DIÁRIO OFICIAL

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXII - CUIABÁ - sexta-feira - 23 de Setembro de 2022 Nº 28.336

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 1.488, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo SEFAZ-PRO-2022/07115.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 941, de 20 de maio de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022, 201° da Independência e 134° da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

FÁBIO FERNANDES PIMENTA
Secretário de Estado de Fazenda

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil ..... Rogerio Luiz Gallo
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador ..... Jordan Espindola dos Santos
Secretária de Estado de Agricultura Familiar ..... Aparecida Maria Borges Bezerra
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania ..... Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ..... Maurício Munhoz Ferraz
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer ..... Jefferson Carvalho Neves
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico ..... Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação ..... Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda ..... Fábio Fernandes Pimenta
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística ..... Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente ..... Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão ..... Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretária de Estado de Saúde ..... Kelluby de Oliveira Silva
Secretário de Estado de Segurança Pública ..... Alexandre Bustamante dos Santos
Secretária de Estado de Comunicação ..... Laíce Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado ..... Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado ..... Emerson Hideki Hayashida

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ -MT

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 583, de 14 de outubro de 1911, institucionalizada nos Termos da Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão auxiliar institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, e tem a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, com justiça fiscal, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ:

I - gerir as finanças e a contabilidade pública Estadual;
II - gerir o sistema central de orçamento do Poder Executivo Estadual;
III - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos seguintes instrumentos:
a) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
b) Lei Orçamentária Anual - LOA;
IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
V - administrar a dívida pública interna e externa;
VI - formular as políticas tributária e fiscal do Estado e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
VII - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal;
VIII - promover o efetivo controle dos gastos públicos;
IX - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Estado;
X - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Estado;
XI - definir, em conjunto com as Secretarias afins, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;
XII - gerir o Sistema Estadual de Convênios do Estado.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, definida no Decreto nº 1.467, de 31 de agosto de 2022, é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Colegiado de Governança e Gestão Estratégica
2. Conselho Superior da Receita Pública
3. Conselho de Contribuintes

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda
1.1. Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual
1.2. Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública
1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária
1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte
1.5. Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual
1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado
1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Estratégica de Gestão de Projetos
3. Corregedoria Fazendária
3.1. Unidade Setorial de Correição
3.2. Unidade de Inspeção Fazendária
4. Unidade de Estudos e Política Fiscal
5. Unidade de Ouvidoria Fazendária
6. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
7. Comissão de Ética
8. Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado
9. Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento
10. Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro
11. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita
12. Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria
13. Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte
14. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários
15. Unidade Executiva Fazendária
16. Unidade Executiva da Receita Pública
17. Unidade Executiva do Tesouro Estadual
18. Unidade de Política Financeira Estadual
19. Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro
20. Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual
21. Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual
22. Unidade de Política Tributária Estadual
23. Unidade de Relações Federativas Fiscais
24. Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas
25. Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita
26. Unidade de Serviços de Comunicação
27. Unidade do Contencioso Administrativo Tributário
27.1. Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário
27.2. Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário
28. Unidade Estratégica de Suporte a Gestão e Coordenação de Contas
29. Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria
30. Unidade Militar de Operações Conjuntas
31. Unidade de Coordenação do Programa
32. Unidade de Gestão de Riscos
33. Unidade Estratégica de Inovação

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Gestão de Pessoas
1.1. Coordenadoria de Provimento e Aplicação
1.2. Coordenadoria de Manutenção
1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária
1.4. Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida
2. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
2.1. Coordenadoria de Orçamento
2.2. Coordenadoria Financeira
2.3. Coordenadoria Contábil
3. Superintendência de Aquisições e Contratos
3.1. Coordenadoria de Aquisições
3.2. Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço
4. Superintendência de Patrimônio e Serviços
4.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte
4.2. Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário
4.3. Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas
4.4. Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo
5. Superintendência de Tecnologia da Informação
5.1. Coordenadoria de Sistemas Fazendários
5.2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
5.3. Coordenadoria de Serviços de TI
6. Superintendência de Serviços Digitais e Inovação
6.1. Coordenadoria de Execução de Serviços Digitais

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro
1.1. Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros
1.2. Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual
1.3. Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado
1.4. Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro
2. Superintendência de Administração de Obras e Convênios
2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras
2.2. Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso
2.3. Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização
3. Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado
3.1. Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública
3.2. Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado
3.3. Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado
4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil
5. Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal
6. Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas
7. Coordenadoria de Acompanhamento de Execução, Orçamentária Financeira e Contábil
8. Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN
9. Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas
9.1. Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública
9.2. Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais
9.3. Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas
10. Superintendência de Informações da Receita Pública
10.1. Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais
10.2. Coordenadoria de Cadastro
10.3. Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública
10.4. Coordenadoria de Conta Corrente
11. Superintendência de Controle e Monitoramento
11.1. Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobranças
11.2. Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais
11.3. Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico
12. Superintendência de Fiscalização
12.1. Coordenadoria de Fiscalização Volante em Postos Fiscais e Transportadoras
12.2. Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços
12.3. Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócio
12.4. Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira
13. Superintendência do Orçamento Estadual
13.1. Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social
13.2. Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômica, Ambiental e Outros Poderes

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1. Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte
1.1. Gerência Metropolitana de Atendimento ao Contribuinte
1.2. Gerência Regional Sul de Atendimento ao Contribuinte
1.3. Gerência Regional Oeste de Atendimento ao Contribuinte
1.4. Gerência Regional Noroeste de Atendimento ao Contribuinte
1.5. Gerência Regional Norte de Atendimento ao Contribuinte
1.6. Gerência Regional Leste de Atendimento ao Contribuinte
2. Agências Fazendárias
2.1. Agência Fazendária de Água Boa
2.2. Agência Fazendária de Alta Floresta
2.3. Agência Fazendária de Alto Garças
2.4. Agência Fazendária de Arenápolis
2.5. Agência Fazendária de Barra do Bugres
2.6. Agência Fazendária de Barra do Garças
2.7. Agência Fazendária de Cáceres
2.8. Agência Fazendária de Campo Verde
2.9. Agência Fazendária de Colíder
2.10. Agência Fazendária de Confresa
2.11. Agência Fazendária de Cuiabá
2.12. Agência Fazendária de Diamantino
2.13. Agência Fazendária de Jaciara
2.14. Agência Fazendária de Juara
2.15. Agência Fazendária de Juína
2.16. Agência Fazendária de Lucas do Rio Verde
2.17. Agência Fazendária de Mirassol d□Oeste
2.18. Agência Fazendária de Nobres
2.19. Agência Fazendária de Nova Mutum
2.20. Agência Fazendária de Pontes e Lacerda
2.21. Agência Fazendária de Primavera do Leste
2.22. Agência Fazendária de Querência
2.23. Agência Fazendária de Rondonópolis
2.24. Agência Fazendária de Sapezal
2.25. Agência Fazendária de Sinop
2.26. Agência Fazendária de Sorriso
2.27. Agência Fazendária de Tangará da Serra
2.28. Agência Fazendária de Várzea Grande
3. Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte
3.1. Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte
3.2. Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Banco do Estado de Mato Grosso - BEMAT (em liquidação)

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I
Do Colegiado de Governança e Gestão Estratégica

Art. 4º O Colegiado de Governança e Gestão Estratégica tem como missão definir as diretrizes de governança e estratégias para a estruturação e implementação das políticas de governo no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, competindo-lhe:

I - realizar auditorias sobre mecanismos de liderança, estratégia e controle em políticas e processos transversais de desburocratização, gestão, logística, tecnologia da informação, pessoal e patrimônio;
II - desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança, voltadas, em especial, à simplificação administrativa, modernização da gestão pública no âmbito fiscal e direcionamento de ações para a busca de resultados para a sociedade;
III - desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança de Tecnologia da Informação - TI, voltadas à função de estabelecer claramente o processo de tomada de decisões e as diretrizes para o gerenciamento e uso dos recursos de TI, a fim de garantir que a gestão das competências pessoais e dos recursos tecnológicos da SEFAZ - MT seja a mais otimizada possível;
IV - estabelecer as prioridades e os parâmetros a serem considerados no plano estratégico;
V - deliberar sobre os resultados institucionais;
VI - definir diretrizes e metas de desempenho para a implementação das políticas fiscal, tributária e financeira no âmbito da SEFAZ-MT;
VII - definir e avaliar as necessidades e expectativas das partes interessadas da receita pública, bem como a formulação, implementação e impacto da política de atendimento ao contribuinte;
VIII - validar e homologar iniciativas de contingência ou emergência destinadas a mitigar riscos ou debelar crises que possam comprometer a autonomia, a imagem ou a continuidade da prestação dos serviços fazendários;
IX - decidir, em última instância, quaisquer questões de alta relevância e risco para as políticas de governo, em especial aquelas que envolvam a imagem e a sustentabilidade fiscal e financeira do Estado, no âmbito da SEFAZ.

Seção II
Do Conselho Superior da Receita Pública

Art. 5º O Conselho Superior da Receita Pública, colegiado de governança setorial, composto pelos Chefes das Unidades de Nível de Apoio Estratégico e Especializado, Superintendentes da Secretaria Adjunta da Receita Pública e da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, será presidido pelo Secretário de Estado de Fazenda e na vice-presidência, o Secretário Adjunto da Receita Pública, competindo-lhe:

I - analisar fatores de riscos que possam afetar a realização da receita pública e a imagem institucional, avaliando as propostas para tratar ou minimizar a ocorrência desses riscos ou de seus efeitos;
II - homologar as propostas do Plano Anual de Fiscalização e do Plano Anual de Controle e Monitoramento de Contribuintes;
III - avaliar a execução do plano de trabalho e a efetividade das

iniciativas em curso para a superação dos fatores críticos da política tributária;

IV - avaliar a capacidade de a organização executar a estratégia, estabelecendo prioridades para a alocação dos recursos;

V - propor alterações nos planos organizacionais e na condução do negócio que se façam necessárias para alcançar os objetivos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - propor medidas para atender às legítimas demandas das partes interessadas no desempenho da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - analisar propostas oriundas do nível tático para aperfeiçoamento da gestão, decidindo quanto à pertinência e à oportunidade;

VIII - definir diretrizes para uniformização de conduta gerencial e funcional no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, observadas as diretrizes estratégicas;

IX - definir políticas e estratégias a serem seguidas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública, avaliando os recursos requeridos para a efetivação e implantação;

X - avaliar o cumprimento das atribuições regimentais;

XI - dirimir, mediante provocação dos Superintendentes, do Secretário Adjunto da Receita Pública e do Secretário de Estado de Fazenda conflitos de competências no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, deliberando quanto aos ajustes a serem promovidos para assegurar alinhamento da atuação e a efetividade de esforços;

XII - dirimir conflitos para uniformização de entendimento na interpretação da legislação tributária relativa à obrigação tributária principal;

XIII - propor, analisar e deliberar acerca de matérias que visem à fixação de orientação normativa em matéria afeta à receita pública;

XIV - emitir Resoluções para formalização das decisões do Conselho.

Seção III
Do Conselho de Contribuintes

Art. 6º O Conselho de Contribuintes tem como missão julgar em segunda instância administrativa os recursos voluntários interpostos pelo sujeito passivo, cujo crédito tributário tenha sido mantido, ainda que parcialmente, pela decisão administrativa de primeiro grau, cujas competências e atribuições específicas são objetos de regulamento próprio.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda

Art. 7º O Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão garantir a realização da receita e o controle do gasto público visando o equilíbrio fiscal do Estado, competindo-lhe:

I - gerir a política fiscal do Estado, promovendo a sua execução e controle;

II - estabelecer diretrizes para a condução da política fiscal;

III - administrar as estratégias e os objetivos da política fiscal do Estado;

IV - avaliar os resultados da gestão fiscal;

V - defender os interesses do Estado junto aos órgãos federais e entes subnacionais no que diz respeito à política fiscal;

VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política fiscal;

VII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação fiscal;

VIII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado e organismos e entidades internacionais, nos assuntos pertinentes à matéria fiscal;

IX - propor mudanças de alinhamento da política fiscal à política macroeconômica e microeconômica;

X - coordenar a elaboração da prestação de contas governamental.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual tem como missão assegurar o equilíbrio e liquidez do tesouro Estadual e controlar a aplicação do gasto público, competindo-lhe:

I - gerir o sistema financeiro e fiscal do tesouro Estadual;

II - administrar o sistema de convênios Estadual;

III - administrar a dívida pública Estadual;

IV - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas financeiras e fiscais;

V - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do Tesouro;

VI - estabelecer diretrizes e gerir a automação e modernização da administração financeira do estado.

Subseção II
Do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública tem como missão garantir a melhor realização da receita pública por meio da normatização, exploração da base tributária e análise da efetividade da exploração, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Tributário Estadual;

II - orientar a formulação da política tributária Estadual;

III - administrar as informações da receita pública;

IV - promover o controle e monitoramento da receita pública;

V - promover a fiscalização;

VI - promover o controle e fiscalização do trânsito de bens, mercadorias e serviços;

VII - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas fiscais;

VIII - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área da receita pública;

IX - definir diretrizes para a projeção, realização e avaliação da receita pública Estadual;

X - definir diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública.

Subseção III
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária tem como missão garantir a gestão das atividades sistêmicas na SEFAZ, viabilizando a sustentabilidade dos resultados estratégicos, competindo-lhe:

I - gerir o sistema administrativo fazendário;

II - administrar a implementação das políticas de gestão fazendária;

III - promover a gestão de pessoas;

IV - promover a gestão de patrimônio e serviços;

V - promover a gestão de aquisições e contratos;

VI - promover a gestão de orçamento e convênios, financeiro e contábil;

VII - promover a gestão de arquivo e protocolo;

VIII - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da Administração Fazendária.

Subseção IV
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão garantir o atendimento de qualidade aos contribuintes e demais partes interessadas, promovendo a contínua melhoria da imagem organizacional, competindo- lhe:

I - gerir o sistema de relacionamento com o contribuinte;

II - orientar a formulação da política de atendimento da SEFAZ;

III - promover o cumprimento voluntário das obrigações;

IV - administrar as diretrizes para o tratamento e defesa dos legítimos interesses dos contribuintes e cidadãos junto à Secretaria de Estado de Fazenda;

V - administrar as diretrizes para o cumprimento voluntário da obrigação tributária;

VI - administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização do relacionamento com o contribuinte;

VII - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios do relacionamento com o contribuinte;

VIII - monitorar e avaliar os resultados das áreas do relacionamento com o contribuinte.

Subseção V
Do Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual tem como missão gerir o orçamento estadual com eficiência e transparência, orientado à promoção de resultados para a sociedade mato-grossense, resguardando o equilíbrio nas contas públicas, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Orçamentário Estadual;
II - administrar a implementação das políticas orçamentárias;
III - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do orçamento;
IV - propor metodologia, diretrizes e normas para o sistema de orçamento Estadual;
V - definir diretrizes para a automação e modernização do orçamento Estadual;
VI - promover estudos econômicos e orçamentários;
VII - realizar audiências públicas para discussão com a sociedade da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
VIII - acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual;
IX - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
X - elaborar as mensagens do Governador à Assembleia Legislativa para encaminhamento dos projetos de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual;
XI - coordenar a formulação e a elaboração dos projetos de lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Estado;
XII - acompanhar, organizar e sistematizar a legislação, as normas e os procedimentos relacionados ao orçamento Estadual.

Subseção VI
Do Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado tem como missão disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e Fundos Estaduais, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Contábil Estadual;
II - administrar a implementação das normas contábeis;
III - elaborar o balanço geral e o relatório contábil do Estado;
IV - orientar a elaboração e disponibilização das informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais;
V - orientar a formulação do Plano de Contas aplicado ao setor público e os processos contábeis;
VI - acompanhar e avaliar a implementação do plano estratégico e de negócios da área da contadoria;
VII - propor diretrizes e normas para o Sistema Contábil Estadual;
VIII - administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização da contabilidade geral do Estado;
IX - controlar os resultados da contadoria;
X - promover o alinhamento estratégico adequado à eficácia e efetividade da política da gestão contábil.

Subseção VII
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária tem como missão promover ações para a transformação digital e inovação, interagindo com as áreas internas para a manutenção e atualização dos sistemas, integrar as soluções existentes e buscar alternativas inovadoras no mercado, competindo-lhe:

I - atuar nas ações de transformação digital, novas tecnologias e novos produtos a fim de conferir maior eficiência à administração fazendária e que não tem a ver com tecnologia, mas com a estratégia e novas maneiras de pensar, e que são os clientes, a competição, os dados, a inovação e o valor;
II- analisar e sugerir estratégias tecnológicas, com particular perspectiva na transformação digital da SEFAZ;
III - promover a gestão de tecnologia da informação;
IV - estabelecer e coordenar parcerias, propor ações para a busca de soluções inovadoras, incentivar a cultura de inovação, modelar novos serviços e produtos, com vistas a acompanhar a evolução do ciclo de inovação na SEFAZ;
V - atuar em projetos de transformação digital com foco em soluções que agreguem valor às iniciativas governamentais, gerando crescimento econômico;
VI - responder pela concepção, desenvolvimento, execução e implementação de projetos, caracterizados como inovadores e estratégicos;
VII - analisar a viabilidade de investimentos em novas linhas e oportunidades de negócio;
VIII - fornecer informações para fins de inventário e registro contábil dos bens intangíveis da SEFAZ.

CAPÍTULO III
DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I
Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 15 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;
XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;
VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;
IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria continua;
X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção II
Da Unidade Estratégica de Gestão de Projetos

Art. 16 A Unidade Estratégica de Gestão de Projetos tem como missão dar suporte à execução das iniciativas de negócios da Secretaria de Estado de Fazenda com aplicação de boas práticas em gestão de projetos, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria de Fazenda;
II - apresentar melhorias das ferramentas de gerenciamento de projetos;
III - promover treinamentos aos gerentes e equipes de projetos;
IV - prover suporte metodológico aos gerentes de projetos;
V - promover a articulação das equipes e integração dos projetos;
VI - monitorar o desempenho dos projetos;
VII - identificar os eventuais desvios na execução dos projetos e orientar a busca por correções;
VIII - prover informações sobre os projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;
IX - promover a visibilidade e transparência das informações sobre os projetos;
X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos da Secretaria de Estado de Fazenda.

