



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO N.º 2.598, DE 23 DE MAIO DE 2005.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA DO
ESTADO DE ALAGOAS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 107, da Constituição Estadual, considerando o disposto na Lei Delegada nº 24, de 15 de abril de 2003, e com as alterações através da Lei nº 6.470, de 22 de abril de 2004, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1500-14888/2004,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Executiva de Fazenda do Estado de Alagoas - SEFAZ, nos termos da Lei Delegada nº 24, de 15 de abril de 2003, com as alterações da Lei nº 6.470, de 22 de abril de 2004.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, em Maceió, 23 de maio de 2005, 117º da República.

LUÍS ABÍLIO DE SOUSA NETO
Vice-Governador, no exercício do
cargo de Governador do Estado

Publicado no DOE de 24 / 05 / 2005.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO N.º 2.598, DE 23 DE MAIO DE 2005

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA DO
ESTADO DE ALAGOAS - SEFAZ**

Art. 1º Este Regimento Interno regula a estrutura, a competência e a finalidade da Secretaria Executiva de Fazenda, na forma estabelecida na Lei Delegada 24, de 15 de abril de 2003, e com as alterações na Lei nº 6.470, de 22 de abril de 2004.

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria Executiva de Fazenda é órgão da administração direta, integrante da estrutura da Secretaria Coordenadora de Planejamento, Gestão e Finanças, tendo por finalidade maximizar a receita e otimizar a despesa para o desenvolvimento do Estado de Alagoas e como competência:

- I - prover a gestão da política tributária, financeira e contábil do Estado;
- II - auxiliar o Governador do Estado na formulação da política econômico-financeira do Estado;
- III - coordenar, executar, controlar e avaliar, no que couber, as atividades referentes às áreas de administração tributária, financeira e contábil do Estado;
- IV - fiscalizar os setores econômicos para fazer cumprir a legislação, inclusive para o pagamento de créditos tributários;
- V - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Estado;
- VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para obtenção de recursos de origem tributária e outros;
- VII - controlar e contabilizar o movimento financeiro envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- VIII - auxiliar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- IX - dirigir as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
- X - supervisionar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria e por seus órgãos;
- XI - aplicar penas disciplinares de sua alçada;

- XII - autorizar despesas, nos limites de sua competência;
- XIII - delegar, no âmbito de sua competência, atribuições previstas neste artigo, por ato expresso e formal, aos seus subordinados, sempre que necessário;
- XIV - acompanhar e controlar os cumprimentos das metas acordadas entre os governos Estadual e Federal no que concerne ao ajuste fiscal;
- XV - representar a Coordenadoria de Ajuste Fiscal;
- XVI - promover articulações junto a órgãos, entidades, agências e instituições de natureza pública, privada e do terceiro setor, no âmbito nacional e internacional; e
- XVII - assinar contratos, convênios, acordos, portarias, resoluções e demais documentos inerentes às atividades da Coordenadoria de Ajuste Fiscal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Executiva de Fazenda é constituída por órgão colegiado, órgãos de direção superior, de apoio administrativo e de execução, a saber:

I – Órgão Colegiado:

Conselho Tributário Estadual, composto por:

1. Secretaria;
2. Assessoria Técnica;
3. Assessoria de Apoio Administrativo;

II – Órgãos de Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário, composto por:

1. Chefia de Gabinete;
2. Secretaria Administrativa;
3. Assessoria Técnica;
4. Assessoria de Planejamento e Orçamento;
5. Coordenadoria de Ajuste Fiscal;

b) Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composto por:

1. Secretário Adjunto da Receita Estadual;
2. Secretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Assessoria de Apoio Administrativo;

c) Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual, composto por:

1. Secretário Adjunto de Tesouro Estadual;
2. Secretaria;
3. Assessoria Técnica;
4. Assessoria de Apoio Administrativo;

d) Corregedoria Fazendária, composta por:

1. Corregedor Fazendário;
2. Secretaria;
3. Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares;
4. Comissão Disciplinar Especial;
5. Assessoria Técnica;
6. Assessoria de Apoio Administrativo;

e) Escola Fazendária, composta por:

1. Secretaria;
2. Assessoria Técnica;
3. Gerência de Ensino:
 - 3.1. Divisão de Execução;
 - 3.2. Divisão de Planejamento;
- f) Coordenadoria de Julgamento, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Assessoria Técnica;
 3. Assessoria de Apoio Administrativo;
- g) Coordenadoria de Auditoria Interna, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Assessoria Técnica;
 3. Assessoria de Apoio Administrativo;
 4. Gerência de Auditoria Interna;
- h) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional composta por:
 1. Secretaria;
 2. Assessoria Técnica;
 3. Assessoria de Apoio Administrativo;

III – Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Departamento de Administração e Finanças, composto por:
 1. Assessoria Técnica;
 2. Assessoria de Apoio Administrativo;
 3. Divisão de Recursos Humanos;
 4. Divisão de Serviços Gerais;
 5. Divisão de Controle e Finanças;
- b) Departamento de Tecnologia da Informação, composto por:
 1. Assessoria de Apoio Administrativo;
 2. Divisão de Desenvolvimento;
 3. Divisão de Suporte Técnico;
 4. Divisão de Apoio ao Usuário;
- c) Departamento de Comunicação, composto por:
 1. Assessoria Técnica;
 2. Assessoria de Apoio Administrativo;
 3. Divisão de Comunicação Social;
 4. Divisão de Tele-atendimento;

IV - Órgãos de Execução:

- a) Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerência de Execução de Ação Fiscal;
 3. Gerência de Substituição Tributária;
- b) Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerência de Planejamento e Programação da Ação Fiscal;
 3. Gerência de Informações Fiscais;
- c) Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:

1. Secretaria;
2. Gerência de Controle da Arrecadação;
3. Gerência de Crédito Tributário:
 - 3.1. Divisão de Cobrança e Parcelamento;
 - 3.2. Divisão Central de Processos;
- d) Diretoria de Cadastro, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerência de Cadastro;
 3. Gerência de Documentos Fiscais;
- e) Diretoria de Tributação, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Assessoria Técnica para Legislação e Estudos Tributários;
 3. Assessoria Técnica de Consultoria e Orientação;
- f) Diretoria de Mercadorias em Trânsito, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerência de Fiscalização de Fronteiras:
 - 2.1. Posto Fiscal de Porto Real do Colégio;
 - 2.2. Posto Fiscal de Novo Lino;
 - 2.3. Posto Fiscal de Maragogi;
 - 2.4. Posto Fiscal de São José da Laje;
 - 2.5. Posto Fiscal de Xingó;
 - 2.6. Posto Fiscal de Riacho Fundo;
 - 2.7. Posto Fiscal de Palmeira dos Índios;
 - 2.8. Posto Fiscal de Penedo;
 3. Gerência de Fiscalização Interna;
 4. Divisão de Processamento e Armazenamento de Documentos Fiscais;
 5. Divisão de Controle de Depósitos e Leilões de Mercadorias;
- g) Diretoria de Articulação Regional, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerências Regionais de Administração Fazendária:
 - 2.1. Gerência Regional de Maceió;
 - 2.2. Gerência Regional de Porto Calvo;
 - 2.3. Gerência Regional União dos Palmares;
 - 2.4. Gerência Regional de Viçosa;
 - 2.5. Gerência Regional São Miguel dos Campos;
 - 2.6. Gerência Regional de Penedo;
 - 2.7. Gerência Regional Arapiraca;
 - 2.8. Gerência Regional Palmeira dos Índios;
 - 2.9. Gerência Regional Santana do Ipanema;
 - 2.10. Gerência Regional Delmiro Gouveia;
- h) Diretoria de Contabilidade, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual, composta por:
 1. Secretaria;
 2. Gerência de Controle da Execução Contábil;
 3. Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras;

i) Diretoria de Finanças, subordinada ao Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual, composta por:

1. Secretaria;
2. Gerência de Movimento e Controle Financeiro;
3. Gerência de Controle de Encargos do Estado;
4. Gerência de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública;
5. Gerência de Inativos e Pensionistas, composta por:
 - 5.1. Divisão de Inativos;
 - 5.2. Divisão de Abono e Pensionistas.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I**

DO CONSELHO TRIBUTÁRIO ESTADUAL - CTE

Subseção I

Da Competência

Art. 4º O Conselho Tributário Estadual - CTE é Órgão Colegiado integrante da SEFAZ, tendo sede na Capital do Estado e circunscrição em todo o seu território.

Art. 5º Compete ao Conselho:

- I - julgar, em segunda instância, processos administrativos fiscais contenciosos;
- II - exercer o reexame necessário das decisões contrárias à Fazenda Pública, proferidas pela Coordenadoria de Julgamento;
- III - representar ao Secretário Executivo de Fazenda, propondo a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária e que objetivem, principalmente, a justiça fiscal e a consolidação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Estadual; e
- IV - apreciar e decidir as questões de suspeição e impedimento argüidas contra os seus membros.

Art. 6º O Conselho não poderá deixar de decidir sob a alegação de silêncio ou omissão da legislação.

Art. 7º Das decisões por maioria de votos, contrárias à Fazenda Estadual, haverá recurso de ofício ao Secretário Executivo de Fazenda.

Art. 8º Compete aos julgadores do CTE:

- I - relatar os processos que lhes forem distribuídos, tendo, para tanto, prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento, prorrogável, a seu pedido, por igual período;
- II - proferir votos nos julgamentos;
- III - solicitar diligências necessárias à instrução dos processos em seu poder;
- IV - propor diligências necessárias à instrução dos processos em poder de outro julgador;
- V - pedir vista de processos em poder de outro julgador, com o conseqüente adiamento do julgamento, para exame e apresentação de voto em separado, se for o caso;
- VI - justificar, querendo, o seu voto, quando vencido; e

VII - sugerir medidas de interesse do Conselho Tributário e praticar, em toda sua plenitude, os atos inerentes a sua função.

§ 1º O Julgador, que tiver solicitado vista do processo, poderá também requerer diligência, bem como exigir esclarecimentos ou o cumprimento de formalidades processuais, objetivando a decisão do feito;

§ 2º Os processos enviados para diligência serão objeto de relatório mensal da Secretaria do Conselho, devendo o período de diligência ser de, no máximo, 60 (sessenta) dias.

Subseção II Da Organização

Art. 9º O Conselho Tributário compõe-se de:

- I - 1 (um) Presidente;
- II - 1 Vice-Presidente;
- III - 1 (uma) Câmara Julgadora.

Art. 10. São Órgãos de assessoramento e apoio administrativo do Conselho Tributário Estadual:

- I – 1 (uma) Secretaria;
- II – 1 (uma) Assessoria Técnica;
- III – 1 (uma) Assessoria de Apoio Administrativo.

Art. 11. O Conselho é formado de um Presidente, 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes, que recebem a denominação de Julgadores, devendo ser portadores, preferencialmente, de título universitário nas Áreas de Ciências Jurídicas, Econômicas, Contábeis ou de Administração, além de possuírem reconhecida competência e idoneidade.

§ 1º Os membros do Conselho são nomeados pelo Governador do Estado, sendo que 3 (três) titulares e seus suplentes representam a Fazenda Estadual e os outros 3 (três) titulares e seus suplentes representam os Contribuintes;

§ 2º O Cargo de Julgador Presidente é de livre escolha do Governador do Estado e será por este nomeado.

Art. 12. O Julgador Vice-Presidente será escolhido pelo Conselho, que em sua primeira reunião fará a eleição dentre os seus membros titulares, através de voto livre, democrático e direto, recaindo no mais idoso a indicação, quando houver empate na votação.

Art. 13. Os julgadores representantes da Secretaria Executiva de Fazenda serão, junto com seus suplentes, indicados pelo Secretário da Fazenda, dentre os servidores públicos que pertençam ao Subgrupo Fiscalização do Grupo Ocupacional Tributação e Finanças dessa Secretária, e que estejam no exercício de suas funções.

Art. 14. Os representantes dos Contribuintes serão indicados, junto com os seus suplentes, dentre os membros, em atividade, das Federações da Indústria, do Comércio e da Agricultura do Estado de Alagoas.

§ 1º Cada Federação remeterá ao Secretário Executivo de Fazenda lista tríplice contendo suas indicações para Julgadores Titular e Suplente, até 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos em extinção;

§ 2º Não sendo protocolada a referida lista no prazo e forma previstos no parágrafo anterior, caberá ao Secretário Executivo de Fazenda encaminhar ao Governador do Estado, para recondução, os nomes dos Julgadores e seus suplentes, cujos mandatos estejam em fase de conclusão.

Art. 15. O mandato do Presidente e dos julgadores será de 2 (dois) anos, permitida a recondução, devendo as nomeações seguintes serem feitas antes do término dos mandatos anteriores.

Art. 16. Considerar-se-ão automaticamente prorrogados os mandatos dos Julgadores cujos sucessores não forem nomeados nos prazos referidos neste Regimento, até que se efetuem as nomeações correspondentes, em atraso.

Art. 17. Os Julgadores serão substituídos, em seus eventuais impedimentos, por seus suplentes, sendo efetivados pelo tempo restante, se ocorrer a vacância do cargo, antes de findo o mandato, devendo ser indicado novo nome para a suplência.

§ 1º Dar-se-á a vacância em caso de morte, renúncia a qualquer tempo, ou quando o membro do Conselho, por sua culpa, deixar de tomar posse dentro de 30 (trinta) dias subseqüentes à data da publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Estado de Alagoas;

§ 2º O Julgador suplente, quando em substituição ao titular, fará jus aos direitos que a esse couber, investindo-se também das suas obrigações.

Art. 18. Perderá o mandato o Julgador que:

I - utilizar, sob qualquer forma, meios ilícitos para procrastinar o exame e julgamento de processos, ou que, no exercício da função, praticar quaisquer atos de favorecimento;

II - reter processos em seu poder, sem justificativa aceita pelo Conselho, por mais de 15 (quinze) dias além do prazo previsto para relatar ou proferir voto;

III - faltar a mais de 6 (seis) sessões consecutivas ou 12 (doze) intercaladas, num mesmo exercício, salvo por motivo de afastamento temporário, licença ou férias, tudo devidamente comprovado; e

IV - for condenado, por sentença judicial transitada em julgado, a pena superior a 2 (dois) anos.

Art. 19. A perda do mandato a que se refere ao artigo anterior será declarada pelo governador do Estado, após apuração em processo administrativo aberto pela Presidência do Conselho ou pelo Secretário Executivo de Fazenda.

Art. 20. Para a instalação das sessões é necessário o “quorum” mínimo de 4 (quatro) membros, devendo o representante da Secretaria Executiva de Fazenda, com maior tempo de exercício no cargo de Julgador, assumir a presidência, na falta do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 21. Se, em data prevista para realização de sessão ordinária ou extraordinária, não houver o número legal de membros previsto no artigo anterior, lavrar-se-á ata com registro da ocorrência e os membros presentes assinarão o livro de presença.

Art. 22. Poderão os membros do Conselho, após o exercício de 1 (um) ano de mandato, requerer, ao seu Presidente, licença por até 180 (cento e oitenta) dias, que poderá ser atendida em conformidade com a disponibilidade de pessoal, observado o interesse da administração.

Subseção III

Do Presidente e do Vice-Presidente

Art. 23. Ao Presidente, além das atribuições normais do cargo, compete:

I - dirigir os trabalhos do Conselho e presidir as suas sessões, mantendo a ordem e apurando os votos sufragados;

II - proferir nos julgamentos, quando for o caso, o seu voto de desempate;

III - convocar sessões extraordinárias em número máximo de 4 (quatro) por mês, de acordo com a conveniência dos serviços;

IV - fixar férias para os Julgadores titulares e convocar os seus suplentes;

V - distribuir os processos para serem relatados pelos Julgadores;

VI - despachar o expediente do Conselho;

VII - despachar os pedidos que encerrem matéria estranha à competência do Conselho, inclusive os recursos não admitidos pela lei, determinando a devolução dos respectivos processos às repartições competentes;

VIII - representar o Conselho, ou designar membros deste para representá-lo, nas solenidades e atos oficiais;

IX - convocar os suplentes para substituir os titulares em suas faltas e impedimentos;

X - conceder licença aos Julgadores, nos casos de afastamento por doença ou outro motivo relevante, previsto na legislação;

XI - encaminhar para votação, pelo Conselho, os pedidos dos Julgadores, relativos à justificação de ausência às sessões ou à prorrogação de prazos para retenção de processos;

XII - recorrer, de ofício, ao Secretário Executivo de Fazenda, das decisões não unânimes do Conselho, contrárias à Fazenda Estadual;

XIII - determinar as diligências e exames solicitados pelo relator ou propostas pelo Julgador que pedir vista do processo;

XIV - solicitar ao Secretário Executivo de Fazenda a substituição dos servidores que lhe estejam subordinados;

XV - aplicar penalidades administrativas aos servidores que lhe sejam subordinados, observadas as normas estabelecidas na legislação pertinente em vigor;

XVI - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, através da Secretaria Executiva de Fazenda, a perda do mandato de qualquer dos membros do CTE;

XVII - autorizar a expedição de certidões e atestar o exercício dos membros do Conselho;

XVIII - deferir ou negar, à vista de requerimento das partes, a anexação de documentos aos processos em tramitação no Conselho;

XIX - determinar de ofício, a requerimento das partes ou membros do conselho, que sejam apagadas do processo expressões irreverentes ou ofensivas a qualquer autoridade ou contribuinte;

XX - apresentar ao Secretário Executivo de Fazenda, nos 30 (trinta) dias subseqüentes ao término de cada exercício, o relatório dos trabalhos realizados no ano anterior;

XXI - encaminhar ao Secretário Executivo de Fazenda, expediente sobre qualquer irregularidade em detrimento da Secretaria Executiva de Fazenda ou do contribuinte, constatada em processo, para que sejam adotadas as providências cabíveis; e

XXII - assinar, com o secretário do conselho, as Atas das sessões ordinárias e extraordinárias que venham a ser realizadas.

Art. 24. Ao Vice-Presidente do Conselho, além das atribuições normais de Julgador, compete:

I - substituir o Presidente do Conselho nas suas faltas e impedimentos; e

II - substituir o Presidente quando do seu afastamento temporário motivado por licença de qualquer natureza ou férias.

Subseção IV Da Câmara Julgadora

Art. 25. A Câmara Julgadora do Conselho Tributário do Estado de Alagoas é composta por 7 (sete) membros, sendo 1 (Presidente) e 6 (seis) julgadores, e o seu poder de decisão será exercido por maioria de votos.

Subseção V Da Secretaria

Art. 26. Compete à Secretaria a preparação, organização e controle dos fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito do Conselho, inclusive:

I - preparar e encaminhar à assembléia os processos e quaisquer outras questões fiscais pendentes de pronunciamento do Conselho;

II - preparar as atas e assiná-las junto com o Presidente;

III - preparar extratos de decisões e o material destinado à publicação;

IV - fazer estatística dos julgamentos e das sessões realizadas;

V - promover os meios necessários à publicação, na íntegra, no Diário Oficial do Estado de Alagoas, das principais decisões do Conselho, ou do resumo das demais, por determinação do Presidente;

VI - consolidar os relatórios, votos e decisões proferidas;

VII - manter devidamente arquivadas às cópias das atas, relatórios, votos, pareceres e decisões;

VIII - organizar ou determinar que sejam organizados e mantidos atualizados os textos de leis, decretos, normas e instruções referentes a assuntos relacionados com a matéria tributária estadual, fornecendo cópias aos julgadores;

IX - executar os demais serviços burocráticos e cumprir as determinações do Presidente, bem como as da assessoria do Conselho;

X - auxiliar o Presidente e a assessoria, quando da realização das sessões, redigindo as respectivas atas;

XI - prestar aos contribuintes, mediante autorização prévia do Presidente, as informações por eles solicitadas, fornecendo-lhes certidões, quando requeridas;

XII - fornecer à assessoria dados e informações necessárias à elaboração do Relatório Anual dos trabalhos do Conselho.

XIII - encarregar-se do arquivo e do protocolo do Conselho Tributário Estadual;

XIV - protocolizar os processos por ordem cronológica numérica ascendente, para a sua entrada em pauta nas sessões do Conselho;

XV - requisitar e distribuir material de consumo e receber documentos e processos fiscais; e

XVI - realizar as demais tarefas necessárias à manutenção das condições materiais de funcionamento do CTE.

§ 1º Os processos encaminhados ao CTE serão numerados e registrados em ordem cronológica, cabendo à secretária rubricar as suas folhas, inutilizando os espaços em branco;

§ 2º A Secretaria será chefiada por um servidor designado pelo Secretário Executivo de Fazenda, dentre os que lhe são subordinados;

§ 3º O Servidor de que trata o parágrafo 2º deste artigo será substituído, em suas faltas e impedimentos, por outro servidor da administração fazendária do Estado, indicado pelo Presidente do Conselho e designado pelo Secretário Executivo de Fazenda.

