/ou alterações dos Convênios ICMS e Convênios ECF, junto à COTEPE/ICMS;

XVII - coordenar e verificar conjuntamente com as unidades de execução a originalidade dos softwares básicos dos equipamentos ECF, utilizados por contribuintes;

XVIII - realizar treinamentos especiais para os públicos interno e externo nas áreas de ECF, PED e SINTEGRA.

Subseção III

Da Célula de Programação, Controle e Avaliação das Ações Fiscais

Art. 54. À Célula de Programação, Controle e Avaliação das Ações Fiscais compete:

I - definir estratégias da programação anual de fiscalização fazendária;

II - apoiar o desenvolvimento de sistemas de fiscalização dos módulos de seleção de empresas e servidores habilitados a fiscalizar, além dos módulos de controles dos procedimentos administrativos-tributários de fiscalização;

III - elaborar relatórios dos resultados das ações fiscais;

IV - controlar o uso de documentos e formulários fiscais como AINF, termo de início, termo de conclusão de fiscalização, termo de apreensão e outros;

V - gerenciar os sistemas de fiscalização dos módulos de seleção de empresas e servidores habilitados a fiscalizar, além dos módulos de controle das auditorias.

Subseção IV

Da Célula de Padronização de Procedimentos de Fiscalização

Art. 55. À Célula de Padronização de Procedimentos de Fiscalização compete:

I - criar modelo tributário na área de procedimentos de fiscalização que evite a inadimplência, elisão, evasão, retardamento no pagamento dos tributos;

II - definir procedimentos relativos às atividades da fiscalização;

III - racionalizar os processos de fiscalização;

IV - manualizar e padronizar os processos de fiscalização;

V - padronizar os relatórios, notificações, papéis de trabalho e dados em meios magnéticos;

VI - homologar os modelos de papéis de trabalho utilizados na fiscalização como AINF, termo de início, termo de conclusão, termo de apreensão e outros;

VII - elaborar convênios, leis, decretos, instruções normativas, normas de execução, notas explicativas, portarias, ajustes, protocolos e outros atos normativos;

VIII - expedir termo de acordo e regimes especiais;

IX - adotar regime especial de tributação, nos casos permitidos pela legislação;

X - efetuar leilão, doação e incineração de mercadorias apreendidas em conjunto com as unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

XI - acompanhar e propor alterações na legislação tributária na área de procedimentos de fiscalização.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 56. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, que tem a missão de prover a Secretaria de informações utilizando a tecnologia da informação e comunicação, compete:

I - gerenciar o uso das informações buscando a máxima confiabilidade, integridade e disponibilidade;

II - pesquisar e propor soluções para a segurança da informação;

III - padronizar o uso das informações de acordo com o perfil do usuário;

IV - normatizar, controlar e aprimorar a Certificação Digital ;

V - realizar auditoria de dados;

VI - monitorar os acessos à internet;

VII - disseminar a cultura de segurança da informação;

VIII - gerenciar e manter o controle de acesso ao Sistema de Informações da Administração Tributária - SIAT;

IX - gerenciar e controlar as bibliotecas dos Sistemas;

X - implementar controles anti-invasão e spams;

XI - monitorar e corrigir vulnerabilidades do ambiente tecnológico;

XII - implementar projetos anti-sinistro no Data Center;

XIII - avaliar o impacto das novas tecnologias na segurança da informação;

XIV - verificar através de auditoria o cumprimento das normas de segurança;

XV - desenvolver, aprimorar e manter sistemas totalmente integrados e plenamente documentados, para aumentar a agilidade, confiabilidade e eficácia na disponibilização das informações;

XVI - adotar processos e metodologias voltados ao desenvolvimento de software;

XVII - desenvolver, manter e adequar projetos e sistemas, utilizando como padrão a

metodologia definida;

XVIII - pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria do padrão dos projetos;

XIX - acompanhar as alterações da legislação estadual e federal referentes aos sistemas da Secretaria;

XX - administrar dados, produzir informações e gerar conhecimento;

XXI - gerenciar o Bando de Dados Corporativo;

XXII - administrar os processos que geram informação em ambiente de produção;

XXIII - implementar e manter a metodologia de extração do conhecimento;

XXIV - monitorar os ambientes de Produção e Testes;

XXV - administrar informações das Bases e estruturas de dados;

XXVI - facilitar o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

XXVII - planejar, fiscalizar e homologar projetos de infra-estrutura elétrica e lógica de redes;

XXVIII - dar suporte estrutural às unidades informatizadas;

XXIX - manter em atividade os softwares da rede SEFA (antivírus, certificados digitais, firewall, etc.);

XXX - definir os equipamentos necessários ao suporte de redes;

XXXI - elaborar e implantar projetos de Expansão dos Servidores, de Contingência do Ambiente e de Segurança dos Dados;

XXXII - monitorar os serviços de redes e comunicação de dados;

XXXIII - documentar a estrutura da rede;

XXXIV - realizar estudos de viabilidade de novas tecnologias de comunicação;

XXXV - gerenciar e executar rotinas e processos no ambiente de Produção ;

XXXVI - dar suporte ao usuário no uso dos recursos tecnológicos existentes e na recuperação de informações;

XXXVII - elaborar e implantar projeto para adequar os recursos tecnológicos às necessidades da Secretaria;

XXXVIII - monitorar índices de qualidade e produtividade no atendimento da área de tecnologia da informação;

XXXIX - treinar usuários no uso dos sistemas e recursos tecnológicos;

XL - homologar produtos e serviços em conformidade com a política de qualidade da Secretaria;

XLI - supervisionar e coordenar as atividades de tratamento e disponibilização de documentos fiscais emitidos por meios eletrônicos;

XLII - gerenciar atividades de suporte e manutenção;

XLIII - prestar Serviço de Atendimento ao Cliente.

Art. 57. A Diretoria de Tecnologia da Informação possui a seguinte composição:

I - Célula de Gestão de Projetos e Sistemas;

II - Célula de Gestão de Dados;

III - Célula de Gestão de Redes; e

IV - Célula de Gestão do Atendimento e Qualidade.

Subseção I

Da Célula de Gestão de Projetos e Sistemas

Art. 58. À Célula de Gestão de Projetos e Sistemas compete:

I - desenvolver, manter e aprimorar sistemas totalmente integrados e plenamente documentados, a fim de aumentar a agilidade, confiabilidade e eficácia na disponibilização das informações;

II - adotar processo e metodologia voltados ao desenvolvimento de software;

III - desenvolver, manter e adequar projetos e sistemas, utilizando como padrão a metodologia definida;

IV - pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos padrões dos projetos;

V - acompanhar as alterações da legislação estadual e federal concernentes a sistemas internos da Secretaria.