Seção III
Da Corregedoria Fazendária

Art. 17 A Corregedoria Fazendária tem como missão atuar na prevenção, detecção e correição de irregularidades no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, procedendo à inspeção periódica de suas unidades, primando pela legalidade, qualidade e probidade dos atos praticados, bem como à apuração de responsabilidade administrativa em face de condutas infringentes às disposições legais e regulamentares por parte de seus servidores, competindo-lhe:

I - executar diligências, inspeção, correição e auditoria interna no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, visando à regularidade dos procedimentos e à correta aplicação da legislação pertinente;
II - revisar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente, inclusive junto a contribuintes, para suprir lacunas ou apurar irregularidades;
III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e promover os procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
IV - convocar servidor fazendário, terceirizado ou estagiário, para prestar esclarecimentos e informações de interesse da Administração Pública;
V - coletar, com autorização do Corregedor Fazendário, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria Fazendária, analisando-os em caráter sigiloso;
VI - requisitar informações junto a particulares ou quaisquer órgãos da Administração Pública Estadual, bem como realizar diligências necessárias para exame da matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter reservado;
VII - manter sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
VIII - realizar procedimentos administrativos e disciplinares para apurar irregularidades ou desvio de conduta funcional;
IX - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda nas questões de natureza disciplinar bem como na constituição de comissão de procedimentos administrativos disciplinares;
X - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários;
XI - recomendar, fundamentadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a aplicação de qualquer espécie de sanção disciplinar ou medidas preventivas;
XII - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a alteração de normas ou procedimentos que visem a melhorar ou aperfeiçoar a eficácia do sistema de controle interno, com vistas à prevenção de irregularidades;
XIII - sugerir, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda o afastamento de servidor público que esteja sendo submetido à correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;
XIV - divulgar e fazer cumprir normas sobre a disciplina, aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado de Fazenda, mantendo estreito relacionamento com entidades de classe dos servidores fazendários, com o objetivo de obter colaboração para o desenvolvimento de trabalhos inerentes à ética profissional;
XV - proceder ao acompanhamento e revisão dos serviços de fiscalização, inclusive durante a sua realização;
XVI - elaborar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;
XVII - 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;
XVIII - elaborar o regimento da Corregedoria Fazendária, para apreciação do Secretário de Estado de Fazenda;
XIX - expedir ou aprovar os atos administrativos relativos às suas atribuições.

Subseção I
Da Unidade Setorial de Correição

Art. 18 A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar nas atividades relacionadas à apuração de irregularidades, por meio da instauração e condução de procedimentos correcionais, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;
II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;
III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;
IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;
VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;
XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Subseção II
Da Unidade de Inspeção Fazendária

Art. 19 A Unidade de Inspeção Fazendária, tem como missão atuar na prevenção dos desvios de condutas do servidor fazendário, primando pela legalidade dos atos por ele praticados, competindo-lhe:

I - planejar, programar e orientar as inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas e revisões;
II - solicitar informações junto às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda e aos contribuintes, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Unidade;
III - executar trabalhos de natureza administrativa inerente às suas atribuições;
IV - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;
V - analisar os relatórios das inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas ou revisões, emitindo parecer prévio, para apreciação do Corregedor Fazendário;
VI - organizar agenda das inspeções ordinárias, elaborar ordens de serviços para realização das inspeções extraordinárias;
VII - determinar diligências e requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade de inspeções e de auditoria interna, bem como instruir a execução de ação fiscal ou de sua revisão;
VIII - sugerir a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Corregedoria assim o exigir;

IX - elaborar escala de trabalho dos servidores da Corregedoria que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual;

X - controlar a assiduidade dos servidores lotados na Unidade.

Seção IV
Da Unidade de Estudos e Política Fiscal

Art. 20 A Unidade de Estudos e Política Fiscal tem como missão formular e propor políticas e diretrizes fiscais para o estado visando a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - efetuar projeções de variáveis macroeconômicas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda e do Estado, inclusive o conjunto de parâmetros macroeconômicos utilizado ao longo do processo orçamentário;

II - elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do estado;

III - analisar e projetar o comportamento das variáveis fiscais, produzindo e mantendo atualizados os dados e informações necessários para elaborar os relatórios e boletins fiscais;

IV - realizar a análise da eficiência, da qualidade do gasto público e a avaliação econômica das políticas públicas;

V - monitorar e avaliar a realização e a concretização dos cenários fiscais elaborados;

VI - formular e propor o planejamento fiscal de médio e longo prazos a serem observados nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

VII - formular, propor e difundir a declaração de estratégia fiscal;

VIII - monitorar e analisar a implementação da política fiscal Estadual, de curto, médio e longo prazo;

IX - acompanhar a execução da política fiscal identificando o risco à sustentabilidade das contas públicas estaduais;

X - elaborar estudos orçamentários para subsidiar a programação orçamentária estratégica do gasto público, e fixação do teto orçamentário;

XI - Formular, implementar e disseminar o Quadro Orçamentário de Médio Prazo;

XII - monitorar e avaliar o resultado setorial.

Seção V
Da Unidade de Ouvidoria Fazendária

Art. 21 A Unidade de Ouvidoria Fazendária tem como missão viabilizar o exercício da cidadania participativa visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria de Fazenda, competindo-lhe:

I - administrar os canais de comunicação necessários para garantir facilidade e segurança ao contribuinte ou ao cidadão;

II - realizar a gestão das reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões e elogios recebidos do cidadão-usuário cujo controle se justifique, realizando o tratamento estatístico e funcional pertinente às imperfeições, anomalias e irregularidades detectadas ou comunicadas;

III - elaborar boletins periódicos demonstrando a atuação da Ouvidoria em relação às denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões registradas;

IV - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de caráter não sigiloso provenientes de outros órgãos e entidades públicas, cabendo-lhe efetuar a redistribuição quando for o caso;

V - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento de denúncias de infração à legislação tributária;

VI - divulgar, periodicamente, os serviços da ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VII - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

IX - elaborar e encaminhar aos dirigentes do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

X - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;

XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

XIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

Seção VI
Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 22 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas e finalísticas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção VII
Da Comissão de Ética

Art. 23 A Comissão de Ética tem como missão propor, disseminar e fazer cumprir os padrões éticos da administração pública no âmbito fazendário, esclarecendo dúvidas, bem como gerando ambiente propício para a concretização dos valores do serviço público e da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

I - conhecer e responder consultas de dirigentes e servidores da SEFAZ no que se refere à conduta ética preconizada pelo serviço público;

II - difundir e orientar os servidores da SEFAZ quanto aos princípios da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar n° 112, de 1° de julho de 2002;

III - dirimir dúvidas quanto a questões de fundo ético, considerando que a função precípua do Estado é a busca do bem comum;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta que, em tese, mostre-se em desacordo com as normas éticas validadas no contexto do serviço público Estadual;

V - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da SEFAZ, desenvolvimento de ações, o voluntariado e responsabilidade social objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o respectivo órgão ou entidade na Rede de Ética da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implantações de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - pesquisar, identificar e propor aperfeiçoamentos, reforce intensificação das ações voltadas para a promoção da responsabilidade social, naquilo que seja pertinente às suas atribuições;

IX - proporcionar suporte para que a Comissão de Ética analise e julgue denúncias e condutas que em tese possam ferir o Código de Ética;

X - promover mediação e conciliação como forma de solução e prevenção de conflitos interpessoais na SEFAZ;

XI - gerir e disseminar conteúdo ético e moral na SEFAZ.

Seção VIII
Da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado

Art. 24 A Unidade Setorial da PGE tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na consultoria e no assessoramento jurídicos em relação aos assuntos de interesse da Secretaria de Fazenda, competindo-lhe:

I - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SEFAZ;

II - coordenar o fluxo para elaboração e o fornecimento de subsídios solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado para defesa do Estado de Mato Grosso em processos judiciais que tratem de matérias afetas às atribuições da SEFAZ;

III - analisar os processos que tratem de matéria fiscal e tributária encaminhados pela Procuradoria-Geral do Estado;

IV - auxiliar, por solicitação da Procuradoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições quanto à defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

V - orientar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Fazenda, as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;

VI - analisar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Fazenda, a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de sua competência;

VII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

VIII - estudar e sugerir, a pedido do Secretário de Estado de Fazenda e mediante anuência da Procuradoria-Geral do Estado, soluções para assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos competentes;

IX - identificar e propor à Procuradoria-Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

X - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições quando determinado pela Procuradoria-Geral do Estado.

Seção IX
Da Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento

Art. 25 A Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento, tem como missão viabilizar a gestão para resultados do Sistema de Orçamento Estadual, visando o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR, competindo-lhe:

I - promover a disseminação da matriz de contribuição da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas e do Planejamento Estratégico;

IV - acompanhar o cumprimento das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

V - promover a implementação de métodos, práticas e ferramentas de gestão para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos;

VI - monitorar e avaliar o resultado setorial.

Seção X
Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro

Art. 26 A Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro tem como missão promover a gestão para resultados visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE, cujas competências são:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - promover a priorização de projetos, processos e produtos, estabelecendo o Plano de Trabalho Setorial;

IV - Disseminar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

V - promover o desenvolvimento organizacional das setoriais da Secretaria Adjunta alinhado aos objetivos estratégicos;

VI - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação.

Seção XI
Da Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita

Art. 27 A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita tem como missão articular e coordenar a construção dos planos de trabalho, zelando pelo alinhamento estratégico e observância das diretrizes estratégicas, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública, visando à efetividade e à produção do resultado estratégico almejado;

II - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, voltados para o alcance da missão das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - disseminar, acompanhar e controlar a execução do plano de trabalho anual e o alcance das metas da Secretaria Adjunta e das unidades que compõem a sua estrutura, informando mensalmente o estágio de execução;

IV - validar e promover a realização da capacitação dos servidores lotados nas unidades vinculadas à área da receita pública quanto ao saber funcional, necessário para a execução dos serviços, processos e suporte ao negócio, para garantia da realização dos resultados esperados e o alcance da missão da Secretaria Adjunta;

V - articular o desenho e coordenar a implantação de projetos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - promover a gestão integral dos resultados das ações, medidas, metas, projetos, processos e produtos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - disponibilizar informações gerenciais e administrativas, necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta da Receita Pública junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

VIII - estabelecer os requisitos a serem observados para a proposição, priorização e aprovação de proposta de implementação de ferramenta ou sistemas informatizados, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;

IX - verificar e decidir sobre a aderência das propostas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas ou ferramentas informatizadas às necessidades da Receita Pública, cabendo-lhe autorizar os Termos de Abertura dos Projetos.

Seção XII
Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria

Art. 28 A Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Contadoria Geral do Estado visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da SEFAZ;

III - revisar os instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;

IV - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados programados;

VIII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;

IX - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

X - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XI - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais;

XII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle;

XIII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação;

XIV - dar conformidade aos documentos produzidos pela Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE, em atendimento às solicitações externas, quando for matéria contida no âmbito regimental da unidade.

Seção XIII
Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 29 A Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão promover a gestão para resultados do relacionamento com o contribuinte visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
II - coordenar processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;
III - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;
IV - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;
V - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;
VI - promover o alinhamento dos processos de trabalho ao planejamento estratégico, visando a produção dos resultados programados;
VII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
VIII - estudar e propor iniciativas para automação e melhorias nos processos e sistemas de atendimento fazendário;
IX - gerenciar e definir os requisitos de negócio do portal eletrônico de relacionamento com o contribuinte;
X - centralizar, unificar e controlar as demandas e projetos de tecnologia da informação da Secretaria Adjunta;
XI - promover ações necessárias para melhoria da qualidade e o nível de satisfação dos usuários das prestações de serviços ao contribuinte;
XII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação.

Seção XIV
Da Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários

Art. 30 A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;
II - promover a disseminação do mapa estratégico da SAAF;
III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;
IV - monitorar e avaliar os resultados setoriais;
V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações setoriais;
VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;
VII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial da política financeira no âmbito da Secretaria Adjunta;
VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores, das orientações estratégicas, do Plano Plurianual, do orçamento e do Planejamento Estratégico;
IX - coordenar a elaboração do orçamento setorial;
X - promover a avaliação de desempenho da SAAF;
XI - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle;
XII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação.

Seção XV
Da Unidade Executiva Fazendária

Art. 31 A Unidade Executiva Fazendária tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
IV - avaliar a realização dos planos;
V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;
VI - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;
VII - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais da SAAF;
VIII - analisar, avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira da SEFAZ.

Seção XVI
Da Unidade Executiva da Receita Pública

Art. 32 A Unidade Executiva da Receita Pública tem como missão acompanhar e articular a observação prioritária das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas pelas superintendências vinculadas à área da Receita Pública, competindo-lhe:

I - efetuar o acompanhamento, controle e administração da receita pública projetada, por segmento ou setor econômico, de forma a assegurar a sua realização;
II - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados no sistema fazendário de conta corrente;
III - validar e autografar, quando submetidas por qualquer motivo à manifestação da Secretaria Adjunta, as informações requisitadas pelo Poder Judiciário;
IV - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;
V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para a Secretaria Adjunta da Receita Pública, promovendo o alinhamento de esforços necessários à execução da Política Tributária;
VI - coordenar a construção de decisão sobre questões de ordem administrativa que envolvam interesses de mais de uma Superintendência ou de entidade externa à Secretaria Adjunta;
VII - coordenar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, relativas à Secretaria Adjunta da Receita Pública - SARP, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e envio à Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI;
VIII - difundir diretrizes da área da Receita Pública e promover a modernização de processos;
IX - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;
X - difundir diretrizes pertinentes à política de fiscalização, tratamento diferenciado e controle da obrigação tributária;
XI - promover diretrizes de segurança a serem observadas para liberação de acesso aos sistemas informatizados pertinentes à área da receita pública;
XII - validar, previamente, para apresentação ao Secretário Adjunto da Receita Pública, a proposta das medidas vinculadas à receita pública a serem inseridas no Plano de Longo Prazo - PLP, no Plano Plurianual - PPA, nos planos setoriais, no Plano de Trabalho Anual - PTA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
XIII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente Superintendências e Coordenadorias, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
XIV - controlar e avaliar os projetos ou atividades do PTA ou do PPA que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
XV - proceder à intermediação junto à área de tecnologia de informação das prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à área da Receita Pública de acordo com as diretivas determinadas pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;
XVI - coordenar e harmonizar a atuação das unidades vinculadas à área da Receita Pública, responsáveis pela concepção e desenvolvimento de sistemas informatizados de acordo com as diretrizes estratégicas, zelando para que seja respeitado o tempo de execução, custos e escopo do projeto.

Seção XVII
Da Unidade Executiva do Tesouro Estadual

Art. 33 A Unidade Executiva do Tesouro Estadual tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
IV - avaliar a realização dos planos;
V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;
VI - articular e acompanhar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
VII - direcionar a implementação dos planos de trabalho do Tesouro;
VIII - gerenciar a movimentação dos servidores da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
IX - gerir o Sistema de Gestão de Viagens (GV) na Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE.

Seção XVIII
Da Unidade de Política Financeira Estadual

Art. 34 A Unidade de Política Financeira Estadual tem como missão formular e propor políticas e diretrizes financeiras para o Tesouro Estadual visando a sustentabilidade do equilíbrio financeiro, cujas competências são:

I - revisar e formular análises da administração financeira com base em cenários;
II - coletar informações de desempenho que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;
III - propor, acompanhar e analisar o cumprimento das metas de liquidez e equilíbrio do Tesouro;
IV - definir indicadores que permitam a mensuração do desempenho consoante aos propósitos e resultados da política formulada;
V - projetar os impactos e analisar os efeitos da política financeira Estadual.

Seção XIX
Da Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro

Art. 35 A Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro tem como missão promover o apoio jurídico em atos, normas, cumprimento de decisões judiciais, e orientar e revisar as manifestações técnicas e demandas oriundas das Superintendências do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - orientar as Unidades vinculadas ao Tesouro Estadual quanto à elaboração das minutas referentes às legislações financeiras do Tesouro;
II - avaliar os impactos das legislações financeiras emitidas pelo Tesouro;
III - apresentar sugestões sobre a aplicação da legislação financeira no Tesouro, quando solicitado;
IV - registrar e orientar as unidades do Tesouro para atender as decisões judiciais recebidas no Tesouro Estadual;
V - promover o registro de bloqueio de execução no Sistema FIPLAN e prestar auxílio às Unidades Orçamentárias quanto à execução do cumprimento de ordem judicial;
VI - elaborar e/ou orientar as unidades do Tesouro para elaborar as notas técnicas de sua competência, e posteriormente promover a revisão das mesmas para assinatura do Titular do Tesouro;
VII - auxiliar a elaboração das manifestações do Tesouro direcionadas a promover respostas ao TCE/MT.

Seção XX
Da Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual

Art. 36 A Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual tem como missão promover a gestão da automação dos processos de negócios, assegurando o alinhamento estratégico, racionalidade, complementaridade e integração das soluções informatizadas do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - gerir a inovação digital habilitada por tecnologia, propondo soluções para as necessidades de adequações dos sistemas de Gestão Financeira do Tesouro Estadual, sustentando metodologias para soluções sob abordagem de desenvolvimento interno e assim promovendo a missão e as prioridades do Tesouro Estadual;
II - gerir a Transformação Digital, analisando junto às Áreas de Negócios da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE, os seus processos, procedimentos e negócios com o uso de TI, elaborando estudos sobre aquisição e preparação de análise de dados para permitir a produção de informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;
III - gerir as Soluções Digitais, identificando junto às unidades do Tesouro do Estado as necessidades por novas soluções de informatização e/ou evoluções nas funcionalidades existentes, seguindo diretrizes do PDTI (Plano Diretor Tecnologia da Informação) elaborado pela NGER da SEFAZ, gerenciando todo o ciclo de vida de projetos relacionados aos produtos digitais do Tesouro Estadual;
IV - gerir a Sustentação dos Serviços Digitais do Sistema Integrado de Gestão Financeira, tratando as solicitações de manutenções corretivas e evolutivas relacionadas aos sistemas do Tesouro Estadual, realizando a gestão de dados com foco nas soluções de Inteligência de Negócio, priorizando os projetos de adequações e melhorias dos sistemas de Gestão Financeira do Tesouro Estadual.