Subseção VI Da Assessoria Técnica

Art. 27. Compete à Assessoria Técnica o saneamento dos processos administrativos fiscais e a sua preparação para distribuição aos relatores, assim como a coleta de assinatura após o resultado do julgamento dos processos.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será exercida por um bacharel em Direito, nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - supervisionar e orientar os serviços da Secretária, na ausência do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho;

II - comparecer a todas as sessões do Conselho, devendo o seu comparecimento ou ausência ser registrado em ata;

III - examinar os processos e demais expedientes encaminhados ao Conselho, bem como visar os que devem ser expedidos através da Secretaria deste;

IV - elaborar e encaminhar ao Presidente o relatório anual dos trabalhos do Conselho, para a sua conseqüente apreciação, análise e aprovação;

V - remeter processos, por ordem do Presidente, às repartições fazendárias, para efeito de cumprimento de diligência ou outra providência, reclamando, quando for o caso, a sua devolução, uma vez findo o prazo nele assinalado; e

VI - prestar, sempre que solicitado, assessoramento direto aos Julgadores.

Art. 28. O assessor técnico será substituído, em suas faltas e impedimentos, por servidor ativo da Secretaria Executiva de Fazenda, que preencha os requisitos exigidos no caput deste artigo, sendo indicado pelo Presidente do Conselho e designado pelo Secretário Executivo de Fazenda.

Subseção VII

Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 29. Compete à Assessoria de Apoio Administrativo providenciar os meios necessários para prover apoio administrativo e material, inclusive:

- I - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito do setor;
- II - registrar, em sistema de controle específico, os processos encaminhados ao setor, observada a numeração em ordem cronológica, cabendo ainda rubricar suas folhas, inutilizando os espaços em branco, e fazer sua tramitação;
- III - preparar e encaminhar material destinado à publicação;
- IV - organizar e arquivar, de forma atualizada, cópias dos ofícios, memorandos, atas, relatórios, contratos, despachos, convênios e legislações pertinentes ao setor;
- V - fornecer à assessoria dados e informações necessárias à elaboração dos trabalhos;
- VI - organizar e controlar a agenda de compromissos;
- VII - controlar pontos dos funcionários lotados no setor;
- VIII - elaborar despachos, pareceres e ofícios;
- IX - centralizar e administrar as solicitações de bens, material de expediente e serviços; e
- X - executar as demais atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 30. O Assessor Técnico será nomeado pelo Secretario Executivo de Fazenda, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos, por servidor ativo da Secretaria Executiva de Fazenda, por indicação do Presidente do Conselho.

Subseção VIII Do Funcionamento e da Ordem dos Trabalhos

Art. 31. O CTE realizará sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As sessões ordinárias serão realizadas em dia, hora e local definidos, por maioria de votos, pelo Conselho, reunido na primeira sessão de cada ano, que será convocada pelo Presidente na última sessão do ano findo.

§ 2º Os dias, horário e local da realização das sessões ordinárias do Conselho poderão sofrer alterações, mediante proposta aprovada pela maioria dos Julgadores.

§ 3º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, por escrito, através de comprovante de recebimento pelos Julgadores e com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Art. 32. As sessões do CTE serão públicas e os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- I - verificação do número de processos em pauta e do número de Julgadores presentes;
- II - abertura da sessão;
- III - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- IV - leitura do expediente;

V - apreciação da redação das decisões referentes a julgamentos anteriores;

VI - julgamento dos processos em pauta; e

VII - estudo e discussão de outros assuntos da competência do Conselho.

Art. 33. A designação de relatores e a distribuição dos processos, feita equitativamente pelo Presidente, entre os Julgadores presentes à sessão, obedecerá aos seguintes critérios:

I - os que possuírem a sua numeração terminada em algarismo par serão distribuídos aos representantes da Fazenda Estadual; e

II - aqueles cuja numeração termine em algarismo ímpar caberão aos representantes dos contribuintes.

§ 1º O relator que necessitar se ausentar por mais de 2 (duas) sessões consecutivas devolverá os processos, em seu poder, à Secretaria, para que sejam redistribuídos.

§ 2º Aplica-se também o disposto no parágrafo anterior, ao julgador que houver pedido vista do processo.

§ 3º O convencionado no caput deste artigo poderá ser alterado por decisão do Conselho reunido, não gerando assim nulidade processual.

Art. 34. O relator do processo poderá requerer preferência para o seu julgamento, justificando o motivo, que será aferido pelo Conselho, através de votação.

Art. 35. O suplente convocado que tiver elaborado relatório e voto, em qualquer processo, ou voto em separado, depois do pedido de vista, quando cassada a substituição, será convocado para o julgamento daquele processo, cujo relatório ou voto seja de sua autoria.

§ 1º O Julgador Titular não tomará parte no julgamento em que, nos termos deste artigo, intervenha o seu suplente.

§ 2º O Julgamento dos processos de que trata este artigo prefere aos demais.

§ 3º Finda a investidura do suplente e havendo em seu poder processo, cujo voto ou cota de vista não tenha ainda sido elaborada, será o mesmo devolvido à Secretaria, para as providências cabíveis.

Subseção IX Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 36. São impedidos de votar por ocasião do julgamento dos processos:

I - o julgador que possuir interesse de qualquer natureza no processo em julgamento; e

II - o julgador que se arrogar suspeito ou que tiver a suspeição argüida por uma das partes e aceita pelo Conselho.

Art. 37. O interesse de que trata o inciso I do art. 37 inclui a participação societária na empresa autuada.

Art. 38. Subsiste o impedimento do julgador quando no processo estiver envolvido, direta ou indiretamente, interesse de parente seu, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

Art. 39. Sempre que uma das partes argüir suspeição ou impedimento do julgador, ser-lhe-á assegurado direito à ampla defesa, caso não reconheça a argüição levantada, sendo a matéria levada à discussão e votação.

Art. 40. Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do julgador quando:

I – seja amigo íntimo ou inimigo capital do contribuinte, de membros de sua administração societária ou dos autuantes;

II – seja herdeiro presuntivo, donatário ou empregador do contribuinte;

III - receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo; e

IV - esteja interessado no julgamento da causa em favor de uma das partes.

Art. 41. Poderá o Julgador declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

Art. 42. O julgador que se encontrar enquadrado em um dos casos de que trata este capítulo, fará consignar essa circunstância no processo, quando designado relator, ou solicitará que se faça consignar em ata, no momento em que o processo for submetido à discussão.

Subseção X

Das Normas Gerais do Julgamento

Art. 43. No Julgamento de cada processo, será obedecida a seguinte seqüência de procedimentos:

I - leitura do relatório;

II - debates;

III - manifestação de voto pelos julgadores; e

IV - voto do Presidente, em caso de empate.

Parágrafo único. Cada processo será objeto de relatório e julgamento próprios.

Art. 44. Constitui direito do contribuinte, que figure como parte no processo, fazer-se representar por terceiro, através de instrumento de procuração, com poderes especiais para tanto.

Art. 45. É assegurado aos interessados o direito de sustentação oral das suas alegações, durante o julgamento do processo, podendo o Estado ser representado pela Procuradoria, que indicará procurador para atuar junto ao CTE.

§ 1º A sustentação oral não poderá ser feita em língua descortês, sob pena de cassação da palavra do orador pelo Presidente e sua duração será de, no máximo, 15 (quinze) minutos;

§ 2º O não comparecimento dos interessados ou de seus representantes, no dia e hora designados para julgamento do processo, importará em desistência da sustentação.

Art. 46. Iniciados os trabalhos, o Presidente concederá a palavra aos julgadores, para relatarem os processos que lhes tenham sido distribuídos, podendo iniciar por qualquer representação.

Parágrafo único. Se, por qualquer motivo, o Julgador estiver impossibilitado de ler o relatório, o Presidente designará outro, da mesma representação, para proceder a leitura.

Art. 47. Feito o relatório do processo e tendo as partes, ou uma delas, manifestado o desejo de proceder à sustentação oral, o Presidente dará a palavra, sucessivamente, à Recorrente e em seguida ao Recorrido, para a sustentação de suas alegações.

Art. 48. Produzida a sustentação de que trata o artigo anterior, a qualquer Julgador é facultado, antes de se iniciarem os debates, requerer vista dos autos e o conseqüente adiamento do seu julgamento para a sessão seguinte.

Art. 49. Concluídos os debates, o presidente dará início à apuração dos votos, começando pelo relator que, caso já tenha redigido o seu voto, poderá ratificá-lo ou não, colhendo em seguida os votos dos demais, anunciando por fim o resultado da votação.

Art. 50. O voto do relator, subscrito pela maioria dos julgadores, terá força de decisão, entretanto, sempre que a maioria assim entender, poderá o julgado ser redigido de outra forma, recebendo, em qualquer caso, a denominação de acórdão.

§ 1º Vencido o relator, o Presidente designará o Julgador, cujo voto tenha sido vencedor, para redigir o julgado e sua Ementa, caso já não a tenha redigido;

§ 2º Nenhum julgamento se fará sem a presença do relator do processo.

Art. 51. O Presidente fará retirar-se do recinto, onde estiver se realizando a sessão, aquele que não guardar a devida compostura ou estiver perturbando a ordem dos trabalhos, coibindo, assim, a prática de costumes que não sejam usualmente admitidos nos julgamentos.

Parágrafo único. Poderá ainda o Presidente advertir qualquer membro do Conselho ou representante das partes que desobedecer ao decoro, à cordialidade e ao respeito, cassando-lhe a palavra em caso de insistência.

Art. 52. Apagar-se-ão as expressões irreverentes ou ofensivas a qualquer autoridade ou contribuinte, contidas nas petições, recursos, representações, contestações ou informações, determinando-se ainda, quando for o caso, o desentranhamento e devolução das peças que contenham tais expressões.

Parágrafo único. É assegurado à parte interessada, quando for determinado o desentranhamento de qualquer peça, o direito de substituí-la, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de intimação legalmente feita.

Art. 53. Cabe às partes e aos relatores solicitar, nos autos, ao Presidente do Conselho, a aplicação das medidas previstas no artigo 52.

Art. 54. Sempre que necessário, poderá o Conselho, pelos meios do seu alcance, convocar contribuintes e autuantes para prestarem esclarecimentos, marcando-lhes prazo não inferior a 10 (dez) dias para comparecerem à respectiva sessão, sob pena de serem considerados os fatos argüidos pela parte contrária.

§ 1º Os esclarecimentos de que trata este artigo serão tomados por tempo e transformados em peças processuais;

§ 2º Poderá ainda o Conselho convocar, para prestar esclarecimentos, servidores do Estado ou dirigir-se, para o mesmo fim, a qualquer repartição estadual;

§ 3º As repartições e os servidores deverão atender, prontamente, à convocação do Conselho e bem assim executar as providências que lhes forem solicitadas, sob pena de responderem a processo administrativo, aberto através de representação do Conselho ao órgão ou chefe hierarquicamente superior.

Art. 55. Os processos prontos para julgamento serão relacionados, sendo a relação publicada no Diário Oficial do Estado, com 5 (cinco) dias de antecedência, indicando-se dia, hora, e local do julgamento.

Art. 56. Em qualquer fase, é permitido ao sujeito passivo desistir do processo ou do recurso, o que será feito em petição fundamentada dirigida ao Conselho, com exposição de motivos do pedido, que poderá ser homologado pelo Conselho.

Art. 57. Os processos, julgados pelo Conselho, serão encaminhados à repartição competente, logo após a ciência do contribuinte acerca da decisão proferida.

Subseção XI Das Disposições Finais

Art. 58. As falhas do processo não constituirão motivos de nulidade, sempre que haja, no mesmo, elementos que permitam supri-las sem cerceamento ao direito de defesa.

Parágrafo único. Não sendo possível efetivar-se a supressão prevista no “caput”, o Conselho poderá anular todo o processo ou parte dele, recomendando nova feitura dos atos, quando possível.

Art. 59. Enquanto o débito não for remetido para cobrança executiva, as decisões do Conselho, que contiverem erro de fato, serão passíveis de retificação.

Art. 60. Quando o Conselho concluir, no julgamento de processo, pela ocorrência de falta funcional ou violação de disposições de caráter penal, em detrimento do Estado ou dos contribuintes, poderá determinar que o fato seja levado ao conhecimento do Secretário Executivo de Fazenda, para a adoção das medidas cabíveis.

SEÇÃO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO - GSEF

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 61. Compete a Chefia de Gabinete do Secretário Executivo de Fazenda:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II - elaborar seu plano operacional;
- III - sugerir ações à Escola Fazendária – EFAZ, para o desenvolvimento dos servidores;
- IV - coordenar e controlar as ações do Gabinete e Assessorias;
- V - propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- VI - exercer a representação social e política do Secretário;
- VII - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- VIII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IX - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados e oriundos do Gabinete e Assessorias inclusive quando destinados à publicação no DOE; e
- X - acompanhar o desempenho das unidades, com vistas à adequação das respectivas estruturas e funcionamento ao plano estratégico da Secretaria.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 62. Compete a Secretaria Administrativa do Gabinete do Secretário Executivo de Fazenda:

- I - receber, classificar e manter processos e outros documentos destinados ao Gabinete e Unidades Organizacionais de Assessoramento;
- II - receber, montar, distribuir e registrar a movimentação de processos, requerimentos e correspondências em geral;
- III - realizar atividades de suporte administrativo, como controle de bens patrimoniais, controle de contas, entre outras;
- IV - controlar e providenciar solicitações de materiais de consumo, necessários à operacionalização do Gabinete e Assessorias; e
- V - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondência, documentos e processos no âmbito da Coordenadoria de Ajuste Fiscal.

Subseção III

Da Assessoria Técnica

Art. 63. Sem prejuízo das competências concorrentes atribuídas a outros órgãos da estrutura básica da Secretaria Executiva de Fazenda, a Assessoria Técnica é o órgão consultivo do Gabinete do Secretário competente para:

- I - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda na formulação da política fiscal do Estado;
- II - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda acerca das alterações na legislação fiscal, as suas repercussões na economia do Estado, no desempenho das finanças públicas e constitucionalidade;
- III - acompanhar sistematicamente as conjunturas econômicas, identificando suas influências na performance da receita pública;

IV - subsidiar os órgãos internos da Secretaria Executiva de Fazenda sobre os aspectos legais dos projetos de natureza econômico-fiscal e dos processos administrativos de natureza correlata;

V - subsidiar os serviços de comunicação social e interna da Secretaria Executiva de Fazenda;

VI - elaborar e avaliar programas e campanhas concernentes à matéria fiscal;

VII - prestar informações e emitir pareceres técnicos em assuntos econômico-fiscais;

VIII - prestar assessoramento especializado ao Coordenador de Ajuste Fiscal;

IX - promover a avaliação técnica dos planos, projetos, ações e estratégias do Programa de Ajuste Fiscal;

X - consolidar as informações sobre a execução das ações do Programa de Ajuste Fiscal;

XI - elaborar convênios, contratos e outros que acarretem direitos e obrigações para o Estado de Alagoas, responsabilizando-se pela sua guarda;

XII - consolidar e elaborar relatórios de contas das ações do Programa de Ajuste Fiscal;

XIII - realizar o controle e o acompanhamento administrativo financeiro do Programa de Ajuste Fiscal; e

XIV - executar outras atribuições determinadas pelo Secretário Executivo de Fazenda.

Art. 64. Compete a Coordenação do Programa Permanente de Educação Fiscal, órgão integrante da assessoria técnica do Gabinete:

I - executar o Programa Permanente de Educação Fiscal no Estado de Alagoas;

II - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda para a execução do Programa Permanente de Educação Fiscal no Estado de Alagoas, com o objetivo de orientar a sociedade sobre a importância sócio-econômica dos tributos, a relação esta e o desenvolvimento da consciência cidadã;

III - planejar, elaborar e executar estudos que visem a implementação do Programa Permanente de Educação Fiscal no âmbito escolar, inclusive com desenvolvimentos de projetos, com cunho didático-pedagógicos;

IV - planejar, coordenar e executar ações que promovam a divulgação do Programa Permanente de Educação Fiscal no Estado de Alagoas;

V - planejar, coordenar e apoiar projetos de alcance social que visem, inclusive, a informação, a divulgação e a implantação das ações do Programa Permanente de Educação Fiscal;

VI - planejar e coordenar as capacitações de disseminadores da Programa Permanente de Educação Fiscal, com objetivo de implementar o Programa Permanente de Educação Fiscal nas escolas;

VII - tornar público as ações executadas pelo Programa Permanente de Educação Fiscal;

VIII - representar o Programa Permanente de Educação Fiscal em eventos relacionados e/ou inerentes ao desenvolvimento do programa;

IX - estruturar o corpo técnico da coordenação do Programa Permanente de Educação Fiscal com vistas a dar apoio e suporte a comunicação, divulgação, controle

financeiro, tecnologia da informação e desenvolvimento pedagógico das ações desenvolvidas pelo programa;

X - articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com outras secretarias de fazenda e educação e organizações que produzam materiais relevantes para o desenvolvimento do programa;

XI - elaborar Agenda de Trabalho anual;

XII - pesquisar junto às demais Secretarias de Fazenda estaduais os materiais didáticos desenvolvidos pelas mesmas, com vista a subsidiar os trabalhos do Programa Permanente de Educação Fiscal no Estado;

XIII - planejar, promover, dirigir e executar capacitações de acordo com o conteúdo programático que deve ser inserido na grade curricular, de forma transversal, conforme proposta dos Parâmetros Curriculares Nacionais, e de acordo com as deliberações do Programa Nacional de Educação Fiscal;

XIV - formar quadro de instrutores do programa, selecionados na área fazendária ou de outras áreas;

XV - preparar, organizar e controlar o fluxo de correspondências, documentos e processos no âmbito da Coordenação do Programa Permanente de Educação Fiscal;

XVI - desenvolver e promover o programa em parceria com as secretarias estaduais e municipais de educação e também com a participação de outros órgãos e entidades representativos da sociedade;

XVII - inserir o conteúdo programático do Programa Permanente de Educação Fiscal na grade curricular, de forma transversal, conforme proposta dos Parâmetros Curriculares Nacionais;

XVIII - elaborar e desenvolver material didático pedagógico e de divulgação do programa;

XIX - desenvolver o programa de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Educação Fiscal, havendo flexibilidade para adequação às realidades regionais e adaptação ao currículo adotado no Estado de Alagoas;

XX - executar os trabalhos do Programa de Educação fiscal, através de Comissão Mista Permanente – COMPE, instituída pelo Secretário Executivo de Fazenda e que será formada pelos componentes da Coordenadoria do Programa Permanente de Educação Fiscal e demais técnicos da Secretaria Executiva de Fazenda e Secretaria Executiva de Educação de Alagoas;

XXI - avaliar os resultados da implementação do Programa Permanente de Educação Fiscal com base em indicadores e metas propostas, estabelecendo-se percentuais comparativos entre os quantitativos apurados (meta/universo, meta alcançada/universo e meta alcançada/meta proposta);

XXII - prestar informações e emitir pareceres técnicos em assuntos inerentes ao programa; e

XXIII - planejar, elaborar, implantar, gerenciar e avaliar campanhas educativas cujo objetivo precípuo seja a divulgação do Programa Permanente de Educação Fiscal.

Art. 65. Compete a Coordenação de Estudos Econômicos e Fiscais, órgão integrante da assessoria técnica do Gabinete:

I - elaborar estudos econômicos-fiscais de interesse para o desenvolvimento econômico e social do Estado;

II - acompanhar e avaliar o impacto dos programas e projetos setoriais de investimentos públicos e privados, na economia do Estado;

- III - realizar estudos sobre: economia estadual, agricultura, pecuária, abastecimento, indústria e comércio, relacionados ao Sistema Fiscal-Tributário do Estado;
- IV - realizar estudos sobre o comportamento da Receita e da Despesa Estadual;
- V - manter-se atualizado sobre a dívida interna e externa do Estado;
- VI - estudar e propor medidas de estímulos e incentivos fiscais ou não, necessários à política de dinamização das atividades produtivas do Estado;
- VII - elaborar e executar trabalhos estatísticos;
- VIII - elaborar e executar trabalhos de estudos econométricos de previsão de Receita Tributária Estadual e promover o acompanhamento, a análise e o controle de suas variações;
- IX - atender a consultas e informações relativas a dados e informações econômico-fiscais, respeitadas as restrições legais sobre sigilo e conveniência da divulgação;
- X - prover a Secretaria Adjunta da Receita Estadual - SARE, de informações econômico-fiscais, mapas, gráficos e outras formas de apresentações estatísticas, e divulgação das atividades gerais da Secretaria Executiva de Fazenda; e
- XI - publicar boletim econômico periódico dos dados da arrecadação.

Subseção IV

Da Assessoria de Planejamento e Orçamento

Art. 66. A Assessoria de Planejamento e Orçamento, órgão setorial dos sistemas de planejamento e orçamento, no âmbito da Secretaria Executiva de Fazenda, exercerá a sua competência mediante a coordenação e a supervisão dos processos que conduzam ao Planejamento Estratégico e Operacional da Secretaria e o acompanhamento e controle da execução dos Programas de Trabalho.

Art. 67. As atividades exercidas pela Assessoria de Planejamento e Orçamento atenderão aos seguintes princípios:

- I - incentivo à prática da gestão estratégica;
- II - disseminação do processo de planejamento em todas as áreas e níveis da estrutura organizacional;
- III - compartilhamento das decisões;
- IV - condução de processos de negociação das ações que visem a transformar e ordenar prioridades;
- V - condução do processo de execução em direção ao programado; e
- VI - autonomia às unidades para elaborar e monitorar a própria atuação, subordinada às diretrizes estratégicas.