Subseção II

Da Célula de Gestão de Dados

Art. 59. À Célula de Gestão de Dados compete:

I - administrar dados, produzir informações e gerar conhecimento;

II - gerenciar o banco de dados corporativo da SEFA;

III - administrar os processos que geram informação em ambiente de produção;

IV - implementar e manter a metodologia de extração do conhecimento;

V - realizar auditoria de dados;

VI - monitorar os ambientes de produção e testes;

VII - administrar informações das bases e estruturas de dados.

Subseção III

Da Célula de Gestão de Redes

Art. 60. À Célula de Gestão de Redes compete:

I - facilitar o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

II - elaborar, executar e homologar projetos de infra-estrutura elétrica e lógica de redes;

III - dar suporte estrutural às unidades informatizadas;

IV - manter em atividade os softwares da rede SEFA (antivírus, certificados digitais, firewall, etc.);

V - definir os equipamentos necessários ao suporte de redes;

VI - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;

VII - monitorar os serviços de redes e comunicação de dados;

VIII - documentar a estrutura da rede;

IX - realizar estudos de viabilidade de novas tecnologias de comunicação;

X - gerenciar e executar rotinas e processos no ambiente de produção.

Subseção IV

Da Célula de Gestão do Atendimento e Qualidade

Art. 61. À Célula de Gestão do Atendimento e Qualidade compete:

I - dar suporte ao usuário no uso dos recursos tecnológicos existentes e na recuperação de informações;

II - elaborar e implantar projeto para adequar os recursos tecnológicos às necessidades da SEFA;

III - monitorar índices de qualidade e produtividade no atendimento;

IV - treinar usuários no uso dos sistemas e recursos tecnológicos;

V - homologar produtos e serviços em conformidade com a política de qualidade da SEFA;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de tratamento e disponibilização de documentos fiscais;

VII - gerenciar atividades de suporte e manutenção;

VIII - prestar serviço de atendimento ao cliente SEFA.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 62. A Diretoria de Administração - DAD tem a missão de viabilizar e otimizar a gestão financeira, patrimonial, de pessoas, de material, de apoio logístico e de licitações e contratos, dando suporte aos processos finalísticos da Secretaria.

Art. 63. A Diretoria de Administração possui a seguinte composição:

I - Célula de Gestão de Pessoas;

II - Célula de Gestão de Recursos Materiais;

III - Célula de Gestão de Recursos Financeiros;

IV - Célula de Gestão de Apoio Logístico; e

V - Célula de Gestão de Licitações e Contratos.

Subseção I

Da Célula de Gestão de Pessoas

Art. 64. À Célula de Gestão de Pessoas compete:

I - administrar o Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Desenvolvimento - PCRD;

II - planejar, coordenar e executar a avaliação de desempenho dos servidores;

III - programar, supervisionar e avaliar os procedimentos relativos ao pagamento dos servidores;

IV - definir programas socioculturais, esportivos e de qualidade de vida para os servidores e seus dependentes;

V - manter atualizado o cadastro funcional e o arquivo de documentação dos servidores;

VI - programar, coordenar e executar as atividades de assistência, direitos, benefícios e vantagens;

VII - controlar a lotação dos servidores nas unidades administrativas;

VIII - efetuar os procedimentos para recolhimentos dos encargos sociais dos servidores;

IX - manter atualizada a base de dados do sistema de administração de pessoas.

Subseção II

Da Célula de Gestão de Recursos Materiais

Art. 65. À Célula de Gestão de Recursos Materiais compete:

I - planejar, coordenar e executar o processo de compra de bens e serviços;

II - planejar, coordenar, receber, armazenar, distribuir e controlar o material permanente e de consumo;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;

IV - elaborar, anualmente, inventário físico e financeiro dos bens móveis;

V - gerenciar a utilização de imóveis próprios, cedidos e locados;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia.

Subseção III

Da Célula de Gestão de Recursos Financeiros

Art. 66. À Célula de Gestão de Recursos Financeiros compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a programação financeira;

III - atualizar física e financeiramente o Plano Plurianual de Aplicações, o Sistema de Orçamento do Estado e o Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará - GP-Pará.

Subseção IV

Da Célula de Gestão de Apoio Logístico

Art. 67. À Célula de Gestão de Apoio Logístico compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de comunicação, documentação e controle de publicação dos atos administrativos;

II - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar os serviços de manutenção dos prédios e anexos, segurança, manutenção e fiscalização dos serviços terceirizados;

III - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar o uso dos veículos e embarcações.

Subseção V

Da Célula de Gestão de Licitações e Contratos

Art. 68. À Célula de Gestão de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, controlar, executar e avaliar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

II - controlar a execução dos contratos de bens e serviços.

CAPÍTULO XIV

DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 69. Os Órgãos de Coordenação Executiva da Administração Tributária e Não-Tributária são responsáveis pela coordenação do processo de formulação de diretrizes, elaboração de planos de ação, desenvolvimento operacional das ações, rotinas, acompanhamento e avaliação das ações de tributação, arrecadação, fiscalização de empresas e de trânsito, atendimento aos clientes, além da realização de diagnósticos e estudos na área da Coordenação.

Art. 70. Os Órgãos de Coordenação Executiva da Administração Tributária e Não-Tributária subordinam-se ao Secretário Executivo de Estado da Fazenda.

SEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES EXECUTIVAS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 71. As Coordenações Executivas Regionais de Administração Tributária e Não-Tributária são responsáveis pela coordenação do processo de formulação de diretrizes, elaboração de planos de ação, desenvolvimento operacional das ações, rotinas, acompanhamento e avaliação das ações de tributação, arrecadação e fiscalização de empresas, atendimento aos clientes, além da realização de diagnósticos e estudos nas respectivas áreas de circunscrição.

Art. 72. As Coordenações Executivas Regionais de Administração Tributária e Não-Tributária são as seguintes:

I - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Belém;

II - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Castanhal;

III - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Marabá;

IV - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Santarém;

V - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Breves;

VI - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Abaetetuba;

VII - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Redenção;

VIII - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Paragominas;

IX - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Marituba;

X - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Altamira;

XI - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Capanema; e

XII - Coordenação Executiva Regional de Administração Tributária e Não-Tributária de Tucuruí.