Seção XXI
Da Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual

Art. 37 A Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual tem como missão formular, analisar, avaliar e monitorar as metas fiscais e as estratégias para o desenvolvimento das relações do Tesouro Estadual com as unidades federativas, poderes constituídos e organismos nacionais e internacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, em âmbito Estadual, o processo de atendimento da missão técnica da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
II - promover e avaliar, de forma integrada com as entidades da administração direta e indireta, as ações ou programas de equilíbrio fiscal; de prospecção e estruturação de operações de crédito e de reestruturação de dívida pública com a União e com os organismos nacionais e internacionais;
III - assistir e subsidiar ao Gabinete da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual sobre matérias que impactam nas metas fiscais do Estado;
VI - promover a articulação com outras unidades federativas e órgãos afins, para a defesa de interesses e assuntos estratégicos para o Estado no que tange à matéria fiscal, financeira, orçamentária e contábil;
V - coordenar o processo de atendimento das missões técnicas dos organismos nacionais e internacionais; das agências de classificação de riscos e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, no que tange às matérias relacionadas ao *rating* do Estado;
VI - coordenar a representação técnica do Estado de Mato Grosso, afeta a área de finanças e contabilidade no Grupo de Gestores das Finanças Estaduais - GEFIN e no Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ e no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
VII - acompanhar, aferir e analisar, as matérias de finanças e gasto público; a pauta de colegiados de unidades federativas e órgãos afins, para subsidiar o Gabinete da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual os riscos e impactos das propostas em discussão e tramitação.

Seção XXII
Da Unidade de Política Tributária Estadual

Art. 38 A Unidade de Política Tributária Estadual tem como missão administrar a política tributária Estadual, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para a política tributária Estadual e para os regimes de tributação aplicáveis aos tributos estaduais, fundos, contribuições e demais receitas;
II - acompanhar, analisar e avaliar a efetividade das políticas adotadas, inclusive da renúncia fiscal, no âmbito dos objetivos, diretrizes e políticas estratégicas;
III - promover a edição dos atos normativos necessários para a consecução dos objetivos da política tributária, redigindo as respectivas minutas, validando-as e submetendo-as à aprovação do Secretário Adjunto de Receita Pública;
IV - homologar as respostas elaboradas em processos de consulta que tratam da interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal, quando houver indicação da Câmara Técnica pertinente;
V - editar decisão normativa para fins de uniformização de entendimento e/ou solução de conflito quanto à interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal;

VI - gerir as demandas de entidades e órgãos estaduais relacionadas à política tributária ou renúncia fiscal, propondo ao Secretário Adjunto da Receita Pública as medidas a serem adotadas para salvaguardar os interesses do Estado;

VII - coordenar a elaboração de manifestações da Secretaria Adjunta da Receita Pública, em resposta a indicações legislativas referentes à política tributária originadas de órgãos externos;

VIII - coordenar a construção da legislação tributária que envolva interesses de mais de uma superintendência ou de unidade externa à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IX - acompanhar, analisar e promover a política tributária e de renúncia fiscal, no âmbito dos órgãos técnicos e colegiados.

Seção XXIII
Da Unidade de Relações Federativas Fiscais

Art. 39 A Unidade de Relações Federativas Fiscais tem como missão conduzir as relações federativas fiscais consoante a política tributária e diretrizes da Receita Pública, competindo-lhe:

I - promover a normatização e desenvolver as relações da Administração Tributária em âmbito nacional, regional e local, mediante a coordenação, planejamento, proposição, formulação, aprovação, implementação, acompanhamento e avaliação de convênios, protocolos, ajustes e demais normas necessárias à relação jurídico-tributária;

II - analisar e validar a legislação necessária para dar efetividade aos atos impositivos ou autorizativos aprovados pelo CONFAZ;

III - coordenar, no âmbito Estadual, a atuação técnica relativa à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

IV - atuar na promoção de alianças estratégicas para a defesa das bases tributárias estaduais;

V - credenciar representantes da Fazenda Pública Estadual perante outras unidades federadas;

VI - designar e controlar a participação de representantes da Fazenda Pública Estadual em eventos referentes às relações federativas fiscais;

VII - atuar na promoção e fortalecimento da dimensão federativa da administração das receitas públicas e das relações intergovernamentais de natureza pertinente;

VIII - avaliar e ratificar as deliberações federativas realizadas pelos representantes estaduais;

IX - recepcionar, controlar, administrar, promover a execução e responder às solicitações federativas, vinculadas ou não a convênios, protocolos, ajustes e demais normas regionais e nacionais pertinentes à Administração Tributária;

X - acompanhar e divulgar as parcelas da receita pública decorrentes de transferências constitucionais, legais ou conveniais;

XI - apurar e verificar a exatidão dos coeficientes ou percentuais de percepção de receitas constitucionais, legais e conveniais, efetuando o controle e registro sistemático dos respectivos dados;

XII - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XIII - articular e coordenar a elaboração e execução de termos de cooperação, com órgãos e entidades externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública.

Seção XXIV
Da Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas

Art. 40 A Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas têm como missão produzir e compartilhar informações e conhecimentos reveladores de práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual e subsidiar as atividades de monitoramento e fiscalização das demais unidades da Secretaria Adjunta da Receita Pública, competindo-lhe:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e contrainteligência de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

II - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, investigação e análise sobre práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

III - interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

IV - desenvolver, inclusive em conjunto com outras unidades federadas, mecanismos de segurança para o intercâmbio de informações protegidas, caracterizadoras ou indiciárias de práticas lesivas ou irregularidades contra o tributo;

V - realizar pesquisa e investigação administrativas, relacionadas com o descumprimento de norma tributária, que se fizerem necessárias para identificação de condutas nocivas ao tributo, ao controle e à receita pública, bem como dos respectivos autores;

VI - desenvolver a informação e a ação especializadas, destinadas a coibir fatos e situações relacionados ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;

VII - realizar ações voltadas à produção de prova e contraprova de dado negado e aferição da fidedignidade da informação e de sua fonte;

VIII - buscar informações e produzir conhecimentos em decorrência de solicitações, denúncias e indícios de situações referentes às práticas estruturadas, lesivas à Fazenda Pública Estadual;

IX - relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;

X - promover e/ou participar de operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

XI - investigar as cadeias produtivas, as redes de negócios e outras atividades com indícios de práticas irregulares e ilícitas em relação ao tributo, ao controle e à receita pública;

XII - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas estruturadas contra a Fazenda Pública Estadual;

XIII - pesquisar, investigar e analisar as causas da não realização da receita potencial prevista, identificando as práticas utilizadas pelos sujeitos passivos para lesar o Erário;

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

XV - propor ações de saneamento ou depuração de registro digital, dado ou informação inconsistente ou anômala que identificar no desempenho de suas atribuições, fazendo-o perante a unidade fazendária vinculada à Secretaria Adjunta da Receita Pública com atribuições regimentais pertinentes;

XVI - propor soluções de tecnologia da informação, inclusive por meio do desenvolvimento de rotinas e procedimentos informatizados, para a realização das atividades de controle e monitoramento e disponibilizá-las à Superintendência de Controle e Monitoramento;

XVII - apresentar o mapa do padrão de comportamento fiscal de grupos de contribuintes, apontando aqueles que representem maior risco para a realização da receita pública, bem como subsidiar mediante prestação de informações o planejamento da fiscalização de contribuintes;

XVIII - explicar de forma analítica, mediante a emissão de relatório e parecer, as causas das variações quantitativas e qualitativas que determinaram impacto negativo na receita tributária evidenciando, quando for o caso, comportamento nocivo do contribuinte;

XIX - promover a gestão integrada do controle, monitoramento e a fiscalização;

XX - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de caráter sigiloso provenientes de outros órgãos e entidades públicas, cabendo-lhe efetuar a redistribuição quando for o caso.

Seção XXV
Da Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita

Art. 41 A Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita tem como missão avaliar e analisar o comportamento econômico atual e futuro dos setores, regiões e segmentos da economia do Estado, necessários ao planejamento e atuação da receita pública, competindo-lhe:

I - definir segmentos ou setores para fins econômicos ou fiscais;

II - projetar, quantificar e avaliar, por segmento, setor econômico ou atividade econômica, os valores das perdas de receita pública decorrentes de renúncia, elisão, ordem judicial, inadimplência ou ilícito fiscal;

III - acompanhar e analisar o comportamento dos setores e agregados econômicos estadual e nacional;

IV - monitorar e analisar o desempenho da receita pública Estadual, avaliando as causas das variações quantitativas e qualitativas que impliquem em desvios entre as receitas projetada e realizada;

V - produzir informação econômico-fiscal agregada para subsidiar a formulação da política tributária e aprimorar as atividades de fiscalização e de arrecadação;

VI - analisar, pesquisar e avaliar as transferências e partilhas federativas de recursos;

VII - projetar e analisar, sob o aspecto econômico e fiscal, o desempenho da receita pública Estadual prevista, realizada e potencial;

VIII - definir os critérios de execução e de divulgação do acompanhamento diário gerencial da receita pública;

IX - executar e distribuir o acompanhamento gerencial diário da receita pública;

X - pesquisar, gerir e propor a atualização da lista de preços mínimos, do preço médio ponderado a consumidor final (PMPF) e da margem de valor agregado (MVA) vinculados à legislação tributária;

XI - produzir, consolidar e validar informações federativas a serem prestadas sobre a receita pública;

XII - realizar, mensalmente, o cálculo do valor da UPFMT, informando os valores para efeitos de divulgação;

XIII - calcular e analisar a carga tributária mato-grossense comparada com a carga tributária dos Estados brasileiros;

XIV - estimar a receita Pública Estadual, para fins de PPA, LDO e LOA;

XV - coordenar, orientar, executar e disponibilizar a reestimativa gerencial e as metas da receita pública bimestralmente;

XVI - produzir, consolidar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à receita pública.

Seção XXVI
Da Unidade de Serviços de Comunicação

Art. 42 A Unidade de Serviços de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Fazenda, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - formular, integrar e implementar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda e a publicidade institucional;

II - coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - divulgar os eventos internos e externos realizados pelas demais áreas, por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

IV - divulgar eventos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

V - coordenar as relações da Secretaria de Estado de Fazenda com os órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o portal da Secretaria de Estado de Fazenda com informações tributárias, serviços fazendários, projetos, ações e programas de interesse geral;

VII - realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse administrativo, econômico, fiscal e social da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - realizar revisão ortográfica e gramatical das publicações emitidas pela Secretaria de Fazenda;

IX - elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

X - publicar, no âmbito comercial, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Secretaria de Estado de Fazenda, por ordem expressa do Secretário de Estado de Fazenda;

XI - manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - manter o Secretário, Secretários Adjuntos e Unidades de Apoio Estratégico Especializado informados sobre publicações institucionais e de interesse econômico, fiscal e social;

XIV - informar os servidores públicos da Secretaria de Estado de Fazenda sobre assuntos administrativos e de interesse geral, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XVII - receber das áreas responsáveis, formatar e encaminhar publicações pertinentes à Secretaria de Estado de Fazenda para o Diário Oficial do Estado.

Seção XXVII
Da Unidade do Contencioso Administrativo Tributário

Art. 43 A Unidade do Contencioso Administrativo Tributário tem como missão analisar, avaliar, monitorar e dar transparência ao processo do Contencioso em todas as instâncias, competindo-lhe:

I - presidir, na pessoa de seu titular, o órgão colegiado pleno do Conselho de Contribuintes Estadual, em conformidade com a legislação tributária processual estadual;

II - gerir as atividades administrativas, relativas ao processo do Contencioso Administrativo Tributário em todas as instâncias;

III - encaminhar as necessidades de capacitação, alteração da legislação tributária Estadual e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativos ao Contencioso;

IV - gerir as atividades administrativas pertinentes ao Conselho do Contribuinte relativa ao Contencioso.

V - decidir os litígios de natureza tributária, em fase de recurso de ofício ou recurso voluntário, excetuados aqueles recursos voluntários de competência do Conselho de Contribuintes Pleno;

VI - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

VII - promover a construção de entendimento uniforme quanto à aplicação da legislação tributária, mediante banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de erradicar decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VIII - zelar pela observância da legislação processual e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos em quaisquer fases do recurso de ofício ou de recurso voluntário de sua competência;

IX - propor adequação da legislação vigente, sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

X - gerir a força de trabalho para atender as demandas relacionadas à redução do prazo para solução de processos;

XI - levantar quantitativo de reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

XII - levantar as estatísticas mensais, no âmbito da Unidade, pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo e, ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Unidade.

Subseção I
Da Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário

Art. 44 A Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário tem como missão distribuir a justiça fiscal, mediante o controle da legalidade do crédito tributário impugnado, com objetivo de estabelecer o equilíbrio fisco/contribuinte, competindo-lhe:

I - planejar, distribuir e avaliar o julgamento dos processos mediante previsão legal de critérios de prioridade e ordem de preferência de processos;

II - controlar, eletronicamente os estoques e a distribuição de Processo Administrativo Tributário encaminhados à unidade para julgamento em primeira instância;

III - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência ou perícia, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

IV - decidir os litígios de natureza tributária, em primeira instância, mediante o julgamento dos processos que tenham como objeto a impugnação de crédito tributário constituído no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - promover treinamento e orientação aos julgadores quanto à aplicação da legislação tributária, mediante banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de reduzir decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VI - apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos das impugnações de crédito tributário efetuadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - propor adequação da legislação vigente sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

VIII - gerir a força de trabalho para atender demandas emergentes relacionadas à redução do prazo de solução de processos pertinentes à impugnação da exigência tributária;

IX - conhecer das reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

X - fazer a gestão do processo mediante estatística mensal e anual, no âmbito da coordenadoria, para avaliação do planejamento, execução, avaliação do desempenho dos julgados e correção das inconformidades.

Subseção II
Da Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário

Art. 45 A Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário tem como missão gerir e controlar a tramitação de processos administrativos pertinentes aos litígios tributários, bem como executar, ou encaminhar para execução, os despachos e decisões expedidos pelos órgãos julgadores administrativos, em primeira instância, em fase de reexame necessário e em segunda instância, competindo-lhe:

I - controlar o trâmite de toda e qualquer impugnação ou recurso administrativo relativo a crédito tributário constituído;

II - adotar as providências necessárias para implantar, aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do Processo Administrativo Tributário, em todas as fases processuais;

III - controlar, assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos administrativos, até a sua finalização, inclusive remessa para a unidade fazendária competente para cobrança e/ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou arquivamento;

IV - tramitar e controlar os processos relativos a diligências e providências para saneamento determinadas pelos julgadores dos Processo Administrativo Tributário em qualquer fase processual;

V - promover, de ofício ou mediante provocação, o saneamento de qualquer irregularidade ou inconformidade de ordem processual nos atos que praticar;

VI - adotar as medidas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do trâmite processual;

VII - adotar as providências pertinentes com celeridade para efetivar a ciência dos atos e decisões proferidos no Processo Administrativo Tributário;

VIII - encaminhar às unidades fazendárias competentes as decisões transitadas em julgado que indicarem necessidade de nova ação fiscal;

IX - articular a interação processual e a integração entre as unidades fazendárias envolvidas no julgamento de Processo Administrativo Tributário, respeitadas as respectivas independência e autonomia;

X - consolidar as estatísticas mensais pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, em primeira instância, em reexame necessário e em segunda instância, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo, dos julgamentos em primeira instância reformados no reexame necessário ou no julgamento do recurso voluntário, por julgador, e ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Seção XXVIII
Da Unidade Estratégica de Suporte a Gestão e Coordenação de Contas

Art. 46 A Unidade Estratégica de Suporte à Gestão e Coordenação de Contas tem como missão administrar os riscos, a comunicação e a segurança da informação, inerentes aos processos do Sistema Contábil Estadual, competindo-lhe:

I - desenvolver diretrizes no âmbito do sistema contábil;
II - definir diretrizes de harmonização entre as informações orçamentária, contábil e financeira inerente ao sistema contábil;
III - definir os critérios, modo e forma da prestação de informações no âmbito da gestão contábil;
IV - promover a identificação, produção e disponibilização de notas técnicas e informações no âmbito da Gestão contábil;
V - definir e instituir mecanismos para análise e validação da qualidade e conformidade dos relatórios contábeis e fiscais, abrangendo aspectos como confiabilidade, pontualidade e transparência, estabelecidos por órgãos reguladores, formuladores de padrões reconhecidos e ou políticas do sistema contábil;
VI - promover melhorias no sistema contábil, visando ao alinhamento das diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e unidades setoriais;
VII - coordenar, no âmbito da Contadoria Geral do Estado, a disponibilização de informações contábeis das missões técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e Agências de Avaliação de Riscos, bem como promover o cumprimento dos prazos para envio dos relatórios e arquivos demandados;
VIII - coordenar, supervisionar e conduzir as coordenadorias da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado ao alinhamento estratégico;
IX - promover a publicação e divulgar a legislação necessária para dar efetividade às deliberações e estudos contábeis originados de órgãos federais;
X - dar conformidade aos documentos produzidos pela Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE, em atendimento às solicitações externas, quando for matéria contida no âmbito regimental da unidade;

XI - coordenar, no âmbito da Contadoria Geral do Estado, respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e envio à Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI.

Seção XXIX
Da Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria

Art. 47 A Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria tem como missão administrar e gerir os planos de negócios com vistas ao cumprimento das diretrizes e objetivos estratégicos e a concretização da visão tecnológica do sistema contábil e suporte à Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE/SEFAZ, competindo-lhe:

I - planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação e comunicação no âmbito da Secretaria Adjunta, alinhada ao planejamento estratégico institucional, em conjunto com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

II - promover a execução dos estudos necessários para demonstrar viabilidade técnica, econômica e a pertinência da implantação de solução informatizada, visando assegurar a integração das soluções e resultados ótimos a custos decrescentes no âmbito da SACE/SEFAZ;

III - prospectar, avaliar e opinar quanto à adequação de ferramentas ou soluções informatizadas existentes no mercado ou em outras administrações para atenderem as necessidades tecnológicas, considerando a estratégia financeira vigente, custos de customização e a plataforma utilizada;

V - realizar ações de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, em conformidade com as demais Coordenadorias;

VI - elaborar projetos visando a evolução negocial e tecnológica do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, seja por motivação originada pela própria Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria - UETIC como também das demais Coordenadorias;

VII - participar da elaboração de material didático e/ou procedimentos operacionais visando a orientação de usuários e gestores negociais nas ações voltadas aos sistemas e soluções de TI adotadas e/ou utilizadas pelas Unidades e Coordenadorias;

VIII - acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento de toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares gerenciados pela Unidade, em conformidade com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

IX - participar de ações relativas à área de tecnologia de informação e comunicação da Secretaria Adjunta;

X - definir o processo de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

XI - definir as ferramentas, componentes, framework, metodologia de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Seção XXX
Da Unidade Militar de Operações Conjuntas

Art. 48 A Unidade Militar de Operações Conjuntas tem como missão garantir a segurança aos servidores fazendários, visando o cumprimento da lei, a manutenção da ordem pública e o exercício dos poderes constituídos, competindo-lhe:

I - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de operações volantes e nos postos fiscais;
II - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de diligências da corregedoria fazendária;
III - realizar a escolta de materiais apreendidos pelos agentes fiscais da SEFAZ/MT;
IV - formular e propor plano de operações competentes a esta unidade militar;
V - gerir as ações de manutenção da assessoria militar;
VI - promover a desenvolvimento continuada dos policiais militares que servem nesta Unidade Militar;
VII - consolidar informações para subsidiar a fiscalização no combate à sonegação fiscal.