Art. 68. Os desenvolvimentos dos trabalhos da Assessoria de Planejamento e Orçamento obedecerão aos prazos legais e institucionais fixados e serão consubstanciados:

- I - elaborar a proposta do Plano Plurianual da Secretaria e revisão do Plano Plurianual do Fundo de Desenvolvimento Fazendário – FUNSEFAZ, com base nas diretrizes estratégicas da Secretaria e nas linhas de ação do Governo Estadual;
- II - revisar e consolidar a proposta orçamentária anual da Secretaria, do Fundo de Desenvolvimento Fazendário – FUNSEFAZ e dos Encargos Gerais do Estado – Recursos sob a supervisão da Secretaria Executiva de Fazenda, com base no planejamento operacional das diversas unidades;

III - propor e encaminhar as alterações orçamentárias da Secretaria, do Fundo de Desenvolvimento Fazendário – FUNSEFAZ e dos Encargos Gerais do Estado – Recursos sob a supervisão da Secretaria Executiva de Fazenda ;

IV - definir a classificação orçamentária a partir do Edital de Licitação, caso a caso, para a celebração de Contratos, Convênios e Acordos e bloqueio das dotações orçamentárias a eles destinadas; e

V - acompanhar os resultados da execução dos Programas de Trabalho da Secretaria e do Fundo de Desenvolvimento Fazendário – FUNSEFAZ.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições a Assessoria de Planejamento e Orçamento, mediante Instruções Operacionais, definirá procedimentos, instituirá modelos de planilhas e fixará cronogramas, que deverão ser rigorosamente atendidos pelas demais unidades.

Art. 69. Os resultados do acompanhamento dos Programas de Trabalho, pela Assessoria de Planejamento e Orçamento, serão objeto de relatórios semestrais, em 3 (três) vias a serem encaminhadas ao Secretário Executivo de Fazenda, com a finalidade de apresentar conclusões objetivas sobre o andamento do processo de execução de cada programa, bem como de recomendações destinadas a motivar ações preventivas ou corretivas necessárias ao seu alinhamento às diretrizes estratégicas, cumprimento dos cronogramas ou atendimento às metas e indicadores programados, e será assinado pela equipe de trabalho e pelo Titular da Assessoria de Planejamento e Orçamento.

§ 1º Aos relatórios da Assessoria de Planejamento e Orçamento deverá ser juntada a ciência do seu teor pelo Titular da unidade ou Titulares das unidades responsáveis pelos respectivos Programas de Trabalho.

§ 2º O Secretário Executivo de Fazenda encaminhará uma via do Relatório à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, para que essa unidade identifique as causas dos desvios junto às áreas envolvidas e colabore com as mesmas para a superação das dificuldades e realinhamento dos processos, e fixará prazo para que lhe sejam apresentadas as justificativas pertinentes e informadas as providências adotadas com vistas a atender às recomendações da Assessoria de Planejamento e Orçamento.

§ 3º O Secretário Executivo de Fazenda encaminhará uma via do Relatório à Coordenadoria de Auditoria Interna para subsidiar o seu Plano Anual de Trabalho ou determinar o desenvolvimento de trabalho especial.

§ 4º O Titular da Assessoria de Planejamento e Orçamento poderá emitir relatórios especiais, a qualquer tempo, nos casos em que avaliar como necessária uma intervenção preventiva ou corretiva mais imediata.

Art. 70. Caberá ao Titular da Assessoria de Planejamento e Orçamento dar apoio técnico nas áreas de planejamento e orçamento às demais unidades da Secretaria e o controle administrativo da unidade.

Subseção V

Da Coordenadoria de Ajuste Fiscal

Art. 71. A Coordenadoria de Ajuste Fiscal, subordinada ao Gabinete do Secretário Executivo de Fazenda, é o órgão de assessoramento e de execução das ações do

Governo do Estado, com a finalidade de acompanhar e controlar o cumprimento das metas acordadas entre os governos Estadual e Federal, no que concerne ao ajuste fiscal.

Parágrafo único. As atribuições de Coordenador de Ajuste Fiscal serão exercidas pelo Secretário Executivo de Fazenda.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA ESTADUAL - SARE

Subseção I

Da Definição e da Competência

Art. 72. A Secretaria Adjunta da Receita Estadual é o órgão integrante da Secretaria Executiva de Fazenda do Estado de Alagoas – SEFAZ/AL, nos termos da Lei Delegada nº 24 de 15 de abril de 2003, compondo-se das diretorias, assessorias, gerências, divisões e secretarias, cujas atribuições se especificam nos termos deste regimento, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

I - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda na formulação da política fiscal do Estado;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Administração Tributária Estadual;

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

IV - representar a SEFAZ nas reuniões de Secretários de Estado, e nos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - apresentar, ao Secretário Executivo de Fazenda, relação dos indicados ao provimento dos cargos em comissão, no âmbito de sua competência;

VI - determinar, no âmbito de sua competência, os servidores efetivos que exercerão atribuições de função gratificada;

VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões exaradas pelos órgãos que lhe compõem;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

X – propor celebração de Convênios com entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como com entidades de Direito Público ou Privado, para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XI - promover processos de integração fisco-contribuinte;

XII - assessorar o Secretário Executivo nos assuntos relacionados com o Conselho de Política Fazendária – CONFAZ, e com a Comissão Técnica Permanente – COTEPE/ICMS;

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

XIV - determinar a realização de perícias ou confecção de laudos técnicos necessários à conclusão de processos administrativos fiscais;

XV - elaborar o Modelo de Gestão e o Plano Anual de Fiscalização de Tributos Estaduais, em relação à fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias em trânsito, considerando o modelo estatístico de previsão de receitas;

XVI - homologar o credenciamento de empresas prestadoras de assistência técnica a Equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF, bem como quaisquer espécies de credenciamento efetuado pelas Diretorias e Gerências Regionais de Administração Fazendária;

- XVII - homologar e fazer publicar expedientes de Notificação de Débito; e
 XVIII - homologar as baixas cadastrais requeridas.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto da Receita Estadual, através de ato próprio, designar seu substituto nos impedimentos legais.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 73. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria Adjunta da Receita Estadual:

- I - elaborar estudos analíticos e gerenciais da situação dos contribuintes no contexto econômico;
- II - auferir prêmio de produtividade fiscal, com relação às atividades desenvolvidas no âmbito da SARE;
- III - definir metas de arrecadação em conjunto com as diretorias da Secretaria Adjunta da Receita Estadual e o órgão competente da Secretaria Executiva de Fazenda;
- IV - planejar, desenvolver e coordenar as atividades de inteligência fiscal;
- V - sugerir setores a serem fiscalizados, com base em ações de inteligência fiscal; e
- VI - definir indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Estadual.

Subseção III Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos - DIFIS

Art. 74. A Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos é órgão responsável pela execução e acompanhamento das ações de fiscalização de ICMS em estabelecimentos, do IPVA e do ITCD, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

- I - coordenar as ações de fiscalização dos tributos estaduais, de acordo com a programação estabelecida;
- II - indicar à Secretaria Adjunta da Receita Estadual a criação e a extinção dos Grupos de Trabalho de Fiscalização – GTF, específicos a determinados segmentos econômicos;
- III - coordenar os regimes especiais e incentivos fiscais concedidos pela SEFAZ, para fins de execução e acompanhamento das ações de fiscalização;
- IV - subsidiar as atividades de planejamento da Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal;
- V - coordenar a execução da ação fiscal, através de sistema informatizado de fiscalização;
- VI - divulgar, internamente, os resultados das ações fiscais;
- VII - acompanhar informações relativas aos processos administrativos fiscais, decorrentes de Autos de Infração;
- VIII - coordenar o monitoramento de empresas em início de atividade;
- IX - solicitar à Secretaria Adjunta da Receita Estadual, quando necessário, a determinação de perícias contábeis ou laudos técnicos a serem realizados por órgãos ou profissionais especializados;
- X - emitir certidão de reconhecimento de isenção, imunidade e não incidência relativamente aos tributos de competência estadual; e

XI - monitorar permanentemente os setores econômicos fiscalizados pelos respectivos Grupos de Trabalho de Fiscalização – GTF.

Subseção III-A Gerência de Execução Fiscal

Art. 75. Compete à Gerência de Execução Fiscal:

- I - estabelecer a estratégia de execução das ações fiscais;
- II - executar ações de fiscalização dos tributos estaduais de acordo com a programação estabelecida;
- III - emitir ordens de serviço de fiscalização;
- IV - gerenciar ordens de serviço, para fins de execução de procedimentos fiscais, no âmbito de sua competência;
- V - diligenciar e opinar nos processos de baixa no Cadastro de Contribuintes;
- VI - substituir o Diretor de Fiscalização de Estabelecimentos em suas ausências e impedimentos legais;
- VII - definir o quantitativo de fiscais disponíveis para a execução de cada ação fiscal;
- VIII - aferir o Prêmio de Produtividade Fiscal relativo às tarefas executadas no âmbito de sua competência;
- IX - executar os regimes especiais de fiscalização, quando for o caso; e
- X - consolidar os resultados das ações fiscais.

Subseção III-B Gerência de Substituição Tributária

Art. 76. Compete à Gerência de Substituição Tributária:

- I - acompanhar as atividades relacionadas com o controle das informações e recolhimentos do ICMS relativos às operações e prestações referentes ao regime de substituição tributária;
- II - monitorar permanentemente os contribuintes substitutos, subsidiando as ações de planejamento de fiscalização de seus estabelecimentos, inclusive para efeitos de apresentação de declarações de informações relativas a Substituição Tributária;
- III - analisar e opinar sobre os pedidos de inscrição inicial, alteração, suspensão e baixa de contribuinte substituto;
- IV - analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que influenciam na arrecadação dos setores econômicos que atuam sob o regime de substituição tributária;
- V - executar atividades referentes à coleta, crítica, revisão e classificação de dados e informações relativas aos contribuintes sujeitos ao regime de Substituição Tributária;
- VI - colaborar na elaboração de manuais e roteiros de fiscalização voltados para o setor supra mencionado; e
- VII - assistir e orientar a execução das atividades de fiscalização de contribuintes substitutos e substituídos.

Subseção IV Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal - DIPLAF

Art. 77. A Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal é órgão responsável pelo planejamento e programação das atividades de fiscalização dos tributos estaduais, e pela análise de informações fiscais competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

- I - planejar a ação fiscal, indicando à Diretoria de Fiscalização os setores econômicos ou grupos de contribuintes a serem fiscalizados;
- II - coordenar os sistemas informatizados de planejamento, programação e acompanhamento da ação fiscal e de declarações do contribuinte, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- III - planejar a ação fiscal relativa a atividades de Mercadorias em Trânsito em conjunto com a Diretoria de Mercadorias em Trânsito;
- IV - analisar as informações prestadas pelos contribuintes e realizar os estudos necessários ao planejamento da ação fiscal;
- V - desenvolver os sistemas e os processos da ação fiscal;
- VI - planejar a operacionalização dos Convênios firmados pela Secretaria Adjunta da Receita Estadual quando relativos à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal; e
- VII - definir as metas dos programas de fiscalização de Tributos Estaduais a serem executados.

Subseção IV-A

Gerência de Planejamento e Programação da Ação Fiscal

Art. 78. Compete à Gerência de Planejamento e Programação da Ação Fiscal:

- I - gerenciar sistema informatizado de planejamento, programação e acompanhamento da ação fiscal;
- II - subsidiar sistema informatizado de apoio às ações de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- III - analisar as informações oriundas de declarações dos contribuintes, de ações fiscais e das prestadas pelos Grupos de Trabalho, além daquelas fornecidas pelos demais órgãos da SEFAZ e da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal;
- IV - elaborar tabela de índices de desempenho para análise da situação dos contribuintes;
- V - elaborar projetos piloto na área de fiscalização, e realizar simulações para previsão de resultados da ação fiscal;
- VI - sugerir ferramentas de apoio à ação fiscal, no sentido da sua otimização;
- VII - elaborar roteiros de fiscalização, com o apoio dos demais setores da Secretaria Executiva de Fazenda;
- VII - organizar e manter atualizados os registros e controles de desempenho da ação fiscal, para fins de novos planejamentos e programas;
- IX - substituir o Diretor de Planejamento da Ação Fiscal em suas ausências e impedimentos legais; e
- X - estabelecer parâmetros de quantitativo de tarefas para a programação fiscal.

Subseção IV-B

Gerência de Informações Fiscais

Art. 79. Compete à Gerência de Informações Fiscais:

- I - gerenciar sistema informatizado de declarações prestadas pelos contribuintes;
- II - definir, elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e informativos para as áreas de fiscalização;
- III - desenvolver estudos para implantação de formas eficazes de controle das atividades fiscais do contribuinte;
- IV - operacionalizar a Unidade Estadual de Enlace – UEE/AL, responsável pelo Sistema Integrado de Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA ou outro que o substitua; e
- V - analisar e definir os procedimentos quanto ao acatamento das declarações informatizadas prestadas pelos contribuintes.

Subseção V

Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário - DIRAC

Art. 80. A Diretoria de Arrecadação e Crédito Tributário é órgão responsável pelo controle do crédito tributário e arrecadação de tributos estaduais, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

- I - coordenar sistemas informatizados de arrecadação e de controle do crédito tributário da Secretaria Adjunta da Receita Estadual, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- II - providenciar a coleta, registro e análise de dados de arrecadação relacionados com a Receita Estadual, para atendimento aos órgãos fazendários;
- III - promover o credenciamento e monitoramento de agentes arrecadadores, para fins de efetivo controle na arrecadação do crédito tributário estadual;
- IV - homologar a extinção de créditos tributários, nos termos da legislação tributária;
- V - disponibilizar relatório de Movimento de Arrecadação Estadual;
- VI - acompanhar a evolução da arrecadação estadual das Unidades da Federação; e
- VII - instruir processos administrativos com pareceres sobre relatórios de arrecadação ou sobre autenticidade de documentos a ela relativos.

Subseção V-A

Gerência de Controle de Arrecadação

Art. 81. Compete à Gerência de Controle de Arrecadação:

- I - gerenciar sistema informatizado de arrecadação de tributos estaduais;
- II - acompanhar, diariamente, tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta corrente do Estado de Alagoas;
- III - elaborar relatórios gerenciais sobre pagamentos de tributos para acompanhamento da receita, oferecendo suporte para o planejamento das ações fiscais;
- IV - coordenar, orientar e controlar os agentes arrecadadores;
- V - manter atualizado o cadastro dos agentes arrecadadores;
- VI - desenvolver estudos e pesquisas, objetivando a formulação e o aprimoramento de técnicas e instrumentos de arrecadação, propondo medidas com vistas à racionalização das atividades arrecadadoras;
- VII - acompanhar a distribuição e manter o controle dos talonários de Documento de Arrecadação – DAR, Modelo 03;

VIII - movimentar e instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;

IX - efetuar o cruzamento entre os valores recolhidos pelos contribuintes, apresentados nas declarações de informações, com os valores efetivamente arrecadados e analisar possíveis distorções;

X - verificar, quando solicitado, a autenticidade dos Documentos de Arrecadação, informando à Secretaria Adjunta da Receita Estadual eventuais problemas identificados;

XI - elaborar o Movimento de Arrecadação de Tributos Estaduais; e

XII - substituir o Diretor de Arrecadação e Crédito Tributário em suas ausências e impedimentos legais.

Subseção V-B

Gerência de Crédito Tributário

Art. 82. Compete à Gerência de Crédito Tributário:

I - gerenciar sistema informatizado de controle do crédito tributário;

II - elaborar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do sistema de controle do crédito tributário;

III - analisar e sugerir, conforme o caso, a homologação de extinção de créditos tributários; e

IV - encaminhar à Procuradoria da Fazenda Pública da PGE informações acerca de créditos tributários aptos à inscrição na Dívida Ativa do Estado de Alagoas, bem como sobre situações que autorizem a anulação da inscrição nesta.

Subseção V-C

Divisão de Cobrança e Parcelamento

Art. 83. Compete à Divisão de Cobrança e Parcelamento:

I - coordenar a cobrança administrativa de créditos tributários;

II - decidir sobre a concessão de parcelamentos no âmbito da 1ª Gerência Regional de Administração Fazendária, e realizar o devido controle; e

III - acompanhar os parcelamentos concedidos no âmbito das Gerências Regionais de Administração Fazendária.

Subseção V-D

Divisão Central de Processos

Art. 84. Compete à Divisão Central de Processos:

I - manter sob sua responsabilidade os processos administrativos fiscais que tratam de crédito tributário (auto de infração, notificação de débitos e parcelamento de crédito tributário);

II - controlar e acompanhar a tramitação física e virtual dos processos;

III - receber documentação a ser juntada aos processos;

IV - promover o gerenciamento eletrônico de documentos relativos aos processos sob sua responsabilidade;

V - controlar e manter atualizado o sistema de arquivos informatizado para a central de processos; e

VI - disponibilizar o processo físico ao setor requisitante, nos casos previstos pela legislação específica.

Subseção VI

Diretoria de Cadastro - DICAD

Art. 85. A Diretoria de Cadastro é órgão de controle da identificação dos contribuintes do Estado de Alagoas, bem como de gerenciamento de documentos fiscais, a ela competindo, exclusivamente, as seguintes funções:

- I - controlar, propor medidas de aperfeiçoamento e manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes do Estado de Alagoas e demais cadastros específicos;
- II - controlar a confecção e utilização de documentos e livros fiscais, bem como autorização, suspensão e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;
- III - providenciar a coleta, registro, crítica e análise de dados cadastrais relacionados com a Receita Estadual, para atendimento aos órgãos fazendários;
- IV - manter contínuo atendimento da demanda de informações cadastrais e o intercâmbio com órgãos congêneres;
- V - estudar a conveniência e propor a celebração de ajustes, contratos, convênios ou acordos, com organizações públicas e privadas, com vistas ao aperfeiçoamento das informações cadastrais;
- VI - homologar os pedidos de inscrição inicial e de atualização cadastral;
- VII - providenciar cancelamento e suspensão de inscrição de contribuintes que procedam com inobservância à legislação tributária;
- VIII - coordenar ações conjuntas com a Diretoria de Articulação Regional visando à uniformização dos procedimentos relativos a dados cadastrais e documentos fiscais; e
- IX - coordenar sistemas informatizados de cadastro dos contribuintes do estado e de controle de utilização de livros fiscais e de autorização de impressão e utilização de documentos fiscais, propondo medidas de aperfeiçoamento.

Subseção VI-A

Gerência de Cadastro

Art. 86. Compete à Gerência de Cadastro:

- I - receber e examinar as solicitações de inscrição, renovação, alteração e baixa no cadastro de contribuintes, a fim de constatar a conformidade das informações e dos documentos exigidos;
- II - remeter para arquivamento os processos findos de inscrição, renovação, alteração e baixa cadastral;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação entregue pelos contribuintes, relativamente aos processos pertinentes ao cadastro;
- IV - manter atualizados os dados cadastrais dos contribuintes, bem como as informações a estes relacionadas;
- V - gerenciar sistema informatizado de cadastro dos contribuintes do estado; e
- VI - substituir o Diretor de Cadastro em suas ausências e impedimentos legais.

Subseção VI-B

Gerência de Documentos Fiscais

Art. 87. Compete à Gerência de Documentos Fiscais:

- I - coordenar as atividades pertinentes à confecção e utilização de documentos fiscais;

II - analisar e autorizar os pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais e de autenticação de livros fiscais;

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

IV - emitir parecer sobre a autenticidade de livros e documentos fiscais, quando solicitado;

V - analisar documentação e emitir parecer sobre pedidos de credenciamento de gráficas, para confecção de documentos e selos fiscais;

VI - gerenciar e controlar a distribuição de selos fiscais, através de sistema informatizado;

VII - analisar e homologar o credenciamento de gráficas para confecção de formulários de segurança;

VIII - emitir parecer técnico em processos que versem sobre aprovação de modelos de equipamentos, em pedido para uso e cessação de uso de equipamentos, bem como em processos de concessão, suspensão ou cessação de credenciamento de empresas prestadoras de assistência técnica;

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

X - distribuir e controlar a utilização de lacres de segurança para as empresas credenciadas;

XI - participar em roteiros de análise de equipamentos junto aos órgãos competentes; e

XII - emitir parecer técnico em processos que versem sobre pedido de utilização de processamento de dados para escrituração de livros e emissão de documentos fiscais.

Subseção VII

Diretoria de Tributação - DT

Art. 88. A Diretoria de Tributação é órgão consultivo e de orientação, em matéria tributária, ao público interno e externo da Secretaria Executiva de Fazenda, a ela competindo, exclusivamente, as seguintes funções:

I - elaborar estudos e apresentar propostas de minutas de:

- a) decretos;
- b) projetos de leis ordinária e complementar;
- c) instruções normativas;
- d) portarias e demais atos regulamentares e procedimentais no âmbito da Política Tributária Estadual;

II - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda e o Secretário Adjunto da Receita Estadual na representação das respectivas Secretarias em órgãos colegiados;

III - emitir pareceres sobre matéria jurídico-tributária, inclusive dispendo sobre concessão de regimes especiais, termos de acordo e benefícios fiscais;

IV - editar pareceres normativos, de conteúdo interpretativo acerca da legislação tributária, que vincularão funcionalmente os demais órgãos da Secretaria Executiva de Fazenda, servindo de orientação geral e formal aos contribuintes e demais interessados;

V - coordenar, juntamente com as demais Diretorias, de acordo com a matéria, os trabalhos dos representantes dos Grupos de Trabalho - GT na Comissão Técnica Permanente – COTEPE/ICMS;

VI - disponibilizar, ao público interno e externo da Secretaria Executiva de Fazenda, os regimes especiais concedidos e Termos de Acordo firmados pela Secretaria Adjunta da Receita Estadual, bem como dos benefícios fiscais concedidos pelo Estado de Alagoas;

VII - prestar esclarecimentos acerca da aplicação da legislação tributária através dos processos de consulta fiscal e de requerimentos, além do serviço de atendimento pessoal ao contribuinte;

VIII - monitorar o serviço da Tributação-on-line, do Banco de Dados Textual, e outros sistemas informatizados para tal fim, disponibilizando, ao público externo e interno da Secretaria Executiva de Fazenda, o acesso à legislação tributária do Estado de Alagoas; e

IX - atuar diretamente com o Departamento de Comunicação para a prestação efetiva do serviço de tele-atendimento ao contribuinte – Call Center, colaborando para o suporte relativo à matéria jurídico-tributária.

Subseção VII-A

Assessoria Técnica para Legislação e Estudos Tributários

Art. 89. Compete à Assessoria Técnica para Legislação e Estudos Tributários:

I - elaborar relatórios, mapas, considerações acerca da manutenção ou alteração da legislação tributária, para fins de adequação à Política Tributária Estadual;

II - preparar minutas de Decreto Executivo ou de projetos de lei e outros atos normativos e administrativos com vistas à implementação dos Convênios/ICMS de que o Estado de Alagoas seja signatário;

III - viabilizar o conhecimento, ao público interno e externo da SEFAZ, sobre os Convênios, Ajustes e Protocolos relativos à matéria tributária;

IV - representar o Estado de Alagoas nas reuniões da Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS, bem como, quando solicitada, representar o Secretário Adjunto da Receita Estadual nas reuniões do Conselho de Política Fazendária – CONFAZ;

V - apresentar relatórios sobre os andamentos dos trabalhos na COTEPE/ICMS e no CONFAZ; e

VI - substituir o Diretor de Tributação em suas ausências e impedimentos legais.

Subseção VII-B

Assessoria Técnica de Consultoria e Orientação

Art. 90. Compete à Assessoria Técnica de Consultoria e Orientação:

I - atender as consultas formuladas pelo público interno e externo da SEFAZ;

II - disponibilizar ao público interno e externo da SEFAZ o conteúdo dos atos normativos tributários e dos atos administrativos necessários ao andamento dos trabalhos do setor; e

III - atender pessoalmente aos contribuintes, naquilo que não for possível ao tele-atendimento da SEFAZ.

Subseção VIII

Diretoria de Mercadorias em Trânsito - DMT

Art. 91. A Diretoria de Mercadorias em Trânsito é órgão responsável pela programação e execução das ações de fiscalização em trânsito de mercadorias e serviços, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

- I - gerenciar as atividades de fiscalização nos postos fiscais de fronteira e fiscalização interna;
- II - dirigir os trabalhos de coleta e controle de notas fiscais recebidas nos postos fiscais de fronteiras e na fiscalização interna;
- III - coordenar sistemas informatizados de apoio às ações de trânsito;
- IV - elaborar escalas de plantão nos postos fiscais de fronteira e na fiscalização interna;
- V - aferir o prêmio de produtividade fiscal referente às atividades de fiscalização em trânsito de mercadorias e serviços; e
- VI - subsidiar o trabalho de planejamento da ação fiscal relacionada com o trânsito de mercadorias.

Subseção VIII-A Gerência de Fiscalização de Fronteiras

Art. 92. Compete à Gerência de Fiscalização de Fronteiras:

- I - acompanhar o desempenho das ações nos Postos e Terminais Fiscais, estes últimos definidos em ato normativo do Secretário Adjunto da Receita Estadual ;
- II - providenciar suporte logístico aos Postos e Terminais Fiscais, incluindo a programação e o controle do uso das viaturas, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças;
- III - gerenciar sistemas informatizados de apoio às ações de trânsito; e
- IV - substituir o Diretor de Mercadorias em Trânsito em suas ausências e impedimentos legais.

Subseção VIII-B Gerência de Fiscalização Interna

Art. 93. Compete à Gerência de Fiscalização Interna:

- I - programar e executar as ações de fiscalização em trânsito de impacto, e volantes fiscais em todo o território do Estado;
- II - analisar as demandas que versem sobre apreensão de mercadorias, opinando sobre a matéria;
- III - acompanhar e avaliar o desempenho das ações de fiscalização em trânsito de impacto e em volantes fiscais; e
- IV - providenciar suporte logístico às ações em trânsito de fiscalização de impacto e volantes fiscais, incluindo a programação e o controle do uso das viaturas em articulação com o Departamento de Administração e Finanças.

Subseção VIII-C Divisão de Processamento e Armazenamento de Documentos Fiscais

Art. 94. Compete à Divisão de Processamento e Armazenamento de Documentos Fiscais:

I - coordenar e monitorar as atividades de processamento final e armazenamento dos documentos fiscais referentes à fiscalização em trânsito de mercadorias e serviços; e

II - manter o arquivo de documentos fiscais referentes à fiscalização em trânsito de mercadorias e serviços e o fornecimento de informações pertinentes.

Subseção VIII-D

Divisão de Controle de Depósitos e Leilões de Mercadorias

Art. 95. Compete à Divisão de Controle de Depósitos e Leilões de Mercadorias:

I - coordenar e monitorar as atividades de controle das mercadorias apreendidas nas atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

II - programar a execução de leilões periódicos de mercadorias apreendidas, nas hipóteses previstas no Regulamento de ICMS do Estado de Alagoas - RICMS/AL; e

III - providenciar as doações de mercadorias apreendidas a instituições assistenciais, bem como o descarte de mercadorias deterioradas.

Subseção IX

Diretoria de Articulação Regional - DIRAR

Art. 96. A Diretoria de Articulação Regional é órgão responsável pelas atividades de atendimento descentralizado ao contribuinte e apoio logístico e funcional às ações de fiscalização, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

I - coordenar e supervisionar o desempenho das gerências regionais;

II - gerenciar os serviços executados nos pontos de atendimento da Secretaria Executiva de Fazenda;

III - avaliar a necessidade de implementação de novos pontos de atendimentos da SEFAZ;

IV - elaborar estudos que visem à otimização dos procedimentos de atendimento;

V - prover apoio logístico e funcional à execução das ações fiscais;

VI - prover apoio ao programa de monitoramento dos contribuintes;

VII - acompanhar e analisar o cumprimento das metas de arrecadação junto às gerências regionais;

VIII - acompanhar o fluxo de demandas aos serviços de atendimento para fins de adequação constante da estrutura desses serviços;

IX - recepcionar processos e documentos das Gerências Regionais e encaminhá-los para tramitação necessária;

X - realizar eventos para instalação de grupos de atendimento itinerante, coordenando as atividades;

XI - realizar eventos de atendimento ao público interno e externo da SEFAZ no âmbito do Estado de Alagoas;

XII - gerenciar os serviços de atendimento da SEFAZ através da Internet, Intranet e Extranet, específicos da diretoria;

- XIII - acompanhar a cobrança administrativa e parcelamento de créditos tributários nas Gerências Regionais;
- XIV - gerenciar o sistema informatizado de controle processual da SEFAZ; e
- XV - supervisionar os procedimentos de recepção de documentos e declarações dos contribuintes.

Subseção IX-A
Gerências Regionais de Administração Fazendária

Art. 97. Compete às Gerências Regionais de Administração Fazendária: Efetuar o protocolo, processamento e distribuição de processos;

- I - promover a recepção e entrega de documentos relativos ao público interno e externo da SEFAZ;
- II - prestar informações sobre o andamento de processos e sobre serviços disponibilizados pela SEFAZ;
- III - prestar o apoio necessário ao bom andamento da execução das ações de fiscalização de estabelecimentos e de mercadorias e serviços em trânsito;
- IV - orientar o contribuinte sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais;
- V - intimar os contribuintes e outras pessoas indicadas nos processos administrativos fiscais que tramitem em sua circunscrição;
- VI - receber, entregar e encaminhar petições, defesas e documentos referentes a assuntos da competência da Secretaria Executiva da Fazenda;
- VII - observar o cumprimento das normas regulamentares pertinentes a penalidades, nos casos de atrasos na apresentação das declarações fiscais e outros documentos exigidos pela Secretaria Adjunta da Receita Estadual;
- VIII - emitir certidão de reconhecimento de isenção, imunidade e não incidência de IPVA relativamente aos veículos registrados em sua circunscrição;
- IX - movimentar e instruir processos relativos a pedidos de inscrições, alteração cadastral e demais processos administrativos fiscais, conforme procedimento estabelecido pela DICAD;
- X - conceder baixa cadastral, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos;
- XI - conceder inscrição inicial de estabelecimento no cadastro de contribuintes, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Cadastro;
- XII - acompanhar a evolução da arrecadação de tributos na sua circunscrição, elaborar relatórios demonstrativos e propor medidas corretivas no sentido de alcançar os níveis previstos, se for o caso;
- XIII - analisar, consolidar e controlar parcelamentos de créditos tributários, bem como realizar ações de cobrança administrativa;
- XIV - realizar atividades de monitoramento sistemático e permanente dos contribuintes, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal;
- XV - realizar atividades de autorização e cessação de uso de equipamentos emissor de cupom fiscal, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Cadastro, conforme procedimento estabelecido pela DICAD;
- XVI - realizar diligências em processos de natureza fiscal e em decorrência de denúncias fiscais;
- XVII - realizar atividades de monitoramento inicial conforme procedimento estabelecido pela DICAD E DIFIS;

XVIII - realizar vistorias em equipamentos emissores de cupom fiscal; conforme procedimento estabelecido pela DICAD;

XIX - realizar diligências relativas ao Imposto de Transmissão de Causa Mortis e Doação – ITCD; e

XX - solicitar ordens de serviço de fiscalização à Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos para as atividades que assim exigirem; e

XXI - realizar atividades de atendimento fiscal, sempre que necessário.

§ 1º As disposições contidas nos incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII e XIX não se aplicam à 1ª GRAF.

§ 2º As disposições contidas nos incisos XIX e XX serão realizadas com autorização e acompanhamento da Diretoria de Fiscalização de Estabelecimentos.

§ 3º As Gerências Regionais poderão autorizar ordens de serviço de fiscalização para as atividades previstas pelo Diretor de Fiscalização de Estabelecimentos, em instrução operacional específica.

Art. 98. Além das atribuições constantes dos dispositivos anteriores, são obrigações inerentes a todas as Diretorias de que trata este regimento:

I - assessorar o Secretário Adjunto da Receita Estadual e o Secretário Executivo de Fazenda, no que pertine aos assuntos de competência exclusiva do setor;

II - acompanhar as metas e objetivos definidos pela Secretaria Adjunta da Receita Estadual, para efeito de fixação de suas próprias metas e indicadores de desempenho;

III - promover e manter o processo de comunicação interna diretamente com o Departamento de Comunicação;

IV - propor à Escola Fazendária do Estado de Alagoas os treinamentos e eventos específicos para as atividades de sua competência;

V - elaborar relatórios referentes às suas atividades específicas, a serem entregues ao Secretário Adjunto da Receita Estadual, com periodicidade definida por este titular;

VI - manter processo constante de subsidiar com os demais órgãos da Secretaria Adjunta da Receita Estadual e da Secretaria Executiva de Fazenda do Estado de Alagoas, para o andamento conjunto das atividades pertinentes à Receita Estadual

XII - subsidiar no planejamento fiscal dos setores econômicos relacionados com os Grupos de Trabalho formalizados;

VII - proceder à reconstituição de processos administrativos extraviados que digam diretamente com sua competência;

VIII - indicar, dentre os assessores lotados no setor, e conforme a matéria o recomende, aqueles que integrarão os Grupos de Trabalho – GT, que atuam diretamente na Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS;

IX - fazer publicar no Diário Oficial do Estado, relação dos processos despachados, que demandem publicidade;

X - participar e, quando for o caso, sugerir a realização de debates, palestras, fóruns, discussões, reuniões e entrevistas que envolvam matérias relativas à sua competência, podendo, nestes atos, representar oficialmente a Secretaria Executiva de Fazenda e/ou a Secretaria Adjunta da Receita Estadual;

XI - encaminhar de imediato à Corregedoria Fazendária as denúncias contra servidores fazendários, efetuadas através do serviço de atendimento ao contribuinte;

XII - indicar, dentre os integrantes do setor, os representantes para participação em congressos, seminários, debates e demais encontros que digam estritamente com suas atribuições e sejam objetivamente necessários à operacionalização de suas atividades;

XIII - propor ao Secretário Adjunto da Receita Estadual a edição de atos normativos necessários e relativos à matéria de sua competência;

XIV - elaborar e implementar Instruções Operacionais relativas ao andamento dos trabalhos de sua competência;

XV - participar de estudos que alterem a Política Tributária do Estado;

XVI - participar da construção dos fóruns jurídicos e de fiscalização;

XVII - remeter, para arquivo, os processos administrativos cujos trâmites processuais encontrem-se definitivamente esgotados;

XVIII - estabelecer constante intercâmbio com as Secretarias de Fazenda de outras unidades da federação, no sentido do repasse e obtenção de informações necessárias ao bom andamento de suas atribuições;

XIX - orientar pessoalmente o contribuinte e os servidores fazendários sobre os serviços de sua competência, e aqueles conexos com os demais setores da Secretaria Executiva de Fazenda e da Secretaria Adjunta da Receita Estadual;

XX - emitir pareceres nos processos administrativos fiscais que digam estritamente com as matérias de sua competência;

XXI - propor cancelamento e suspensão de inscrição de contribuintes que procedam com inobservância à legislação tributária;

XXII - realizar ou propor diligências fiscais, priorizando-se as relativas às denúncias fiscais, no âmbito de sua competência;

XXIII - operacionalizar os convênios e protocolos firmados pela Secretaria Adjunta da Receita Estadual, em matéria de sua competência;

XXIV - atender às demandas dos demais setores da Secretaria Executiva de Fazenda e da Secretaria Adjunta da Receita Estadual, promovidas através da rede interna de informática, relativas à matéria de sua competência;

XXV - opinar fundamentadamente sobre as decisões de sua competência;

XXVI - elaborar relatório anual das atividades e encaminhar cópia para o Gabinete do Secretário;

XXVII - realizar atividades de suporte administrativo, como controle de bens patrimoniais, materiais de consumo, controle de contas, entre outras.

XXVIII - manter atualizados, em perfeita ordem, os documentos, os ofícios e as correspondências expedidas e recebidas; e

XXIX - propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

Subseção IX-B Das Secretarias

Art. 99. Compete às Secretarias do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual e das diretorias subordinadas, exclusivamente:

I - organizar agenda e prestar serviço de recepção;

II - preparar, organizar e controlar o fluxo de correspondências, documentos e processos no âmbito de seus respectivos setores;

III - registrar e organizar a documentação recebida e expedida;

IV - preparar pauta de reuniões e respectivos relatórios, quando solicitado;

- V - manter devidamente arquivadas as cópias dos relatórios e demais documentos do setor, inclusive em meio magnético;
- VI - colaborar na elaboração do relatório periódico de atividades do setor; requisitar e controlar o material de expediente necessário aos trabalhos;
- VII - promover a divulgação, no Diário Oficial do Estado, das decisões e demais atos a serem publicados pelo setor;
- VIII - executar os demais serviços burocráticos e cumprir as determinações do setor; e
- IX - controlar e supervisionar as atividades administrativas.

Subseção IX-C

Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 100. As Assessorias de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Estadual e das diretorias subordinadas tem por objetivo a execução de tarefas de ordem administrativa e outros encargos correlatos, competindo-lhe:

- I - registrar em sistema de controle específico, os processos encaminhados ao setor que devendo ser observadas a sua numeração em ordem cronológica, cabendo ainda a rubrica de suas folhas, inutilizando os espaços em branco e fazer sua tramitação;
- II - preparar e encaminhar material destinado à publicação;
- III - organizar e arquivar de forma atualizada, cópias dos ofícios, memorandos, atas, relatórios, contratos, despachos, convênios e legislações pertinentes ao setor;
- IV - fornecer à Assessoria dados e informações necessárias à elaboração dos trabalhos;
- V - controlar pontos dos funcionários lotados no setor;
- VI - elaborar despachos, pareceres e ofícios;
- VII - centralizar e administrar as solicitações de bens, material de expediente e serviços; e
- VIII - executar as demais atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

SEÇÃO IV

DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA - CORREFAZ

Subseção I

Da Caracterização

Art. 101. A Corregedoria Fazendária - CORREFAZ, órgão de direção superior, subordinado ao Secretário Executivo de Fazenda do Estado de Alagoas, criado pela Lei Delegada nº 24, de 8 de janeiro de 2003 rege-se pelo presente, pelas normas internas, pela Lei nº 5247, de 26 de julho de 1991 - Estatuto do Funcionário Público e subsidiariamente pela legislação federal pertinente.

Subseção II

Da Missão

Art. 102. Preservar a instituição, zelando pelos princípios e os valores, fundamentados na ética e na defesa do interesse público.

Subseção III

Da Estrutura Organizacional

Art.103. A Corregedoria Fazendária – CORREFAZ tem como estrutura:

- I - Corregedoria Fazendária - CORREFAZ;
- II - Secretaria;
- III - Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares;
- IV - Comissão Disciplinar Especial;
- V - Assessoria Técnica; e
- VI - Assessoria de Apoio Administrativo.

Art. 104. A Corregedoria Fazendária terá, garantida, em sua composição a participação mínima de $\frac{3}{4}$ (três quarto) de servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação e Finanças, na proporção de 1 (um) representante de cada subgrupo a que alude o art. 2º da Lei 6285, de 23 de janeiro de 2002, com pelo menos 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo, salvo se não houver quem preencha tal requisito.

Art. 105. O cargo de Corregedor Fazendário terá investidura a termo e lotação privativa de servidor integrante do Grupo Ocupacional tributação e finanças de probidade reconhecida, mediante nomeação por ato do Governador do Estado.

Art. 106. A comissão permanente será composta por 3 (três) servidores estáveis, de probidade reconhecida, designada pela autoridade competente, que indicará a cada processo, dentre eles, o seu presidente, sendo que este deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Parágrafo único. Sempre que necessário o Corregedor poderá sugerir ao Secretário Executivo de Fazenda à instauração de sindicância administrativa, através de uma subcomissão composta por 3 (três) servidores suplentes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar.

Subseção IV Da Competência

Art. 107. Compete à Corregedoria Fazendária, órgão de direção superior da estrutura administrativa da Secretaria Executiva de Fazenda:

I - privativamente, apurar a responsabilidade de servidor lotado na Secretaria por infração disciplinar praticada no exercício das atribuições ou em razão do cargo em que se encontre investido;

II - proceder à inspeções e realizar a correição dos feitos administrativos em todas as unidades da Secretaria, inclusive em programas, fundos, projetos e em órgãos vinculados à sua estrutura, podendo solicitar parecer ou laudo técnico de outra unidade administrativa da Secretaria sobre matéria que entender relevante para a emissão do seu julgamento;

III - prestar orientação técnica a todas as unidades administrativas da Secretaria sobre matéria disciplinar;

IV - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito de sua competência;

V - manter sobre sigilo as informações fiscais, bancárias e outras declaradas, na forma da lei, pelos servidores lotados na Secretaria;

VI - prestar, aos servidores da Secretaria e ao público, ouvidoria acerca de assuntos administrativos e disciplinares, recebendo notícias, representações e documentos relativos ao decoro profissional, desvios éticos e dever funcional dos servidores lotados na Pasta;

VII - ter acesso às informações acerca das atividades administrativas desenvolvidas em qualquer das unidades da estrutura da Secretaria, inclusive em programas, fundos, projetos com órgãos vinculados à sua estrutura;

VIII - solicitar informações administrativas, financeiras e tributárias, junto a qualquer entidade da administração pública e privada, desta ou de outras unidades da federação, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria, analisando-as em caráter sigiloso;

IX - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito de sua competência;

X - elaborar e fazer cumprir o código de ética e disciplinar dos servidores fazendários, bem como propor suas alterações; e

XI - manter sistema de coleta de dados e de tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária.

§ 1º As inspeções extraordinárias, a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinar e o arquivamento dos respectivos autos processuais serão determinados pelo Secretário Executivo de Fazenda.

§ 2º Compete a Corregedoria manter arquivadas cópias dos processos administrativos disciplinares concluídos.

§ 3º À competência da Corregedoria Fazendária se estende à apuração de fatos irregulares praticados por servidor público, ainda que estejam, transitoriamente, exercendo atividades no âmbito fazendário.

§ 4º As autoridades administrativas do Poder Executivo Estadual e os servidores que nele exerçam suas funções e tiverem conhecimento de qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por servidores da Secretaria Executiva de Fazenda, ficam obrigados, sob pena de responsabilidade funcional, a noticiar ou representar o fato à Corregedoria da Fazenda para as devidas providências.