Art. 73. Às Coordenações Executivas Regionais de Administração Tributária e Não-Tributária, que têm a missão de coordenar o desenvolvimento das ações de tributação, arrecadação e fiscalização de empresas e buscar a excelência no atendimento aos clientes de sua circunscrição regional, compete:

I - proceder a estudos, análises e pesquisas sobre anormalidades operacionais;

II - analisar projetos e normas quanto a sua aplicabilidade;

III - analisar os fenômenos impactantes na arrecadação;

IV - pesquisar valores para efeito da base de cálculo de tributo;

V - definir metas para as suas unidades de execução;

VI - planejar ações fiscais e estratégias para incrementar a arrecadação e diminuição de custos;

VII - atender o público interno e externo;

VIII - analisar recursos de pedido de inscrição;

IX - promover eventos de orientação da legislação;

X - gerenciar os resultados das ações planejadas;

XI - acompanhar as informações dos contribuintes;

XII - controlar, acompanhar e avaliar o desempenho das unidades de execução;

XIII - acompanhar os custos e a arrecadação das unidades de execução;

XIV - gerenciar as pessoas dentro da coordenação;

XV - zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua guarda e utilização;

XVI - operacionalizar as ações de treinamento dentro da coordenação;

XVII - controlar e zelar pelos bens patrimoniais e materiais;

XVIII - emitir, receber, conferir, selar documentos fiscais;

XIX - prestar orientação através do Plantão Fiscal;

XX - formalizar processos originários do público externo;

XXI - emitir Certidões Negativas e Certificados de Regularidade Fiscal;

XXII - encaminhar as solicitações dos clientes para a célula competente, na impossibilidade de pronto atendimento;

XXIII - realizar verificações in loco;

XXIV - efetuar cálculo de Autos de Infração e acréscimos legais e atualizar o recolhimento de tributos;

XXV - analisar e sanear processos diversos;

XXVI - controlar o selo fiscal;

XXVII - analisar os pedidos de uso de sistema eletrônico;

XXVIII - levantar dados para previsão da arrecadação;

XXIX - analisar os pedidos de parcelamento de débitos fiscais;

XXX - efetuar a cobrança dos Autos de Infração;

XXXI - realizar ação fiscal de profundidade;

XXXII - analisar os pedidos de uso e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF e Processamento Eletrônico de Dados - PED;

XXXIII - acompanhar regimes especiais de fiscalização;

XXXIV - executar projetos de acompanhamento fiscal;

XXXV - realizar diligências fiscais;

XXXVI - realizar levantamento fiscal para baixa cadastral ou paralisação temporária;

XXXVII - realizar ações fiscais relativas a subfaturamento;

XXXVIII - fornecer informações quando solicitadas pelo Contencioso Administrativo Fiscal;

XXXIX - encaminhar os processos administrativo-tributários de crimes contra a ordem tributária;

XL - receber, averiguar e/ou encaminhar denúncias para averiguação;

XLI - realizar diligências cadastrais e fiscais e para verificar alteração de saldos, casos de crédito indevido, indícios de nota fiscal calçada e outras ocorrências correlatas;

XLII - realizar ações fiscais e diligências junto aos fornecedores do Estado;

XLIII - baixar Regime Especial;

XLIV - controlar as omissões de antecipação e substituição tributárias;

XLV - acompanhar processos de execução fiscal e parcelamento de débito.

Art. 74. As Unidades de Execução que compõem as Coordenações Executivas Regionais de Administração Tributária e Não-Tributária, em suas respectivas circunscrições, estão distribuídas na forma do Anexo III desta Instrução Normativa.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES EXECUTIVAS ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 75. As Coordenações Executivas Especiais de Administração Tributária e Não-Tributária são responsáveis pela coordenação do processo de formulação de diretrizes, elaboração de

planos de ação, desenvolvimento operacional das ações, rotinas, acompanhamento e avaliação das ações de tributação, arrecadação, fiscalização de empresas, pessoas físicas e de veículos automotores, atendimento aos clientes, além da realização de diagnósticos e estudos das respectivas áreas.

Art. 76. As Coordenações Executivas Especiais de Administração Tributária e Não-Tributária são as seguintes:

I - Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Substituição Tributária - CEEAT-ST;

II - Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Grandes Contribuintes - CEEAT-GC;

III - Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Micro e Pequenas Empresas - CEEAT-MPE; e

IV - Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD - CEEAT-IPVA/ITCD.

Subseção I

Da Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Substituição Tributária

Art. 77. À Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Substituição Tributária, que tem a missão de executar e controlar os procedimentos relativos ao regime de substituição tributária interestadual e das operações internas e interestaduais do segmento de combustíveis, para monitoramento dos contribuintes, compete:

I - acompanhar, controlar e fiscalizar as operações sujeitas ao regime de substituição tributária acordadas em convênios, protocolos e regimes especiais, e as operações internas e interestaduais do segmento de combustíveis;

II - representar a Secretaria em grupos de trabalho e eventos relacionados à substituição tributária;

III - estudar e sugerir modificações na legislação específica sobre substituição tributária, e propor a celebração de convênios e protocolos com outros Estados;

IV - responder consultas sobre assuntos de sua alçada;

V - realizar ações fiscais no trânsito e nos estabelecimentos que operem com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária, nas Inspetorias de Trânsito de Mercadorias, Coordenações Executivas e Unidades de Execução da Administração Tributária, quando necessário;

VI - para execução das atividades descritas no inciso V cientificar-se-á previamente o Coordenador Executivo da jurisdição do contribuinte que poderá designar servidores do Grupo TAF, para acompanhamento do trabalho;

VII - proceder a levantamentos e verificações nos contribuintes substituídos referentes à entrada e comercialização das mercadorias sujeitas à substituição tributária;

VIII - receber, conferir e devolver documentação fiscal;

IX - prestar orientação e esclarecimentos quanto à legislação fiscal através do plantão fiscal;

X - analisar, sanear e formalizar processos originários do público externo;

XI -promover palestras sobre substituição tributária;

XII - pesquisar e analisar dados econômico-fiscais de empresas para viabilizar a sistemática da substituição;

XIII - levantar dados para previsão da arrecadação;

XIV - analisar os pedidos de parcelamento de débitos fiscais;

XV - cadastrar e atualizar o cadastro dos contribuintes substitutos;

XVI - controlar os Autos de Infração;

XVII - expedir relatórios gerenciais;

XVIII - promover intercâmbio com outros órgãos;

XIX - realizar ações fiscais pontuais e em profundidade;

XX - fiscalizar o estoque de mercadorias dos contribuintes;

XXI - realizar diligência fiscal e autuar pelo não-cumprimento de obrigações acessórias e outras anomalias fiscais;

XXII - realizar fiscalização para baixa cadastral e paralisação temporária de contribuintes;

XXIII - propor ação fiscal em relação a contribuintes que comercializem mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária;

XXIV - controlar as omissões de obrigações tributárias acessórias;

XXV - receber, averiguar e encaminhar denúncias ao setor competente;