Seção XXXI
Da Unidade de Coordenação do Programa

Art. 49 A Unidade de Coordenação do Programa tem como missão garantir a implementação de programas/projetos com recursos internacionais em que a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso seja o Órgão Executor, competindo-lhe:

I - coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto/Programa;
II - representar o Mutuário junto aos organismos internacionais, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do financiadores e das empresas contratadas;
III - participar das reuniões convocadas pelos organismos internacionais, bem como com os grupos ligados ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
IV - propor, ao Secretário de Fazenda, os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Projeto/Programa;
V - promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o corpo técnico do órgão executor com outras administrações;
VI - elaborar e encaminhar documentos do Projeto/Programa, segundo as disposições especiais dos regulamentos dos programas;
VII - elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e encaminhar, aos órgãos competentes, as prestações de contas do Projeto/Programa;
VIII - fazer o seguimento e analisar os termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria elaborados pelas áreas técnicas, além de prover suporte quando necessário;
IX - apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção dos bancos, conforme for o caso;
X - monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e obras constantes do Projeto, apresentando ao Banco financiador o produto final relacionado;
XI - monitorar e atualizar o Plano de Mitigação de Riscos, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico financeiro do Projeto;
XII - manter os Termos de Recebimento Definitivos (TRD) das consultorias, obras, bens e serviços, elaborados pelos Líderes de Produto/Subcomponentes;
XIII - monitorar os avanços dos indicadores do Projeto/Programa;
XIV - fornecer, aos organismos internacionais e à Secretaria Executiva do Ministério da Economia, as informações de medição da performance do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito;
XV - manter os registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Estado, à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o Plano de Comunicação;
XVII - realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto, inclusive editar Portaria para regulamentar as atividades da Unidade.

Seção XXXII
Da Unidade de Gestão de Riscos

Art. 50 A Unidade de Gestão de Riscos tem como missão assegurar o gerenciamento de riscos dos processos prioritários da Secretaria de Estado de Fazenda em comum alinhamento com as informações e decisões estratégicas para o monitoramento dos limites de tolerância dos riscos aprovados pelo Colegiado de Governança e Gestão Estratégica, competindo-lhe:
I - coordenar o gerenciamento de riscos dos processos prioritários das Secretarias Adjuntas da Secretaria de Estado de Fazenda;
II - assegurar o alinhamento do processo de gerenciamento de riscos da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso com os objetivos do planejamento estratégico institucional;
III - monitorar o processo de gerenciamento de riscos com o pleno apoio dos gestores das Secretarias Adjuntas da SEFAZ/MT;
IV - consolidar as informações apresentadas pelas Secretarias Adjuntas da SEFAZ/MT que deverão analisar e decidir quais processos serão prioritários das respectivas Unidades para compor o Plano de Gestão de Riscos;
V - monitorar as Unidades quanto ao cumprimento do apetite a risco definido submetendo as propostas de alteração dos níveis de exposição ao Colegiado de Governança e Gestão Estratégica - COGGE;
VI - comunicar às partes interessadas as informações relevantes sobre a gestão de riscos para subsidiar o processo de tomada de decisão;
VII - avaliar os Planos de Respostas aos Riscos elaborados pelos Superintendentes e Coordenadores de processos e submetê-los à aprovação no Colegiado de Governança e Gestão Estratégica - COGGE, da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;
VIII - analisar e emitir parecer, juntamente sobre os Relatórios de Gestão de Riscos e submetê-los aos dirigentes máximos das Secretarias Adjuntas;
IX - apoiar a cultura e as ações de capacitação em gestão de riscos na SEFAZ/MT;
X - atuar de forma articulada com todos os servidores sobre os processos de suas responsabilidades para a efetiva atuação da gestão de riscos organizacionais na Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT.

Seção XXXIII
Da Unidade Estratégica de Inovação

Art. 51 A Unidade Estratégica de Inovação tem como missão estabelecer prioridades e metas das estratégia digital e inovação, alinhadas às necessidades da transformação digital, competindo-lhe:

I - inserir as iniciativas de inovação no âmbito da elaboração e do acompanhamento dos planos institucionais, inclusive no Painel de Gestão Estratégica;
II - apoiar a gestão e disseminação de conhecimento sobre boas práticas e casos de sucesso, bem como à sustentação de comunidades ligadas à inovação;
a) analisar os impactos das ações descritas no planejamento que influenciam na efetivação dos propósitos da organização;
b) definir e operacionalizar ações estratégicas que maximizem os recursos utilizados, sejam eles tecnológicos ou de pessoas além de utilizá-lo como mecanismo de aprendizado;
c) prover suporte e ferramentas para inovação;
d) realizar benchmarking;
e) promover gestão e disseminação de conhecimento;
f) promover ou demandar ações de capacitação;
g) mapear as tendências de futuro em termos de tecnologias, comportamentos, cadeia de valor e modelos de negócio que sinalizem possíveis impactos para o setor que podem ser traduzidos como ameaças e oportunidades para direcionamento dos esforços de inovação;
h) estudar e aprofundar os anseios e objetivos estratégicos do negócio além do esforço de alinhamento sobre como a organização irá atuar considerando a visão de futuro apontada;
i) definir um modelo de inovação para a organização, considerando as iniciativas que suportarão as ambições estratégicas, além do modelo de governança considerando equipes de trabalho, ritos de decisão e métricas de monitoramento, até a estruturação das ações a serem implementadas para a concretização do modelo de inovação em um plano com responsáveis, cronograma e metas.
III - Outras demandas necessárias para a transformação digital e inovação na SEFAZ-MT.

CAPÍTULO IV
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete de Direção

Art. 52 O Gabinete de Direção tem como missão prestar apoio técnico administrativo ao Secretário de Estado de Fazenda para o desempenho de suas funções, competindo-lhe:

I - prover as condições necessárias ao regular desempenho das atribuições do Secretário de Estado de Fazenda;
II - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

III - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos firmados pelo Secretário de Estado de Fazenda ou demais atos expedidos pelas unidades administrativas, que requeiram homologação do Gabinete de Direção Superior;

IV - praticar atos administrativos da competência do Secretário de Estado de Fazenda, por delegação deste;

V - propor e validar atos normativos da Administração Fazendária;

VI - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quando pertinentes, ao titular da pasta;

VII - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VIII - controlar a pauta e decisões dos colegiados de que o Secretário de Fazenda participe;

IX - realizar a representação política e institucional da Secretaria de Estado de Fazenda;

X - promover a administração geral da Secretaria.

XI - assegurar a integração, coordenação e articulação das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda para a produção de resultados programados;

XII - prestar suporte técnico ao Secretário de Estado de Fazenda na condução do relacionamento com contribuintes e demais partes interessadas;

XIII - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas feitas nos canais de relacionamento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas ao cidadão e ao contribuinte;

XIV - orientar e conduzir a política de relacionamento com entidades representativas de categorias econômicas, segmentos sociais ou entidades civis organizadas;

XV - disseminar, acompanhar e fazer cumprir, na condução das atividades fazendárias, as legítimas orientações de governo, observados os objetivos do Estado;

XVI - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda.

Seção II
Da Unidade de Assessoria

Art. 53 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 54 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão implementar as políticas, práticas e normas de gestão de pessoas visando a gestão eficiente do quadro de pessoal, contribuindo com as necessidades e resultados institucionais, competindo-lhe:

I - implementar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal e do desempenho profissional, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;

II - supervisionar e exercer o acompanhamento e controle de políticas, práticas, contratos de terceirização de pessoal, viabilizando a adequada ocupação dos postos de trabalho;

III - supervisionar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal, desenvolvimento, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;

IV - acompanhar os mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;

V - prospectar soluções e inovações em gestão de pessoas na organização;

VI - supervisionar o acompanhamento e controle do fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;

VII - supervisionar a implementação e a execução do Plano de Treinamento e Desenvolvimento;

VIII - supervisionar a implementação e a execução do Plano de Qualidade de Vida e o Plano de Saúde e Segurança Ocupacional;

IX - planejar, propor e medir indicadores de avaliação da gestão de pessoas, disseminando os resultados;

X - administrar o Sistema de Gestão de Pessoas da SEFAZ.

Subseção I
Da Coordenadoria de Provimento e Aplicação

Art. 55 A Coordenadoria de Provimento e Aplicação tem como missão administrar a lotação de pessoas, coordenando a melhor distribuição e otimização da força de trabalho necessária para atender as demandas institucionais, promovendo a avaliação de desempenho, a equidade nas progressões funcionais e assegurando aos servidores seus direitos quanto a movimentação, licenças e afastamentos, acompanhando e fiscalizando os contratos de terceiros e estagiários, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores e movimentação de colaboradores de acordo com as necessidades da organização;

II - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal da organização, promovendo as alterações requeridas, no tempo e com perfil adequado;

III - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;

IV - coordenar as informações de vida funcional e a emissão de atestados funcionais diversos;

V - coordenar o acompanhamento dos mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;

VI - realizar a recepção, apresentação e integração de novos colaboradores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

VII - orientar e instruir os processos de enquadramento originário, contagem em dobro de licença prêmio, concessão de licença prêmio, aposentadoria, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo, alteração de jornada de trabalho, qualificação profissional e demais afastamentos legais;

VIII - orientar e instruir os processos de progressão funcional, executando o enquadramento do servidor na estrutura de cargos e subsídios; orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal e quitação de valores;

IX - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal;

X - coordenar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;

XI - gerir e fiscalizar a execução dos contratos relativos à terceirização de pessoal, assegurando que os postos de trabalho permaneçam supridos com mão de obra adequada na forma contratada, notificando quanto às anomalias ou melhorias na falha da prestação de serviço;

XII - subsidiar o planejamento e a programação das contratações de terceirização de pessoal e alterações necessárias;

XIII - monitorar as informações em relação a qualidade da prestação do serviço fornecidas pelas unidades;

XIV - coordenar a realização de estágios supervisionados na SEFAZ;

XV - solicitar e acompanhar os concursos públicos do quadro de pessoal da SEFAZ;

XVI - manter os registros dos processos administrativos disciplinares.

Subseção II
Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 56 A Coordenadoria de Manutenção tem como missão administrar a despesa com pessoal e executar os registros financeiros e funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - elaborar o orçamento anual de despesas com pessoal e encargos sociais;

II - acompanhar a execução das despesas de pessoal;

III - analisar e acompanhar as informações referentes a verba indenizatória;

IV - proceder a inserção de dados que impliquem reflexos financeiros na remuneração do servidor, mantendo as rotinas de análise e conferência da Folha de Pagamento;

V - exercer o acompanhamento dos afastamentos de pessoal, controlando as implicações nos registros financeiros;

VI - coordenar e fornecer informações sobre o sistema de controle de assiduidade;

VII - gerar informações, disponibilizar e exercer o acompanhamento e controle da execução das escalas de férias e de licença de pessoal;

VIII - promover expedição de atos administrativos de designação de pessoal para ocupação de funções, cargos e atividades de interesse institucional.

Subseção III
Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária

Art. 57 A Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária tem como missão promover o desenvolvimento dos servidores fazendários, competindo-lhe:

I - executar as políticas e práticas de treinamento e desenvolvimento de competências, de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores fazendários;
II - promover e executar o modelo de Gestão de Pessoas com foco em competências;
III - elaborar, disponibilizar, executar e avaliar o plano de treinamento e desenvolvimento anual;
IV- promover cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências gerenciais;
V - promover o programa de desenvolvimento de líderes e coach executivo na SEFAZ;
VI - promover eventos corporativos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da Organização;
VII - manter atualizados os registros que permitam a qualquer tempo pesquisar quais as competências requeridas;
VIII - Fornecer informações sobre treinamentos e capacitações registradas nos sistemas corporativos;
IX- definir e manter trilhas de aprendizagem adequando o seu conteúdo para atender as estratégias da organização;
X - manter e disseminar mecanismos de retenção e compartilhamento do conhecimento e promover um ambiente de aprendizagem organizacional.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida

Art. 58 A Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida tem a missão de administrar e executar a política de saúde e segurança no trabalho, supervisionar o clima organizacional, promovendo ações que contribuam com as relações humanas, valorização profissional, condições de trabalho e a produtividade do quadro de pessoal, cujas competências são:

I - planejar e realizar pesquisas para aferir o clima organizacional e os fatores que nele interferem;
II - monitorar e avaliar os fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, planejando e promovendo as ações necessárias para suprimi-los ou mitigá-los;
III - propor e executar a política de saúde médico ocupacional;
IV - promover e executar as políticas de saúde mental demandadas pelo órgão central;
V- realizar o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme demanda das unidades;
VI - propor, promover e acompanhar ações que estimulem a prática de exercícios físicos e alimentação saudável;
VII - propor, promover e acompanhar a implementação de ações em prol da acessibilidade física e ergonomia para os servidores;
VIII - promover e executar, no âmbito de suas atribuições, ações de valorização e integração social;
IX - facilitar e auxiliar o acesso dos colaboradores à assistência social e aos sistemas, planos e convênios de saúde preventivos e curativos;
X - mediar conflitos decorrentes da relação de trabalho, pesquisando e identificando suas causas para propor ações que os reduzam ou eliminem;
XI - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
XII - monitorar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
XIII - criar e manter a comissão setorial de segurança no trabalho;
XIV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde;
XV - acompanhar e prestar informações relativas a processos de aposentadoria por invalidez;
XVI - incentivar a participação e engajamento dos servidores em programas de responsabilidade social.

Seção II
Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 59 A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão supervisionar e promover a formulação e execução do orçamento, do financeiro, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres e do registro contábil, propiciando a efetividade na organização e implementação dos programas e projetos da Administração Fazendária, cujas competências são:

I - supervisionar as execuções orçamentária, financeira e contábil, propondo e promovendo os ajustes necessários para garantir maior efetividade na entrega dos resultados da unidade, objetivando o atendimento do planejado alinhado com as diretrizes estratégicas;
II - homologar, orientar e consolidar a coleta de informações gerenciais, em forma de relatórios, para acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil, subsidiando a tomada de decisão nos níveis tático e estratégico;
III - supervisionar e promover junto às demais áreas responsáveis, o subsídio de informações e dados para a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento, consolidando a visão de execução da Unidade Orçamentária ao longo do tempo;
IV - supervisionar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira e contábil, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da SEFAZ;
V - propor políticas e práticas de gestão financeira;
VI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil do Estado;
VII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
VIII - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de orçamento, convênios, termos de cooperação, instrumentos congêneres e finanças.

Subseção I
Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 60 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, dar suporte técnico, supervisionar e orientar a formulação setorial e execução do orçamento, convênios, termo de cooperação e instrumentos congêneres, cujas competências são:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial, subsidiando com informações e dados de execução de anos anteriores, as unidades de planejamento da organização, contribuindo para o alinhamento e atendimento dos objetivos e diretrizes estratégicas;
II - efetuar os ajustes técnicos necessários da proposta orçamentária setorial, promovendo junto à Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários, a consolidação da proposta setorial, auxiliando no alinhamento com os instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO, PTA/LOA) da organização;
III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento de recursos, para a elaboração da LOA e execução do orçamento das unidades fazendárias;
IV - acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro, promovendo, sempre que necessário e/ou demandado, os ajustes pertinentes para a execução das ações definidas pela organização;
V - proceder os ajustes no orçamento em execução, após realizadas as análises quanto à legalidade, pertinência e capacidade para realizar créditos adicionais em suas diversas modalidades, objetivando a efetividade no atendimento das ações definidas pelo órgão;
VI - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos;
VII - disponibilizar informações pertinentes à execução orçamentária, que irão compor os relatórios de avaliação anual governamental, bem como, de outros mecanismos de avaliação das ações e programas relacionados ao órgão;
VIII - analisar e homologar Projetos Básicos ou Termos de Referência, quanto às questões e definições orçamentárias, orientando aos ajustes conforme as definições de planejamento e execução do orçamento;
IX - registrar e emitir Pedido de Reserva de Empenho - PED e Empenho das despesas autorizadas, observando a correta formação do processo que suporta a solicitação;
X - efetuar o registro de Empenho pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário;
XI - efetuar a formalização, e acompanhamento dos convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, em que a SEFAZ seja parte, de forma integrada com outras Secretarias.

Subseção II
Da Coordenadoria Financeira

Art. 61 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar o planejamento e a execução da programação financeira, garantindo que seja compatível com a efetiva receita disponível para o exercício, observadas as diversas fontes, vinculações e destinações, administrando o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a aperfeiçoar equilíbrio fiscal da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, cujas competências são:

I - promover e controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro, encaminhando os ajustes necessários para garantir a efetividade no cumprimento das obrigações da despesa;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que venham a comprometer o equilíbrio financeiro, requerendo as unidades competentes as ações necessárias para preservar a correta execução;

III - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando as providências para assegurar o repasse em tempo hábil, visando a efetividade na execução financeira da despesa;

IV - realizar o acompanhamento do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receita e despesas vinculadas;

V - realizar o processo de liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo a sua conformidade de acordo com as normas e preceitos das legislações vigentes;

VI - efetuar o registro de liquidação e pagamento pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução financeira, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos.

VIII - realizar lançamentos de suprimentos de fundos, conforme o art. 68 da Lei 4.320 de 1964, bem como exigir e dar conformidade na prestação de contas no âmbito da unidade orçamentária.