§ 5º As inspeções ordinárias e extraordinárias e outras atividades julgadas necessárias pelo corregedor serão regulamentadas por Instruções Operacionais - IO.

Subseção V Do Corregedor Fazendário

Art. 108. Sem prejuízo dos deveres atribuídos aos servidores públicos em geral, compete ao Corregedor Fazendário:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar, controlar e aprovar os atos administrativos relativos às atividades da corregedoria fazendária especialmente as inspeções, as correições e a distribuição dos autos processuais;

II - indicar ao Secretário Executivo de Fazenda os nomes a serem designados como membros da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares, os suplentes, os da Comissão Disciplinar Especial e os da Comissão Extraordinária de Processo de Sindicância e Processos Disciplinares:

a) o suplente que deverá substituir o membro da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares será indicado pelo Corregedor Fazendário;

III - requerer as informações inerentes à competência da Corregedoria Fazendária aos órgãos do serviço público e aos particulares;

IV - fixar o prazo para fornecimento das informações requeridas, bem como, autorizar pedido de prorrogação de prazo de Sindicância devidamente fundamentado;

V - requerer ao Secretário Executivo de Fazenda a realização de inspeção extraordinária e a instauração de sindicância ou processo disciplinar;

VI - no âmbito da competência da corregedoria fazendária prestar ouvidoria, decidir sobre a admissibilidade das notícias ou representações e determinar ou requerer as providências legais cabíveis;

VII - representar às autoridades competentes, contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

VIII - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda acerca da matéria disciplinar;

IX - julgar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares cujas penalidades indicadas sejam suspensão de até trinta dias ou outra mais branda, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos autos;

X - elaborar a agenda das inspeções ordinárias;

XI - responder as consultas formuladas pelas demais unidades administrativas da Secretaria, no prazo de 10 (dez) dias;

XII - decidir sobre admissibilidade de revisão das decisões proferidas nos processos ou sindicâncias em que for competente para julgar no prazo máximo de 10 (dez) dias:

a) rejeitado o pedido de revisão, o corregedor recorrerá de ofício ao Secretário Executivo de Fazenda, que terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, para decidir;

b) admitido o pedido de revisão o corregedor solicitará ao Secretário Executivo de Fazenda a instauração de uma comissão revisora para proceder novas análises, que terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos;

c) aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar;

XIII - aplicar advertências e censuras éticas previstas em normas específicas, após a conclusão do devido processo legal, no prazo de 10 (dez) dias, contados do primeiro dia útil do recebimento do processo;

XIV - elaborar, sob a supervisão do Secretário Executivo de Fazenda, normas de conduta ética e decoro profissional dos servidores da Secretaria;

XV - prestar, sob a supervisão do Secretário Executivo de Fazenda, as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito da competência da Corregedoria Fazendária; e

XVI - elaborar e apresentar ao Secretário Executivo de Fazenda, até 30 de janeiro, o relatório das ações da corregedoria fazendária levadas a efeito no exercício anterior.

Parágrafo único. Cabe ao Corregedor Fazendário sugerir ao Secretário Executivo de Fazenda entre os membros da Comissão Permanente de Sindicâncias o seu presidente.

Art. 109. Para dar efetividade ao artigo antecedente poderá o Corregedor:

- I - ter acesso às informações contidas no banco de dados;
- II - solicitar a colaboração do Ministério Público ou de quaisquer entidades da administração pública ou privada quando necessário ao desenvolvimento dos trabalhos a cargo da Corregedoria Fazendária;
- III - solicitar a instauração de inquérito policial sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de terceiros não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria;
- IV - determinar correição, inspeção, acompanhamento, revisão e diligências nas Unidades da Secretaria Executiva de Fazenda, de natureza tributária, administrativa e financeira, inclusive nos sistemas informatizados, nos cumprimentos dos convênios, contratos e parcerias;
- V - sugerir a convocação de servidores efetivos de probidade incontestáveis e lotados na Secretaria Executivos de Fazenda para integrar a Comissão Disciplinar Especial, observado o disposto no art. 17, da Lei 6285/02;
- VI - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda na análise dos pedidos de exoneração de ofício, sugeridos pela comissão instituída para avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório; e
- VII - designar membros da corregedoria para apurar denúncias recebidas, através de averiguações preliminares denominadas de sindicância investigativa.

Parágrafo único. Na ausência do Corregedor, este indicará o servidor que deverá responder pelo expediente.

Subseção VI Da Secretaria

Art. 110. Compete a Secretaria:

- I - preparar, organizar, protocolar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito da Corregedoria;
- II - acatar e efetuar os trâmites dos processos no mesmo dia que os recepcionou;
- III - encaminhar os processos e correspondências recebidas ao Corregedor Fazendário, no mesmo dia que os recebeu;
- IV - encaminhar, por determinação do Corregedor, os processos à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar;
- V - cuidar do arquivamento racional e metódico dos processos de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares concluídos, zelando pela sua segurança e sigilo de seu conteúdo;
- VI - fornecer cópias de documentos, efetuando sua autenticação com base no processo original ou virtual devidamente reconhecido, mediante requisição do interessado, do seu procurador e os representantes de órgãos públicos que demonstrem interesse, com lavratura do respectivo Termo de Entrega e no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;
- VII - elaborar correspondências oficiais, requisitadas;

- VIII - organizar agenda da Corregedoria; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 111. Compete à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares:

- I - processar e conhecer as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares repassados pelo Corregedor Fazendário, para apurar as responsabilidades e indicar à autoridade julgadora as penalidades aplicáveis;
- II - representar, nos termos da lei processual disciplinar, ao Secretário Executivo de Fazenda, sobre a conveniência de afastar preventivamente servidor indiciado;
- III - elaborar o seu regimento interno;
- IV - instaurar, processar e conhecer as revisões admitidas em decisões de sindicâncias e processo administrativos disciplinares; e
- V - indicar à autoridade julgadora a procedência ou a improcedência das revisões.

Parágrafo único. Os membros da comissão que conheceram o processo *a quo* são impedidos de participação em sua revisão.

Art. 112. O termo final do exercício das atribuições dos servidores investidos nos cargos e funções enumeradas nos art. 27 da Lei delegada nº 24 de 15 de abril de 2003, será o último dia do quarto ano subsequente ao da nomeação ou da designação, podendo ser exonerado a pedido ou através de processo disciplinar que apure cometimento de irregularidade contra disposições contidas no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas.

Subseção VII Da Comissão Disciplinar Especial

Art 113. Caberá ao Secretario Executivo de Fazenda baixar portaria designando 3 (três) servidores efetivos e lotados na Secretaria Executiva de Fazenda para constituírem Comissão Disciplinar Especial.

Parágrafo único. A Comissão Disciplinar Especial será composta preferencialmente por servidores lotados na CORREFAZ.

Art. 114. A Comissão Disciplinar Especial será instalada na hipótese de impedimento dos membros titulares e suplentes da comissão permanente e terá, relativamente aos processos que conhecer, idêntica competência, sendo desconstituída na data de publicação do respectivo julgamento.

Subseção VIII Da Assessoria Técnica

Art. 115. São atribuições da Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Corregedor Fazendário em assuntos decorrentes de sua investidura e competência;
- II - planejar, programar, orientar e supervisionar as inspeções, correições, acompanhamentos, diligências e revisões;

- III - assessorar as Comissões de Sindicância e Processos Disciplinares;
- IV - analisar os relatórios das inspeções, correições, acompanhamentos, diligência ou revisões, emitindo parecer e sugerindo ao Corregedor Fazendário, medidas e soluções no sentido de sanear as irregularidades detectadas, ou propor procedimento disciplinar;
- V - solicitar informações junto aos órgãos da SEFAZ, entidades da Administração Pública Estadual e aos contribuintes, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Assessoria;
- VI - expedir Ordens de Serviços para executar atividades relacionadas com as correições e inspeções;
- VII - efetuar consulta ou solicitar parecer a órgãos técnicos ou jurídicos competentes para dirimir dúvidas quanto a interpretação ou aplicação da legislação disciplinar;
- VIII - coordenar as atividades dos estagiários vinculados a CORREFAZ;
- IX - elaborar Instruções Operacionais - IO; e
- X - outras atividades determinadas pelo Corregedor Fazendário.

Subseção IX Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 116. Compete à Assessoria de Apoio Administrativo providenciar os meios necessários para prover apoio administrativo e material à Corregedoria.

- I - coletar e distribuir cópias a todos os servidores da Corregedoria de matérias relevantes, publicadas no Diário Oficial do Estado de Alagoas;
- II - providenciar e acompanhar a publicação em Diário Oficial do Estado de Alagoas dos documentos emanados da Corregedoria;
- III - exercer controle sobre a observância dos prazos legais de instalação, encerramento e apresentação de relatório final dos trabalhos pela Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares; e
- IV - assessorar e acompanhar a celeridade dos Procedimentos Administrativos Disciplinares e informar ao Corregedor seu andamento.

Subseção X Das Disposições Gerais

Art. 117. Tipifica insubordinação disciplinar grave em serviço, deliberadamente, deixar de prestar informações ou dados requeridos pela corregedoria fazendária inclusive:

- I - impedir, dificultar ou procrastinar o fornecimento de informações;
- II - omitir dados ou prestar informações incorretas; e
- III - limitar o acesso às informações ou aos dados.

Art. 118. O Corregedor baixará atos suplementares necessários ao fiel cumprimento deste Regimento.

Subseção XI
Comissão de Sindicâncias e Processos Disciplinares da Correfaz

Art. 119. A Comissão de Sindicâncias e Processos Disciplinares da Corregedoria Fazendária - CORREFAZ, integrante da estrutura da Secretaria Executiva de Fazenda terá seu funcionamento disciplinado e regulamentado por este Regimento Interno.

Subseção XI-A
Da Competência

Art. 120. Compete à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares:

I - processar e conhecer as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares para apurar as responsabilidades e indicar à autoridade julgadora as penalidades aplicáveis;

II - representar, nos termos da lei processual disciplinar, ao Secretário Executivo de Fazenda, sobre a conveniência de afastar preventivamente servidor indiciado;

III - elaborar o seu regimento interno;

IV - processar e conhecer as revisões admitidas em decisões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e

V - indicar à autoridade julgadora a procedência ou a improcedência das revisões.

Subseção XI-B
Da Estrutura

Art. 121. A Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Disciplinares será constituída por servidores efetivos e lotados na Secretaria Executiva de Fazenda, com número de 3 (três) titulares e 5 (cinco) suplentes, investidos a termo, todos indicados pelo Corregedor Fazendário e designados por ato do Secretário Executivo de Fazenda.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares será composta por 1 (um) Presidente, escolhido pelo Corregedor Fazendário, 2 (dois) vogais e um Secretário designado por ato do presidente da referida comissão.

Subseção XI-C
Das Atribuições

Art. 122. A Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares tem como atividade principal processar e conhecer as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, regendo-se pelas normas contidas na legislação específica, no Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Alagoas - Lei nº 5247/91 e demais legislações correlatas.

Art. 123. São atribuições do Presidente:

I - receber o ato de designação;

- II - analisar os elementos formais da Portaria publicada, pertinentes aos fatos e definição de autoria e possíveis erros materiais como numeração, data, grafia de nomes e dados qualificativos etc;
- III - verificar eventual impedimento ou suspeição dos membros da comissão;
- IV - providenciar a instalação da comissão e o início dos trabalhos, através da Ata de Instalação na qual determinará, a notificação do acusado e a avaliação dos documentos e peças já existentes a integrar os autos além do planejamento da prova;
- V - examinar o mérito da causa;
- VI - designar o servidor responsável a secretariar os trabalhos de preparação do processo;
- VII - determinar que seja lavrado termo de compromisso de fidelidade do servidor a secretariar o processo;
- VIII - decidir sobre as diligências e as provas, coordenando a instrução processual;
- IX - confirmar a notificação especificada no item IV;
- X - nos casos de denúncia, localizar o denunciante para ratificação do fato, objeto da referida denúncia;
- XI - dirigir a instrução do processo conduzindo com imparcialidade, segurança e urbanidade;
- XII - empenhar-se na busca da verdade real e pela desvinculação dos valores pessoais que venha a ser prejudiciais a uma conclusão justa;
- XIII - expedir mandados a serem cumpridos por membro de comissão (citação) e pelo secretário (intimação);
- XIV - observar a validade da citação;
- XV - verificar o instrumento de mandato, quando houver advogado constituído;
- XVI - examinar os requerimentos da defesa, deferindo ou indeferindo motivadamente os pleitos;
- XVII - solicitar a nomeação de defensor dativo, nos casos de revelia;
- XVIII - promover a tomada de compromisso das testemunhas não impedidas, verificando eventuais restrições;
- XIX - dirigir exclusivamente as perguntas nas audiências, indeferindo aquelas repetitivas, impertinentes ou irrelevantes;
- XX - registrar as respostas com fidelidade, usando nos pontos relevantes aspas, nas expressões empregadas por quem estiver sendo ouvido;
- XXI - registrar os incidentes ocorridos em ata para serem considerados na avaliação do processo;
- XXII - quando necessário e de medida extrema, proceder às acareações para esclarecimentos estabelecendo regras prévias aos acareados;
- XXIII - requisitar técnicos ou peritos quando fatos ocorridos exigirem conhecimento especializado;
- XXIV - coordenar a elaboração de quesitos, nos casos de perícia técnica, e solicitar que os membros e o imputado, se o desejarem, façam o mesmo;
- XXV - autorizar vista dos autos e cópias do processo com a devida autenticação ao acusado ou patrono da defesa;
- XXVI - observar os prazos legais;
- XXVII - lavrar o termo de encerramento dos trabalhos, sendo que não obstante o encerramento realizado, se necessário for para quaisquer esclarecimentos, novas diligências poderão ser efetuadas; e

XXVIII - produzir o relatório dos trabalhos realizados juntamente com os demais membros:

a) o relatório será aprovado por maioria de voto;

XXIX - encaminhar o processo para a autoridade julgadora.

a) é direito do acusado efetuar sua defesa pessoalmente no processo, salvo se estiver causando constrangimento as testemunhas, caso em que o presidente determinará que este nomeie um defensor para efetuar sua defesa, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, extrapolado este prazo o presidente nomeará defensor dativo;

b) nomeado defensor seja por indicação da parte seja por determinação do presidente, permanece o direito do acusado de acompanhar o processo;

c) as cópias dos documentos deverão ser autenticadas diante do original em papel ou arquivo magnético devidamente certificado.

Art. 124. São atribuições dos Membros da Comissão:

I - tomar ciência por escrito da designação, juntamente com o presidente, formalizando de pronto nos casos de impedimento ou suspeição, sua recusa de participação;

II - assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário num ambiente de cooperação;

III - guardar sigilo sobre os trabalhos executados, informando apenas àqueles que comprovem legítimo interesse;

IV - evitar a comunicação entre testemunhas;

V - formular perguntas em audiência através do presidente, podendo intervir no sentido de garantir a fidelidade do registro da resposta produzida ou para solicitar a consignação em ata de incidente ocorrido na reunião;

VI - propor medidas que assegure a regularidade do processo e o esclarecimento do fato, autoria e circunstâncias, sugerir a produção de provas ou a realização de diligências, bem como consignar protesto em relação a determinado procedimento;

VII - assinar atas e termos, registrando ressalva e apresentando voto em separado; e

VIII - participar da elaboração do relatório, podendo apresentar voto em separado.

Art. 125. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 126. São atribuições do Secretário:

I - aceitar a designação formalizada em Termo de Compromisso, podendo haver recusa por impedimento ou suspeição;

II - atender às determinações do presidente bem como aos pedidos dos membros da comissão, quando não desautorizados pela presidência;

III - preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível ao bom andamento do processo;

IV - ter cautela no registro dos atos processuais bem como a apresentação estética e a correta grafia;

V - montar o processo respeitando as regras e técnicas processuais, tendo o cuidado especial em numerar, rubricar e digitalizar suas páginas;

VI - após a lavratura dos termos, atas e certidões ou na juntada de peças, apor a sua rubrica ou assinatura, conforme for o caso;

VII - atender o acusado, seu patrono, o denunciante, testemunhas e eventualmente pessoas com algum tipo de interesse no processo, e naquilo que fugir a rotina encaminhar a consideração do presidente da comissão para a tomada de decisão;

VIII - receber petições, ofícios requerimentos, memorandos e requisições referentes à parte operacional dos trabalhos;

IX - atender ao telefone é de responsabilidade do secretário, como forma de organização do ambiente;

X - fazer juntada aos autos dos mandados expedidos pela comissão com o ciente do interessado;

XI - organizar o arquivo com pastas disciplinando as atividades da comissão como, viagens, prestação de contas, textos legais, e comunicações internas;

XII - observar o dever de sigilo, comportando-se com discrição e prudência, guardando compatibilidade com o trabalho a ser desenvolvido; e

XIII - proceder à autenticação de cópias dos documentos diante dos originais em papel ou arquivo magnético devidamente certificado.

Subseção XI-D Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 127. É defeso aos membros da comissão exercer as suas funções quando:

I - for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, oficiou como perito; ou prestou depoimento como testemunha;

III - conheceram o processo a *quo*;

IV - quando nele estiver postulado, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consangüíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o segundo grau; e

V - quando cônjuge, parente consangüíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral até o terceiro grau.

Art. 128. Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do membro da comissão ou do julgador quando:

I - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;

II - alguma das partes for credora ou devedora, dos membros da comissão ou do julgador, de seus cônjuges ou de parentes destes, em linha reta ou colateral até o terceiro grau; e

III - herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de alguma das partes.

Subseção XI-E Da Ação Disciplinar

Art. 129. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação do denunciante e sejam formuladas por escrito ou ainda reduzidas a termo, se oferecidas verbalmente.

Art. 130. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º A abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 4º A prescrição pode ser alegada pela parte a quem aproveita, por qualquer membro da comissão ou pela autoridade julgadora.

§ 5º Quando a ação se originar de fato que deva ser apurado no juízo criminal, não correrá a prescrição antes da respectiva sentença definitiva.

Subseção XI-F Da Sindicância Administrativa

Art. 131. Será procedida à instauração de sindicância administrativa, sempre que, havendo notícia de ato ou fato que represente irregularidade de certa ou ponderável gravidade, inexistir certeza ou forte probabilidade de sua ocorrência ou não haja segurança quanto à autoria.

Art. 132. Do ato determinativo da instauração da sindicância, constará a designação do presidente, além da descrição sucinta do fato a ser apurado.

Parágrafo único. Fica dispensada a publicação da portaria :

- I - Tratando-se de substituição de membro titular da comissão pelo suplente, devendo ser comunicado o fato ao servidor acusado;
- II - Tratando-se de sindicância sigilosa.

Art. 133. Na realização da sindicância observar-se-á o seguinte procedimento:

- I - instalação da comissão;
- II - inquirição do autor da representação, havendo e das testemunhas do fato;
- III - exame dos documentos que possam esclarecer a informação;
- IV - ouvida do indiciado;
- V - assinatura de prazo de 5 (cinco) dias ao indiciado para arrolar testemunhas e apresentação de provas documentais; e
- VI - oferecimento de relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade responsável pela instauração da sindicância.

Subseção XI-G Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 134. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 135. Do ato determinativo da instauração do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, constará a designação do presidente, além da descrição sucinta do fato a ser apurado e o possível autor do ilícito funcional.

Art. 136. O presidente da Comissão indicará o secretário, dentre os servidores fazendários.

Art. 137. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação da Portaria e conseqüente nomeação do Presidente;

II - verificação dos impedimentos e suspeições;

III - escolha de Secretário;

IV - primeira reunião formal da comissão e respectiva lavratura da ata de abertura dos trabalhos;

V - notificação do servidor;

VI - coleta de provas;

VI - interrogatório;

VIII - despacho de intimação, instrução e indicição;

IX - citação;

X - exame dos requerimentos de defesa;

XI - produção da prova requerida postulada pela defesa;

XII - encerramento da instrução;

XIII - possibilidade de razões finais;

XIV - produção do relatório;

XV - encaminhamento para julgamento; e

XVI - julgamento pelo Corregedor Fazendário ou encaminhamento para o Secretário de Fazenda, conforme o caso.

Art. 138. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato da instalação do trabalho da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Subseção XI-H Das Reuniões e das Audiências

Art. 139. Tomadas às medidas preparatórias de instauração, a comissão deverá realizar a primeira reunião formal que deverá deliberar sobre o seguinte:

I - indicação de provas já disponíveis a serem juntadas aos autos;

II - notificação do acusado para, querendo, acompanhar os atos processuais; e

III - planejamento da prova a ser produzida.

Art. 140. Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

Art. 141. Instalada a comissão o presidente entregará ao secretário, mediante despacho, os documentos que tiver recebido da autoridade instauradora, para que sejam anexados aos autos através de Termo de Autuação datado e assinado pelo secretário.

Art. 142. As reuniões da Comissão somente serão realizadas com a presença de todos os membros.

Art. 143. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 144. Todas as atividades da comissão devem ser consignadas em atas de reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos componentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

Art. 145. O presidente da comissão assinará as notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos aos acusados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

Art. 146. Qualquer solicitação à Comissão com relação a processos instaurados terá que ser feito por escrito ao presidente e a Comissão terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para se pronunciar.

Art. 147. No caso de algum impedimento do titular, o Corregedor designará o suplente.

Subseção XI-I Do Inquérito

Art. 148. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 149. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, será entregue cópia dos autos ao Corregedor para encaminhar ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 150. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 151. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas através do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 152. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 153. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 154. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 155. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 156. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 157. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 158. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 159. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 160. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 161. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Corregedor para julgamento.

Subseção XI-J

Do Julgamento

Art. 162. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada do Corregedor, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Governador do Estado.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 163. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 164. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de comissão formada por outros membros, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 130, será responsabilizada na forma da lei.

Art. 165. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 166. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 167. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 168. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Subseção XI-L Da Revisão do Processo

Art. 169. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 170. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 171. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 172. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Corregedor ou Secretário Executivo de Fazenda equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão formada com novos membros.

Art. 173. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 174. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 175. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 176. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 177. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

SEÇÃO V DA ESCOLA FAZENDÁRIA - EFAZ

Subseção I Da Competência

Art. 178. A Escola Fazendária é o órgão responsável pela as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e executar os programas de treinamento e programas especiais de aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores;

II - coordenar a identificação e a seleção de necessidades de treinamento, em função dos objetivos gerais da Secretaria Executiva de Fazenda, nas diversas áreas de trabalho;

III - recorrer a outros órgãos ou entidades para execução de programas específicos, desde que, por razões de ordem técnica e/ou buscando a economicidade, não se possa realizá-los na própria SEFAZ; e

IV - propor celebração de convênios com instituições de ensino regularmente credenciadas no Ministério da Educação, no sentido de contratação de estagiários para atuarem nas diretorias e suas respectivas assessorias, gerências, divisões e secretarias, de sua competência.

Subseção II Da Secretaria

Art.179. Compete à Secretaria:

I - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito da Escola Fazendária;

II - organizar e controlar a agenda de eventos que ocorrerá no auditório do prédio sede e nas salas e auditório do prédio da Escola Fazendária;

III - providenciar equipamentos e instalações dos mesmos no local dos eventos;

IV - agendar os compromissos do Diretor da Escola;

V - controlar pontos dos funcionários lotados na EFAZ, elaborar despachos, pareceres e ofícios e fazer a tramitação dos processos administrativos; e

VI - suprir a EFAZ de materiais de expediente.

Subseção III Da Assessoria Técnica

Art. 180. Compete à Assessoria Técnica:

I - avaliar as necessidades de treinamento dos servidores da Secretaria Executiva de Fazenda e elaborar o programa de ensino básico, de cursos específicos e de programas especiais para áreas localizadas;

II - elaborar estudos visando o aperfeiçoamento dos métodos de ensino utilizados;

III - manter o cadastro de instrutores da Escola Fazendária, realizando periodicamente avaliação do potencial individual de cada instrutor;

IV - desempenhar atividades complementares abordando segmentos da gestão de recursos humanos, como:

a) campanhas para identificação de problemas clínicos e/ou psicológicos dos servidores;

b) encaminhamento dos servidores identificados com problemas para tratamento e a devida recuperação;

c) palestras informativas sobre temas de interesse dos servidores nas áreas médica e comportamental;

d) realização de campanhas de vacinação;

e) atendimento ambulatorial;

V - coordenar a execução das ações necessárias à prestação de serviços de apoio ao funcionamento da Escola Fazendária;

VI - auxiliar o Departamento de Administração e Finanças no acompanhamento do orçamento e da programação financeira definida para a Escola Fazendária;

VII - auxiliar o Departamento de Administração e Finanças na gestão de fundos especiais de despesas da Escola, assegurando a boa aplicação dos seus recursos;

VIII - encaminhar ao Departamento de Administração e Finanças da Secretaria Executiva de Fazenda, mensalmente, para fins de pagamento, a programação cumprida no mês anterior indicando o quantitativo de horas-aula e horas-atividade, relativamente a cada servidor;

IX - executar as atividades inerentes à aplicação do FUNSEFAZ;

X - elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho das atividades da EFAZ;

XI - elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos da EFAZ;

XII - coordenar, controlar e executar o programa de estágios da Secretaria Executiva de Fazenda; e

XIII - executar a Gestão de Recursos Humanos do quadro funcional da Secretaria Executiva de Fazenda, como:

a) programas de Avaliação do Estágio Probatório e de Desempenho dos Servidores da SEFAZ;

b) procedimentos seletivos internos ou por delegação da Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio, os concursos externos;

c) promoções dos servidores da Secretaria Executiva de Fazenda.

Subseção IV Da Gerência de Ensino

Art. 181. Compete à Gerência de Ensino:

I - executar os cursos integrantes do programa de ensino básico e cursos específicos, nas instalações da Escola Fazendária ou em áreas específicas da Secretaria Executiva de Fazenda, definindo os recursos necessários para sua execução;

II - avaliar os resultados obtidos pelos participantes dos cursos executados e desempenhar atividades associadas ao processo de revisão, quando solicitado pelo participante;

III - coordenar a manutenção dos recursos e conhecimentos dos cursos ministrados na Escola Fazendária, em áreas específicas da Secretaria Executiva de Fazenda e do ensino à distância;

IV - avaliar os cursos realizados e/ou patrocinados pela SEFAZ, no que se refere aos programas, validade das disciplinas, atuação dos instrutores e coordenação geral, bem como o desempenho dos treinandos;

V - coordenar estudos e pesquisas na área de Treinamento e Desenvolvimento;

VI - proceder a Avaliação de Reação e Avaliação Pós-Treinamento e encaminhar os resultados aos instrutores, gestores e participantes;

VII - elaborar o material de divulgação dos treinamentos e encaminhar para o Departamento de Comunicação;

VIII - assessorar os ocupantes os cargos de chefia, dirigentes e assessores em assuntos pertinentes a treinamento; e

IX - convocar e selecionar os servidores para participação, como treinandos, nos programas realizados a nível interno e externo, bem como os instrutores dos programas internos, na forma do art. 55 da Lei Orgânica, conforme o caso.

Subseção V Da Divisão de Planejamento

Art. 182. A divisão de Planejamento é órgão da Gerência de Ensino, responsável por todo o planejamento das ações a serem executadas no âmbito da Escola Fazendária, competindo-lhe:

I - elaborar, anualmente, o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal da SEFAZ;

II - elaborar calendários dos eventos comemorativos a datas históricas e festividades na Secretaria.

III - proceder ao Levantamento das Necessidades de Capacitação da Secretaria Executiva de Fazenda; e

IV - elaboração da proposta orçamentária anual da Escola Fazendária.

Subseção VI Da Divisão de Execução

Art. 183. A Divisão de Execução é órgão da Gerência de Ensino, responsável pela execução das ações inerentes aos treinamentos, competindo-lhe:

I - manter atualizado o cadastro curricular dos servidores, de acordo com o seguinte:

a) atualizar as informações sobre cursos internos e experiências docentes internas;

b) solicitar do servidor as informações sobre alterações ou inclusões de dados relativos a grau de escolaridade, cursos externos e experiências docentes externas não promovidas ou patrocinadas pela SEFAZ;

II - elaborar atestados e certificados referentes aos cursos ministrados;

III - controlar a frequência dos alunos participantes dos cursos ministrados;

IV - controlar os pré-requisitos exigidos dos funcionários e executar o determinado às normas de capacitação;

V - manter atualizada no sistema de desenvolvimento e administração de pessoal a lotação dos servidores da SEFAZ; e

VI - elaborar despachos e processos de solicitação de treinamentos de acordo com as normas de capacitação.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE JULGAMENTO - CJUS

Subseção I

Da estrutura e das atribuições da Coordenadoria de Julgamento

Art. 184. A Coordenadoria de Julgamento - CJUS, órgão de direção superior da estrutura da Secretaria Executiva de Fazenda, nos termos da alínea “f”, do inciso II, do art.

3º, da Lei Delegada nº 24, de 15 de abril de 2003, é o órgão julgador de primeira instância administrativa.

Subseção II Da Estrutura Orgânica

Art. 185. Compõem a estrutura orgânica da Coordenadoria de Julgamento:

- I - Coordenador;
- II - Secretaria;
- III - Assessoria Técnica, composta de oito cargos de assessores técnicos com atribuição de julgadores fiscais; e
- IV - Assessoria de Apoio Administrativo.

§ 1º O cargo de Coordenador será preenchido por integrante da classe de Fiscal de Tributos Estaduais, com no mínimo cinco anos de efetivo exercício, que seja graduado em Direito.

§ 2º Os cargos de julgadores fiscais serão preenchidos por integrantes da classe de Fiscal de Tributos Estaduais, com no mínimo cinco anos de efetivo exercício, que sejam preferencialmente graduados em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia.

§ 3º O Coordenador e os julgadores fiscais serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 4º Caso o número de processos pendentes de julgamento venha a exigir, poderá o Governador do Estado, mediante solicitação do Secretário Executivo de Fazenda, nomear julgadores suplementares, até o máximo de dois, por período não superior a um ano.

§ 5º Os julgadores suplementares devem possuir as mesmas qualificações dos efetivos.

§ 6º O Coordenador de Julgamento e o julgador de primeira instância ficam impedidos de participar de ações fiscalizadoras.

§ 7º Os membros da Coordenadoria de Julgamento deverão iniciar o exercício de suas atribuições dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de designação no Diário Oficial do Estado, sob pena tornar-se sem efeito o referido ato.

Subseção III Das Atribuições

Art. 186. É atribuição da Coordenadoria de Julgamento julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais contenciosos, cabendo-lhe, também:

- I - promover a publicação de suas decisões, obrigatoriamente no Diário Oficial do Estado;
- II - requisitar diligência para elucidação de fatos divergentes ou poucos esclarecidos, produção de provas, e outras finalidades voltadas à instrução de processos administrativos fiscais;

III - encaminhar ao Conselho Tributário Estadual os processos julgados, nos casos de recurso voluntário ou de reexame necessário;

IV - assistir ao Secretário Executivo de Fazenda na elaboração e revisão das normas disciplinares para garantir a aplicação adequada de penalidades às infrações fiscais; e

V - zelar pela fiel observância e aplicação de leis, decretos e regulamentos, em matéria pertinente à legislação tributária.

Subseção IV Do Coordenador de Julgamento

Art. 187. O cargo de Coordenador de Julgamento será preenchido por integrante da classe de Fiscal de Tributos Estaduais, com no mínimo cinco anos de efetivo exercício, que seja graduado em Direito.

§ 1º O Coordenador de Julgamento será nomeado pelo Governador do Estado.

§ 2º O Coordenador de Julgamento deverá iniciar o exercício de suas atribuições dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de designação no Diário Oficial do Estado, sob pena tornar-se sem efeito o referido ato.

Subseção V Das Atribuições do Coordenador de Julgamento

Art. 188. São atribuições do Coordenador de Julgamento:

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

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

III - proferir decisões em processos administrativos fiscais contenciosos;

IV - determinar a publicação das decisões proferidas no âmbito da Coordenadoria de Julgamento;

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

VI - supervisionar e zelar pela real observância das leis, decretos, regulamentos, em matéria pertinente à legislação tributária;

VII - encaminhar ao Conselho Tributário Estadual os processos alcançados por recurso voluntário ou reexame necessário;

VIII - apresentar ao Secretário Executivo de Fazenda, nos 30 (trinta) dias subseqüentes ao término de cada exercício, o relatório dos trabalhos realizados no período anterior;

IX - exercer demais atos de direção estabelecidos em Lei; e

X - exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem delegadas.

Subseção VI Da Secretaria

Art. 189. São atribuições da Secretaria da Coordenadoria de Julgamento a preparação, organização e controle dos fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito da Coordenadoria de Julgamento, cabendo-lhe, inclusive:

I - promover a intimação do sujeito passivo ou de pessoa interessada acerca de decisões, e demais atos da Coordenadoria para os quais exista previsão normativa quanto à obrigatoriedade de intimação:

a) mediante remessa, por via postal ou qualquer outro meio ou via, com Aviso de Recebimento - AR ou com prova de entrega no endereço do sujeito passivo ou interessado, de cópia do instrumento ou de comunicação de decisão ou circunstância constante de expediente;

b) por edital publicado no Diário Oficial do Estado, no caso de não se efetivar a comunicação pela forma prevista na alínea anterior ou o sujeito passivo se encontrar em lugar incerto e não sabido; e

II - elaborar e fazer publicar resenha das decisões proferidas no âmbito da Coordenadoria de Julgamento.

Subseção VII Da Assessoria Técnica

Art. 190. A Assessoria Técnica da Coordenadoria de Julgamento compõe-se de oito cargos de Assessores Técnicos com atribuição de julgadores fiscais.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico será preenchido por integrantes da classe de Fiscal de Tributos Estaduais, com no mínimo cinco anos de efetivo exercício, que sejam graduados em Direito.

§ 2º Os Assessores Técnicos serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 3º Caso o número de processos pendentes de julgamento venha a exigir, poderá o Governador do Estado, mediante solicitação do Secretário Executivo de Fazenda, designar servidores fiscais, até o máximo de dois, com as mesmas qualificações exigidas para o cargo de Assessor Técnico, para exercerem atribuição de julgadores fiscais, por período não superior a um ano.

§ 4º Os Assessores Técnicos e os servidores designados nos termos do parágrafo anterior deverão iniciar o exercício de suas atribuições dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação ou designação no Diário Oficial do Estado, sob pena tornar-se sem efeito o referido ato.

Subseção VIII Das Atribuições da Assessoria Técnica

Art. 191. São atribuições da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Julgamento, por intermédio dos Assessores Técnicos:

I - julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais contenciosos;

II - preparar, sanear e controlar os processos administrativos fiscais contenciosos;

III - requisitar diligência, nos termos do inciso II do art. 186;

IV - encaminhar para reexame necessário, pelo órgão julgador de segunda instância administrativa, suas decisões contrárias, no todo ou em parte, à Fazenda Pública Estadual;

V - encaminhar suas decisões ao Coordenador, para que este determine a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

VI - zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos e regulamentos, em matéria pertinente à legislação tributária; e

VII - apresentar sugestões relativas à atualização da legislação tributária.

Subseção IX **Da Assessoria de Apoio Administrativo**

Art. 192. A Coordenadoria de Julgamento disporá de Assessoria de Apoio Administrativo, com atribuição de providenciar os meios necessários para prover apoio administrativo à Coordenadoria de Julgamento, cabendo-lhe, por seus servidores, executar o recebimento, registro, distribuição de processos e praticar demais atos inerentes às suas funções, a exemplo de:

I - registrar e organizar a documentação recebida e expedida;

II - controlar o material de expediente necessário aos trabalhos;

III - desincumbir-se dos trabalhos de digitação de textos e digitalização de documentos;

IV - promover a divulgação, no Diário Oficial do Estado, das decisões e demais atos aprovados;

V - atender ao público, nas matérias atinentes à Coordenadoria;

VI - desempenhar as funções administrativas referentes a material, orçamento e patrimônio da Coordenadoria; e

VII - seqüenciar o encaminhamento dos processos julgados.

Parágrafo único. Os servidores da Assessoria de Apoio Administrativo serão designados pelo Secretário Executivo de Fazenda, podendo ser substituídos em qualquer tempo por solicitação do Coordenador de Julgamento.

Subseção X **Dos Procedimentos**

Art. 193. Os procedimentos relativos ao processo administrativo fiscal contencioso, no âmbito da Coordenadoria de Julgamento, atenderão ao seguinte:

I - recebido o processo, o Coordenador o distribuirá, mediante sorteio, a um dos julgadores fiscais para exame e julgamento;

II - na apreciação do processo o julgador fiscal formará livre convencimento da matéria, podendo determinar as diligências que entender necessárias; e

III - serão publicados no Diário Oficial do Estado, por iniciativa do Coordenador de Julgamento, resumos de todas as decisões, devendo constar:

a) identificação do Auto de Infração, do processo, da autuada, do autuante e do julgador fiscal;

b) a ementa;

c) a parte dispositiva.

Art. 194. São nulas as decisões proferidas por julgador fiscal legalmente impedido, ou prolatadas com preterição do direito de defesa.

§ 1º Além das demais hipóteses de impedimento previstas na legislação processual civil, considera-se impedido o julgador fiscal:

I - cujo parente até o segundo grau tenha funcionado no processo como autuante ou defensor da firma autuada; e

II - que tenha tido participação, na condição de autuante, da ação fiscal sob julgamento.

§ 2º O julgador fiscal impedido declarará essa condição em informação fundamentada, nos autos do processo.

Art. 195. Quando, em decisão fundamentada, for reconhecida a ilegitimidade da exigência tributária, o julgador fiscal remeterá o processo para reexame necessário pelo Conselho Tributário Estadual, encaminhando o processo ao Coordenador, que dará curso à tramitação.

Parágrafo único. O disposto no “caput” aplica-se, conforme couber, ao Coordenador de Julgamento, relativamente às decisões por este proferidas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA - CAI

Subseção I

Das Atribuições

Art. 196. A Coordenadoria de Auditoria Interna no exercício de sua competência examinará e avaliará os controles internos, as prestações de contas, os programas de trabalho e as demonstrações contábeis e financeiras, no âmbito da Secretaria, mediante auditorias e tomadas de contas, bem como prestará apoio às demais unidades fazendárias, para esclarecimento de dúvidas suscitadas sobre matéria contábil ou financeira.

Art. 197. Como produtos de seus trabalhos a Coordenadoria de Auditoria Interna emitirá Relatórios, Certificados, Pareceres ou Laudos Técnicos.

§ 1º A auditoria operacional tem por finalidade emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas; verificar a execução de contratos, convênios, acordos, da probidade na aplicação do dinheiro público, na guarda e administração dos valores e bens; conhecer e avaliar políticas, planos, projetos, metas e decisões ocorridos na consecução dos objetivos sociais e resultará na emissão de Relatório.

§ 2º A auditoria contábil tem por finalidade examinar e avaliar os componentes das demonstrações financeiras no que concerne à adequação dos registros e procedimentos contábeis, sistemática de controles internos, observância de normas, regulamentos e padrões aplicáveis, bem como a sujeição aos princípios fundamentais de contabilidade e resultará na emissão de Relatório.

§ 3º A auditoria de gestão tem por finalidade verificar se a unidade está cumprindo as metas e atingindo os objetivos organizacionais e gerenciais com eficiência, eficácia e economia na obtenção e utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, bem como a observância às leis e regulamentos aplicáveis e com a devida segurança e resultará na emissão de Relatório.

§ 4º A tomada de contas é um processo administrativo, instaurado pelo Secretário Executivo de Fazenda, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário Estadual e resultará na emissão de Certificado.

§ 5º O esclarecimento de dúvidas suscitadas sobre matéria contábil ou financeira resultará na emissão de Pareceres ou Laudos Técnicos.

Art. 198. Dificultar ou procrastinar o fornecimento de informações ou omitir dados e prestar informações incorretas durante os exames de auditoria ou tomadas de contas será tipificado como insubordinação disciplinar grave, estando sujeita à apuração de responsabilidades pela Corregedoria Fazendária, por solicitação da Coordenadoria de Auditoria Interna.

Subseção II Dos Princípios

Art. 199. As atividades exercidas pela Coordenadoria de Auditoria Interna terão por objetivo verificar o atendimento aos seguintes princípios:

I - regularidade da arrecadação e recolhimento de receitas, assim como da licitação, do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas, de forma prévia, concomitante e subsequente;

II - legalidade, fidedignidade, consistência, e oportunidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos;

III - regularidade e objetividade na execução dos programas de trabalho; e

IV - lealdade funcional dos agentes responsáveis por bens, numerários e valores.

Subseção III Dos Exames de Auditoria

Art. 200. A execução dos exames de auditoria da Coordenadoria de Auditoria Interna obedecerão às instruções do Manual de Auditoria, que será permanentemente atualizado.

Art. 201. No desenvolvimento dos exames de auditoria, a Coordenadoria de Auditoria Interna expedirá Ocorrências de Auditoria, a serem atendidas pelo Titular da Unidade através de pronunciamento formal, e fixará prazo para o seu atendimento que, não sendo cumprido ou não sendo total ou parcialmente aceito, ensejará o registro da ocorrência e recomendações pertinentes no Relatório Final.

Art. 202. Os resultados dos exames de auditoria da Coordenadoria de Auditoria Interna serão objeto de Relatório Final, em 2 (duas) vias a serem encaminhadas ao Secretário Executivo de Fazenda, com a finalidade de apresentar conclusões objetivas sobre os pontos observados e irregularidades apuradas, bem como recomendações destinadas a motivar ações preventivas ou corretivas, necessárias ao ajuste de programas, ao saneamento

das falhas de controle, impropriedades ou à apuração das irregularidades, e será assinado pela equipe de trabalho, pelo Gerente e pelo Coordenador de Auditoria Interna.

§ 1º Aos relatórios da Coordenadoria de Auditoria Interna deverá ser juntada a ciência do seu teor pelo Titular da unidade ou Titulares das unidades responsáveis.

§ 2º O Secretário Executivo de Fazenda encaminhará uma via do Relatório à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, para que essa unidade providencie, junto às áreas envolvidas, a superação das dificuldades na execução de programas e o seu realinhamento, bem como a implementação ou alteração de rotinas e procedimentos, mediante Instruções Operacionais ou outros instrumentos legais e desenvolvimento de sistemas, e fixará prazo para que lhe sejam apresentadas as justificativas pertinentes e informadas as providências adotadas com vistas a atender às recomendações da Coordenadoria de Auditoria Interna, a quem também informará simultaneamente sobre as providências.

§ 3º Por sugestão do Gerente de Auditoria Interna e aprovação do Coordenador de Auditoria Interna, poderão ser emitidos relatórios parciais, nos casos de apuração de irregularidades, cuja segunda via, a critério do Secretário Executivo de Fazenda, será encaminhada à Corregedoria Fazendária para apuração das responsabilidades e providências subsequentes.

Subseção IV Do Controle das Atividades

Art. 203. As atividades da Coordenadoria de Auditoria Interna serão objeto de um Plano Anual de Trabalho, que será encaminhado para a aprovação do Secretário Executivo de Fazenda, até o último dia útil do mês de novembro.

§ 1º Da programação anual deverá constar um mínimo de 20% (vinte por cento) das horas destinadas a treinamentos, devidamente especificados.

§ 2º O Secretário Executivo de Fazenda poderá determinar, a qualquer tempo, a execução de tarefas especiais não previstas no Plano Anual de Trabalho.

§ 3º O Coordenador de Auditoria Interna e o Gerente de Auditoria Interna poderão, também, determinar a realização de tarefas especiais, quando em decorrência de evidências da necessidade dos serviços, para complementar os trabalhos programados.

Art. 204. A Coordenadoria de Auditoria Interna encaminhará, trimestralmente, ao Secretário Executivo de Fazenda, o Relatório Trimestral de Atividades e, até o último dia útil de janeiro de cada ano, o Relatório Anual de Atividades.

Subseção V Das Responsabilidades

Art. 205. Caberá ao Coordenador de Auditoria Interna, no exercício de sua competência, elaborar o Plano Anual de Trabalho, revisar e aprovar os programas de trabalho, as atualizações do Manual de Auditoria e os Relatórios Finais ou Parciais,

Certificados de Auditoria, Pareceres e Laudos Técnicos, bem como o controle administrativo da unidade.

Art. 206. Caberá à Assessoria Técnica da Coordenadoria de Auditoria Interna, no exercício de sua competência, dar apoio contábil, jurídico e em tecnologia da informação, bem como em outras áreas de conhecimento técnico específico, necessários ao desenvolvimento das ações da Coordenadoria de Auditoria Interna, bem como elaborar Pareceres e Laudos Técnicos.

Art. 207. Caberá ao Gerente de Auditoria Interna elaborar programas de trabalho específicos, atualizar o Manual de Auditoria, planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de campo desenvolvidos pela Coordenadoria de Auditoria Interna, inclusive de Tomadas de Contas, a redação final dos Relatórios, Certificados de Auditoria, Pareceres e Laudos Técnicos, submetendo-os à revisão e aprovação do Coordenador de Auditoria Interna.

Art. 208. Caberá aos servidores da equipe técnica de auditores, no exercício de sua competência, mediante designação do Gerente ou do Coordenador de Auditoria Interna:

- I - executar auditorias operacional, contábil e de gestão;
- II - acompanhar a execução orçamentária;
- III - analisar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - acompanhar o fechamento do Balanço Geral do Estado;
- V - realizar tomadas de contas;
- VI - apoiar o Controle Interno;
- VII - apoiar o Controle Externo; e
- VIII - desenvolver tarefas especiais.

Subseção VI Da Secretaria

Art. 209. Compete à Secretaria da Coordenadoria de Auditoria Interna, prestar o apoio necessário à administração deste, tendo ainda as seguintes atribuições específicas:

- I - fornecer à Assessoria dados e informações necessárias à elaboração dos trabalhos;
- II - organizar e controlar a agenda de compromissos;
- III - controlar pontos dos funcionários lotados no setor;
- IV - elaborar despachos, pareceres e ofícios;
- V - centralizar e administrar as solicitações de bens, material de expediente e serviços; e
- VI - executar as demais atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Subseção VII Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 210. A Assessoria de Apoio Administrativo tem por objetivo a execução de tarefas de ordem administrativa e outros encargos correlatos, competindo-lhe:

I - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito do setor;

II - registrar em sistema de controle específico, os processos encaminhados ao setor que devendo ser observadas a sua numeração em ordem cronológica, cabendo ainda a rubrica de suas folhas, inutilizando os espaços em branco e fazer sua tramitação;

III - preparar e encaminhar material destinado à publicação; e

IV - organizar e arquivar de forma atualizada, cópias dos ofícios, memorandos, atas, relatórios, contratos, despachos, convênios e legislações pertinentes ao setor.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CDI

Subseção I

Da Competência

Art. 211. Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional - CDI:

I - realizar pesquisas sobre a qualidade dos serviços e dos processos organizacionais visando a proposição de ações e projetos, na perspectiva de melhoria e qualidade da Secretaria Executiva de Fazenda;

II - reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Executiva de Fazenda e a satisfação de seus clientes, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apóiem a decisão da organização, visando o aprimoramento dos serviços disponibilizados pela SEFAZ;

III - promover a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da organização fazendária;

IV - elaborar, anualmente, seu plano operacional;

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

VI - sugerir ou desenvolver projetos referentes à manutenção, implantação, renovação dos arquivos, protocolo e documentação da Secretaria Executiva de Fazenda de Alagoas;

VII - sugerir ações à Escola Fazendária para o desenvolvimento dos servidores da SEFAZ;

VIII - propor acordos, convênios e contratos com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, e com o setor privado, visando viabilizar a realização de atividades, a cooperação mútua, o intercâmbio de informações e de técnicas de análise e de pesquisa;

IX - gerenciar o Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário - FUNSEFAZ;

X - colaborar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de projetos de interesse da Secretaria Executiva de Fazenda;

XI - dar suporte aos programas de modernização através de ações que facilitem o processo de mudança;

XII - buscar novos projetos para a Secretaria junto aos órgãos de desenvolvimento e financiamento;

XIII - apreciar e emitir parecer nas propostas de modernização visando à elaboração de novos projetos;

XIV - promover, coordenar e divulgar estudos relativos à sua área de competência;

XV - exercer os encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

XVI - incrementar a Gestão de Qualidade, Redesenho de Processos e verificar os padrões a serem seguidos pela SEFAZ;

XVII - controlar as Instruções Operacionais - IO; e

XVIII - decidir e coordenar e acompanhar projetos e serviços de reforma, construção e ambientação na esfera da Secretaria Executiva de Fazenda.

Subseção II Da Secretaria da CDI

Art. 212. A Secretaria da CDI compete prestar o apoio necessário à administração desta, tendo ainda as seguintes atribuições específicas:

I - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito do setor;

II - registrar em sistema de controle específico, os processos encaminhados ao setor que devendo ser observadas a sua numeração em ordem cronológica, cabendo ainda a rubrica de suas folhas, inutilizando os espaços em branco e fazer sua tramitação;

III - preparar e encaminhar material destinado à publicação;

IV - organizar e arquivar de forma atualizada, cópias dos ofícios, memorandos, atas, relatórios, contratos, despachos, convênios e legislações pertinentes ao setor;

V - fornecer à Assessoria dados e informações necessárias à elaboração dos trabalhos;

VI - organizar e controlar a agenda de compromissos;

VII - controlar pontos dos funcionários lotados no setor;

VIII - elaborar despachos, pareceres e ofícios;

IX - centralizar e administrar as solicitações de bens, material de expediente e serviços; e

X - executar as demais atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Subseção III Da Assessoria Técnica da CDI

Art. 213. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional - CDI:

I - planejar as atividades e o respectivo controle sobre as ações da CDI, definindo as prioridades e os recursos necessários a sua execução;

II - realizar estudos das ações relacionadas com a reestruturação e modernização de áreas da Secretaria Executiva de Fazenda de Alagoas;

III - secretariar as reuniões da CDI;

IV - responder consultas e dar parecer em processos relativos ao campo de atuação da CDI, em especial no que se refere aos Planos de Ação do FUNSEFAZ/AL;

V - assessorar ao Coordenador da CDI no que se refere às atribuições previstas neste Regimento;

VI - oferecer apoio logístico necessário à execução do FUNSEFAZ/AL, atendidas as exigências legais pertinentes à realização de despesas públicas, acompanhando os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas e atender ao Sistema de Administração Financeira para os Estados e Município – SIAFEM; e

VII - operacionalizar as aquisições, registros contábeis e pagamentos relacionados com a CDI.

Parágrafo único. O Assessor Técnico substituirá o Coordenador de Desenvolvimento Institucional, nas suas faltas e impedimentos eventuais, cuja oficialização se dará através de Portaria do Secretário Executivo de Fazenda.

Subseção IV
Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 214. Compete à Assessoria de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional – CDI:

I - providenciar os meios necessários para prover apoio administrativo e material à CDI; e

II - redigir, expedir e controlar os processos, requerimentos, correspondências, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados e oriundos da CDI.

SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

Subseção I
Da Competência

Art. 215. Compete ao Departamento de Administração e Finanças - DAF, planejar, coordenar e desempenhar atividades inerentes à Administração de pessoal, Finanças, Contabilidade e Serviços gerais da Secretaria Executiva de Fazenda, observando as políticas de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos implantadas.

Subseção II
Da Assessoria Técnica

Art. 216. À Assessoria Técnica do Departamento de Administração e Finanças, compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Administração e Finanças em assuntos de sua competência;

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Administração e Finanças;

III - instruir processos de natureza administrativa, que tenham sido gerados internamente ou externamente à Secretaria Executiva de Fazenda, e que, pela sua complexidade, demande sua manifestação;

IV - analisar a emitir parecer de natureza Administrativa nos processos de natureza interna à Secretaria Executiva de Fazenda; e

V - executar, fiscalizar e atestar, conforme o caso, as obras e serviços de acordo com os projetos aprovados pela CDI no tocante à reforma, construção e ambientação na esfera da Secretaria Executiva de Fazenda.

Subseção III
Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 217. A Assessoria de Apoio Administrativo tem por objetivo a execução de tarefas de ordem administrativa e outros encargos correlatos, competindo-lhe:

- I - registrar e organizar toda a documentação recebida e expedida;
- II - enviar e receber correspondências, bem como efetuar atendimento ao público; e
- III - receber, registrar e distribuir expedientes.

Subseção IV Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 218. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - manter atualizados os dados cadastrais e a base de dados salariais dos servidores;
- II - elaborar e acompanhar a programação de férias dos servidores;
- III - manter atualizado o sistema de avaliação de pessoal e do plano de sucessão do quadro funcional;
- IV - executar os serviços inerentes à posse dos servidores;
- V - controlar a frequência dos servidores;
- VI - informar os dados para o processamento da folha de pagamento;
- VII - expedir certidões, atestados e declarações, com fundamentos nos dados que constarem nos assentamentos individuais dos servidores;
- VIII - proceder à averbação e a classificação dos descontos; e
- IX - manter os registros referentes à lotação numérica e nominal dos servidores da Secretaria Executiva de Fazenda nos diversos órgãos.

Subseção V Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 219. A Divisão de Serviços Gerais é órgão controlador e executor das atividades da Secretaria Executiva de Fazenda, concernentes a administração de material, patrimônio, transporte, documento, competindo-lhe as funções inerentes a:

- I - almoxarifado, centralizado as atividades ligadas a recebimento, conferencia, guarda, conservação e distribuição de material;
- II - compras, encarregando-se das atividades de compras em geral, propondo licitação para aquisição de material e promover a realização de compras de emergência e manter atualizado cadastro de fornecedor e catálogo;
- III - transportes, orientando e elaborando roteiros de viagens, mantendo os veículos em boas condições de conservação e funcionamento e controlar a distribuição de autorizações para abastecimento;
- IV - manutenção, mantendo em perfeito funcionamento as instalações físicas, elétricas, hidráulicas e telefônicas, e efetuando a recuperação de bens móveis e imóveis;
- V - arquivo, promovendo a seleção dos documentos encaminhados para arquivamento, prestando informações, fornecendo certidões e promover incineração dos documentos que não possuem valor e nem justifiquem seu arquivamento; e
- VI - patrimônio, mantendo atualizado o controle de bens móveis e imóveis.

Subseção VI Da Divisão de Contabilidade e Finanças

Art. 220. À Divisão de Contabilidade e Finanças, compete:

- I - acompanhar a execução da proposta orçamentária e da programação financeira da Secretaria Executiva de Fazenda;
- II - emitir e controlar a documentação necessária e movimentação financeira da Secretaria Executiva de Fazenda;
- III - desempenhar atividades do processo e contabilidade da Secretaria Executiva de Fazenda;
- IV - efetuar a liquidação das despesas, verificando através dos documentos constantes do processo: a origem e o objeto do pagamento, a importância exata a pagar e a identificação do credor;
- V - preparar a justificativa dos créditos adicionais;
- VI - controlar as contas bancárias da Secretaria Executiva de Fazenda;
- VII - registrar os adiantamentos autorizados e controlar as devidas prestações de contas;
- VIII - lançar os recursos das contas PROMOFAZ e FUNSEFAZ, bem como sua contabilização e pagamento; e
- IX - contabilização da folha de pagamento da Secretaria Executiva de Fazenda.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

Subseção I

Da Competência

Art. 221. À Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, subordinado ao Secretário Executivo de Fazenda, compete:

- I - apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
- II - coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
- III - coordenar as tarefas administrativas;
- IV - definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Secretaria Executiva de Fazenda - SEFAZ;
- V - definir metodologias e coordenar, implementar e acompanhar a sua utilização, na área do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;
- VI - elaborar instrumentos normativos sobre a operação e utilização dos recursos computacionais;
- VII - elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas, em conjunto com as Divisões do DTI;
- VIII - especificar produtos, estabelecer e implantar controles e padrões de hardware e software, em conjunto com as Divisões do DTI;
- IX - gerir, junto à Administração da SEFAZ, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
- X - implementar, expandir e consolidar a tecnologia da informação como instrumento técnico gerencial da Secretária Executiva de Fazenda;
- XI - orientar a administração quanto à aquisição de aplicativos, sistemas e equipamentos;

XII - participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos, suprimentos, softwares ou serviços de informática;

XIII - pesquisar e avaliar novas tecnologias em conjunto com as Divisões do DTI;

XIV - planejar e coordenar, em conjunto com as demais divisões do Departamento de Tecnologia da Informação da diretoria, a implantação de mudanças no ambiente de informática do usuário final;

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

XVI - propor novas técnicas de análise e programação, novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica.

Subseção II Da Divisão de Desenvolvimento

Art. 222. À Divisão de Desenvolvimento, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar os dados da organização, através da criação e manutenção de um modelo corporativo, projetando e coordenando o desenvolvimento, implantação e otimização dos sistemas aplicativos;

II - avaliar a implantação de quaisquer mudanças tecnológicas no ambiente de informática;

III - coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento de sistemas informatizados contratados a terceiros, garantindo a adesão às metodologias e padrões estabelecidos;

IV - definir requisitos, pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas disponíveis no mercado, mantendo e garantindo a adesão aos padrões estabelecidos para os sistemas informatizados;

V - desenvolver e manter aplicativos da Internet;

VI - elaborar e manter os manuais dos sistemas contendo o funcionamento das rotinas e procedimentos para execução dos sistemas;

VII - executar as solicitações relativas às atividades de editoração e diagramação eletrônica;

VIII - fornecer treinamento para equipe de suporte, usuário e apoio nos sistemas existentes e nos que serão implantados;

IX - manter os sistemas implantados, corrigir eventuais erros, verificando as necessidades de modificações, procedendo às alterações, a fim de mantê-los atualizados;

X - projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas informatizados para a Secretaria Executiva de Fazenda; e

XI - propor alterações que visem à melhoria do serviço, das normas e procedimentos.

Subseção III Divisão de Suporte Técnico

Art. 223. À Divisão de Suporte Técnico, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação, compete:

I - acompanhar os trabalhos, no que tange ao ambiente físico ideal para manutenção e instalação física dos equipamentos, visando a uma melhor performance dos equipamentos;

II - realizar a manutenção junto a fornecedores de assistência técnica e a instalação de Sistema Operacional e software em servidores e ativos de rede;

III - administrar os direitos e permissão de acesso dos usuários aos recursos e procedimentos operacionais;

IV - avaliar a implantação de quaisquer mudanças tecnológicas no ambiente de informática;

V - controlar as paradas de máquinas e sistemas, planejar e acompanhar a submissão de rotinas e sistemas em produção, estabelecendo prioridades e identificar as irregularidades, tomando as providências cabíveis para a sua solução;

VI - controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade todas as licenças de software de uso comum dos usuários, bem como as respectivas mídias e manuais, que estão sob responsabilidade da DTI;

VII - controlar o acervo das cópias de segurança (mídias eletrônicas), atualizando o sistema de controle das mídias, bem como coordenar retornos de arquivos;

VIII - coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas, centralizando e atualizando as informações;

IX - definir critérios para as execuções das aplicações que necessitem de alto consumo de processamento;

X - disponibilizar as páginas do *site* oficial da SEFAZ;

XI - gerenciar a performance e a segurança das redes de comunicação, e bancos de dados, bem como definir diretrizes e padrões referentes a seus recursos, e o acesso a eles;

XII - gerenciar os serviços de Internet e Intranet, bem como o acesso a seus recursos;

XIII - implantar redes lógica e física;

XIV - operacionalizar as rotinas de segurança com cópias diárias das bases de dados, fontes de programas, arquivos, rotinas, informações da rede e configurações de servidores a serem executadas e retornadas, mantendo sob a sua guarda e controle, manuais e rotinas operacionais;

XV - operar os equipamentos servidores;

XVI - proceder ao acompanhamento e manutenção dos *softwares* de rede e servidores; e

XVII - propor alterações que visem à melhoria do serviço, das normas e procedimentos.

Subseção IV **Divisão Apoio ao Usuário**

Art. 224. À Divisão Apoio ao Usuário, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação, compete:

I - realizar a manutenção junto a fornecedores de assistência técnica e a instalação de Sistema Operacional e software em estações de trabalho, impressoras envelopadoras e similares;

II - analisar e propor soluções para os problemas técnicos ocorridos em processamento, verificando junto ao usuário os tipos de ocorrências, levantando o motivo e a forma de correção, a fim de que os problemas sejam sanados;

- III - atender as solicitações dos usuários de tecnologia da informação;
- IV - atualizar e divulgar, junto aos usuários, produtos, controles e padrões estabelecidos;
- V - controlar a emissão, o agendamento e a expedição de listagens, notificações, carnês, relatórios; etc, dentro de padrões estabelecidos e obedecendo a normas de qualidade, segurança e prazos determinados;
- VI - coordenar os técnicos de informática alocados às unidades, no atendimento aos usuários;
- VII - estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como, controlar as atividades de impressão;
- VIII - orientar os usuários quanto à utilização de aplicativos, sistemas e equipamentos;
- IX - propor programas de treinamento para usuários; e
- X - propor alterações que visem à melhoria do serviço, das normas e procedimentos.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DCO

Subseção I

Da Competência

Art. 225. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I - elaborar, gerenciar e executar o Plano de Comunicação Social da Secretaria Executiva de Fazenda;
- II - acompanhar e gerenciar o fluxo de comunicação organizacional, jornalismo institucional e relações públicas constantes no Plano de Comunicação Social da Secretaria Executiva de Fazenda;
- III - implantar, gerenciar, executar e avaliar as atividades de atendimento inerentes à Secretaria Executiva de Fazenda;
- IV - elaborar, gerenciar, implantar e coordenar seu plano operacional;
- V - desenvolver trabalhos relacionados a comunicação institucional no que se refere a jornalismo, relações públicas e publicidade sobre as atividades da SEFAZ;
- VI - definir, de forma participativa, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;
- VII - desenvolver e coordenar campanhas de marketing e endomarketing, divulgando os resultados obtidos pela organização;
- VIII - auxiliar os outros setores da organização na elaboração de materiais de comunicação institucionais;
- IX - definir e padronizar a identidade conceitual, visual e documental desta Secretaria;
- X - receber solicitações e sugestões dos clientes, encaminhando-as aos setores competentes;
- XI - prestar assessoria de imprensa à SEFAZ;
- XII - acompanhar atividades nas promoções e programações da Secretaria Executiva de Fazenda, especialmente no atendimento ao cliente; e
- XIII - fornecer informações sobre o desempenho deste Departamento.

Parágrafo único. As atividades do Departamento de Comunicação serão desenvolvidas no âmbito de todas as atividades administrativas da Secretaria Executiva de

Fazenda, em conformidade com a política de comunicação social do Governo do Estado, podendo ainda, serem desenvolvidas no âmbito de outras esferas governamentais.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 226. Compete à Assessoria Técnica do Departamento de Comunicação:

- I - subsidiar a formulação da política de Comunicação Social da Secretaria Executiva de Fazenda;
- II - auxiliar na elaboração de material de Comunicação Social;
- III - elaborar e executar o Marketing e Endomarketing da Secretaria Executiva de Fazenda;
- IV - prestar informações e emitir pareceres em temas pertinentes ao Departamento de Comunicação;
- V - consolidar as informações para a execução das ações do Departamento;
- VI - consolidar e elaborar relatórios das ações do DCO;
- VII - executar outras atribuições, concernentes à sua função, determinadas pela Diretoria do DCO;
- VIII - representar a Diretoria em eventos, quando da designação da Direção ou Chefia de Divisão de Comunicação Social;
- IX - validar as informações prestadas pelo Departamento de Comunicação; e
- X - elaborar e executar serviços de Assessoria de Imprensa da Secretaria Executiva de Fazenda.

Subseção III Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 227. A Assessoria de Apoio Administrativo tem por objetivo a execução de tarefas de ordem administrativa e outros encargos correlatos, competindo-lhe:

- I - preparar, organizar e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos no âmbito do setor;
- II - preparar e encaminhar material destinado à publicação;
- III - organizar e arquivar de forma atualizada, cópias dos ofícios, memorandos, atas, relatórios, contratos, despachos, convênios e legislações pertinentes ao setor;
- IV - organizar e controlar a agenda de compromissos;
- V - centralizar e administrar as solicitações de bens, material de expediente e serviços; e
- VI - assessorar o Diretor do Departamento de Comunicação na formulação e execução da política de comunicação interna e externa da SEFAZ.

Subseção II Da Divisão de Comunicação Social

Art. 228. Compete à Divisão de Comunicação Social:

- I - elaborar, gerenciar e executar o Plano de Comunicação Social desta Secretaria; e

II - acompanhar e gerenciar o fluxo de comunicação organizacional, jornalismo institucional e relações públicas constantes no Plano de Comunicação Social da organização.

Subseção III

Da Divisão de Tele-Atendimento

Art. 229. Compete à Divisão de Tele-Atendimento:

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

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

III - encaminhar as denúncias recebidas aos diversos setores competentes desta Secretaria; e

IV - incentivar, atualizar e propor programa de capacitação para os funcionários ligados, diretamente, ao tele-atendimento da organização.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA ADJUNTA DO TESOUREO ESTADUAL - SATE

Subseção I

Da competência

Art. 230. A Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual é órgão integrante da Secretaria Executiva da Fazenda do Estado de Alagoas, nos termos da Lei Delegada nº 24/2003, compondo-se das diretorias, assessorias, gerências e divisões, cujas atribuições se especificam nos termos deste regimento, competindo-lhe, exclusivamente, as seguintes funções:

I - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda na formação da política financeira do Estado de Alagoas;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Administração Financeira Estadual;

III - assessorar o Governador do Estado e colaborar com outros secretários em assuntos de sua competência;

IV - representar a SEFAZ nas reuniões de Secretaria de Estado e nos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - apresentar, ao Secretário Executivo de Fazenda, relação dos indicados ao provimento dos cargos de comissão, no âmbito de sua competência;

VI - determinar, no âmbito de sua competência, os servidores efetivos que exercerão atribuições de função gratificada;

VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões dos órgãos subordinados à Secretária;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

X - elaborar estudos da fixação das despesas e promover o acompanhamento, a análise e o controle de suas variações;

XI – propor celebração de convênios com entidades da Administração Direta e Indireta Federais, Estaduais ou Municipais, bem como com entidades de Direito Privado, para permutas de informações, métodos e técnica de administração financeira;

XII - assessorar o Secretário Executivo de Fazenda nos assuntos relacionados com a Política Financeira juntos aos Ministérios da Fazenda e Planejamento, Orçamento e Gestão; e

XIII - homologar os pareceres exarados pelos órgãos a si subordinados.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto do Tesouro Estadual, através de ato próprio, designar seu substituto nos impedimentos legais.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 231. Compete a Assessoria Técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual:

I - assessorar o Secretário Adjunto do Tesouro Estadual na elaboração da programação financeira do Estado;

II - assessorar o Secretário Adjunto do Tesouro Estadual acerca da análise de despesas, acompanhamento e o controle de suas variações;

III - elaborar estudos e acompanhamento da execução orçamentária;

IV - subsidiar os órgãos internos da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual sobre os aspectos econômico-financeiros do Estado; e

V - acompanhar e controlar a conta única do Estado.

Subseção III Da Secretaria

Art. 232. Compete à Secretaria:

I - registrar, organizar e arquivar a documentação recebida e expedida;

II - requisitar e controlar o material de expediente necessário aos trabalhos;

III - organizar a agenda da SATE;

IV - atender ao público; e

V - elaborar correspondência.

Subseção IV Da Diretoria de Finanças

Art. 233. A Diretoria de Finanças é órgão de execução e controle das finanças públicas do Estado de Alagoas, bem como seu gerenciamento, a ela competindo:

I - subsidiar a elaboração da programação financeira do Estado;

II - controlar a liberação de cotas, repasses, e recursos financeiros;

III - emitir certidões sobre a posição de débitos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta;

IV - elaborar relatórios demonstrativos definidos pela Legislação Financeira Federal e Estadual;

V - elaborar análise das despesas de custeio, de investimentos e da seguridade pessoal;

VI - administrar e gerenciar o sistema de controle de gastos do Estado e das transferências constitucionais para os Municípios;

- VII - atender a exigências dos Tribunais de Contas e órgãos responsáveis pela auditoria financeira;
- VIII - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa do Estado;
- IX - acompanhar a arrecadação através da rede bancária;
- X - emitir pareceres sobre o credenciamento e o descredenciamento dos agentes arrecadadores e consignatários; e
- XI - desempenhar atividades inerentes à Gestão da Dívida Pública Estadual.

§ 1º A Diretoria de Finanças contará com uma Gerência de Movimento e Controle Financeiro, uma Gerência de Controle de Encargos do Estado, uma Gerência de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública, uma Gerência de Inativos e Pensionistas e uma Secretaria.

§ 2º Compõe a Gerência de Inativos e Pensionistas a Divisão de Inativos e a Divisão de Abono e Pensionistas, cujas atribuições serão estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria.

Subseção V Das Gerências da Diretoria de Finanças

Art. 234. Compete às Gerências da Diretoria de Finanças:

- I - assessorar o Diretor de Finanças na formulação da política de finanças públicas do Estado de Alagoas;
- II - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- III - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes foram cometidas, em suas respectivas áreas de competência;
- IV - elaborar estudos, promover o acompanhamento de projetos e atividades e o controle de suas variações que visem a otimização dos serviços; e
- V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil.

Subseção VI Da Gerência de Movimento e Controle Financeiro

Art. 235. Compete a Gerência de Movimento e Controle Financeiro:

- I - Acompanhar e controlar as despesas centralizadas do Estado;
- II - transferir recursos monetários para administração indireta e órgãos da administração direta;
- III - escriturar, conciliar e controlar contas bancárias;
- IV - acompanhar e controlar as transferências tributárias constitucionais e legais para os municípios; e
- V - calcular e acompanhar despesas de tributos.

Subseção VII Da Gerência de Controle de Encargos do Estado

Art. 236. Compete a Gerência de Controle de Encargos do Estado:

- I - acompanhar e pagar as despesas centralizadas do Estado;
- II - pagar despesas com tributos, contribuições sociais e encargos trabalhistas;
- III - pagar despesas com os derivados do petróleo e álcool;
- IV - empenhar as transferências tributárias constitucionais e legais para os municípios;
- V - pagar despesas de contratos diversos;
- VI - empenhar as despesas com a folha de pessoal inativos e pensionistas;
- VII - pagar despesas com indenizações e restituições;
- VIII - pagar despesas diversas;
- IX - analisar as documentações dos consignatários; e
- X - repassar os créditos dos consignatários.

Subseção VIII

Da Gerência de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública

- Art. 237.** Compete a Gerência de Acompanhamento e Controle da Dívida Pública:
- I - acompanhar e controlar os contratos da Dívida Pública;
 - II - elaborar e preparar documentação necessária para aquisição de operações de crédito;
 - III - fornecer pareceres sobre as contratações de operações de crédito;
 - IV - viabilizar a rolagem ou a liquidação de contratos da Dívida Pública;
 - V - acompanhar o posicionamento do STN, quanto aos limites do endividamento do Estado; e
 - VI - estudar e adequar as dívidas do Estado frente à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção IX

Da Gerência de Inativos e Pensionistas

Art. 238. Compete a Gerência de Inativos e Pensionistas Controlar a ficha financeira dos inativos, pensionistas e os abonos dos funcionários públicos da administração direta e entidades da indireta.

Art. 239. Compete a Divisão de Inativos contabilizar e controlar a ficha cadastral e financeira dos funcionários inativos do Estado de Alagoas.

Art. 240. Compete a Divisão de Abono e Pensionistas contabilizar e controlar a ficha financeira e cadastral dos abonos e os pensionistas do Estado de Alagoas.

Subseção X

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 241. A Diretoria de Contabilidade é órgão de controle e execução da consolidação das contas contábeis do Estado de Alagoas, bem como seu gerenciamento, a ela competindo:

- I - elaborar o Balanço Geral do Estado;
- II - executar a análise dos atos e fatos contábeis do Estado Alagoas;
- III - manter atualizado o Plano de Contas Estadual e os eventos contábeis, utilizados pelo sistema contábil da Administração Pública;

- IV - elaborar os relatórios e demonstrativos definidos pelo Conselho Federal de Contabilidade e pela Legislação Contábil-Financeira Pública Federal e Estadual; e
 V - analisar os resultados econômico-financeiros do Estado.

Parágrafo único. A Diretoria de Contabilidade contará com uma gerência de Controle e Execução Contábil, uma Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras e uma Secretária, cujas atribuições estão estabelecidas neste Regimento.

Subseção XI Da Secretaria

Art. 242. Compete à Secretaria:

- I - registrar, organizar e arquivar a documentação recebida e expedida;
 II - requisitar e controlar o material de expediente necessário aos trabalhos;
 III - organizar a agenda do setor;
 IV - atender ao público; e
 V - elaborar correspondência.

Subseção XII Das Gerências da Diretoria de Contabilidade

Art. 243. Compete às Gerências da Diretoria de Contabilidade:

- I - assessorar o Diretor de Contabilidade no controle e execução da consolidação das contas contábeis do Estado;
 II - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
 III - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes foram cometidas, em sua respectivas áreas de competência;
 IV - elaborar estudos, promover o acompanhamento de projetos e atividades e o controle de suas variações que visem a otimização dos serviços; e
 V - desenvolver as atividades de execução contábil.

Subseção XIII Da Gerência de Controle da Execução Contábil

Art. 244. Compete à Gerência de Controle da Execução Contábil:

- I - analisar os dados contábeis escriturados de acordo com o Plano de Contas Único; e
 II - analisar os dados contábeis sob a responsabilidade de cada órgão da administração direta e entidades da administração indireta, utilizando-se do Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM/AL.

Subseção XIV
Da Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras

Art. 245. Compete à Gerência de Acompanhamento e Controle das Unidades Gestoras:

- I - prestar apoio técnico-contábil as unidades gestoras do Estado; e
- II - acompanhar o calendário de fechamento dos balanços contábeis, para atender a legislação em vigor.

Art. 246. Compete às Secretarias de ambas Diretorias a preparar, organizar, e controlar os fluxos de correspondências, documentos e processos que lhes são próprios.

SEÇÃO XV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA DE ALAGOAS - CPL/SEFAZ/AL

Subseção I
Da Caracterização

Art. 247. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, órgão de execução, subordinado ao Secretário Executivo de Fazenda do Estado de Alagoas, rege-se pelo presente e subsidiariamente pela lei nº 5247, de 26 de julho de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 248. A Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEFAZ/AL tem como estrutura:

- I - Presidente;
- II - Secretária Executiva;
- III - Assessoria Cadastral; e
- IV - Assessoria Técnica.

Art. 249. O cargo de Presidente terá investidura a termo e lotação privativa de servidor integrante do quadro funcional da Secretaria Executiva de Fazenda de probidade reconhecida, com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, mediante nomeação por ato do Secretário Executivo de Fazenda.

Art. 250. A Secretária Executiva e os Assessores incumbem organizar, dirigir e coordenar as atividades da Assessoria, prestando assistência e assessoramento direto ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações nos assuntos da respectiva competência.

Art. 251. Ao Presidente incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades fins e administrativas da Comissão Permanente de Licitações - CPL/SEFAZ/AL; e
- II - responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as atribuições do órgão, será designado pelo Secretário Executivo de Fazenda, cabendo-lhe, sempre que necessário, o voto de qualidade, assim como o desempenho das funções administrativo-burocráticas inerentes o atividade-meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEFAZ/AL.

Subseção III Da Missão

Art. 252. É missão da Comissão Permanente de Licitação - CPL/SEFAZ/AL preservar a Administração Pública, zelando pelo princípio constitucional da isonomia, fundamentando-se nos princípios regedores do Poder Público bem como na defesa do interesse público.

Subseção IV Da Finalidade e da Competência

Art. 253. A Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEFAZ/AL tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de competência:

- I - implantar e manter o cadastro de fornecedores da Secretaria Executiva de Fazenda;
- II - elaborar os instrumentos convocatórios, com auxílio dos órgãos demandadores da contratação, e realizar as licitações no âmbito da SEFAZ;
- III - promover estudos para a aprimorar os procedimentos licitatórios e o cadastro de fornecedores;
- IV - aplicar penalidades decorrentes de inadimplemento; e
- V - administrar:
 - a) o calendário de solicitações de bens e serviços;
 - b) os bens móveis necessários ao serviço público, bem como os considerados inservíveis.

Art. 254. No exercício das competências referidas no artigo anterior, e além delas, incumbirá à Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEFAZ/AL, inclusive:

- I - planejar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Executiva de Fazenda, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II - utilizar, preferencialmente, a modalidade pregão nas contratações;
- III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão, bem como encaminhar os autos processuais à Assessoria Jurídica do Estado para a certificação da legalidade dos procedimentos licitatórios;
- IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadrada no inciso II do art. 24 da Lei nº 8666 de 21 de julho de 1993;
- V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- VI - definir, com base na estratégia de contratações da Secretaria Executiva de Fazenda, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VII - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
- VIII - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas da Secretaria Executiva de Fazenda, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX - organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Estadual;

X - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação; e

XI - comunicar ao Secretário Executivo de Fazenda, ao órgão de Auditoria Interna da Administração Estadual e à Procuradoria Geral do Estado - PGE todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

§ 1º Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão o convênio ou a contratação direta à luz da legalidade e economicidade, sendo, caso a CPL/SEFAZ/AL não os acolha, de aplicação obrigatória, salvo se em sentido diverso, se pronunciar especificamente a Procuradoria Geral do Estado – PGE.

§ 2º Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão a dispensa e inexigibilidade de licitação em todo e qualquer valor, exceto os disposto no inciso II do art. 24 da Lei nº. 8666 de 21 de julho de 1993.

Subseção V Do Presidente

Art. 255. Ao presidente compete representar o Órgão e supervisionar as atividades dos membros que compõem a CPL/SEFAZ/AL.

Art. 256. No exercício da competência incumbirá ao Presidente:

- I - coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta;
- II - supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
- III - responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
- IV - receber os envelopes com a documentação e a proposta;
- V - realizar diligências necessárias ao esclarecimento de documentos e propostas;
- VI - cientificar as licitantes dos recursos administrativos interpostos;
- VII - analisar a documentação e decidir pela habilitação ou não das licitantes;
- VIII - realizar demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;
- IX - proceder ao julgamento das propostas de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;
- X - elaborar o rol das licitantes classificadas, iniciando pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- XI - realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório;
- XII - administrar contratos de competência da CPL/SEFAZ/AL;
- XIII - elaborar os instrumentos contratuais;
- XIV - responder recurso administrativo de sua área de competência, exceto os de aplicação de penalidade; e
- XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

Subseção VI Da Secretaria Executiva

Art. 257. À Secretaria Executiva compete:

- I - centralizar e administrar as solicitações de bens, serviços e outros itens;
- II - dispensar ou declarar inexigível a licitação;
- III - encaminhar a realização da licitação;
- IV - atender aos pedidos de informações sobre o andamento de processos;
- V - manter atualizado o Sistema de Gestão Pública Integrada – SGPI, módulo COMPRAS;
- VI - arquivar os processos e documentos;
- VII - receber e registrar os documentos e expedientes dirigidos à CPL/SEFAZ/AL;
- VIII - zelar pela ordem e conservação dos documentos arquivados e dar pronto atendimento às solicitações de desarquivamento;
- IX - providenciar a divulgação dos atos da CPL/SEFAZ/AL;
- X - distribuir as correspondências, processos administrativos e outros documentos;
- XI - enviar processos e documentos a outros órgãos, entidades, licitantes e contratados;
- XII - manter o controle de frequência e, se for o caso, da efetividade dos funcionários, contratados e estagiários lotados ou em exercício na CPL/SEFAZ/AL;
- XIII - elaborar mapas de frequência;
- XIV - controlar os contratos de prestação de serviços a CPL/SEFAZ/AL;
- XV - organizar e controlar o fluxo de pessoas a CPL/SEFAZ/AL;
- XVI - controlar o patrimônio colocado à disposição da CPL/SEFAZ/AL;
- XVII - providenciar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da CPL/SEFAZ;
- XVIII - adquirir, controlar e suprir os materiais necessários aos trabalhos da CPL/SEFAZ;
- XIX - convocar as licitantes para assinatura dos termos;
- XX - acompanhar a vigência dos contratos e aditivos de responsabilidade da CPL/SEFAZ/AL;
- XXI - comunicar o término dos contratos e aditivos para as providências necessárias;
- XXII - rescindir os termos contratuais;
- XXIII - encaminhar documentação ao superior hierárquico visando à aplicação de sanções a licitantes ou fornecedores inadimplentes; e
- XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção VII Dos Assessores

Art. 258. Ao Assessor Cadastral compete:

- I - coordenar e administrar o cadastro de fornecedores da Administração Pública;

- II - responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;
- III - administrar a padronização de bens e serviços;
- IV - realizar a especificação técnica e a codificação de itens;
- V - manter atualizado o cadastro de bens e serviços;
- VI - elaborar novas especificações de itens, atualizar as já existentes, inclusive quanto aos impressos padronizados;
- VII - emitir parecer técnico, quando solicitado, inclusive nos procedimentos licitatórios;
- VIII - cadastrar os fornecedores do Estado;
- IX - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- X - realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
- XI - fornecer atestado de capacidade técnica;
- XII - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do Estado;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- XIV - acompanhar o vencimento dos Termos de Registro de Preços, e, se for o caso, comunicar aos gestores contratuais sobre o vencimento para as providências para o início do procedimento licitatório; e
- XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 259. Ao Assessor Técnico compete:

- I - planejar, orientar e controlar as atividades das divisões e seções subordinadas a CPL/SEFAZ/AL;
- II - responder recursos decorrentes da aplicação de sanções aos inadimplentes com a Comissão Permanente de Licitações - CPL/SEFAZ/AL, com atesto do Presidente;
- III - centralizar e administrar as solicitações de bens, serviços, obras e outros itens;
- IV - realizar os procedimentos licitatórios, ou, se for o caso, dispensar ou não exigir o pleito licitatório;
- V - elaborar os instrumentos convocatórios e as minutas de contratos;
- VI - responder recurso administrativo de sua área de competência;
- VII - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações e as minutas dos termos de contratos;
- VIII - receber e armazenar os bens inservíveis ao Estado;
- IX - promover estudos e propor melhorias com relação à área de alienações;
- X - avaliar os bens inservíveis;
- XI - recuperar bens para reaproveitá-los;
- XII - realizar o procedimento para a alienação de bens; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção VIII
Da Formação

Art. 260. A CPL/SEFAZ/AL será composta pelo mínimo de cinco e máximo de doze membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e formação e experiência técnica no âmbito de suas atribuições, nomeados pelo Secretário Executivo de Fazenda, sendo pelo menos três deles servidores públicos estáveis.

§ 1º A CPL/SEFAZ/AL não tomará decisões por quorum inferior a 3 (três) dos seus membros nas licitações de órgãos da Administração.

§ 2º Os ocupantes dos cargos previstos no Caput anterior serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidores nomeados pelo Secretário Executivo de Fazenda, na forma da legislação vigente.

§ 3º O mandato dos membros da CPL/SEFAZ/AL não excederá de 1 (um) ano, vedada à recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 261. Os casos omissos referentes às atribuições serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Fazenda em ato normativo próprio.

Art. 262. Ficam instituídos os modelos das Carteiras Funcionais dos Servidores lotados na SEFAZ, especificamente para o Subgrupo Tributação e Finanças, englobando Arrecadação, Finanças e Fiscalização.

§ 1º As referidas Carteiras Funcionais obedecerão a modelos e cores próprios para cada categoria, cabendo ao Secretário Executivo de Fazenda, em ato próprio, aprovar e tornar público, os referidos modelos.

§ 2º A Carteira Funcional correspondente ao Sub-Grupo Fiscalização trará as prerrogativas inerentes ao cargo.

§ 3º A carteira funcional de prerrogativas somente será expedida para o pessoal em pleno exercício de suas funções.

Art. 263. Fica criado o Distintivo Funcional para o Sub-Grupo Fiscalização, cujo modelo será regulamentado em ato próprio pelo Secretário Executivo de Fazenda.

Art. 264. Os órgãos que compõem a Secretaria Executiva de Fazenda deverão regulamentar seus procedimentos administrativos através de Instruções Operacionais – IO.

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

Art. 265. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.