XXVI - acompanhar os parcelamentos de débitos de substituição tributária;

XXVII - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

Subseção II

Da Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Grandes Contribuintes

Art. 78. À Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Grandes Contribuintes, que tem a missão de coordenar o desenvolvimento das ações de tributação e arrecadação, acompanhando, monitorando e fiscalizando os grandes contribuintes do Estado, compete:

I - planejar ações fiscais estratégicas para incrementar a arrecadação e diminuição de custos;

II - proceder a estudos, análises e pesquisas sobre anormalidades operacionais;

III - analisar minutas de atos normativos oriundas da Diretoria de Tributação quanto a sua aplicabilidade;

IV - propor e operacionalizar ações de treinamento;

V - analisar os fenômenos que causam impacto na arrecadação;

VI - pesquisar valores para base de cálculo de tributo;

VII - gerenciar os resultados das ações;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar os resultados das unidades de atendimento;

IX - analisar, sanear e emitir parecer conclusivo em processos diversos;

X - analisar a produtividade das unidades de atendimento em sua circunscrição;

XI - elaborar pesquisa de desempenho funcional entre os servidores;

XII - promover e participar de eventos com o objetivo de orientar ou prestar esclarecimentos sobre legislação fiscal e/ou procedimentos correlatos para contribuintes e entidades de classe;

XIII - proceder ao cadastramento, alterações e baixas do Cadastro de Contribuintes do Estado;

XIV - analisar recursos nos pedidos de cadastramento indeferidos;

XV - expedir Autorização de Impressão de Documentos Fiscais;

XVI - analisar os pedidos de uso e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF e Processamento Eletrônico de Dados - PED;

XVII - controlar a distribuição e utilização de documentos fiscais;

XVIII - executar projetos de acompanhamento fiscal;

XIX - realizar diligências fiscais tais como verificações in loco, verificação de dados cadastrais, verificações em documentos retificados, alteração de saldos, crédito indevido, indícios de fraude em documentos fiscais, levantamento de estoques de mercadorias;

XX - proceder à execução de regimes especiais de fiscalização;

XXI - realizar ações fiscais pontuais e em profundidade;

XXII - notificar contribuintes; lavrar termos de apreensão e depósito, autos de infração e notificação fiscal, termos de conclusão, e acompanhar as informações prestadas pelos contribuintes;

XXIII - proceder a levantamento fiscal para baixa cadastral ou paralisação temporária;

XXIV - emitir, receber, conferir, selar e devolver documentos fiscais;

XXV - controlar as omissões de antecipação e substituição tributárias;

XXVI - executar subsidiariamente regime especial de fiscalização e pagamento;

XXVII - fornecer dados e/ou propor ações fiscais;

XXVIII - efetuar o controle das omissões de obrigações tributárias acessórias;

XXIX - receber, averiguar e/ou encaminhar denúncias para averiguação;

XXX - identificar os processos administrativos-tributários que caracterizem crimes contra a Ordem Tributária e encaminhá-los ao Ministério Público através do Secretário Executivo de Estado da Fazenda;

XXXI - fornecer, quando solicitado, informações ao Contencioso Administrativo Fiscal;

XXXII - emitir Certidões Negativas e Certidões de Regularidade Fiscal;

XXXIII - atender o público interno e externo;

XXXIV - prestar orientação e esclarecimento aos clientes;

XXXV - formalizar processos originários da clientela externa;

XXXVI - encaminhar as solicitações dos clientes para a Célula competente, na impossibilidade de pronto atendimento;

XXXVII - analisar a arrecadação;

XXXVIII - acompanhar o desempenho dos contribuintes;

XXXIX - efetuar cálculo de Autos de Infração e acréscimos legais;

XL - atualizar o recolhimento de tributos;

XLI - efetuar levantamento de dados para previsão da arrecadação;

XLII - analisar os pedidos de parcelamento de débitos fiscais;

XLIII - efetuar a cobrança dos autos de infração;

XLIV - acompanhar processos de parcelamento de débito;

XLV - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

Subseção III

Da Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Micro e Pequenas Empresas

Art. 79. À Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária de Micro e Pequenas Empresas, que tem a missão de controlar, conjuntamente com as demais unidades de execução da administração tributária, a aplicação do tratamento tributário específico do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS destinado às Micro e Pequenas empresas, com o acompanhamento e monitoramento desses contribuintes e da legislação tributária aplicável ao setor, compete:

I - gerar informações através de estudos e pesquisas fiscais e tributárias;

II - acompanhar o desenvolvimento da legislação tributária aplicável aos contribuintes de pequeno porte;

III - confeccionar e auxiliar a confecção de material de orientação interna e externa relativo ao Regime Tributário Simplificado de ICMS;

IV - gerar informações através de estudos e pesquisas de dados oriundos de declarações e levantamentos estatísticos;

V - controlar as atividades econômicas, a inadimplência e o uso de documentário fiscal pelos contribuintes inscritos no Regime Simplificado de ICMS, em parceria com as unidades de execução da administração tributária;

VI - atender o cidadão mediante ação direta ou via internet, isolada ou conjuntamente com outros setores da SEFA e outros órgãos e entidades;

VII - analisar dados oriundos do SINTEGRA - PED - GIA-ST - SISFRONT (Sistema de

Fronteira) e outras declarações eletrônicas, em conjunto com as informações do pedido de ingresso no Regime Simplificado de ICMS, visando identificar inconsistência ou divergências relevantes;

VIII - esclarecer dúvidas acerca da interpretação da legislação aplicável aos micro e pequenos contribuintes;

IX - solicitar o apoio das demais unidades de execução da Administração Tributária nos trabalhos de fiscalização, acompanhamento e controle local de contribuintes inscritos no Pará Simples;

X - solicitar o apoio das unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

XI - arrecadar e controlar o recolhimento das obrigações principais;

XII - examinar as informações econômico-fiscais;

XIII - analisar os dados do SINTEGRA / PED / GIA-ST / SISFRONT com os dados de recolhimento;

XIV - zelar pela qualidade do cadastramento e pela consistência dos dados cadastrais de contribuintes inscritos no Pará Simples;

XV - orientar os pequenos contribuintes em questões tributárias;

XVI - dar apoio às unidades de execução regionais em questões relacionadas ao Pará Simples.