Subseção III
Da Coordenadoria Contábil

Art. 62 A Coordenadoria Contábil tem como missão acompanhar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, verificados no âmbito fazendário, consolidando e disponibilizando os demonstrativos contábeis e as correspondentes prestações de contas, cujas competências são:

I - validar a carga inicial do orçamento, restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente;

II - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados;

III - apurar a regularidade e exatidão da classificação e registro contábil;

IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;

V - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, promovendo a regularização junto às unidades pertinentes de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade;

VI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observados o ordenamento jurídico, as boas práticas de gestão contábil e as diretrizes organizacionais;

VII - elaborar as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais, para inserção nas declarações junto à Receita Federal do Brasil e outras entidades observando as orientações do Órgão de Planejamento e Gestão do Estado;

VIII - orientar e controlar a execução do registro contábil, promovendo as ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis e financeiras com as disponibilidades no banco;

X - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução contábil, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos;

XI - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

XIV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XV - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XVI - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XVII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVIII - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XIX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Seção III
Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 63 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de licitação e contratação, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de licitações e contratos no órgão e propor melhoria nos processos setoriais;

II - orientar e supervisionar os processos de licitação e contratação;

III - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e contratação;

IV - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

V - supervisionar a disponibilização de informações aos órgãos de controle interno e externo e o cumprimento das regras de transparência e publicidade nos processos de sua competência;

VI - promover indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições.

Subseção I
Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 64 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão administrar as aquisições, por meio dos processos e planos de trabalho, gerir a regularidade das licitações e contratações competindo-lhe, também:

I - executar o plano de contratações, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

II - recepcionar os Projetos Básicos, Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens, contratação de serviços e locação de móveis e imóveis, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

III - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - verificar a regularidade da pesquisa de preços realizada pela unidade demandante para definição do preço de referência, conforme requisitos da legislação, e orientar as unidades quanto aos ajustes necessários;

V - conduzir o processo licitatório utilizando a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da organização e conforme a legislação pertinente;

VI - providenciar o registro dos atos dos processos de sua competência, nos respectivos Sistemas Corporativos;

VII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e promover a publicidade dos atos dos processos de sua competência, de acordo com as regras de transparência e publicidade;

VIII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias.

Subseção II
Da Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço

Art. 65 A Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - Elaborar minutas e formalizar os instrumentos contratuais e suas alterações;
II - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
III - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
IV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação e apuração de responsabilidades de contratados por descumprimento contratual;
VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
VII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e promover a publicidade dos atos dos processos de sua competência, de acordo com as regras de transparência e publicidade;
VIII - providenciar o registro dos atos dos processos de sua competência, nos respectivos Sistemas Corporativos;
IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
X - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
XI - gerenciar a Ata de Registro de Preços oriundas desta Secretaria;
XII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, notificando as unidades competentes para adotar as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
XIII - verificar a regularidade da pesquisa de preços realizada pela unidade demandante para demonstração da vantajosidade das prorrogações e renovações contratuais, conforme requisitos da legislação, e orientar as unidades quanto aos ajustes necessários.

Seção IV
Da Superintendência de Patrimônio e Serviços

Art. 66 A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão o fornecimento de bens, serviços e infraestrutura requeridos pelas unidades no exercício das atividades e alcance de resultados, conforme requisitos operacionais inerentes às rotinas e sistema de trabalho, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, programas, projetos e atividades relacionados a serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho, em consonância com as diretrizes e com o ambiente operacionais fazendários;
II - estruturar e exercer o acompanhamento e controle do plano de atendimento de serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho requeridos pelas unidades administrativas;
III - prestar informações gerenciais sobre a efetividade dos serviços de infraestrutura, instalações, ambientes de trabalho e patrimônio;
IV - supervisionar a realização de leilão e/ou a destinação das mercadorias apreendidas pelas unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;
V - orientar, supervisionar os processos de bens de consumo e permanente, serviços gerais, segurança do ambiente/patrimonial, gestão de transporte, gestão de bens imóveis, intangíveis e documentos;
VI - supervisionar os processos de gestão da depreciação/obsolescência de bens e do estoque de materiais de consumo;
VII - supervisionar processos de recebimento de bens e da elaboração do inventário mobiliário, imobiliário e intangíveis;
VIII - supervisionar a qualidade e efetividade dos bens e serviços fornecidos/disponibilizados e produzir informações junto às áreas envolvidas;
IX- orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços ou obras;
X- orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

Subseção I
Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte

Art. 67 A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transportes tem como missão coordenar, gerir, prover e promover as ações relacionadas ao controle e gerenciamento dos bens móveis permanentes e de consumo, dos bens intangíveis e dos processos de gestão de transportes para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - manter ferramentas de controle e acompanhamento para subsidiar as demandas inerentes aos bens móveis permanentes, bens de consumo e transportes;
II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes e de consumo para a sede da SEFAZ e suas unidades fazendárias;
III - assegurar a execução dos contratos de aquisições e serviços de bens de consumo, mobiliário e transportes;
IV - exercer o acompanhamento e controle dos custos com a execução dos serviços e aquisições de bens móveis permanentes, bens de consumo e transportes;
VI - realizar o monitoramento de conformidade e legalidade no uso da frota, dos materiais de consumo e do patrimônio mobiliário, reportando às unidades competentes as eventuais irregularidades;
VII - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e dos estoques de bens de consumo, prestando auxílio às comissões e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente.
VIII - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.
IX - coordenar a mensuração e realizar o registro dos bens intangíveis;
X - quanto aos bens móveis permanentes:
a) realizar a incorporação, registro, emplaquetamento dos bens móveis da secretaria e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;
b) realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;
c) realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;
d) promover e monitorar a depreciação dos bens móveis permanentes;
e) promover a destinação de bens móveis permanentes inservíveis por terem sido considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis da secretaria;
f) promover e orientar as atividades relacionadas ao leilão, desfazimento e à baixa por inutilização dos bens móveis inservíveis;
XI - quanto aos bens móveis de consumo:
a) realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes para evitar ruptura e excesso de estoques;
b) coordenar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão dos estoques da SEFAZ;
c) orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;
d) monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;
e) orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial.
XII- quanto à gestão de transportes:
a) manter controle dos prazos de validade das carteiras de habilitação dos condutores de veículos oficiais cadastrados.
b) realizar as gestões dos pagamentos de taxas necessárias ao licenciamento dos veículos que compõem a frota própria e cedida da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ/MT;
c) instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, recebidas, via correio, no caso de veículos próprios e/ou em situação equivalente, na Secretaria de Estado de Fazenda, para

identificação do condutor e/ou recurso de infração e/ou pagamento;
d) instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, protocoladas pelas empresas locadoras, na Secretaria de Estado de Fazenda, às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor, defesa de autuação, recurso de infração e/ou pagamento/ ressarcimento da multa;
e) representar legalmente a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso junto aos órgãos autuadores ou entidades de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota da Secretaria de Estado de Fazenda, nos casos em que não se aplicam o Item C e D;
f) instruir processo e coordenar todos os atos necessários à transferência de propriedade de veículos doados, no Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso;
g) acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de regularização dos veículos;
h) levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
i) gerir o uso dos veículos da frota da Secretaria de Estado de Fazenda;
j) realizar a gestão de combustível;
k) monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;
l) manter o cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;
m) propor melhorias na gestão dos serviços.

Subseção II
Da Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário

Art. 68 A Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário tem como missão coordenar, manter e promover intervenções prediais do patrimônio imobiliário e zelar pela sua conservação, mantendo a infraestrutura predial e ambiente de trabalho adequado à execução dos sistemas e métodos de trabalho da organização:

I - administrar as demandas das unidades, prestar suporte e executar o plano de obras de construção, manutenção e conservação de bens imóveis e equipamentos de infraestrutura;
II - assegurar a execução dos serviços de energia elétrica, água e esgoto das unidades fazendárias;
III - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG e pela legislação vigente;
IV - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção, reforma e manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;
V - promover ou participar de processos de auditoria de qualidade do ambiente e de conservação dos bens imóveis, atuando sobre anomalias de forma preventiva, corretiva ou de indicação de abertura de processos administrativos;
VI - manter e executar procedimentos e exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;
VII - elaborar e exercer o acompanhamento e controle do inventário físico e financeiro de bens imóveis;
VIII - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;
IX - coordenar parcerias institucionais de compartilhamento de bens imóveis;
X - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;
XI - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição de construção e manutenção de imóveis;
XII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/ SEPLAG todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
XIII- reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
XIV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
XV - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.

Subseção III
Da Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas

Art. 69 A Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas tem como missão planejar e executar as atividades voltadas para a coleta, armazenagem e destinação dos bens, produtos e mercadorias apreendidos e/ou abandonados, competindo-lhe:

I - administrar o armazém central de mercadorias apreendidas e disponibilizar locais apropriados para o armazenamento de mercadorias, produtos e bens que, em função de suas características, exijam tratamento especial;
II - promover, acompanhar e controlar a coleta e o transporte de mercadorias, bens e/ou produtos apreendidos e/ou abandonados, desde o local de apreensão até o armazém central ou armazéns contratados/ conveniados;
III - identificar e propor a adoção de meios e mecanismos para o acondicionamento dos bens, produtos ou mercadorias apreendidas, de forma a propiciar facilidade de transporte e armazenagem e dificultar violações e deteriorações;
IV - manter atualizados e em boa guarda os registros e documentos que comprovem a movimentação e o destino dos bens, produtos e mercadorias apreendidas encaminhados para armazém próprio, contratado ou conveniado;
V - assegurar a preservação da qualidade, das exatas quantidades de mercadorias, bens e/ou produtos recebidos para armazenagem, adotando medidas para mitigar os riscos de violação, danificação, extravios ou furtos;
VI - apresentar, sempre que requerido pela autoridade competente, os bens, produtos ou mercadorias apreendidas que estejam sob sua guarda, inclusive facultando a verificação prévia dos lotes levados à hasta pública pelos interessados em participar de processos de leilão;
VII - proceder à entrega de bens, produtos ou mercadorias que estejam sob sua guarda, liberado em face do pagamento do tributo, arrematado em leilão, ou que teve destinação final autorizada na forma da legislação vigente;
VIII - inventariar, anualmente, os bens, produtos e mercadorias apreendidas sob guarda da Coordenadoria;
IX - Promover, acompanhar e controlar a coleta dos bens, produtos e mercadorias apreendidas sob guarda dos transportadores fiéis depositários, submetidos ao Controle Fiscal Simplificado ou ao convênio que vier a lhe sobrepor, comunicando imediatamente à Superintendência de Fiscalização a Infidelidade no Depósito;
X - manter ferramentas de controle de estoque dos bens, produtos e mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda;
XI - promover as destinações das mercadorias, bens ou produtos abandonados, na forma da legislação vigente;
XII - propor a contratação de leiloeiro para realizar o leilão de bens, produtos e ou mercadorias apreendidos e/ou abandonados e disponibilizar todas as informações requeridas para a promoção do certame;
XIII - coordenar, controlar e promover as atividades de recebimento, armazenagem, conferência, entrega e devolução de mercadorias, bens ou objetos apreendidos e/ou abandonados;
XIV - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo

Art. 70 A Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo tem como missão coordenar a correta execução contratual dos serviços gerais comuns compreendendo: limpeza, segurança, reprografia, copeiragem, telefonias fixa e móvel e chaves e a disseminação de normas e procedimentos de gestão documental nas unidades fazendárias, competindo-lhe:

I - controlar e acompanhar as despesas com a execução dos serviços gerais comuns contratados, promovendo iniciativas para redução do custo relativo;
II - prezar pela qualidade dos serviços gerais comuns prestados e a conformidade no uso pelas unidades administrativas, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;
III - identificar, catalogar, propor e executar ações para eliminar ou mitigar riscos e tratar incidentes relativos à segurança física e patrimonial;
IV - estruturar e disseminar normas e procedimentos que regulem o recebimento, o registro e o trato da massa documental da organização, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
V - assegurar a execução dos contratos de aquisição, na prestação de serviço de limpeza, copeiragem e cozinha, jardinagem, recepção, reprografia, telefonia móvel e fixa, segurança física e patrimonial, entre outros;

VI - subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação da SEFAZ na atualização e publicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da área fim;

VII - propor e promover mecanismos de segurança e guarda de documentos, tanto em meio digital quanto físico, que possibilitem rápida recuperação com baixo custo;

VIII - orientar e controlar a qualidade dos serviços de gestão de documentos/arquivística prestados por terceiros, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

IX - registrar, autuar, tramitar, distribuir, exercer o acompanhamento e controle e informar a tramitação de documentos, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

X - orientar a transferência de documentos para o Arquivo Central da SEFAZ, quanto aos prazos de permanência em arquivos correntes e intermediários, conferindo, recebendo, classificando, organizando, recuperando documentos, e eliminando aqueles que já cumpriram seu prazo de guarda, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

Seção V
Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 71 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão prover e integrar soluções e serviços de Tecnologia da Informação para modernização e suporte aos objetivos estratégicos da SEFAZ, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento entre as estratégias organizacionais e área de tecnologia da informação;

II - promover o alinhamento da área de TI da Secretaria de Estado de Fazenda com o SEITI - Sistema Estadual de informação e Tecnologia da Informação;

III - propor Plano de Investimento de TI;

IV - monitorar e orientar a execução das políticas, diretrizes e planos relativos à TI;

V - monitorar o gerenciamento de projetos de TI;

VI - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais.

Subseção I
Da Coordenadoria de Sistemas Fazendários

Art. 72 A Coordenadoria de Sistemas Fazendários tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, detalhar projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação de sistemas fazendários;

II - promover a sustentação de sistemas fazendários;

III - executar o gerenciamento do modelo de dados corporativo;

IV - definir arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

V - desenvolver, manter e disponibilizar base de dados para geração de informações analíticas e gerenciais;

VI - avaliar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à organização;

VII - executar o gerenciamento de projetos de TI;

VIII - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IX - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Subseção II
Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Art. 73 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão disponibilizar e manter infraestrutura de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade e capacidade de recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter;

II - instalar, coordenar, monitorar e suportar recursos e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação;

III - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IV - coordenar, monitorar e executar o sistema de segurança da informação em TI;

V- prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Subseção III
Da Coordenadoria de Serviços de TI

Art. 74 A Coordenadoria de Serviços de TI, tem como missão prestar suporte aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - coordenar a central de serviços;

II - prestar serviços de atendimento e suporte técnico aos recursos e soluções corporativas de TI;

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

VI - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VII - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

Seção VI
Da Superintendência de Serviços Digitais e Inovação

Art. 75 A Superintendência de Serviços Digitais e Inovação, tem como missão promover a desburocratização, simplificação e aceleração de processos através da transformação digital de serviços voltados ao cidadão e sociedade, competindo-lhe:

I - implementar políticas, diretrizes e planos definidos no âmbito estadual para a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ;

II - identificar e promover, junto às unidades finalísticas da SEFAZ, a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ relevantes ao cidadão, sociedade e outras instituições;

III - propor atividades relacionadas a formalização, monitoramento, avaliação e fiscalização das parceiras e de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração, de fomento, acordo de cooperação e congêneres em sua área de atuação;

IV - monitorar e orientar a execução das políticas, diretrizes e planos relativos à serviços digitais e inovação.

Subseção I
Da Coordenadoria de Execução de Serviços Digitais

Art. 76 A Coordenadoria de Execução de Serviços digitais, tem como missão desenvolver e promover soluções de Tecnologia da Informação para a disponibilização de serviços digitais para o cidadão e sociedade mato-grossense, competindo-lhe:

I - prospectar, propor e coordenar a implantação de novas tecnologias, soluções e metodologias para a inovação e aceleração de processos e serviços disponibilizados ao cidadão;

II - desenvolver soluções tecnológicas para a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ para o cidadão e sociedade;

III - coordenar a integração dos sistemas fazendários com outros sistemas Estaduais para o compartilhamento de dados e disponibilização de serviços ao cidadão;

IV - organizar e realizar eventos com temáticas relativas à inovação e disponibilização de serviços para a sociedade;

V - propor parcerias, convênios e trabalhos conjuntos com outras instituições visando a inovação e melhoria nos serviços digitais para o cidadão e sociedade.

CAPÍTULO VI
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro

Art. 77 A Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro tem como missão promover o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle da programação financeira alinhada à disponibilidade financeira visando ao equilíbrio, liquidez, solvência e adimplência dos compromissos e necessidades financeiras do Tesouro, competindo-lhe:

I - apurar e controlar o ponto de equilíbrio financeiro;

II - propor, analisar e acompanhar metas de liquidez e equilíbrio;

III - acompanhar a capacidade financeira do tesouro;

IV - administrar a capacidade financeira necessária para realizar os pagamentos dos encargos do EGE-SEFAZ;

V - projetar e controlar as necessidades de ajustes da programação financeira;

VI - supervisionar o registro de receita;

VII - elaborar e disponibilizar estatísticas do ponto de equilíbrio financeiro;

VIII - gerir as aplicações financeiras do Poder Executivo Estadual;
IX- acompanhar a disponibilidade financeira das Contas Especiais.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros

Art. 78 A Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros tem como missão planejar e elaborar a programação financeira e administrar os recursos financeiros do Tesouro Estadual e zelar para que a execução financeira seja feita com base na disponibilidade de recursos existente, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo Estadual;
II - monitorar a execução da programação financeira anual aprovada do Poder Executivo Estadual;
III - efetuar ajuste necessário na programação financeira;
IV - controlar o teto financeiro das unidades orçamentárias;
V - controlar a capacidade de empenho ajustada à capacidade financeira;
VI - gerar informações sobre a capacidade financeira para subsidiar sobre as solicitações que não estiverem contempladas na programação financeira;
VII - gerir os repasses financeiros das fontes vinculadas à conta única;
VIII - atender e administrar as demandas operacionais e financeiras das unidades orçamentárias.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual

Art. 79 A Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual tem como missão realizar a gestão dos registros e classificação contábil dos atos e fatos financeiros, para a execução financeira do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - registrar a receita tributária e não tributária;
II - registrar a receita das transferências da União;
III - registrar os depósitos de restituição;
IV - disponibilizar as informações sobre a receita realizada;
V - realizar a regularização dos bloqueios judiciais em contas de arrecadação;
VI - analisar e promover a restituição de valores;
VII - efetuar os repasses financeiros das fontes desvinculadas à conta única;
VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à distribuição de receita aos municípios.