Subseção IV

Da Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária do IPVA e do ITCD

Art. 80. À Coordenação Executiva Especial de Administração Tributária do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, e do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD, que tem a missão de monitorar, fiscalizar e controlar as obrigações tributárias relativas a esses impostos, compete

I - pesquisar, estudar, analisar e elaborar o planejamento da unidade na arrecadação dos tributos de sua competência;

II - acompanhar, fiscalizar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes;

III - controlar a arrecadação do IPVA e do ITCD;

IV - desenvolver procedimentos fiscais, objetivando maximizar as receitas tributárias;

V - utilizar instrumentos fiscais e informações no cadastro de contribuintes e nos documentários fiscais para cobrança dos tributos;

VI - atender com excelência os contribuintes;

VII - propor o aperfeiçoamento da legislação, das técnicas e dos métodos de fiscalização;

VIII - instruir os processos de pedido de concessão de isenção e de reconhecimento de imunidade do imposto e de indébito fiscal;

IX - baixar débitos do imposto, observando o devido procedimento administrativo-fiscal;

X - cadastrar notas fiscais de aquisição de veículos automotores novos;

XI - elaborar tabela anual de valores do IPVA de veículos automotores usados;

XII - controlar o Cadastro de Contribuintes do IPVA no Estado do Pará;

XIII - proceder à cobrança integral ou pro rata do imposto, em todas as hipóteses de incidência;

XIV - autorizar o pagamento antecipado e conceder o parcelamento do imposto, nos termos da legislação aplicável;

XV - adotar providências para a edição de portarias de isenção, imunidade e remissão de pagamento;

XVI - estabelecer intercâmbio com órgãos responsáveis pelo registro de veículos automotores.

XVII - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

SEÇÃO III

DAS COORDENAÇÕES EXECUTIVAS DE CONTROLE DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO

Art. 81. As Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito são responsáveis pela coordenação do processo de formulação de diretrizes, elaboração de planos de ação, desenvolvimento operacional das ações, rotinas, acompanhamento e avaliação das

ações de fiscalização, atendimento aos clientes, além da realização de diagnósticos e estudos das respectivas áreas.

Art. 82. As Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito são as seguintes:

I - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito;

II - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito do Itinga;

III - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito do Araguaia;

IV - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito do Gurupi;

V - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito da Base Candiru;

VI - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito da Serra do Cachimbo;

VII - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Portos e Aeroportos;
e

VIII - Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Carajás.

Subseção I

Da Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito

Art. 83. À Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito, que tem a missão

de coordenar a fiscalização das mercadorias em trânsito em todo o Estado, subsidiando com informações a fiscalização, arrecadação e tributação, compete:

I - exercer a coordenação geral e a supervisão técnica das atividades das Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito.

II - coordenar e acompanhar a produtividade das unidades de execução de controle de mercadorias em trânsito;

III - planejar, coordenar e avaliar as ações fiscais de mercadorias em trânsito;

IV - auxiliar as unidades de coordenação executiva da administração tributária;

V - proceder a estudos, análises e pesquisas sobre anomalias operacionais;

VI - estudar e criticar a aplicabilidade e o impacto de projetos e normas na arrecadação;

VII - analisar a produtividade das unidades de execução;

VIII - planejar ações fiscais e estratégias para incrementar a arrecadação e diminuir os custos;

IX - controlar os recursos humanos na coordenação executiva e em suas unidades de execução;

X - atender o público interno e externo;

XI - acompanhar o resultado das ações;

XII - registrar e acompanhar as informações dos contribuintes;

XIII - controlar e acompanhar as despesas e a arrecadação da coordenação executiva;

XIV - operacionalizar ações de treinamento;

XV - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

Art. 84. A Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito é responsável pela coordenação das demais Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito e das Unidades de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de sua circunscrição

Art. 85. A Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito possui a seguinte composição:

I - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Grande Belém;

II - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Litoral;

III - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Pratinha;

IV - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Icoaraci;

V - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Ceasa;

VI - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito dos Correios;

VII - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Cidade Nova;

VIII - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Porto do Sal;

IX - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Alça Viária; e

X - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de São Francisco;

XI - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Currealinho.

Subseção II

Das Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito do Itinga, Araguaia, Gurupi, Base Candiru, Serra do Cachimbo e Carajás

Art. 86. Às Coordenações Executivas de Controle de Mercadorias em Trânsito do Itinga, Araguaia, Gurupi, Base Candiru, Serra do Cachimbo e Carajás, que têm a missão de coordenar e executar a fiscalização das mercadorias em trânsito nas suas áreas de circunscrição, subsidiando com informações a fiscalização, arrecadação e tributação, compete:

I - coordenar e acompanhar a das unidades de execução de controle de mercadorias em trânsito de sua circunscrição;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações fiscais de mercadorias em trânsito;

III - auxiliar as unidades de coordenação executiva da administração tributária;

IV - proceder a estudos, análises e pesquisas sobre anomalias operacionais;

V - estudar e criticar a aplicabilidade e o impacto de projetos e normas na arrecadação;

VI - analisar a produtividade das unidades de execução;

VII - planejar ações fiscais e estratégias para incrementar a arrecadação e diminuir os custos;

VIII - controlar os recursos humanos na coordenação executiva e em suas unidades de execução;

IX - atender o público interno e externo;

X - acompanhar o resultado das ações;

XI - registrar e acompanhar as informações dos contribuintes;

XII - controlar e acompanhar as despesas e a arrecadação da coordenação executiva;

XIII - operacionalizar ações de treinamento;

XIV - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

Subseção III

Da Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito do Araguaia

Art. 87. A Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito do Araguaia possui a seguinte composição:

I - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Araguaia;

II - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Barreira do Campo;

III - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Mandií;

IV - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Santa Maria das Barreiras;

V - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de São José (Pontão); e

VI - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Bela Vista.

Subseção IV

Da Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Portos e Aeroportos

Art. 88. À Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Portos e Aeroportos, que tem a missão de executar e controlar os procedimentos relativos às operações de comércio exterior, zonas francas e áreas de livre comércio, compete:

I - emitir, receber, conferir e devolver documentos fiscais;

II - esclarecer, através do Plantão Fiscal, dúvidas acerca da legislação fiscal;

III - formalizar, analisar e sanear processos originários do público externo;

IV - promover palestras sobre comércio exterior;

V - calcular e atualizar o recolhimento de tributos;

VI - designar grupo itinerante de integrantes do Grupo TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização para regionais com áreas alfandegadas pela Receita Federal com o objetivo de fiscalizar os desembarços, e capacitar os servidores para controlar entrada e saída de mercadorias em sua circunscrição;

VII - digitar documentos econômico-fiscais;

VIII - levantar dados para previsão da arrecadação;

IX - controlar os Autos de Infração;

X - analisar processos e emitir pareceres, subsidiando a Diretoria de Tributação em assuntos que envolvam operações de importação e exportação;

XI - elaborar relatórios e mapas estatísticos mensais e anuais, abrangendo todos os dados referentes às operações de importação e exportação do período;

XII - pesquisar e analisar os dados econômico-fiscais de empresas que promovam operações de comércio exterior;

XIII - promover intercâmbio com outros Órgãos, analisando dados e informações de outros Órgãos Federais e Estaduais;

XIV - fiscalizar o estoque de mercadorias do contribuinte responsável pela importação e/ou exportação e controlar os bens ingressados no país sob Regime Especial;

XV - realizar diligências fiscais nos importadores e exportadores em razão de denúncias, indícios de nota fiscal calçada, etc., atuando pelo não-cumprimento das obrigações acessórias, crédito indevido, etc.;

XVI - planejar e executar ações de controle das operações de mercadorias no comércio exterior;

XVII - acompanhar, examinar, verificar, conferir e pesar mercadorias em veículos, contêineres, silos e outros locais de armazenamento;

XVIII - cobrar tributos;

XIX - apreender mercadorias em situação fiscal irregular;

XX - lavrar Termo de Apreensão e Depósito e AINF;

XXI - planejar e executar operações de rotina e especiais de comércio exterior (Operação Contêiner, Operação Cais/BI, Operação Litoral, etc.);

XXII - monitorar custos, controlar o material permanente e de consumo, efetuar o controle de pessoal, propor ações de treinamento, executar as atividades administrativas em geral, zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações, controlar e zelar pela manutenção dos veículos, distribuir leis, decretos, instruções normativas, organizar e manter os arquivos atualizados, efetuar o controle do fluxo de documentos via ECT.

Art. 89. A Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Portos e Aeroportos possui a seguinte composição:

I - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Cais do Porto;

II - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Aeroporto;

III - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Porto Seco;

IV - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Miramar;

V - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Vila do Conde;

VI - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito do Terminal Portuário de Outeiro; e

VII - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Santarém.
Subseção V
Da Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Carajás

Art. 90. A Coordenação Executiva de Controle de Mercadorias em Trânsito de Carajás possui a seguinte composição:

I - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Boa Vista;

II - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de São Geraldo do Araguaia;

III - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Santa Isabel do Araguaia;

IV - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Jarbas Passarinho;

V - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Esperantina;

VI - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Carne de Sol;

VII - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Ponte do Rio Tocantins;

VIII - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito de Marabá - Km 09; e

IX - Unidade de Execução de Controle de Mercadorias em Trânsito da Ferrovia de Carajás.

CAPÍTULO XV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 91. Aos órgãos de Execução da Administração Tributária e Não-Tributária compete o desenvolvimento operacional, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação dos resultados das ações e rotinas de arrecadação, a fiscalização de empresas, de mercadorias em trânsito, da prestação de serviços de transportes de cargas e passageiros e o atendimento de excelência ao cliente.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 92. Às Unidades de Execução da Administração Tributária e Não-Tributária, que têm a missão de executar a tributação, a arrecadação e a fiscalização de empresas e promover a excelência no atendimento, objetivando alcançar as metas estabelecidas, compete:

I - analisar fatores que geram impacto na arrecadação;

II - pesquisar valores para efeito de base de cálculo de tributos;

III - realizar planejamento e definir metas para a unidade de execução operativa;

IV - analisar pedido, realizar inscrições cadastrais e prestar esclarecimento aos clientes;

V - participar de eventos na sua circunscrição, orientando contribuintes e contadores quanto à legislação;

VI - gerenciar os resultados das ações locais;

VII - informar, esclarecer e orientar os clientes;

VIII - controlar, acompanhar e avaliar os resultados da unidade;

IX - acompanhar os custos e a arrecadação da unidade de execução;

X - emitir, receber, devolver, conferir, selar documentos fiscais;

XI - prestar orientação e esclarecimento acerca da legislação fiscal;

XII - formalizar processos originários do público externo;

XIII - encaminhar as solicitações dos clientes à célula competente, na impossibilidade de pronto atendimento;

XIV - promover palestras de conscientização da importância do tributo;

XV - efetuar e atualizar cálculo de Autos de Infração e acréscimos legais e atualizar o recolhimento de tributos;

XVI - analisar e sanear processos diversos;

XVII - controlar o selo fiscal;

XVIII - analisar os pedidos de uso de sistema eletrônico;

XIX - levantar dados para previsão da arrecadação;

XX - analisar os pedidos de parcelamento de débitos fiscais;

XXI - cadastrar e atualizar o cadastro do CNAE;

XXII - cobrar Autos de Infração;

XXIII - realizar diligências fiscais;

XXIV - fornecer as informações solicitadas pelo Contencioso Administrativo Fiscal;

XXV - realizar diligências cadastrais e fiscais em documentos retificados, em alteração de créditos, crédito indevido, indício de nota fiscal calçada e alteração de recolhimento;

XXVI - autuar pelo não-cumprimento de obrigações acessórias;

XXVII - promover diligências fiscais junto aos fornecedores do Estado;

XXVIII - fornecer dados para ação fiscal;

XXIX - propor ação fiscal;

XXX - acompanhar o desempenho dos contribuintes;

XXXI - controlar as omissões de obrigações tributárias acessórias;

XXXII - receber e encaminhar denúncias;

XXXIII - controlar a distribuição e a utilização de documentos fiscais;

XXXIV - controlar as omissões de antecipação e substituição tributárias;

XXXV - acompanhar processos de execução fiscal e parcelamento de débitos;

XXXVI - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA DE CONTROLE DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO

Art. 93. Às Unidades de Execução da Administração Tributária e Não-Tributária de Controle de Mercadorias em Trânsito, que têm a missão de executar o controle de mercadorias em trânsito

e arrecadar tributos e receitas não-tributárias, compete:

I - emitir, receber, conferir, selar, devolver documentos fiscais;

II - orientar e esclarecer os clientes acerca da legislação fiscal;

III - efetuar e atualizar cálculo de Autos de Infração e acréscimos legais, calcular o recolhimento de tributos;

IV - efetuar a digitação de documentos fiscais, apreender e liberar mercadorias e fornecer informações;

V - planejar e executar, em nível operacional, ações para o trânsito de mercadorias;

VI - proceder ao levantamento das mercadorias em trânsito e acompanhar a pesagem de veículos;

VII - realizar blitz, reter documentos e veículos para averiguação;

VIII - autuar pelo não-cumprimento de obrigações acessórias;

IX - fornecer dados para ação fiscal, propor ação fiscal, receber e encaminhar denúncias;

X - manter o controle dos Autos de Infração, selos, lacres, etc.;

XI - monitorar custos; controlar o material permanente e de consumo; efetuar o controle de pessoal; propor ações de treinamento; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; controlar e zelar pela manutenção e conservação dos veículos; distribuir leis, decretos, instruções normativas; organizar e manter os arquivos atualizados; efetuar o controle do fluxo de documentos via correios; executar as atividades administrativas em geral.

CAPÍTULO XVI

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 94. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior integrantes da estrutura organizacional são os constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, criados pela Lei nº 6.625, de 13 de janeiro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.604, de 18 de abril de 2005.

Art. 95. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior integrantes da estrutura do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários, Julgadoria e Corregedoria Fazendária são os constantes de suas leis específicas.

Art. 96. O Secretário Executivo de Estado da Fazenda, através de portaria, designará os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Governador, nas respectivas unidades, observados os critérios administrativos, conforme o disposto nos Anexos I e II do Decreto nº 1.604, de 18 de abril de 2005 e desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XVII

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 97. O modelo de gestão deve garantir a integração das áreas e das ações fazendárias e a participação dos servidores e gestores no processo decisório organizado de acordo com a seguinte estrutura colegiada:

I - Comitê Executivo da Administração Fazendária;

II - Comitê de Desenvolvimento da Administração Tributária e Não-Tributária; e

III - Comitês Operacionais da Administração Fazendária:

SEÇÃO I

DOS COMITÊS OPERACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 98. Os Comitês Operacionais da Administração Tributária e Não-Tributária são os seguintes:

I - Comitê da Área de Administração Tributária e Não-Tributária;

II - Comitê da Área Administrativa; e

III - Comitês Regionais e Especiais de Administração Tributária e Não-Tributária.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 99. O processo decisório obedecerá aos seguintes princípios:

I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário da Fazenda e aos Gerentes das unidades fazendárias;

II - as decisões dos comitês obedecerão às atribuições dispostas nesta Instrução Normativa, podendo o comitê hierarquicamente superior atribuir ao comitê hierarquicamente inferior o poder decisório que lhe foi conferido;

III - o comitê de maior poder hierárquico poderá avocar as atribuições originariamente conferidas a um comitê que lhe é subordinado, assumindo total responsabilidade pelo ato avocado;

IV - considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples de cada comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros.

SEÇÃO III

DAS REUNIÕES DOS COMITÊS

Art. 100. As reuniões ordinárias dos comitês acontecerão mensal, quinzenal ou semanalmente, a critério de cada comitê, adotando-se obrigatoriamente os procedimentos e instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, o mesmo ocorrendo em caso de reuniões extraordinárias.

Art. 101. As reuniões dos comitês obedecerão necessariamente ao seguinte:

I - os comitês devem ter relatores para secretariar as reuniões e assessorar seus respectivos coordenadores;

II - os coordenadores deverão indicar previamente os nomes dos relatores para aprovação por parte dos membros do comitê;

III - os relatores devem realizar todas as atividades para o bom funcionamento das reuniões, avaliando-as com base nos indicadores de desempenho definidos nesta Instrução Normativa;

IV - os relatores deverão utilizar preferencialmente ferramentas eletrônicas para divulgar e convocar reuniões, disponibilizando as pautas até vinte e quatro horas antes das reuniões e, as atas, até quarenta e oito horas após a realização das reuniões;

V - a duração das reuniões dos Comitês não deverá ultrapassar duas horas, salvo motivo de força maior;

VI - o membro substituto deverá possuir competência de nível equivalente à do membro titular;

VII - não havendo reunião por falta de quorum de 60% (sessenta por cento) mais um dos seus membros, lavrar-se-á termo de ata com indicação dos membros presentes;

VIII - a verificação do quorum será feita pelo livro de presença, sob a coordenação do relator;

IX - as atas de reuniões e as proposições serão numeradas segundo o sistema ordinal;

X - qualquer membro poderá solicitar a inscrição em ata de seu voto ou de documento relacionado com a matéria em pauta;

XI - poderão ser convidados, a critério do coordenador do comitê, servidores ou técnicos especializados para as reuniões, a fim de prestar esclarecimentos sobre assuntos que se façam necessários;

XII - iniciada a reunião pelo Coordenador, o relator procederá à leitura da ata da reunião anterior para validação;

XIII - ratificada a ata, o relator procederá à leitura da pauta com as matérias do dia a serem postas em discussão;

XIV - encerrada a leitura da pauta do dia, o coordenador assumirá a condução dos trabalhos, podendo incluir, excepcionalmente, alguma matéria que se fizer necessária;

XV - caberá aos membros responsáveis a apresentação dos itens, conforme o disposto na pauta, prestando os esclarecimentos necessários;

XVI - as discussões das matérias não serão interrompidas, nem deixarão de ser concluídas e votadas, por falta de quorum, em virtude da retirada de membros, após iniciada a reunião;

XVII - as reuniões extraordinárias serão reservadas, exclusivamente, para discussão e votação das matérias para as quais foram convocadas;

XVIII - ficará a cargo do relator elaborar a ata das reuniões e realizar o encaminhamento das resoluções aos respectivos membros;

XIX - Os Comitês encaminharão trimestralmente os indicadores de desempenho para análise da Coordenação de Modernização e Gestão Fazendária, que os submeterá ao Comitê Executivo da Administração Fazendária, para avaliação.

a) Para medir reuniões realizadas

Qt de reuniões realizadas X 100

Qt de reuniões previstas

b) Para medir presença dos participantes

Qt de presentes X 100

Qt de participantes

c) Para medir resoluções implementadas

Qt de resoluções implementadas X 100

Qt de resoluções definidas

d) Para medir prazos cumpridos

Qt de resoluções implementadas no prazo X 100

Qt de resoluções definidas

SEÇÃO IV

DO COMITÊ EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 102. Compete ao Comitê Executivo da Administração Fazendária exercer a administração estratégica, cabendo-lhe:

I - desenvolver a administração estratégica;

II - homologar políticas e estratégias de ação para a Administração Fazendária;

III - autorizar a elaboração e a execução de planos e projetos de inovação para a modernização e desenvolvimento;

IV - definir e revisar as metas globais periódicas dos produtos e serviços, com foco na missão, a serem cumpridas pelas unidades da administração fazendária, levando em consideração os dados estatísticos de períodos anteriores, estudos e pesquisas sobre os resultados potenciais e o incremento adicional, pelo esforço do sistema fazendário;

V - acompanhar e monitorar o cumprimento e a evolução dos resultados obtidos pelas unidades fazendárias, deliberando sobre possíveis correções de rumo, de metas e estratégias, a fim de garantir a consecução dos objetivos planejados;

VI - dirimir conflitos de competência entre os comitês;

VII - deliberar sobre matérias e questões que tenham impacto sobre toda a organização fazendária, com implicações no cumprimento da missão, na construção da visão e nas atribuições institucionais definidas em lei.

VIII - deliberar sobre as questões relativas à normatização das políticas e estratégias de ação da Administração Fazendária;

IX - propor a elaboração e a execução de planos e projetos de inovação, modernização e desenvolvimento.

Art. 103. O Comitê Executivo da Administração Fazendária compõe-se dos seguintes membros, ou excepcionalmente, seus representantes:

I - Secretário Executivo de Estado da Fazenda;

II - Secretário Executivo Adjunto de Estado da Fazenda;

III - Diretor de Tributação;

IV - Diretor de Arrecadação;

V - Diretor de Fiscalização;

VI - Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - Diretor de Administração;

VIII - Diretor da Julgadoria;

IX - Corregedor Fazendário;

X - Coordenador de Assuntos Fazendários Estratégicos;

XI - Coordenador de Modernização e Gestão Fazendárias;

XII - Coordenador da Escola Fazendária;

XIII - Coordenador da Consultoria Jurídica; e

XIV - Coordenador de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO V

DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 104. Compete ao Comitê de Desenvolvimento da Administração Tributária e Não-Tributária exercer a administração tática, cabendo-lhe:

I - decidir sobre a forma de implementação da administração tributária, sugerindo medidas para operacionalizar as decisões deliberadas pelo Comitê Executivo.

II - propor políticas de Administração Tributária ao Comitê Executivo da Administração Fazendária;

III - sugerir estudos da conjuntura econômica do Estado com vistas à elaboração de projetos de legislação tributária estadual;

IV - realizar o desdobramento das metas referentes à Administração Tributária definidas nos Comitês Executivos da Administração Fazendária, acompanhar, monitorar e avaliar o seu cumprimento;

V - decidir sobre a execução das atividades de auditoria fiscal e o controle das operações

relativas a mercadorias em trânsito;

VI - decidir sobre o funcionamento do Sistema de Arrecadação Estadual;

VII - sugerir soluções inovadoras na Administração Tributária e na gestão.

Art. 105. O Comitê de Desenvolvimento da Administração Tributária e Não-Tributária compõe-se dos seguintes membros, ou excepcionalmente, seus representantes:

I - Secretário da Fazenda

I - Secretário Adjunto;

II - Diretores Fazendários;

III - Coordenador de Assuntos Estratégicos;

IV - Coordenador de Modernização e Gestão Fazendária;

V - Coordenadores Especiais; e

VI - Coordenadores Regionais das unidades Executivas de Administração Fazendária.

SEÇÃO VI

DOS COMITÊS OPERACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 106. Compete aos Comitês Operacionais da Administração Fazendária exercer a gestão das rotinas das unidades.

SEÇÃO VII

DO COMITÊ OPERACIONAL DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 107. O Comitê Operacional da Área de Administração Tributária e Não-Tributária é composto pelo Diretor e gerentes de Célula da Diretoria de Tributação, Diretoria de Arrecadação e Informações Econômico-Fiscais e Diretoria de Fiscalização, competindo-lhe :

- I - propor mudanças ou novas políticas de Administração Tributária para o Comitê Superior;

- II - autorizar estudos da conjuntura econômica do Estado com vistas à elaboração de projetos de legislação tributária estadual;

- III - definir formas de desdobramento das metas referentes à Administração Tributária definidas no Comitê Executivo e acompanhar o seu cumprimento;

- IV - propor inovações pertinentes às atividades de auditoria fiscal, de controle das operações relativas a mercadorias em trânsito, sistema de arrecadação estadual;

- V - analisar o desdobramento das metas definidas, estabelecendo os instrumentos de acompanhamento dos resultados;

- VI - viabilizar a operacionalização das decisões dos comitês hierarquicamente superiores;

- VII - definir aspectos relacionados à integração de processos, métodos e procedimentos da Administração Tributária;

VIII - decidir sobre o detalhamento dos planos táticos concebidos a partir das decisões estratégicas do Comitê Executivo.

SEÇÃO VIII

DO COMITÊ OPERACIONAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 108. O Comitê Operacional da Área Administrativa é composto pelo Diretor de Administração e gerentes de Célula da Diretoria de Administração, competindo-lhe:

I - propor mudanças ou novas políticas de administração dos recursos humanos, materiais, e financeiros para o Comitê Superior;

II - autorizar estudos relativos à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros pelos gestores, no suporte às atividades finalísticas ;

III - definir formas de desdobramento e acompanhamento das metas estabelecidas para as unidades;

IV - definir instrumentos de gestão referentes à administração dos recursos, objetivando a otimização dos custos definidos no Comitê Executivo;

V - decidir sobre a execução das atividades patrimoniais, das finanças, do transporte, dos meios de comunicação, das documentações, das aquisições, do controle dos recursos, da gestão do almoxarifado, da segurança e outras funções de apoio às atividades finalísticas da Administração Fazendária;

VI - deliberar sobre a operacionalização da lotação das unidades, o desenvolvimento e a orientação psicossocial dos servidores;

VII - propor inovações para a gestão dos recursos administrativos, objetivando aumentar a produtividade, e melhorar os controles no uso dos recursos nas operações finalísticas;

VIII - analisar o desdobramento das metas definidas, estabelecendo os instrumentos de acompanhamento dos resultados;

IX - definir aspectos relacionados à integração de processos, métodos e procedimentos da área administrativa;

X - decidir sobre a operacionalização dos planos táticos concebidos a partir das decisões estratégicas do Comitê Executivo.

SEÇÃO IX

DOS COMITÊS REGIONAIS E ESPECIAIS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Art. 109. Os Comitês Regionais e Especiais de Administração Tributária e Não-Tributária serão compostos pelo Coordenador Regional e gerentes das unidades das circunscrições correspondentes, Coordenador Especial e gerentes de Células, competindo-lhes:

I - acompanhar o desempenho, processos e atividades das unidades locais;

II - desdobrar as metas regionais e especiais para as unidades de execução, definindo o plano de ação e acompanhando resultados;

III - viabilizar a implementação das decisões;

IV - decidir sobre dúvidas suscitadas nas unidades operacionais;

V - decidir sobre a operacionalização dos mecanismos de gerenciamento da rotina, a fim de viabilizar as metas definidas pelos Comitês superiores;

VI - planejar ações que visem o gerenciamento das diretrizes, definir itens de controle para cumprimento das metas;

VII - promover a solução de problemas locais, definir a implementação de ações corretivas.

Art. 110. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 14 de julho de 2005.

MARIA RUTE TOSTES DA SILVA

Secretária Executiva de Estado da Fazenda

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
ANEXO III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E
NÃO-TRIBUTÁRIA