Subseção III
Da Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado

Art. 80 A Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado tem como missão representar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso junto às instituições financeiras em atos relativos à administração de contas bancárias, competindo-lhe:

I - controlar a transmissão, liberação e cancelamento das ordens bancárias;
II - coordenar a abertura de contas bancárias;
III - classificar os ingressos e saídas de recursos do extrato bancário da Conta Única do Tesouro Estadual conforme tabela de produtos da conciliação;
IV - classificar os ingressos e saídas de recursos do extrato bancário da conta de provisionamento para bloqueios judiciais conforme tabela de produtos da conciliação e promover o registro da receita e a regularização da despesa.
V - Identificar nos processos de solicitação de cobertura de bloqueio judicial a unidade orçamentária responsável pela regularização orçamentária, financeira e contábil dos sequestros ocorridos em contas bancárias do Estado.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro

Art. 81 A Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro tem como missão realizar a gestão da execução financeira do Tesouro Estadual e dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ, visando à pontualidade dos pagamentos, em especial o pagamento da dívida pública e transferências constitucionais, competindo-lhe:

I - executar as liquidações e os pagamentos das despesas dos encargos gerais da SEFAZ;
II - executar os repasses constitucionais e legais de responsabilidade do Tesouro;
III - executar a cobertura e a regularização financeira dos bloqueios judiciais;
IV - efetuar a restituição de valores do Tesouro;
V - promover depósitos para cumprimento de determinação judicial referente a desconto em folha salarial.

Seção II
Da Superintendência de Administração de Obras e Convênios

Art. 82 A Superintendência de Administração de Obras e Convênios tem como missão monitorar e acompanhar a execução financeira de obras e supervisionar os procedimentos de Convênios de Ingresso e Descentralização, competindo-lhe:

I - supervisionar e controlar a gestão financeira das obras e serviços de engenharia;
II - propor diretrizes e normas para o sistema de convênios Estadual;
III - coordenar e orientar o sistema de convênios Estadual;
IV - realizar o monitoramento da execução dos convênios e instrumentos congêneres;
V - propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de convênios Estadual;
VI - promover a atualização dos manuais técnicos de normas e procedimentos do sistema de convênios;
VII - promover capacitações periódicas internas e externas a todos os usuários e operadores do sistema de convênios;
VIII - supervisionar o Modelo de Excelência em Gestão, para atender às regras do governo federal.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras

Art. 83 A Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras tem como missão coordenar o plano financeiro das obras e de serviços, garantindo a execução da programação financeira, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar as normativas e notas técnicas referentes à execução financeira de obras e serviços de engenharia;
II - acompanhar e orientar os setoriais quanto à execução financeira de obras e de serviços a fim de manter o equilíbrio entre o plano financeiro e a programação financeira;
III - analisar o plano financeiro de obras e de serviços conforme a disponibilidade da programação financeira;
IV - administrar o sistema Estadual de gestão financeira de obras e de serviços - FIPLAN-GFO;
V - elaborar e disponibilizar o boletim informativo da execução financeira de obras e de serviços.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso

Art. 84 A Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso tem como missão estimular e monitorar a captação e a execução de recursos dos convênios de ingresso e instrumentos congêneres, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do Estado, competindo-lhe:

I - estimular a captação de recursos da união, através de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação e outros instrumentos de ingresso de recursos;
II - criar banco de propostas para referenciar em novas captações;
III - elaborar, disponibilizar, orientar e capacitar as Unidades Orçamentárias em relação à legislação e sistemas de Convênios de Ingresso;
IV - acompanhar e orientar a execução dos convênios de ingresso e instrumentos congêneres, com relação à contrapartida, receita, aplicação de recursos, conciliação, prazo de vigência e prestação de contas;
V - monitorar o saldo de disponibilidade de recursos financeiros de convênios de ingresso e instrumentos congêneres de órgãos e entidades Estaduais;
VI - analisar solicitação de crédito adicional e emitir manifestações técnicas sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional orçamentário;

VI - promover a integração do sistema operacional de convênios e transferências da União com os Sistemas Estaduais;

VIII - orientar e acompanhar a implantação do Modelo de Governança e Gestão (GESTÃO.GOV.BR) nos entes Estaduais;

IX - elaborar, disponibilizar e orientar as Unidades Orçamentárias com relação à legislação e manuais relacionados a Convênios de Ingresso e instrumentos congêneres.

Subseção III
Da Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização

Art. 85 A Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização tem como missão otimizar e orientar a descentralização de recursos, com *compliance*, visando contribuir com os resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

I - coordenar, analisar e realizar a habilitação de órgãos, entidades e pessoas físicas no sistema informatizado Estadual de gerenciamento de convênios;
II - emitir e disponibilizar manifestações técnicas sobre instrumentos de descentralização e cooperação técnica;
III - gerir o sistema Estadual de gerenciamento de convênios SIGCON, bem como as suas evoluções e correções;
IV- orientar as partes interessadas quanto a regularidade dos lançamentos no sistema de convênios Estadual;
V - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias de descentralização e instrumentos congêneres;
VI- elaborar e consolidar o manual de operacionalização de transferências voluntárias de descentralização e cooperação técnica;
VII - promover a desburocratização dos instrumentos para facilitar as transferências voluntárias de descentralização;
VIII - promover treinamentos periódicos com as Unidades Orçamentárias, Prefeituras, Organizações da Sociedade Civil e pessoas físicas com relação às legislações e manuais relacionados a convênios de descentralização.

Seção III
Da Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado

Art. 86 A Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado tem como missão monitorar a gestão da dívida pública estadual, dos ativos e passivos financeiros sob responsabilidade do Tesouro e da regularidade jurídica e fiscal do estado, competindo-lhe:

I - monitorar a gestão de ativos e passivos financeiros do Tesouro Estadual;
II - monitorar a gestão da dívida pública;
III - monitorar o processo de extinção das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;
IV - monitorar e avaliar a prospecção de recursos por operação de crédito e a fundo perdido;
V - representar o Tesouro nos Conselhos Fiscais do Estado;
VI - supervisionar o cumprimento das obrigações tributárias do Estado;
VII - articular e viabilizar o pagamento de obrigações decorrentes de processos de extinção de responsabilidade do Tesouro.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública

Art. 87 A Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública tem como missão administrar a dívida pública contratada e gerir a contratação de créditos, competindo-lhe:

I - controlar e administrar os contratos da dívida pública da administração direta e indireta;
II - elaborar e administrar o planejamento orçamentário dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;
III - efetuar os bloqueios em Regime Cautelar;
IV - administrar a capacidade orçamentária dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;
V - obter e formalizar a documentação que respalda a contratação de operação de crédito e concessão de garantias;
VI - elaborar e disponibilizar cenários de composição da dívida pública;
VII - realizar estudos sobre a legislação da dívida pública e propor melhorias por meio de notas técnicas;
VIII - analisar os impactos financeiros e econômicos das decisões de empréstimos e investimentos das participações societárias.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado

Art. 88 A Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado tem como missão realizar a gestão dos ativos e passivos financeiros do Estado, competindo-lhe:

I - monitorar o processo de extinção das entidades da Administração Indireta;
II - monitorar as obrigações do estado regidas pelo tesouro;
III - incentivar a realização dos ativos financeiros do Tesouro;
IV - gerir a carteira de haveres financeiros e mobiliários do Estado;
V - monitorar a evolução financeira dos fundos estaduais;
VI - estruturar e manter base de dados com informações financeiras acerca dos passivos contingentes do Estado;
VII - efetuar os bloqueios em regime cautelar;
VIII - manter a guarda física e conservação das garantias, avais, hipotecas e fianças prestadas ao Estado.

Subseção III
Da Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado

Art. 89 A Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado tem como missão administrar o adimplemento das obrigações tributárias vinculadas ao Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - monitorar, orientar e disponibilizar relatório de regularidade das obrigações tributárias e acessórias do Estado de Mato Grosso;
II - acompanhar, disponibilizar e emitir alerta quanto a validade das certidões, certificados e declarações;
III - monitorar e acompanhar as situações dos CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica dos entes estaduais;
IV - efetuar os bloqueios em regime cautelar;
V - difundir o calendário de cumprimento das obrigações tributárias e acessórias mensais e anuais;
VI - monitorar e disponibilizar relatório CAUC - Sistema de Informações sobre requisitos Fiscais;
VII - promover a conformidade documental inerente às obrigações tributárias e acessórias;
VIII - monitorar e disponibilizar os processos digitais;
IX - implementar, monitorar, e disponibilizar o sistema de Gestão de Monitoramento e Adimplência - GMA.

Seção IV
Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil

Art. 90 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil tem como missão coordenar os sistemas digitais, assegurando a consistência das informações contábeis, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe:

I - promover e controlar o planejamento contábil Estadual do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;
II - promover, controlar e consolidar os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais, digitalmente;
III - promover a manutenção do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;
IV - assegurar e controlar a consistência das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, inclusive na extração da Folha de pagamento;
V - promover o fechamento financeiro e contábil do exercício e consequente abertura do exercício seguinte no sistema FIPLAN;
VI - promover ajustes e regularização dos documentos contábeis visando sanar inconsistências provenientes do Sistema FIPLAN;
VII - promover a gestão do cadastro e análise ao acesso de usuários do sistema FIPLAN;
VIII - promover a melhoria da qualidade da informação contábil através de procedimentos, orientações e capacitação dos usuários do sistema FIPLAN das Unidades Orçamentárias;
IX - elaborar e publicar as instruções de serviços e manuais visando a orientação e padronização de procedimentos contábeis;
X - promover cursos, seminários e capacitações aos servidores dos órgãos e entidades estaduais no âmbito do sistema contábil.

Seção V
Da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal

Art. 91 A Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal tem como missão disciplinar e acompanhar as normas e legislação contábeis e monitorar o cumprimento das metas fiscais, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os relatórios de Responsabilidade Fiscal - LRF, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

II - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro referente ao Poder Executivo e os sistemas de transparência fiscal;

III - elaborar e disponibilizar os relatórios, as informações contábeis, os indicadores constitucionais e legais (Receita Ordinária Líquida do Tesouro - ROLT, Dedução da Receita Ordinária Líquida do Tesouro - DROLT, Poupança, Receita Corrente Líquida Ajustada - RCL Ajustada), bem como as informações a serem divulgadas para fins de transparência pública, relativas às finanças públicas;

IV - elaborar as informações de prestação de contas exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional referente ao Programa de Ajuste Fiscal dos Estados pertinente ao sistema contábil;

V - monitorar a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

VI - elaborar AMF - Anexos de Metas e Riscos Fiscais;

VII - consolidar as informações para apresentação em audiências públicas, bem como as informações contábeis a serem divulgadas pelo site da Transparência para fins de atendimento ao cidadão.

Seção VI
Da Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas

Art. 92 A Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas tem como missão consolidar e disponibilizar a prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar a conciliação bancária e contábil da conta única, especial e de arrecadação do Tesouro Estadual;

II - elaborar e coordenar o plano de providência dos achados de auditoria dos órgãos de controle;

III - monitorar a regularização das pendências de conciliação;

IV - monitorar e acompanhar a regularização contábil de despesas com precatórios;

V - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis da unidade Encargos Gerais do Estado - EGE SEFAZ e do Tesouro Estadual;

VI - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis do governo estadual;

VII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais dos Encargos Gerais do Estado - SEFAZ;

VIII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais do Tesouro Estadual;

IX - verificar a conformidade contábil dos relatórios do governo estadual, com o objetivo de avaliar as ocorrências e promover mecanismos preventivos para reduzi-las;

X - elaborar manifestação técnica sobre a apuração do superávit financeiro apresentado pelas unidades orçamentárias do Poder Executivo, em conformidade com o Balanço Patrimonial do exercício anterior, para efeito de abertura de crédito adicional.

Seção VII
Da Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 93 A Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil tem como missão promover o cumprimento voluntário da legislação contábil, a observação de padrões de contas e a efetividade das recomendações vinculadas às contas do Tesouro ou governamentais, competindo-lhe:

I - gerir e orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito das unidades orçamentárias;

II - difundir e disponibilizar o suporte técnico às unidades orçamentárias;

III - promover a regularização das inconsistências da Conta Única junto às Unidades Orçamentárias;

IV - promover a inscrição de Restos a Pagar;

V - disponibilizar informações contábeis, por meio de nota técnica, referentes a valores que os credores têm direito em relação ao Estado para o cumprimento dos mandados judiciais;

VI - coordenar o processo de execução da folha do poder executivo;

VII - promover a entrega da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e o Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação - PERD/COMP para a Receita Federal, referente aos recursos do tesouro Estadual;

VIII - elaborar e publicar procedimentos, instrução de serviços, manuais e orientações técnicas às unidades orçamentárias, visando subsidiar na execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a padronizar os procedimentos contábeis;

IX - planejar, organizar e executar capacitação e treinamento de execução orçamentária, financeira e patrimonial aos servidores dos órgãos e entidades estaduais.

X - orientar e promover a regularização de pendências contábeis decorrentes de concessão de adiantamento ou suprimento de fundos, conforme o artigo 68 da Lei 4.320 de 1964.

Seção VIII
Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN

Art. 94 A Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação voltadas ao Sistema FIPLAN, competindo-lhe:

I - Realizar ações de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema em conformidade com as definições da Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria - UETIC;

II - Executar o gerenciamento do modelo de dados;

III - Propor arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de

informação;

IV - Avaliar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à solução FIPLAN;

V - Gerenciar os projetos constantes no Plano de TI voltado aos projetos de evolução do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

VI - Prospectar inovações tecnológicas e soluções voltadas ao sistema.

VII - Propor adequações e melhorias no processo de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema;

VIII - Propor adoção e/ou adequação das ferramentas, componentes, framework, metodologia de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema;

IX - Definir os requisitos de serviços de infraestrutura corporativa;

X - Acompanhar os serviços e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação.

Seção IX
Da Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas

Art. 95 A Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas tem como missão sistematizar e interpretar a legislação tributária Estadual, bem como administrar, controlar e supervisionar a política tributária do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD, das taxas e das demais receitas, excluído o ICMS, vinculadas a matéria tributária, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades que compõem a respectiva estrutura;

II - acompanhar a disponibilização eletrônica da legislação vigente de interesse fazendário;

III - aprovar as respostas elaboradas nos processos de consulta que tratam da interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal e submetê-las à análise da Câmara Técnica pertinente;

IV - supervisionar o acompanhamento, a disponibilização e a manutenção do controle analítico das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como da identificação dos reflexos delas decorrentes e proposição de adequações da norma vigente;

V - propor, coordenar e controlar a operacionalização da política de tributação do IPVA, do ITCD, das taxas e demais receitas, excluído o ICMS;

VI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas, inclusive no que se refere ao cumprimento da legislação e prazos legais;

VII - disciplinar as atividades técnicas e de apoio, inclusive mediante emissão de instruções de serviço e fixação de metas a serem atingidas, no âmbito da respectiva Superintendência;

VIII - propor ao Secretário Adjunto da Receita Pública a publicação de ato normativo pacificando e uniformizando entendimento sobre a legislação tributária Estadual;

IX - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência;

X - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

XI - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente.

Subseção I
Da Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública

Art. 96 A Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública tem como missão interpretar normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública, bem como disponibilizar, eletronicamente, a legislação de interesse da SEFAZ, competindo-lhe:

I - identificar nos veículos de publicação oficial e disponibilizar na internet as normas de interesse da SEFAZ, mantendo atualizado o Portal da Legislação;
II - sistematizar, apor nota informativa de remissão e consolidar as normas disponibilizadas, mantendo-as atualizadas;
III - manter canal de comunicação com contribuintes, contabilistas e interessados cadastrados, mediante o envio de informativo eletrônico, contendo cópia de ato normativo e/ou de resposta proferida em processo de consulta;
IV - interpretar a legislação tributária Estadual e oferecer resposta, em processo de consulta tributária, exclusivamente no que se refere à obrigação tributária principal, decorrente de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;
V - preparar, quando demandados, esclarecimentos, exclusivamente, quanto à matéria relativa à legislação tributária Estadual, para subsidiar a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais, nas defesas e manifestações em processos judiciais;
VI - fornecer, quando solicitado pelos titulares da Secretaria Adjunta da Receita Pública, da Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou das superintendências vinculadas à referida Secretaria Adjunta, orientação quanto à interpretação da legislação tributária vigente, aplicável aos tributos estaduais;
VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção II
Da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais

Art. 97 A Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais tem como missão identificar os efeitos das decisões judiciais, em matéria tributária, que tenham por objeto a receita pública, competindo-lhe:

I - inventariar, registrar e manter controle centralizado das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes;
II - analisar a decisão judicial, auxiliar as unidades na sua interpretação e confirmar os seus efeitos em processos administrativos que envolvam as ações judiciais que afetam a realização da receita pública;
III - disponibilizar, em meio eletrônico, para as unidades fazendárias pertinentes, às decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, seus efeitos e sua execução em âmbito fazendário;
IV - acompanhar a execução das decisões judiciais que tratam de matéria referente à Receita Pública pelas Unidades fazendárias pertinentes, a fim de verificar o seu correto cumprimento;
V - preparar e/ou minutar as defesas e manifestações requeridas em processos judiciais, pertinentes às unidades fazendárias afetas à Receita Pública, ouvida, quanto à matéria tributária Estadual, a Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública;
VI - identificar, quando possível, os processos judiciais em andamento que versem sobre matéria tributária Estadual e preparar e/ou minutar, de ofício, as defesas e manifestações, pertinentes às unidades fazendárias afetas à receita pública, ouvida quanto à matéria tributária, a Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública;
VII - propor adequação da legislação vigente, diante do entendimento judicial, definitivo e uniforme, que afastar a aplicação da norma;
VIII - elaborar respostas jurídicas, com auxílio das Superintendências e/ou Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, aos questionamentos formulados por órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais, respeitados os sigilos fiscal e funcional;
IX - auxiliar, sempre que requisitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública ou por qualquer das suas Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, na análise preliminar de norma afeta à matéria tributária;
X - fornecer, quando solicitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, da Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou das Superintendências vinculadas à referida Secretaria Adjunta, esclarecimentos preliminares quanto à interpretação da legislação vigente, exceto a afeta à matéria tributária;
XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

Subseção III
Da Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas

Art. 98 A Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas tem como missão avaliar e administrar o cumprimento da obrigação tributária vinculada ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, ao Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD, às taxas e demais receitas, excluído o ICMS, competindo-lhe:

I - proceder ao lançamento, ao registro dos débitos dos contribuintes e ao controle da tributação do IPVA, do ITCD, de taxas e das demais receitas, excluído o ICMS;
II - executar, em procedimento próprio da unidade, as manifestações para instrução processual, ainda que em processos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento ou restituição de indébito relativos a taxas ou contribuições para Fundos, ao IPVA e ao ITCD, sob sua respectiva gestão;
III - manter conta corrente fiscal do IPVA e o cadastro dos proprietários de veículos automotores, independente e sincronizado com o cadastro do Departamento Estadual de Trânsito;
IV - controlar a autorização, administrar e registrar a utilização de crédito de qualquer natureza vinculado à propriedade de veículos automotores, inclusive a desoneração do ICMS;
V - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;
VI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;
VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Seção X
Da Superintendência de Informações da Receita Pública

Art. 99 A Superintendência de Informações da Receita Pública tem como missão administrar o registro do crédito tributário ou não tributário, pagamentos e a produção de informação econômico-fiscal vinculada à receita pública, competindo-lhe:

I - administrar a captura, tratamento e disponibilização do dado necessário para o controle e fiscalização das obrigações tributárias;
II - administrar o registro do crédito tributário constituído, dos valores recebidos, e das restituições realizadas;
III - promover e articular a crescente automação da captura, tratamento e disponibilização dos dados necessários para controle e fiscalização das obrigações tributárias;
IV - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, à produção de resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;
V - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;
VI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas;
VII - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;
VIII - auxiliar tecnicamente à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais na elaboração de respostas jurídicas aos questionamentos formulados por órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais, exclusivamente quanto a procedimentos executados no âmbito da Superintendência.

Subseção I
Da Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais

Art. 100 A Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais tem como missão gerir a captura, tratamento, armazenamento e disponibilização dos dados de interesse da Administração Tributária, inclusive para o cálculo do IPM, competindo-lhe:

I - formular, sistematizar e automatizar os processos de captura, armazenamento e disponibilização dos dados oriundos de documentos e declarações fiscais e outras fontes de interesse da Administração Tributária;
II - aperfeiçoar a usabilidade e acessibilidade dos sistemas informatizados disponibilizados ao contribuinte para o cumprimento de obrigações acessórias;
III - estruturar e disponibilizar informações para o cálculo do Índice de Participação dos Municípios - IPM;
IV - disponibilizar informações sobre o Índice de Participação dos Municípios - IPM definitivo;
V - encaminhar e gerenciar solicitações de serviços relativos ao Índice de Participação dos Municípios - IPM;

VI - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados declarados em documentos e declarações fiscais regimentalmente atribuídos à coordenadoria;

VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

Subseção II
Da Coordenadoria de Cadastro

Art. 101 A Coordenadoria de Cadastro tem como missão manter atualizado os dados cadastrais dos contribuintes, competindo-lhe:

I - administrar e gerir os dados e informações cadastrais de contribuintes de tributos estaduais;

II - administrar e gerir o sistema relativo ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas, inclusive as restrições relacionadas;

III - registrar os credenciamentos e garantias, quando exigidos na legislação tributária, para fruição de benefícios fiscais e regimes especiais;

IV - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Credenciamento Especial para as unidades fazendárias gestoras efetuarem os registros previstos na legislação;

V - administrar, gerir e disponibilizar os sistemas informatizados para o registro de livros fiscais em meio físico, bem como de equipamentos fiscais, respectivas ocorrências, eventos e intervenções, inclusive extravio;

VI - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema Eletrônico de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF-e;

VII - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Notificação Eletrônica - SNE;

VIII - implantar, administrar, gerir e disponibilizar o sistema "Domicílio Tributário Eletrônico";

IX - administrar o sistema de controle de acesso aos bancos de dados fazendários e promover, conforme legislação vigente, habilitação, inabilitação ou alteração de privilégio de acesso de usuário aos dados dos sistemas corporativos;

X - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas a dados estatísticos pertinentes aos sistemas cadastrais geridos pela Superintendência;

XI - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Registro e Controle da Renúncia Fiscal - RCR.

Subseção III
Da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública

Art. 102 A Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública tem como missão administrar o registro e recolhimento da receita pública e os pedidos de restituição de indébito do ICMS, competindo-lhe:

I - decidir sobre pedidos de restituição de indébito do ICMS;

II - gerir o registro e liberação da restituição do ICMS autorizada;

III - estruturar, manter e conservar sincronizado e uniforme o cadastro da rede arrecadadora;

IV - efetuar o registro sistemático e a conciliação de todo e qualquer recolhimento da receita pública Estadual;

V - promover a automação do recolhimento, a padronização de rotinas de verificação e a crítica da consistência de dados da receita pública;

VI - promover a correição, harmonização e integração sistêmica das atividades da Coordenadoria com aquelas desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Fazenda, bem como com as metas, objetivos e diretrizes institucionais vigentes;

VII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de arrecadação e processos analisados pela Coordenadoria;

VIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Conta Corrente

Art. 103 A Coordenadoria de Conta Corrente tem como missão recepcionar, registrar e promover a realização dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe:

I - recepcionar o registro de valores a débito e/ou a crédito, relativos à receita pública Estadual;

II - desenvolver e implantar os serviços eletrônicos vinculados à realização da obrigação tributária parcelada ou em moratória;

III - controlar os demais débitos administrados suspensos, disponibilizando relatórios gerenciais às demais unidades;

IV - promover, realizar e controlar a remessa para inscrição em dívida ativa do débito administrado;

V - analisar, em conjunto com a PGE/MT, divergências entre os valores registrados nos sistemas da Secretaria da Fazenda e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

VI - elaborar manifestação técnica nos processos judiciais ou extrajudiciais demandados pela PGE;

VII - apurar, calcular e propor a edição e publicação do ato para divulgação dos coeficientes, índices e percentuais referentes aos acréscimos legais exigidos para recolhimento de débitos tributários vencidos;

VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de competência regimental da Coordenadoria;

IX - administrar, no âmbito fazendário, o sistema informatizado de emissão e registro da certidão negativa de débitos;

X - administrar, no âmbito fazendário, o Sistema Informatizado de Controle de Garantias - COGAR;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

Seção XI
Da Superintendência de Controle e Monitoramento

Art. 104 A Superintendência de Controle e Monitoramento tem como missão alcançar e manter em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária nas operações e prestações cujos fatos geradores são recentes, competindo-lhe:

I - promover a difusão do risco fiscal para reverter o comportamento tributário de sonegação fiscal;

II - validar metodologias de controle e monitoramento de contribuintes, propostas pelas unidades subordinadas;

III - avaliar os resultados consolidados do controle e monitoramento, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias;

IV - articular com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas o desenvolvimento de ferramentas e rotinas informatizadas necessárias para a execução das atividades, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Controle e Monitoramento, observando o alinhamento estratégico da SEFAZ;

VI - acompanhar mensalmente a execução do Plano Anual de Controle e Monitoramento para a correção e aperfeiçoamento das atividades;

VII - gerir o Sistema de Controle e Monitoramento, buscando conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer os contribuintes à regularidade fiscal;

VIII - priorizar as ações fiscais massivas preventivas por meio de rotina eletrônica de verificação fiscal, com fundamento nos estudos e análises do comportamento tributário dos contribuintes;

IX - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, à produção da resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;

X - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas;

XI - consolidar a proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

XII - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

XIII - atuar em conjunto, quando necessário, em ações de fiscalização da Superintendência de Fiscalização.

Subseção I
Da Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobrança

Art. 105 A Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobrança tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária pelos contribuintes, cujos fatos geradores são recentes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal ao contribuinte;

II - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com

os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VI - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

VII - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados nos sistemas fazendários;

VIII - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

IX - gerir e controlar o sistema de tributação por substituição tributária;

X - avaliar a efetividade dos processos de controle, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

XI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais

Art. 106 A Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária pelos contribuintes que desenvolvam operações de comércio exterior, ou sejam detentores de benefícios fiscais ou de regimes especiais de caráter individual, cujos fatos geradores são recentes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal aos contribuintes detentores de benefícios fiscais ou de regimes especiais e/ou que realizem operações de comércio exterior;

II - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VI - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

VII - prestar informações às unidades estratégicas acerca das operações de comércio exterior, bem como de detentores de incentivos fiscais ou de regimes especiais em caráter individual;

VIII - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

IX - avaliar a efetividade dos processos de controle, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

X - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

Subseção III
Da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico

Art. 107 A Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico tem como missão executar o monitoramento dos contribuintes, mantendo em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária, competindo-lhe:

I - planejar e realizar o monitoramento eletrônico dos contribuintes, inclusive aqueles optantes pelo Simples Nacional, identificando operações que possam vir a prejudicar ou ameaçar a realização da receita pública;

II - executar atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;

III - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IV - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

V - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de monitoramento para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo monitoramento;

VI - avaliar a efetividade dos processos de monitoramento, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

VII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VIII - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

IX - propor à Superintendência e subsidiá-la na imposição de medidas cautelares administrativas aos contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir obrigações tributárias, visando a estimular o respectivo cumprimento e a efetividade da realização da receita pública;

X - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

XI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

Seção XII
Da Superintendência de Fiscalização

Art. 108 A Superintendência de Fiscalização tem como missão a programação, organização, execução, acompanhamento e a avaliação das atividades concernentes às ações de fiscalização dos tributos estaduais, inclusive dos contribuintes estabelecidos em outras unidades da Federação, e daqueles delegados pela União, bem como das demais receitas administradas pela Secretaria, visando a coibir a evasão e difundir o risco fiscal no Estado, competindo-lhe:

I - propor e coordenar a operacionalização da política de fiscalização do ICMS, do ITCD e do IPVA, bem como de contribuições a fundos conformadas em matéria tributária, desenvolvidas no Estado;

II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência;

III - avaliar, sistematicamente, os resultados consolidados da fiscalização relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado;

IV - integrar e uniformizar o sistema de fiscalização por meio da adoção de programas, métodos, padrões e rotinas de fiscalização;

V - solicitar a autorização legal dos servidores da Fiscalização, quando necessária ação fiscal nas demais unidades da Federação, bem como autorizar os servidores fiscais que vierem executar a fiscalização de contribuintes no âmbito do Estado;

VI - requisitar e executar intercâmbios com órgãos externos em matérias relativas à área de atuação da Superintendência;

VII - promover a representação fiscal para fins penais relativa aos crimes contra a ordem tributária e seu encaminhamento à Delegacia Especializada e ao Ministério Público para o procedimento criminal cabível;

VIII - manifestar, quando solicitado, em processos tributários, nos termos da legislação pertinente e proferir informações e decisões nos limites de suas atribuições;

IX - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

X - identificar e estudar boas práticas em novos procedimentos de fiscalização de tributos desenvolvidos por outras administrações tributárias.

Subseção I
Da Coordenadoria de Fiscalização Volante, em Postos Fiscais e Transportadoras

Art. 109 A Coordenadoria de Fiscalização Volante, em Postos Fiscais e Transportadoras tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, por meio de ações de fiscalização móvel e fixa, em operações no trânsito, elevando a percepção de risco dos contribuintes do imposto e exigir o efetivo e integral cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de fiscalização do imposto junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - promover ações corretivas ou preventivas nas operações de circulação de mercadorias, quando da constatação de irregularidades apontadas na fiscalização no âmbito da unidade;

III - gerenciar, controlar e executar de forma integrada a fiscalização de bens e mercadorias em circulação e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;

IV - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

V - desenvolver as ações de fiscalização com orientação da central de monitoramento de circulação de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte;

VI - interagir com as demais unidades da Superintendência, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações referentes a indícios e ilícitos tributários identificados;

VII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória ocorrido em atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

VIII - executar, em procedimento próprio da unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual;

IX - executar, por meio de ação planejada no âmbito da Superintendência, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos e práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

X - avaliar a efetividade dos processos de fiscalização no âmbito da Coordenadoria;

XI - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

XII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

XIII - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

XIV - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado.

§ 1° A Equipe de Fiscalização Volante tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização, de modo ostensivo, aos sujeitos passivos e responsáveis tributários e suas respectivas operações sujeitas ao imposto, no território mato-grossense;

II - executar a fiscalização em estabelecimentos não inscritos no cadastro Estadual de contribuintes;

III - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência;

IV - executar verificações, perícias e diligências fiscais, quando requisitado, em âmbito administrativo;

V - promover a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória no âmbito da Coordenadoria.

§ 2° A Equipe de Fiscalização em Postos Fiscais tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transportes em Postos Fiscais, no território mato-grossense;

II - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte em Postos Fiscais, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos e práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

III - informar irregularidades fiscais detectadas nas operações de trânsito para possível constituição de crédito tributário por descumprimento de obrigação tributária;

IV - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência.

§ 3° A Equipe de Fiscalização em Transportadoras tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de sujeitos passivos e responsáveis tributários junto aos operadores de serviços de transporte, agentes postais, cargas em trânsito nos portos, aeroportos e demais locais de circulação de cargas e respectivas operações sujeitas ao imposto, no território mato-grossense;

II - executar verificações, perícias e diligências fiscais, quando requisitado, em âmbito administrativo;

III - informar irregularidades fiscais detectadas nas operações de trânsito para possível constituição de crédito tributário por descumprimento de obrigação tributária;

IV - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência.

Subseção II
Da Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços

Art. 110 A Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas do segmento de combustíveis, das empresas do setor do comércio e demais serviços, sujeitos à tributação no âmbito do Estado, por meio de ações fiscais de forma presencial ou eletrônica, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - desenvolver a fiscalização no âmbito da unidade, nos termos da legislação específica, junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - elaborar planos operacionais de fiscalização, observando o plano anual de fiscalização, para as áreas ou atividades compreendidas no âmbito da unidade;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativo às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado no âmbito da unidade;

XI - manifestar, em procedimento próprio, mediante solicitação da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública ou por despacho da Superintendência de Fiscalização, para instrução processual em pedidos de restituição de indébito relativos ao ICMS, conforme atribuição regimental.

Subseção III
Da Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios

Art. 111 A Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas de indústria e das empresas do setor do agronegócio, sujeitos à tributação no âmbito do Estado, por meio de ações fiscais de forma presencial ou eletrônica, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - desenvolver a fiscalização no âmbito da unidade, nos termos da legislação específica, junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - elaborar planos operacionais de fiscalização, observando o plano anual de fiscalização, para as áreas ou atividades compreendidas no âmbito da unidade;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado no âmbito da unidade;

XI - manifestar, em procedimento próprio, mediante solicitação da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública ou por despacho da Superintendência de Fiscalização, para instrução processual em pedidos de restituição de indébito relativos ao ICMS, conforme atribuição regimental.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira

Art. 112 A Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco por meio de auditorias aos contribuintes pertencentes aos ramos de atividade de maior relevância na economia estadual, com prioridade para as empresas de grande porte, ressalvada a competência das demais especializadas, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de auditoria fiscal, contábil e financeira, de forma presencial ou eletrônica, do ICMS, do ITCD e do IPVA e de contribuições a fundos conformadas em matéria tributária junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - coordenar as auditorias fiscais, contábeis e financeiras, bem como elaborar planos operacionais para as áreas ou atividades não compreendidas no âmbito de atuação das demais coordenadorias;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros de auditoria e rotinas relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de auditoria fiscal, contábil e financeira;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado.

Seção XIII
Da Superintendência do Orçamento Estadual

Art. 113 A Superintendência do Orçamento Estadual tem como missão coordenar o Sistema de Orçamento Estadual, com foco na eficiência da alocação dos recursos públicos, visando ao equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - subsidiar a tomada de decisão estratégica na elaboração e controle das alterações orçamentárias;

II - estabelecer objetivos e metas a serem alcançadas pelas Coordenadorias de Gestão do Orçamento Estadual;

III - monitorar e a avaliar os resultados das Coordenadorias de Gestão do Orçamento Estadual;

IV - promover capacitação e apoio técnico no processo de planejamento orçamentário;

V - promover o alinhamento dos processos de trabalho, relacionado às atividades táticas e operacionais;

VI - estabelecer orientações necessárias ao desempenho do processo de planejamento orçamentário;

VII - gerenciar riscos orçamentários;

VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a tecnologia de informação orçamentária sistema FIPLAN;

IX - atualizar previsão das receitas no Sistema Integrado de Planejamento, Finanças e Contabilidade do Estado de Mato Grosso;

X - propor o contingenciamento de recursos orçamentários;

XI - monitorar e avaliar o resultado setorial.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social

Art. 114 A Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social tem como missão a orientação técnica na elaboração da programação orçamentária, bem como acompanhar e promover ajustes necessários na execução das unidades orçamentárias das áreas Instrumental e Social, competindo-lhe:

I - elaborar informações e análises técnicas sobre a matéria orçamentária que afeta a área política;

II - prestar atendimento às unidades orçamentárias das áreas instrumental e social na elaboração, no controle e nas alterações da Lei Orçamentária Anual;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário, para implementar novas práticas e novos padrões de gestão orçamentária;

IV - manter às equipes das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social capacitadas e atualizadas sobre a execução orçamentária;

V - acompanhar sistematicamente a arrecadação das receitas e a execução das despesas do Estado por natureza e por fontes de recursos das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VI - monitorar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VII - analisar o impacto orçamentário das propostas de criação, expansão e aperfeiçoamento das ações governamental das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VIII - auxiliar à Superintendência do Orçamento Estadual na proposição contingenciamento de despesas das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

IX - monitorar e avaliar o resultado setorial.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômico, Ambiental e Outros Poderes

Art. 115 A Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômico, Ambiental e Outros Poderes, tem como missão a orientação técnica na elaboração da programação orçamentária, bem como acompanhar e promover ajustes necessários na execução das unidades orçamentárias das áreas Econômica, Ambiental e Outros Poderes, competindo-lhe:

I - elaborar informações e análises técnicas sobre a matéria orçamentária que afeta a área política;

II - prestar atendimento às unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes na elaboração, no controle e nas alterações da Lei Orçamentária Anual;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário, para implementar novas práticas e novos padrões de gestão orçamentária;

IV - manter às equipes das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes capacitadas e atualizadas sobre a execução orçamentária;

V - acompanhar sistematicamente a arrecadação das receitas e a execução das despesas do Estado por naturezas e por fontes de recursos das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VI - monitorar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VII - analisar o impacto orçamentário das propostas de criação, expansão e aperfeiçoamento das ações governamentais das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VIII - auxiliar à Superintendência do Orçamento Estadual na proposição contingenciamento de despesas das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

IX - monitorar e avaliar o resultado setorial.

CAPÍTULO VII
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

Seção I
Da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte

Art. 116 A Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte tem como missão aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária, monitorando os esforços das unidades de atendimento, próprias ou conveniadas, para entrega de produtos e serviços ao cliente, competindo-lhe:

I - assegurar a uniformidade na prestação dos serviços desconcentrados nas unidades de atendimento, próprias ou conveniadas;

II - acompanhar e controlar o cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

III - supervisionar e corrigir distorções na operacionalização da cadeia de entrega de produtos no domicílio tributário;

IV - acompanhar e controlar para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestivamente e adequados à consecução dos objetivos estratégicos;

V - propor e acompanhar o tratamento dado às demandas feitas nos diversos canais de atendimento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e conclusivas ao cliente;

VI - fortalecer a cooperação e parcerias em torno dos objetivos públicos.

Subseção I
Das Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte

Art. 117 As Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte têm como missão assegurar a prestação de serviço e atendimento de qualidade nas unidades de atendimento de sua circunscrição, buscando a satisfação crescente do cliente, competindo-lhe:

I - acompanhar e controlar a execução dos serviços fazendários em cada um dos municípios da circunscrição;

II - gerir e controlar a tramitação de processos administrativos;

III - administrar e gerir o sistema informatizado vinculado à tramitação de processos administrativos;

IV - garantir a uniformidade na prestação de serviços na sua região de atuação, segundo os padrões definidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

V - identificar os desvios e anomalias na prestação de serviços no âmbito das Agências Fazendárias e unidades de serviços de sua circunscrição;

VI - prestar, através de equipe própria, os serviços cujas características e complexidade não permitam que sejam prestados pelas unidades de atendimento de sua circunscrição;

VII - identificar e promover, junto às unidades pertinentes, o fornecimento regular e a disponibilização dos recursos, insumos e informações necessárias às Agências Fazendárias;

VIII - equacionar a força de trabalho afeta a cada unidade de atendimento, para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

IX - acompanhar a execução das ações do Programa Cidadania Fiscal dos municípios de sua circunscrição;

X - responder em processos delegados e determinados pelo Gabinete da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

XI - identificar e avaliar as causas da ocorrência de desvios da execução em relação ao planejado, no âmbito das células de serviço e unidades de atendimento, promovendo a adoção de providências para correção ou eliminação dos mesmos junto à chefia de cada uma das Agências Fazendárias;

XII - promover encontros e seminários com os sujeitos passivos das diferentes regiões do Estado para esclarecer e informar sobre alterações e normas tributárias, formas de apresentação de declarações e, ainda, cumprimento de obrigações para com o fisco;

XIII - estabelecer os parâmetros para guarda de documentos no âmbito das unidades de atendimento, inclusive conveniadas, definindo regras de descarte e prazos de arquivamento, quer em meio físico ou eletrônico;

XIV - promover ações com o intuito de aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária.

Seção II
Das Agências Fazendárias

Art. 118 As Agências Fazendárias têm como missão executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, de modo a garantir a realização dos objetivos institucionais e observar os padrões de facilidade, modicidade, tempestividade, celeridade, adequação, homogeneidade, ambiência, credibilidade, conclusividade e agregação de valor, de forma contínua e crescente, competindo-lhe:

I - disponibilizar acesso contínuo à prestação de serviços e aos produtos fazendários, de acordo com os padrões e compromissos assumidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

II - divulgar, orientar e esclarecer, tempestivamente, os clientes e a sociedade sobre os produtos e serviços disponibilizados;

III - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos clientes apresentadas nas unidades de atendimento, inclusive acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos para solução, comunicando à Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte as desconformidades verificadas;

IV - disponibilizar força de trabalho e demais insumos, adequadas à prestação de serviços e ao atendimento;

V - demandar e promover a execução de manutenção ou reparos em instalações, equipamentos e imóveis, necessários para garantir a prestação de serviços de forma contínua;

VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas e controles necessários para se conhecer o volume de operações executadas, a conformidade das suas decisões, orientações e o grau de satisfação dos clientes;

VII - identificar o percentual de reclamações, inconformidades, anomalias, erros, retrabalho e descumprimento de padrões e compromissos;

VIII - ampliar a oferta de serviços prestados e de clientes atendidos, no intuito de reduzir custos e deslocamentos desnecessários;

IX - equacionar a carga de trabalho para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

X - executar as ações do Programa Cidadania Fiscal, junto à sociedade no município de sua circunscrição.

Seção III
Da Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte

Art. 119A Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão auxiliar o contribuinte no cumprimento voluntário de suas obrigações tributárias e os colaboradores das unidades de atendimento na realização de suas atividades, competindo-lhe:

I - administrar o fluxo de insumos e de informações e o procedimento de entrega de produtos e prestação de serviços, de modo a garantir a obtenção de padrões de excelência;

II - identificar e analisar as causas que levam o cliente a formar percepção negativa sobre a Secretaria de Estado de Fazenda, definindo estratégias e propondo ações para melhorar os serviços e a imagem organizacional;

III - identificar e propor o saneamento das causas que geram aumento na demanda de atendimento junto à SEFAZ;

IV - monitorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

V - identificar as necessidades legítimas do contribuinte e do cidadão no que tange ao atendimento e relacionamento com a SEFAZ;

VI - supervisionar a execução do Programa Cidadania Fiscal;

VII - assistir e dar suporte e assistência ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários;

VIII - facilitar o entendimento da legislação tributária buscando uniformizar a aplicação da mesma nos canais de atendimento da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

IX - prestar apoio ao contribuinte para a entrega de declarações e pagamento de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

X - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias;

XI - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão.

Subseção I
Da Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte

Art. 120 A Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários, prestando-lhes informação confiável e segura para o cumprimento da obrigação tributária, competindo-lhe:

I - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos cidadãos-usuários;

II - prestar apoio ao contribuinte para a entrega de declarações e pagamento de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

III - prestar suporte aos usuários para correta utilização dos sistemas fazendários;

IV - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias;

V - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão;

VI - difundir informações de interesse tributário aos contribuintes;

VII - orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, tramitação de demandas e os procedimentos para cumprimento voluntário de obrigações tributárias;

VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas necessárias para se conhecer o volume de demandas atendidas, o grau de conformidade das respostas prolatadas, a qualidade das orientações emitidas e a satisfação dos usuários com os serviços prestados.

Subseção II
Da Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

Art. 121 A Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal tem como missão promover condutas voltadas ao exercício da cidadania, com objetivo de propiciar a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado, competindo-lhe:

I - promover a conscientização junto à sociedade da função socioeconômica do tributo;

II - coordenar e executar as ações do Programa Cidadania Fiscal e representar o Estado no Grupo Nacional de Educação Fiscal;

III - promover a educação fiscal junto ao público escolar em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para inserção do Programa nos diversos segmentos sociais;

IV - promover o marketing interno e externo do Programa;

V - promover, em parceria com a área de treinamento, a formação de agentes capacitadores e multiplicadores da educação fiscal;

VI - monitorar a produção do material didático a ser utilizado pelo Programa;

VII - planejar e executar, diretamente ou através das unidades de atendimento, ações para identificar e explorar oportunidades de atuação conjunta com outras entidades estatais, profissionais, representativas de categorias econômicas ou da sociedade civil;

VIII - promover ações de conscientização junto ao cidadão para melhorar sua compreensão sobre as formas de tributação e de financiamento do Estado, capacitando-o para o exercício efetivo do controle social;

IX - divulgar aos cidadãos-usuários os principais canais de acesso para acompanhamento dos gastos públicos e ações de melhoria desenvolvidas no âmbito da SEFAZ;

X - coordenar o Programa Nota MT.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Secretário

Art. 122 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Fazenda, conforme Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II
Dos Secretários Adjuntos

Art. 123 Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Fazenda:

I - auxiliar e prestar suporte diretamente ao Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

II - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

III - aprovar e oficializar as informações e manifestações técnicas pertinentes às competências de cada Secretaria Adjunta;

IV - gerir, controlar e prestar contas dos programas, ações ou medidas de que seja gestor;

V - exercer o controle hierárquico e solicitar prestação de contas dos responsáveis por ações e medidas, lotados em unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;

VI - analisar impactos e avaliar propostas de programa de modernização da área de negócio, considerando o impacto público e custos envolvidos;

VII - validar os dados e informações constantes dos relatórios de prestação de contas da SEFAZ, naquilo que for pertinente à sua área de atuação;

VIII - promover, com base no referencial de Governança e Planejamento Estratégico, a avaliação periódica da gestão setorial com a apresentação dos resultados dos principais indicadores dos processos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Adjunta junto ao Conselho de Governança e Gestão Estratégica;

IX - formalizar em portaria os servidores que o substituirão, como primeiro e segundo substitutos, nas hipóteses de licença, impedimento ou ausência temporária;

X - designar em portaria os primeiros e os segundos substitutos das unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;

XI - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

XII - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

XIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

XIV - propor leis, decretos e normativos;

XV - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

XVI - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XVII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

XVIII - definir e orientar a execução das atividades relativas à gestão e controle dos resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, inclusive mediante sistemas informatizados;

XIX - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a estrutura das unidades fazendárias vinculadas à Secretaria Adjunta, bem como o texto do regimento interno com as respectivas competências e atribuições;

XX - estabelecer padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

XXI - aprovar e dirigir a implementação dos planos de negócios da sua área.

Subseção I
Do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

Art. 124 Constituem atribuições precípuas do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual:

I - dirigir a gestão financeira do Tesouro Estadual;
II - dirigir a gestão da programação financeira e relacionamento do Tesouro Estadual;
III - dirigir a gestão da dívida pública e dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;
IV - dirigir a gestão financeira de obras e convênios;
V - planejar e dirigir a execução das demandas financeiras do Gabinete do Governador;
VI - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;
VII - intermediar interesses financeiros entre órgãos do Estado;
VIII - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria financeira;
IX - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria financeira;
X - ordenar despesas e liberar pagamentos dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;
XI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao Tesouro Estadual, a ser publicado;
XII - assinar documentos destinados à instituição financeira;
XIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Financeira do Tesouro Estadual;
XIV - coordenar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal junto ao Governo Federal;
XV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção II
Do Secretário Adjunto da Receita Pública

Art. 125 Constituem atribuições precípuas do Secretário Adjunto da Receita Pública:

I - formular, implementar e acompanhar a execução da Política Tributária do Estado;
II - formular, propor e acompanhar a implementação das diretrizes pertinentes à área da receita pública Estadual;
III - definir os segmentos e setores econômicos segundo os quais serão planejadas, executadas e acompanhadas as ações necessárias para projeção, realização e avaliação da receita pública Estadual;
IV - promover o planejamento e formulação das diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública Estadual;
V - promover a definição de padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades responsáveis pela administração da receita pública Estadual;
VI - coordenar o processo de definição e administrar as diretrizes a serem seguidas na condução das relações federativas fiscais;
VII - formular, difundir e acompanhar a execução dos planos estratégicos e de negócios da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
VIII - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
IX - promover a análise e avaliação do comportamento dos segmentos e setores econômicos para planejamento da atuação da Administração Tributária Estadual;
X - recepcionar e deliberar sobre propostas das unidades fazendárias, autografar e fazer publicar, observado o devido processo legislativo, normas complementares em matéria tributária;
XI - propor a edição de normas para aperfeiçoamento do sistema tributário Estadual;
XII - validar propostas de alteração de legislação tributária, originárias de unidades fazendárias não vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;
XIII - validar e homologar as informações tributárias destinadas a entidades ou órgãos externos, podendo delegar competência no âmbito da Secretaria Adjunta;
XIV - validar as projeções de receita pública e os resultados alcançados, inclusive definindo a segmentação econômica a ser utilizada para acompanhar a eficácia da arrecadação.

Subseção III
Do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

Art. 126 Constituem atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Administração Fazendária:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
II - homologar a prestação de contas e de informações aos órgãos de controle relativas à sua área de atuação;
III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
IV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete;
V - representar o Secretário de Estado de Fazenda em grupos de trabalho e colegiados que tratem de assuntos afetos à sua área de atuação.

Subseção IV
Do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte

Art. 127 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
II - definir, mediante Resolução publicada no Diário Oficial do Estado, a circunscrição de atuação das unidades que compõem a estrutura da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado;
III - formular diretrizes dos processos de atendimento no âmbito da SEFAZ, considerados os legítimos interesses do cidadão usuário;
IV - formular diretrizes de comunicação institucional para aperfeiçoar a imagem da Secretaria de Estado de Fazenda.

Subseção V
Do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual

Art. 128 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual:

I - dirigir a gestão do orçamento Estadual;
II - planejar e dirigir a execução das demandas orçamentárias do Gabinete do Governador;
III - apresentar os resultados da gestão orçamentária;
IV - estabelecer diretrizes da gestão orçamentária do Estado;
V - intermediar interesses orçamentários entre órgãos do Estado;
VI - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria orçamentária;
VII - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao orçamento Estadual, a ser publicado;
VIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Orçamentária Estadual;
IX - expedir portarias, inclusive conjuntas, inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção VI
Do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado

Art. 129 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado:

I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
II - dirigir a gestão da contabilidade do Estado;
III - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;
IV - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria contábil;
V - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria e contábil;
VI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada à Contadoria Geral do Estado, a ser publicado;

VII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação das normas contábeis;

VIII - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

Subseção VII
Do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Estratégica

Art. 130 São atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Estratégica:

I - promover ações com vistas ao recrutamento e à seleção de força de trabalho dedicada à transformação digital e à tecnologia da informação na SEFAZ;

II - criar dinâmica de integração entre os agentes públicos de transformação digital;

III - editar as normas complementares necessárias à execução das competências previstas, de forma a garantir o não retrocesso da prestação dos serviços públicos digitais;

IV - aprovar os Planos de Transformação Digital da SEFAZ.

Seção III
Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos de Nível de Apoio Estratégico e Especializado

Art. 131 São atribuições básicas dos chefes de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado:

I - fazer a mediação entre as demandas do ambiente de atuação e o ambiente interno, definindo e executando práticas de gestão para criação de valor público;

II - formular e formatar processos e procedimentos para alavancar os objetivos políticos de governo, acompanhando e avaliando a execução de políticas e diretrizes;

III - cuidar das cadeias de valor da organização propondo, alteração em marco jurídico ou processo que não produza o impacto ou retorno social desejado;

IV - promover a integração e coordenação de esforços em torno de objetivos públicos;

V - conhecer as melhores práticas de gestão em sua área de atuação;

VI - assessorar a alta direção quanto às práticas de governança corporativa;

VII - controlar e avaliar a efetividade dos esforços realizados em face do referencial comparativo pertinente;

VIII - analisar as demandas das partes interessadas na organização e propor agenda para as políticas públicas de que a SEFAZ participa;

IX - formular, acompanhar e controlar a efetividade das diretrizes e políticas estratégicas;

X - promover a sinergia e ambiência operacional dos processos de trabalho;

XI - promover o alinhamento estratégico adequado à melhor eficácia e efetividade da política econômica, fiscal, tributária ou financeira, conforme área de atuação;

XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Chefe de Gabinete

Art. 132 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender às partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II
Dos Assessores e Assistentes

Art. 133 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV- assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

Seção IV
Dos Superintendentes

Art. 134 São atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência quando delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I
Dos Coordenadores

Art. 135 São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades,

demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas às coordenadorias.

Seção II
Dos Gerentes

Art. 136 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção III
Dos Gerentes Regionais

Art. 137 Constituem atribuições precípuas dos Gerentes Regionais:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, bem como em suas próprias Agências;

II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;

III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;

IV - estabelecer metas, juntamente com os Gerentes das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, a serem atingidas pelas Agências Fazendárias em conjunto;

V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas;

VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos Gerentes das Agências Fazendárias;

VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

IX - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;

X - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção IV
Dos Gerentes de Agências Fazendárias

Art. 138 São atribuições precípuas dos Gerentes de Agências Fazendárias:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Agência Fazendária em que atuam;

II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;

III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;

IV - estabelecer metas, juntamente com os seus subordinados, a serem atingidas pela Agência Fazendária pela qual é responsável;

V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Agência Fazendária pela qual é responsável;

VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos seus subordinados;

VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

IX - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

Seção V
Do Agente de Inspeção Fazendária

Art. 139 São atribuições precípuas do Agente de Inspeção e Fazendária, na missão de zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e buscando a eficiência da Administração Fazendária:

I - receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração Fazendária;

II - executar inspeção, correição, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração Fazendária;

III - coletar informações determinadas pelo Corregedor Fazendário;

IV - elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;

V - propor, através do Corregedor Fazendário, recomendações às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados;

VI - manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;

VII - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 140 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais, inclusive os relativos ao sigilo fiscal;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 141 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ obedecerá à legislação vigente.

Art. 142 O Secretário e Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 143 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 144 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado de Governança e Gestão Estratégica, ao qual compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Parágrafo único. No caso da omissão regimental afetar exclusivamente as atribuições de unidades de uma determinada Secretaria Adjunta, fica facultado ao respectivo Secretário Adjunto decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 145 O Secretário de Estado de Fazenda poderá editar atos complementares, necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente regimento.

DECRETO Nº 1.489, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº MTI-PRO-2022/02172.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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

Art.3º Revoga-se o Decreto nº 265, de 16 de Outubro de 2019.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022, 201° da Independência e 134° da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

ROGÉRIO LUIZ GALLO
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

(Original assinado)
Cleberson Antonio Savio Gomes
Diretor Presidente (Interino) da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, assim denominada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº 574, de 04 de fevereiro de 2016, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada inicialmente com a denominação de Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT nos termos da Lei nº 3.359, de 18 de junho de 1973, autorizada a transformação em empresa pública pela Lei nº 3.681 de 28 de novembro de 1975 e Decreto nº 1.664, de 26 de dezembro de 1978, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG por força do disposto na alínea "c", do inciso II, do art. 34 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019. A MTI está de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 793 de 28 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º Nos termos do artigo 5º do Decreto nº 1.383, de 04 de maio de 2022, constituem-se objetivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

I - prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

IV - prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

V - desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, definida no Decreto nº 1.387, de 04 de maio de 2022, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA
1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1. Gabinete do Diretor-Presidente
1.1. Gabinete do Diretor Vice-Presidente
1.2. Gabinete da Diretoria Administrativa
1.3. Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO
1. Unidade de Assessoria Jurídica
2. Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação
3. Unidade Setorial de Controle Interno
4. Ouvidoria e Transparência
5. Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias
5.1. Gerência de Parceria e Inovação
6. Unidade de Gestão Estratégica de Negócios
6.1. Gerência Comercial
7. Unidade de Gestão Estratégica de Governança
7.1. Gerência de Escritório de Processos
8. Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital
8.1. Gerência de Escritório de Projetos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
1. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA
1. Unidade de Gestão Administrativa
1.1. Gerência de Transporte e Serviços
1.2. Gerência de Patrimônio e Materiais
2. Unidade de Gestão de Pessoas
2.1. Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento
2.2. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento