

DECRETO Nº 16.406 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015

Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda - SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria da Fazenda - SEFAZ que, com este, se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 7.921, de 02 de abril de 2001.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 13 de novembro de 2015.

RUI COSTA
Governador

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil

Manoel Vitório da Silva Filho
Secretário da Fazenda

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

REGIMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria da Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 115, de 16 de agosto de 1895, transformada pelo Decreto-Lei nº 11.889, de 30 de abril de 1941, e reorganizada pelas Leis nº 6.074, de 22 de maio de 1991, nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998, nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007, e nº 13.204, de 11 de dezembro de 2014, tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e contábil do Estado.

Art. 2º - Compete à SEFAZ:

I - coordenar e avaliar a política tributária, financeira, contábil e previdenciária do Estado;

II - estudar e propor alterações na legislação tributária, financeira, contábil, previdenciária e elaborar sua regulamentação;

III - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública estadual;

IV - proceder à orientação fiscal e tributária;

V - administrar a contabilidade geral do Estado;

VI - coordenar e executar as atividades relativas ao Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

VII - elaborar a programação financeira do Estado;

VIII - participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

IX - exercer a auditoria operacional, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

X - promover o desenvolvimento dos recursos humanos e realizar pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços fazendários;

XI - examinar, registrar e controlar os contratos, convênios e operações a serem realizados pelo Estado que envolvam matéria financeira e que impliquem o comprometimento de recursos do Tesouro;

XII - coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Estado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A SEFAZ tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF, composto de:

1. Juntas de Julgamento Fiscal, em quantidade a ser definida em ato do Secretário da Fazenda;

2. Câmaras de Julgamento, em números de duas, observando-se a representação paritária;

3. Câmara Superior, formada pelos componentes das Câmaras de Julgamento;

4. Secretaria, compreendendo nesta a Assessoria Técnica;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão:

1. Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

1.1. Escritório de Gestão de Projetos e Processos;

2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;

3. Coordenação de Modernização - PROMOSEFAZ;

c) Coordenação de Controle Interno;

d) Auditoria Geral do Estado:

1. Coordenação de Auditoria Governamental;

2. Coordenação de Planejamento da Auditoria;

e) Diretoria Geral:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios;

3. Diretoria Administrativa;

3.1. Coordenação de Material e Patrimônio;

3.2. Coordenação de Serviços Gerais;

3.3. Coordenação de Execução Orçamentária;

3.4. Coordenação de Recursos Humanos;

4. Diretoria de Finanças:

4.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;

4.2. Coordenação de Contabilidade Setorial;

f) Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento:

1. Diretoria de Operações de Crédito;

2. Diretoria de Captação de Recursos Federais;

g) Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária:

1. Diretoria de Atendimento:

1.1. Gerência de Atendimento a Distância;

1.2. Gerência de Atendimento Presencial:

1.2.1.

Coordenação de Atendimento Presencial da Região Metropolitana;

1.2.2. Coordenação de Atendimento Presencial da

Região Norte;

1.2.3. Coordenação de Atendimento Presencial da

Região Sul;

2. Diretoria de Tecnologia da Informação:

2.1. Gerência de Segurança da Informação;

2.2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Tributários;

2.3. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos e Financeiros;

2.4. Gerência de Tecnologia;

2.5. Gerência de Padrões e Políticas da Informação;

2.6. Gerência de Serviços de Tecnologia da Informação;

Fazenda: 3. Universidade Corporativa do Serviço Público - Unidade

Conhecimento; 3.1. Coordenação de Planejamento e de Gestão do

3.2. Coordenação de Ensino Presencial;

3.3. Coordenação de Ensino a Distância;

3.4. Coordenação de Desempenho e Carreira;

3.5. Coordenação de Serviços Administrativos;

4. Núcleo de Desenvolvimento do Ser Humano;

h) Superintendência de Administração Tributária:

1. Inspetoria Fazendária de Investigação e Pesquisa;

2. Diretoria de Tributação:

2.1. Gerência de Estudos Tributários;

2.2. Gerência de Consulta e Orientação Tributária;

3. Diretoria de Arrecadação, Crédito Tributário e Controle:

3.1. Gerência de Arrecadação do ICMS;

3.2. Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos;

3.3. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

3.4. Gerência de Controle do Crédito Tributário;

3.5. Gerência de Cobrança do Crédito Tributário:

Metropolitana de Salvador; 3.5.1. Coordenação de Crédito e Cobrança da Região

Norte; 3.5.2. Coordenação de Crédito e Cobrança da Região

Sul; 3.5.3. Coordenação de Crédito e Cobrança da Região

4. Diretoria de Planejamento da Fiscalização:

- 4.1. Gerência do Setor Indústria e Comércio Exterior;
- 4.2. Gerência do Setor Comércio e Serviços;
- 4.3. Gerência de Substituição Tributária;
- 4.4. Gerência de Automação Fiscal;
- 4.5. Gerência de Mercadorias em Trânsito;
- 4.6. Gerência de Estudos e Planejamento Fiscal;
- 4.7. Coordenação de Operações Estaduais da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

5. Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador:

- 5.1. Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Metropolitana de Salvador;
- 5.2. Inspetoria de Fiscalização de Grandes Empresas do Setor Indústria;
- 5.3. Inspetoria de Fiscalização de Grandes Empresas do Setor Serviços;
- 5.4. Inspetoria de Fiscalização de Grandes Empresas do Setor Comércio e Substituição Tributária;
- 5.5. Inspetoria de Fiscalização de Médias e Pequenas Empresas do Setor Indústria;
- 5.6. Inspetoria de Fiscalização de Médias e Pequenas Empresas do Comércio Varejista;
- 5.7. Inspetoria de Fiscalização de Médias e Pequenas Empresas do Comércio Atacadista e Serviços;
- 5.8. Coordenação de Administração Regional;
- 5.9. Coordenação de Processos Não Contenciosos;
- 5.10. Coordenação de Processos Administrativos Fiscais;
- 5.11. Coordenação de Fiscalização do ITD;

6. Diretoria de Administração Tributária da Região Norte:

- 6.1. Inspetoria Fazendária de Feira de Santana;
 - 6.2. Inspetoria Fazendária de Serrinha;
 - 6.3. Inspetoria Fazendária de Itaberaba;
 - 6.4. Inspetoria Fazendária de Cruz das Almas;
 - 6.5. Inspetoria Fazendária de Santo Antônio de Jesus;
 - 6.6. Inspetoria Fazendária de Alagoinhas;
 - 6.7. Inspetoria Fazendária de Paulo Afonso;
 - 6.8. Inspetoria Fazendária de Juazeiro;
 - 6.9. Inspetoria Fazendária de Jacobina;
 - 6.10. Inspetoria Fazendária de Irecê;
 - 6.11. Inspetoria Fazendária de Seabra;
 - 6.12. Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Norte;
 - 6.13. Inspetoria de Fiscalização de Grandes Empresas;
7. Diretoria de Administração Tributária da Região Sul:
 - 7.1. Inspetoria Fazendária de Ilhéus;
 - 7.2. Inspetoria Fazendária de Itabuna;
 - 7.3. Inspetoria Fazendária de Jequié;
 - 7.4. Inspetoria Fazendária de Vitória da Conquista;
 - 7.5. Inspetoria Fazendária de Itapetinga;
 - 7.6. Inspetoria Fazendária de Guanambi;
 - 7.7. Inspetoria Fazendária de Bom Jesus da Lapa;
 - 7.8. Inspetoria Fazendária de Barreiras;
 - 7.9. Inspetoria Fazendária de Eunápolis;
 - 7.10. Inspetoria Fazendária de Teixeira de Freitas;

7.11. Inspetoria de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Sul;

7.12. Inspetoria de Fiscalização de Grandes Empresas;

8. Coordenação de Petróleo e Combustíveis:

8.1. Inspetoria de Fiscalização de Petróleo e Combustíveis;

8.2. Coordenação Técnica de Ações Especiais;

9. Coordenação de Educação Fiscal;

i) Superintendência de Administração Financeira:

1. Diretoria do Tesouro:

1.1. Gerência da Dívida Pública;

1.2. Gerência Financeira e dos Encargos Gerais;

1.3. Gerência de Programação Financeira;

2. Diretoria da Contabilidade Pública:

2.1. Gerência de Normas;

2.2. Gerência de Análises e Operações Contábeis;

2.3. Gerência de Controle e Orientação;

3. Coordenação Geral de Planejamento, Acompanhamento e Controle Financeiro:

3.1. Coordenação de Estudos Financeiros;

3.2. Coordenação de Acompanhamento e Controle Financeiro;

j) Corregedoria:

1. Coordenação de Auditoria Interna;

2. Coordenação de Revisão Fiscal;

k) Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas do Estado da Bahia - PPP Bahia;

l) Coordenação de Qualidade do Gasto Público;

III - Entidade da Administração Indireta:

a) Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A. - DESENBAHIA.

§ 1º - Os órgãos da administração direta referidos nas alíneas "a", "c", "k" e "l" do inciso II deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à SEFAZ serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da SEFAZ, serão executadas na forma prevista em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de Ouvidoria serão exercidas por 01(um) Ouvidor e 01(um) suplente, designados e diretamente vinculados ao Secretário, na forma prevista na legislação específica, em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da SECOM.

§ 5º - O Secretário da Fazenda, por proposta do Presidente do CONSEF, poderá criar ou extinguir Câmaras Suplementares e Juntas de Julgamento Fiscal.

Art. 4º - A entidade da Administração indireta, vinculada à SEFAZ, tem sua finalidade e competências estabelecidas na respectiva legislação e sua supervisão e controle far-se-ão nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Seção I

Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF

Art. 5º - Ao Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF, que tem por finalidade julgar, em dupla instância, na via administrativa e obedecido o princípio do contraditório, os litígios decorrentes de lançamentos de tributos e aplicação de penalidades, observado o disposto no art. 147 da Lei nº 3.956, de 11 de dezembro de 1981, alterada pelas Leis nº 7.438, de 18 de janeiro de 1999, e nº 7.753, de 13 de dezembro de 2000, compete:

I - por meio das Juntas de Julgamento Fiscal, julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais em que haja exigência de tributo e multa ou exclusivamente de multa;

II - por meio de suas Câmaras de Julgamento, julgar, em segunda instância:

a) recurso de ofício das decisões proferidas pelas Juntas de Julgamento Fiscal, quando a decisão for total ou parcialmente favorável ao sujeito passivo, nos casos definidos

no Regulamento do Processo Administrativo Fiscal;

b) recurso voluntário do sujeito passivo contra decisão da primeira instância em processo administrativo fiscal;

c) impugnação do sujeito passivo contra o arquivamento de defesa pelo órgão preparador, por intempestividade;

III - por meio da Câmara Superior, julgar:

a) recurso de revista;

b) recurso extraordinário;

c) em instância única, os pedidos de dispensa ou de redução de multa por infração de obrigação principal ao apelo de equidade;

d) recurso especial;

IV - representar ao Secretário da Fazenda sempre que se encontrar em votação matéria contida em lei ou em ato normativo considerado ilegal, ou se já decidida em última instância pelo Poder Judiciário;

V - reduzir ou cancelar as multas por descumprimento de obrigações acessórias, desde que fique provado que as infrações tenham sido praticadas sem dolo, má-fé, fraude ou simulação e não impliquem falta de recolhimento do tributo;

VI - realizar, por intermédio da Assessoria Técnica:

a) os procedimentos de revisão, diligências e perícias fiscais, obedecidos os critérios definidos em ato do Secretário da Fazenda;

b) a elaboração de pareceres em assuntos relacionados com a sua especialidade.

Parágrafo único - O Regimento do CONSEF, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

Seção II

Gabinete do Secretário - GAB

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento

do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da SEFAZ, compete:

I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento, na Secretaria;

II - examinar e aprovar os termos do contrato de gestão a serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;

III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da organização;

IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento gerencial e de comunicação social da Secretaria;

V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria e Entidade vinculada;

VI - promover a publicação dos atos oficiais da Secretaria;

VII - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção III

Assessoria de Planejamento e Gestão - APG

Art. 7º - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico e do orçamento e de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;

b) subsidiar a Diretoria de Tecnologia da Informação no planejamento de TIC, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional;

d) contribuir para a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de TIC;

e) disseminar, para a Diretoria de Tecnologia da Informação, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

f) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;

g) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de TIC, a serem implementadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

h) implementar, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária - SGF, soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, da SAEB;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;

b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;

c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;

d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;

e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN;

f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito;

III - por meio da Coordenação de Modernização - PROMOSEFAZ:

a) planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar os resultados dos programas de modernização da Secretaria;

b) monitorar e avaliar o desempenho das unidades, referente aos resultados alcançados, em relação às metas estratégicas;

c) definir, monitorar e avaliar indicadores de desempenho estratégicos e operacionais.

Seção IV
Coordenação de Controle Interno - CCI

Art. 8º - A Coordenação de Controle Interno - CCI tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o órgão estadual de controle interno.

Parágrafo único - A CCI terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica.

Seção V
Auditoria Geral do Estado - AGE

Art. 9º - À Auditoria Geral do Estado - AGE, órgão do controle interno do Poder Executivo Estadual, que tem por finalidade proceder à análise dos atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos e entidades, compete:

I - por meio da Coordenação de Auditoria Governamental:

a) examinar e avaliar os controles internos exercidos por órgãos da administração direta, fundos especiais, fundações, autarquias e entidades regidas pela Lei das Sociedades por Ações, vinculados ao Poder Executivo Estadual, verificando a eficiência, economicidade e eficácia da gestão operacional, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

b) verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Estado com entidades governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;

c) executar os trabalhos de auditoria, elaborar os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria;

d) elaborar os papéis de trabalho, verificando a sua adequação aos programas de auditoria utilizados e providenciar o seu arquivamento;

e) manter arquivo dos procedimentos e auditorias realizadas por órgão;

f) realizar, nos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, de ofício ou mediante solicitação de autoridade competente, auditoria especial ou supervisão de tomada de contas;

g) verificar o cumprimento de diretrizes, metas e procedimentos da política de desenvolvimento tecnológico, através de auditoria nos sistemas informatizados adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, atestando a sua conformidade com as normas e legislação vigente;

II - por meio da Coordenação de Planejamento da Auditoria:

- a) elaborar a Programação Anual de Auditoria;
- b) desenvolver e implementar metodologias de análise de risco e detecção de fraudes;
- c) implantar ferramentas eletrônicas de auxílio à auditoria governamental;
- d) elaborar manuais e procedimentos de auditoria governamental;
- e) normatizar e monitorar as atividades de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial a serem realizadas pelas Coordenações de Controle Interno dos órgãos;
- f) auxiliar o Auditor Geral do Estado no intercâmbio com órgãos congêneres na esfera Federal, Estadual ou Municipal, visando ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos de auditoria interna;
- g) identificar áreas de interesse para a capacitação técnica dos servidores da AGE;
- h) acompanhar a implementação das recomendações propostas pela AGE aos órgãos e entidades auditadas.

Seção VI

Diretoria Geral - DG

Art. 10 - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

I - por meio da Coordenação de Licitações, promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da SAEB;

II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios, executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais unidades gestoras;

III - por meio da Diretoria Administrativa, executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;

IV - por meio da Diretoria de Finanças, executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

Seção VII
Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento -
SPF

Art. 11 - À Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento - SPF, que tem por finalidade propor, coordenar, apoiar e executar as ações de negociações de parcerias e mobilizações de recursos, para o financiamento de programas e projetos de desenvolvimento econômico e social, em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de outras esferas de Governo e do setor privado, compete:

I - por meio da Diretoria de Operações de Crédito:

a) analisar os programas e projetos estratégicos governamentais e identificar suas fontes de financiamento;

b) orientar a elaboração de engenharia orçamentária e financeira para a viabilização de programas e projetos estratégicos financiados;

c) apoiar e acompanhar a elaboração, pelos órgãos e entidades competentes, de programas a serem financiados com recursos externos e internos;

d) preparar cartas consultas de projetos e minutas de documentos necessários ao processo de financiamento externo e interno;

e) acompanhar mensalmente dados e informações sobre a execução dos programas e projetos financiados;

f) manter cadastro de entidades e fontes de financiamento e de projetos passíveis de negociação;

g) acompanhar, em articulação com a Superintendência de Orçamento Público, da SEPLAN, os níveis de endividamento e a capacidade de investimento do Estado, com relação a financiamentos;

h) captar recursos nacionais e internacionais para implementação de programas e projetos de interesse do Estado;

i) elaborar, em conjunto com o Executor, documentos para pleitos de alterações de projetos e contratos financiados com recursos externos;

j) coordenar execução de projetos financiados com recursos externos e internos que tenham mais de um executor;

k) acompanhar a execução financeira de empréstimos externos para financiamento de políticas públicas (DPL/PBL);

II - por meio da Diretoria de Captação de Recursos Federais:

a) orientar a elaboração de engenharia orçamentária e financeira para a viabilização de programas e projetos estratégicos financiados do agente repassador de recursos da União;

b) apoiar e acompanhar a elaboração, pelos órgãos e entidades competentes, de programas e projetos a serem financiados com recursos do Orçamento Geral da União;

c) preparar cartas consultas de projetos e minutas de documentos necessários ao processo de financiamento para o agente repassador de recursos da União;

d) manter cadastro de entidades e fontes de financiamento e de projetos passíveis de negociação;

e) promover o acompanhamento e o monitoramento, físico e financeiro, dos contratos de repasse, convênios federais e operações de créditos internos do agente repassador de recursos da União;

f) viabilizar o acompanhamento e o monitoramento dos Instrumentos Contratuais - IC cadastrados no Módulo de Convênios e Contratos - MCC/Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC;

g) apurar as informações financeiras dos instrumentos de captação para compor a projeção das receitas para o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

h) analisar, aprovar, requisitar ajustes ou reprovar as informações referentes aos IC cadastrados no MCC/MGRC;

i) analisar, aprovar ou solicitar ajustes nos Processos de Modificação Orçamentária - PMO referentes ao financiamento e contrapartida dos instrumentos de captação.

Seção VIII

Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária - SGF

Art. 12 - À Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária, que tem por finalidade o desenvolvimento dos recursos humanos, a gestão do atendimento e a modernização tecnológica, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Administração, compete:

I - por meio da Diretoria de Atendimento, que tem por finalidade estabelecer políticas de atendimento, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria a contribuintes e demais usuários:

a) pela Gerência de Atendimento a Distância:

1. gerir o atendimento a distância, monitorando a eficiência e a eficácia das ações e dos meios utilizados, avaliando o grau de satisfação do contribuinte/cidadão;

2. definir e gerir os canais de atendimento a distância, prospectando continuamente novas tecnologias e canais de relacionamento a serem utilizados pela Secretaria;

3. gerir conteúdo informacional, disponibilizando-o ao contribuinte/cidadão através dos canais de atendimento a distância;

4. gerir o conteúdo informacional de suporte ao atendimento presencial e a distância, assegurando a qualidade das informações que circulam entre as áreas finalísticas e de atendimento;

5. estabelecer padrões de interface e navegação nos *sites* da Secretaria;

6. interagir com as áreas finalísticas da Secretaria, a fim de aumentar continuamente a oferta e disponibilização de serviços a distância para o contribuinte/cidadão;

b) pela Gerência de Atendimento Presencial:

1. planejar o atendimento presencial, monitorando a eficiência e a eficácia das ações e avaliando o grau de satisfação do contribuinte/cidadão, empreendendo esforços contínuos para a sua melhoria;

2. coordenar e integrar as ações das Coordenações Regionais de Atendimento;

3. acompanhar, junto aos Coordenadores Regionais de Atendimento, a aplicação efetiva do Sistema de Procedimentos e Rotinas da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia - PRS nos procedimentos de atendimento presencial, realizados por suas respectivas equipes;

4. acompanhar, junto aos respectivos gestores dos serviços, a constante atualização das rotinas e procedimentos disponibilizados no PRS;

c) pelas Coordenações Regionais de Atendimento Presencial:

1. prestar o atendimento aos contribuintes/cidadãos;

2. encaminhar as demandas dos contribuintes aos setores responsáveis pela sua resolução, quando não resolvidas diretamente no atendimento;

3. acompanhar, junto às respectivas equipes de atendimento, a aplicação efetiva do PRS nos procedimentos de atendimento presencial;

4. disseminar e incentivar a utilização do autoatendimento e dos serviços a distância disponibilizados pela Secretaria;

II - por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação, que tem por finalidade planejar, promover, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da SEFAZ, no que se refere ao emprego da tecnologia da informação e comunicações, definir políticas e diretrizes de segurança da informação e gerir o ambiente de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria:

a) pela Gerência de Segurança da Informação:

1. estabelecer diretrizes, padrões e normas de Segurança da Informação, em consonância com a Política e às normas do Poder Executivo Estadual;

2. promover campanhas de conscientização e divulgação da Política e das normas de Segurança da Informação;

3. oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da Informação e suas normas;

4. propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da Segurança da Informação;

5. estabelecer procedimentos e realizar a gestão dos sistemas de controle de acesso lógico;

6. analisar os riscos relacionados à segurança da informação e produzir relatórios com indicadores relativos a eles;

7. realizar trabalhos de análise de vulnerabilidade, para aferir o nível de segurança dos sistemas de informação e dos ativos relacionados a estes sistemas;

8. realizar auditorias em sistemas e equipamentos, com o intuito de verificar o cumprimento da Política e das normas de Segurança da Informação;

9. estabelecer mecanismo de registro e controle de incidentes e não conformidades à Política e às normas de Segurança da Informação;

b) pela Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Tributários e pela Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos e Financeiros, nas suas áreas de atuação:

1. desenvolver e manter os sistemas e serviços informatizados de suporte aos processos de negócio;

2. coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento de sistemas e serviços informatizados contratados a terceiros, garantindo a adesão às metodologias e aos padrões estabelecidos;

c) pela Gerência de Tecnologia:

1. prospectar tecnologias da informação e comunicação;
2. especificar para aquisição e coordenar instalação e manutenção dos recursos computacionais de infraestrutura, inclusive banco de dados;
3. implantar e otimizar sistemas operacionais e *softwares* de infraestrutura;
4. operar as rotinas dos sistemas devidamente documentados para a produção;
5. monitorar o funcionamento e o desempenho da rede de comunicação;
6. especificar produtos, estabelecer e implantar controles e padrões de *hardware* e *software* de infraestrutura;
7. avaliar a implantação de quaisquer mudanças tecnológicas no ambiente de informática;
8. operar os equipamentos servidores;
9. proceder ao acompanhamento e à manutenção dos *softwares* de rede;
10. elaborar procedimentos sobre a operação e utilização dos recursos computacionais;
11. implementar e monitorar as diretrizes e padrões de segurança da informação;

d) pela Gerência de Padrões e Políticas da Informação:

1. definir e avaliar a arquitetura tecnológica a ser empregada no atendimento das demandas de desenvolvimento ou manutenção de sistemas e serviços informatizados;
2. garantir a qualidade dos processos de informação e tecnologia, visando à conformidade com as melhores práticas;
3. administrar a estrutura dos dados da Secretaria, através da criação e manutenção de um modelo corporativo;
4. especificar produtos, estabelecer e implantar controles e padrões de desenvolvimento e arquitetura de *software*;
5. definir, manter e garantir a adesão aos padrões estabelecidos para os sistemas e serviços informatizados;

6. desenvolver metodologias e coordenar, implementar e acompanhar a sua utilização;

7. definir requisitos, pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas e serviços disponíveis no mercado e que se adequem às necessidades da Secretaria;

e) pela Gerência de Serviços de Tecnologia da Informação:

1. resolver incidentes e atender solicitações dos usuários de tecnologia da informação, através de central de serviços;

2. planejar, em conjunto com as demais gerências da Diretoria, mudanças no ambiente de informática do usuário final, e coordenar sua execução;

3. manter os usuários informados sobre mudanças no ambiente tecnológico da Secretaria;

4. especificar, adquirir e distribuir equipamentos e *softwares* voltados ao ambiente de trabalho do usuário final;

5. administrar a manutenção de equipamentos junto a fornecedores de assistência técnica;

6. controlar os direitos de acesso aos recursos computacionais pelos usuários da rede;

7. administrar o parque de estações de trabalho nas instalações da Secretaria;

8. gerir a impressão corporativa;

9. projetar, implantar e manter redes lógicas e físicas de comunicação de dados;

III - por meio da Universidade Corporativa do Serviço Público - Unidade Fazenda, que tem por finalidade promover, coordenar e executar ações de capacitação, desenvolvimento e avaliação do quadro de pessoal da Secretaria:

a) pela Coordenação de Planejamento e de Gestão do Conhecimento:

1. efetuar o planejamento anual de capacitação dos funcionários da Secretaria;

2. promover, no que couber à Universidade, a gestão do conhecimento dentro da Secretaria;

3. gerir o sistema informatizado da Universidade;

4. coordenar e acompanhar a execução do programa de capacitação em nível de pós-graduação;

b) pela Coordenação de Ensino Presencial:

1. executar as ações de treinamento;
2. proceder às avaliações relativas às atividades de treinamento;
3. administrar a atividade de instrutoria interna;

c) pela Coordenação de Ensino a Distância:

1. produzir, disponibilizar e administrar o ensino a distância;
2. pesquisar, desenvolver e aplicar novas técnicas de ensino na modalidade de ensino a distância;
3. disponibilizar e controlar o uso dos aplicativos próprios ou específicos;

d) pela Coordenação de Desempenho e Carreira:

1. gerir o Plano de Carreira dos servidores da Secretaria;
2. coordenar, acompanhar e aperfeiçoar o sistema de avaliação de desempenho;
3. administrar e manter atualizado banco de sucessão;

e) pela Coordenação de Serviços Administrativos:

1. providenciar a constituição e instrução dos processos de contratação e pagamento de instrutores internos e externos e demais prestadores de serviços;
2. providenciar a solicitação de diárias e passagens de servidores e de prepostos nos deslocamentos em objeto de serviço;
3. efetuar o controle dos bens móveis da Universidade;
4. providenciar o suprimento de materiais de expediente e de treinamento;
5. demandar os serviços de manutenção, consertos e serviços gerais;
6. efetuar as demais ações de suporte aos trabalhos da Universidade;

IV - por meio do Núcleo de Desenvolvimento do Ser Humano, planejar, coordenar e avaliar projetos e programas de desenvolvimento humano, que promovam o bem-estar dos servidores com enfoque na qualidade de vida.

Seção IX

Superintendência de Administração Tributária - SAT

Art. 13 - À Superintendência de Administração Tributária - SAT, que tem por finalidade a gestão e a execução da administração tributária, compete:

I - por meio da Inspetoria Fazendária de Investigação e Pesquisa:

a) identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Estado, através de técnicas investigativas;

b) identificar as formas de atuação de indivíduos ou grupos de indivíduos que praticam, de forma organizada e reiterada, ações lesivas ao fisco estadual;

c) subsidiar a fiscalização mediante informações pertinentes à atuação, localização e caracterização das práticas de sonegação fiscal;

d) subsidiar o Ministério Público mediante assessoramento técnico, na instrução e avaliação de "notícias crime" relativas a crimes contra a ordem tributária;

e) coletar informações de que disponham as pessoas listadas no art. 197 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Código Tributário Nacional - CTN, com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros;

II - por meio da Diretoria de Tributação, que tem por finalidade gerir o instrumental da legislação tributária, promovendo sua divulgação no âmbito interno e externo, orientando e respondendo consultas de contribuintes em questões tributárias:

a) pela Gerência de Estudos Tributários:

1. realizar estudos, visando à atualização, à sistematização e à manutenção da legislação tributária, inclusive a realização de contatos com órgãos equivalentes em outros estados;

2. analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais e atualizar informações referentes a convênios, protocolos e ajustes firmados pela Secretaria na área tributária;

3. divulgar a legislação tributária interna e externamente;

b) pela Gerência de Consulta e Orientação Tributária:

1. responder a consultas tributárias e fiscais, emitindo parecer técnico;

2. orientar os servidores e contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária e fiscal, emitindo, quando necessário, pareceres sobre questões decorrentes de interpretação da legislação tributária;

3. analisar e emitir parecer técnico sobre os processos relativos ao reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção, suspensão, exclusão e cancelamento de crédito tributário, aos pedidos de restituição de tributos e de regimes especiais;

4. analisar e decidir sobre justificção de lançamentos efetuados através de notificações fiscais, conforme estabelecido no Regulamento do Processo Administrativo Fiscal - RPAF, aprovado por ato do Governador do Estado;

III - por meio da Diretoria de Arrecadação, Crédito Tributário e Controle, que tem por finalidade normatizar o sistema de arrecadação, controlar a propriedade dos valores arrecadados, gerir os valores em cobrança administrativa e judicial e gerenciar e controlar o cadastro de contribuintes e as informações econômico-fiscais:

a) pela Gerência de Arrecadação do ICMS:

1. gerir todas as atividades relativas à arrecadação das receitas tributárias do ICMS;

2. definir procedimentos a serem observados pela rede arrecadadora, procedendo controle de rotina e emitindo as notificações por infrações cometidas, quando necessárias;

3. efetuar o controle de arrecadação dos tributos estaduais, procedida pelos agentes fazendários autorizados a arrecadar, bem como propor a adoção de medidas em caso de descumprimento das normas de arrecadação e recolhimento das receitas;

b) pela Gerência de Arrecadação do IPVA e Outros Tributos:

1. gerir todas as atividades relativas à arrecadação das receitas tributárias do IPVA e outros tributos;

2. controlar a rede arrecadadora, emitindo as notificações por infrações cometidas, quando necessário;

c) pela Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

1. preparar dados e informações com vistas ao cumprimento dos ajustes e convênios do Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais;

2. gerenciar e controlar o cadastro de contribuintes e as informações econômico-fiscais;

3. proceder ao cálculo dos índices de valor adicionado dos municípios;

d) pela Gerência de Controle do Crédito Tributário:

1. gerir o Sistema de Controle do Crédito Tributário;
2. elaborar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do Sistema de Controle do Crédito Tributário;
3. disciplinar e controlar a lavratura de autos de infração através dos Sistemas de Emissão de Autos de Infração;

e) pela Gerência de Cobrança do Crédito Tributário:

1. gerir a cobrança administrativa dos créditos tributários, inclusive inscritos em dívida ativa, monitorando a eficiência e a eficácia das ações, empreendendo esforços contínuos para a sua melhoria;
2. gerir as atividades relativas à administração da dívida ativa tributária, inclusive sua inscrição;
3. controlar a qualidade, a padronização de procedimentos e o desempenho das equipes de cobrança;
4. definir, em conjunto com a área de atendimento, procedimentos de contato com os contribuintes devedores;

f) pelas Coordenações Regionais de Crédito e Cobrança:

1. identificar dados para contatos com responsáveis por débitos tributários;
2. localizar patrimônio de contribuintes e de responsáveis por débitos tributários;
3. analisar e decidir sobre pedidos de parcelamento, nos limites da legislação específica;
4. realizar o controle dos processos de parcelamento;
5. realizar, em articulação com a respectiva inspetoria, a cobrança dos débitos tributários;

IV - por meio da Diretoria de Planejamento da Fiscalização, que tem por finalidade planejar, desenvolver e manter os instrumentos necessários aos processos de fiscalização, normas e procedimentos, garantindo a divulgação e aplicação dos padrões definidos, planejando e acompanhando a fiscalização:

a) pelas Gerências dos Setores Indústria e Comércio Exterior, Comércio e Serviços e Substituição Tributária:

1. executar as atividades relacionadas com o setor, identificando demandas para elaboração de cronogramas de execução de ações fiscais, observadas as especificidades do setor da atividade econômica;

2. levantar e analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que influenciam na arrecadação do setor;

3. avaliar, juntamente com a área de suporte tecnológico, a viabilidade de desenvolvimento de sistemas de informações que facilitem o processo de fiscalização do setor;

4. elaborar manuais de procedimentos de fiscalização voltados para o setor;

b) pela Gerência de Automação Fiscal:

1. executar as atividades de administração e controle de equipamentos Emissores de Cupom Fiscal;

2. pesquisar e conceber sistemas de interligação eletrônica com contribuintes, visando à captura remota de informações fiscais;

3. pesquisar e conceber sistemas eletrônicos de auditoria de escritas fiscais informatizadas e de validação de emissão de documentos fiscais;

4. conceber programas de fiscalização voltados para contribuintes usuários de equipamentos de automação fiscal;

5. propor estudos que resultem em redução dos conflitos existentes na área específica;

6. gerir, no âmbito da Secretaria, o Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços;

c) pela Gerência de Mercadorias em Trânsito:

1. planejar e orientar as atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

2. verificar e analisar variações econômico-fiscais, direcionando fiscalizações específicas;

3. elaborar roteiros e programas de fiscalização no âmbito das mercadorias em trânsito;

4. coordenar a utilização de sistemas informatizados de controle e apoio ao trânsito de mercadorias;

d) pela Gerência de Estudos e Planejamento Fiscal:

1. planejar, programar e orientar as atividades de fiscalização;
2. executar atividades de pesquisa aplicada para subsidiar ações de planejamento fiscal;
3. sistematizar metodologia científica de trabalho na área de estudos e planejamento fiscal;
4. integrar as atividades das áreas de estudos com as ações de planejamento fiscal a partir de análises estatísticas e econômicas;
5. avaliar custos e resultados da fiscalização com o fim de otimizar o direcionamento do aparato fiscalizador;

e) pela Coordenação de Operações Estaduais da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:

1. monitorar eletronicamente as operações de trânsito de mercadorias, através de cruzamento de informações obtidas em sistemas e bancos de dados eletrônicos;
2. coordenar ações de fiscalização de trânsito de mercadorias, com base em informações obtidas em sistemas e bancos de dados eletrônicos;
3. subsidiar e orientar os postos fiscais e demais unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito com informações sobre operações relevantes e que indiquem risco de sonegação;

V - por meio das Diretorias de Administração Tributária - DAT, que têm por finalidade assegurar a arrecadação através da fiscalização de estabelecimentos e mercadorias em trânsito na região, investigar fraudes e reduzir conflitos na aplicação da legislação tributária:

a) pelas Inspetorias Fazendárias:

1. atualizar base de dados dos contribuintes do ICMS;
2. avaliar, em conjunto com a respectiva gerência, o comportamento dos setores do mercado;
3. analisar o potencial e os fatores sazonais que influenciam a arrecadação;
4. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Fiscalização;
5. proceder à fiscalização nos casos de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;

6. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;

7. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

8. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

b) pelas Inspetorias de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:

1. executar programas de fiscalização de mercadorias em trânsito;

2. propor adequações das rotinas de fiscalização;

3. subsidiar o dimensionamento dos recursos necessários para compor as equipes de programas especiais de fiscalização;

4. realizar as diligências e ações fiscais demandadas pela Coordenação de Operações Estaduais da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, bem como prestar todas as informações solicitadas;

c) pelas Inspetorias de Fiscalização de Grandes Empresas:

1. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Fiscalização junto a grandes empresas;

2. dimensionar recursos necessários para composição de equipes de fiscalização;

3. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

4. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativo-fiscais requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

d) pelas Inspetorias de Fiscalização de Médias e Pequenas Empresas:

1. avaliar, em conjunto com a respectiva gerência, o comportamento dos segmentos de mercado;

2. analisar o potencial e os fatores sazonais que influenciam a arrecadação;

3. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Fiscalização;

4. proceder à fiscalização nos casos de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;

5. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;

6. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

7. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

e) pela Coordenação de Administração Regional:

1. executar as atividades de execução financeira, leilão e de depósito, acompanhamento, avaliação e análises no âmbito da Diretoria de Administração Tributária;

2. executar as atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços no âmbito da Diretoria de Administração Tributária;

f) pela Coordenação de Processos Não Contenciosos: apreciar os processos administrativos fiscais não contenciosos no âmbito de competência da Diretoria de Administração Tributária;

g) pela Coordenação de Processos Administrativos Fiscais:

1. efetuar o registro do lançamento de ofício nos sistemas de controle do crédito tributário;

2. realizar os atos processuais inerentes à tramitação e ao preparo do processo administrativo fiscal;

h) pela Coordenação de Fiscalização do ITD:

1. executar programas de fiscalização do ITD;

2. proceder à fiscalização nos casos de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;

3. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;

4. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

5. avaliar bens e efetuar o cálculo do imposto incidente sobre inventários;

6. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais;

VI - por meio da Coordenação de Petróleo e Combustíveis, que tem por finalidade assegurar a arrecadação através da fiscalização de estabelecimentos, investigação de fraudes e redução de conflitos na aplicação da legislação tributária, relativos ao segmento de petróleo e combustíveis:

a) pela Inspeção de Fiscalização de Petróleo e Combustíveis:

1. executar programas de fiscalização para as empresas do setor localizadas no Estado e em outras unidades da federação;
2. analisar o potencial e os fatores sazonais que influenciam a arrecadação;
3. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela PGE e pelo CONSEF;
4. proceder à fiscalização nos casos de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;
5. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;
6. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;
7. planejar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento de Fiscalização, ações fiscais visando à identificação de fraudes na comercialização de combustíveis, dimensionando os recursos necessários para seu desenvolvimento;
8. atualizar a base de dados dos contribuintes do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de Serviço de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS do segmento petrolífero e distribuição de combustíveis;

b) pela Coordenação Técnica de Ações Especiais;

1. identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Estado;
2. interagir com os diversos órgãos que monitoram os contribuintes do setor e com outros órgãos contratados para tal fim;
3. planejar ações fiscais visando à identificação de fraudes na comercialização de combustíveis, dimensionando os recursos necessários para seu desenvolvimento;
4. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

VII - por meio da Coordenação de Educação Fiscal: oferecer à sociedade contribuições permanentes para a formação da cidadania, conscientizando o indivíduo sobre os direitos e deveres relativos ao valor social dos recursos públicos advindos dos impostos e do controle social do Estado.

Seção X

Superintendência de Administração Financeira

Art. 14 - À Superintendência de Administração Financeira, que tem por finalidade coordenar as ações relativas à política financeira e gestão das finanças do Estado da Bahia, bem como gerir sua política de investimentos e financiamentos, compete:

I - por meio da Diretoria do Tesouro, que tem por finalidade, coordenar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com política financeira, captação, guarda e distribuição dos recursos e gerenciar as operações de crédito e os serviços da dívida pública do Estado:

a) pela Gerência da Dívida Pública:

1. gerir todas as atividades relativas à administração da dívida pública estadual;
2. proceder estudos sobre a política e a capacidade de endividamento estadual;
3. preparar e encaminhar aos órgãos competentes os pedidos para contratação de operações de crédito, giro da dívida pública e colocação em mercados de novos títulos do Tesouro do Estado;
4. examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela administração direta e acompanhar as operações dessa natureza na administração indireta;
5. controlar as operações de registro, colocação, emissão e resgate dos títulos públicos estaduais;
6. controlar as operações do fundo da dívida pública;
7. consolidar as posições relativas ao endividamento constituído pelas operações de crédito celebradas pelas administrações direta e indireta;
8. promover o registro, exame e controle dos valores referentes ao pagamento da Dívida Pública;
9. consolidar e atualizar informações, objetivando acompanhar o cumprimento das metas firmadas entre o Estado e a União, no âmbito do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal dos Estados;

b) pela Gerência Financeira e dos Encargos Gerais:

1. acompanhar o desempenho da receita do Estado, através do registro do movimento diário de ingressos, elaborando os demonstrativos correspondentes;
2. executar os procedimentos de gestão de receitas provenientes de transferências federais, operações de crédito, convênios e demais receitas;
3. gerir todas as atividades relativas ao Sistema de Caixa Único do Estado;
4. promover o pagamento dos encargos sociais de responsabilidade do Estado, objeto de acordos de parcelamento;
5. efetuar o pagamento da folha de pessoal da administração direta e indireta, sentenças trabalhistas, integralização de capital social, cauções e respectivas correções monetárias;
6. registrar o movimento das operações diárias e elaborar os demonstrativos mensais e anuais da execução orçamentária do Tesouro e dos encargos gerais do Estado, bem como os demonstrativos referentes aos créditos adicionais, adiantamentos e restos a pagar;
7. efetuar a recepção, registro, guarda e restituição das cartas de fiança, caução e de outras garantias;
8. processar os repasses dos valores devidos aos Municípios pelo Estado correspondentes à participação de suas cotas-partes;

c) pela Gerência de Programação Financeira:

1. executar todas as atividades relativas à gestão do Cronograma de Desembolso do Estado e suas alterações;
2. acompanhar o ingresso das receitas provenientes de outras fontes do Tesouro, e demais fontes, para fins de autorização da programação da despesa;
3. autorizar e acompanhar os pagamentos dos Restos a Pagar, relativos às fontes próprias do Tesouro;
4. elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;
5. conciliar diariamente os lançamentos da rede bancária com as informações fornecidas pela área tributária, elaborando os demonstrativos correspondentes;

6. elaborar demonstrativos referentes às transferências federais, confrontando-os com as informações contábeis;

7. promover o registro, exame e controle dos processos de sentenças judiciais;

8. controlar o patrimônio mobiliário do Estado, bem como elaborar demonstrativos referentes à integralização de capital e equivalência patrimonial;

II - por meio da Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP, que tem por finalidade administrar a aplicação de recursos públicos pelos seus gestores, normatizando, padronizando, orientando e controlando a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Estado:

a) pela Gerência de Normas:

1. propor e elaborar normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Poder Executivo Estadual;

2. realizar estudos para formulação e aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

3. coletar e organizar, em conjunto com o órgão competente, a legislação, as normas e as publicações técnicas relacionadas às áreas orçamentárias, financeira, patrimonial e contábil, tanto da esfera federal quanto da estadual;

4. organizar e manter o arquivo técnico da Diretoria da Contabilidade Pública;

5. organizar e manter atualizado o cadastro dos gerentes de controle setorial e dos responsáveis pelas unidades orçamentárias e gestoras da administração direta e daqueles assemelhados nas entidades da Administração indireta;

b) pela Gerência de Análises e Operações Contábeis:

1. disponibilizar permanentemente o sistema informatizado parametrizado para o registro e controle dos atos e fatos contábeis;

2. zelar pela inviolabilidade, integridade e fidelidade dos dados contábeis;

3. organizar, manter e atualizar o plano de contas, tabelas, cadastros e outros elementos necessários à operação do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

4. promover e manter as interligações de dados e informações de outros Sistemas da Administração Pública Estadual com o Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;

5. analisar e validar os registros dos créditos adicionais efetuados pelo órgão responsável pelo orçamento estadual;
6. promover a inscrição de responsabilidade na forma do art. 41 da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966;
7. acompanhar e avaliar, de forma quantitativa e qualitativa, o desempenho, em nível global e setorial, do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, formulando recomendações e medidas para sua melhoria operacional;
8. proceder ao levantamento dos balancetes mensais, aos ajustes necessários ao encerramento do exercício e à elaboração do Balanço Geral do Estado e respectivos anexos;
9. elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública estadual e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado;
10. analisar, mensalmente, o balancete consolidado do Estado;
11. elaborar, extrair e fornecer demonstrativos e relatórios orçamentários, financeiros e contábeis solicitados pelos organismos do âmbito federal, estadual e municipal;
12. acompanhar, junto ao órgão competente, as correções monetárias e o cálculo dos valores referentes à equivalência patrimonial dos investimentos do Estado em empresas públicas, privadas e sociedades de economia mista;
13. acompanhar, junto à SAEB, a avaliação e correção dos valores dos bens patrimoniais;
14. elaborar a consolidação dos balanços dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;
15. elaborar a prestação de contas do Governador, consistindo no balanço geral, anexos exigidos por lei e relatório em execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;

c) pela Gerência de Controle e Orientação:

1. executar as atividades de controle e orientação a todas as unidades usuárias do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Estado;
2. estudar e propor, com base nas avaliações dos controles internos e externos, alternativas de aprimoramento do controle interno no Poder Executivo Estadual;

3. articular-se com os órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo e Judiciário, com vistas à manutenção de procedimentos uniformes, no âmbito dos três Poderes;

4. examinar e verificar a integridade e fidedignidade dos documentos, informações, demonstrativos financeiros e contábeis, assim como da sua organização e guarda;

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

6. elaborar, com base em acompanhamento, os relatórios ou pareceres pertinentes;

III - por meio da Coordenação Geral de Planejamento, Acompanhamento e Controle Financeiro, que tem por finalidade o estudo, planejamento, a análise, acompanhamento, avaliação e controle das atividades da área financeira do Estado, inclusive, articulando com a SEPLAN quanto às atividades relacionadas com a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, de forma a garantir informações e ações adequadas ao processo decisório, bem como uma maior qualidade do Gasto Público, além da padronização de procedimentos:

a) pela Coordenação de Estudos Financeiros:

1. articular ações de planejamento com a SEPLAN, no processo de elaboração, execução e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;

2. elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho das receitas e despesas do Estado;

3. acompanhar e participar junto à Diretoria de Contabilidade Pública da elaboração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais da gestão fiscal;

4. elaborar os Relatórios e apresentações para a Audiência Pública e outros que forem demandados;

5. elaborar, padronizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Área Financeira do Estado;

6. difundir e sedimentar a utilização dos sistemas da área financeira, principalmente o Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACP, o Sistema de Gastos Públicos - SIGAP e o Sistema de Contratos e Convênios - SICON;

7. compor e assessorar os Comitês, Conselhos e Grupos de Trabalho pertinentes a área financeira do Estado, assim como efetuar estudos ou participar de grupos de estudos que visem a mudanças qualitativas na gestão financeira;

8. elaborar o Relatório Anual de Atividades da Superintendência de Administração Financeira;

9. prestar as devidas informações e acompanhar as instituições fiscalizadoras e os parceiros externos nas suas inspeções e demandas;

10. fornecer as informações financeiras demandadas pelo Gabinete do Secretário;

11. efetuar estudos no Orçamento da União, visando identificar possibilidades de obtenção de recursos, articulando com cada Secretaria/órgão interessado;

12. acompanhar e atualizar a página “Finanças Públicas” no *site* da Secretaria, interagindo com as áreas envolvidas;

b) pela Coordenação de Acompanhamento e Controle Financeiro:

1. analisar, acompanhar e avaliar as despesas de custeio e investimentos do Estado, com vistas ao controle do gasto público;

2. acompanhar a execução orçamentária e financeira de todas as unidades do Estado, visando a elaboração de análises de desempenho e de relatórios que subsidiem a tomada de decisões;

3. articular, de forma institucional, com todas as Secretarias, órgãos e entidades do Estado, na busca da melhoria da qualidade do gasto público;

4. articular entendimentos com órgãos e entidades federais, inclusive com Tribunal de Contas da União - TCU, de modo a identificar a real participação do Estado no rateio das transferências federais e outras receitas;

5. preparar e acompanhar o treinamento dos servidores da área financeira, inclusive quanto à definição dos cursos e seus programas;

6. tomar conhecimento dos resultados das Inspeções da Auditoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado da Bahia - TCE, normatizando os problemas detectados e soluções apresentadas, com vistas à melhoria da qualidade do gasto público;

7. implantar e acompanhar o Sistema de Indicadores e Metas para a área financeira do Estado;

8. analisar e acompanhar o comportamento das receitas próprias de cada Secretaria/órgão, e detectar as causas de suas variações;

9. auxiliar as Secretarias/órgãos na busca de receitas próprias e externas, assim como na busca da melhoria da qualidade do gasto público.

Art. 15 - À Corregedoria, que tem por finalidade inspecionar as atividades técnico-administrativas dos órgãos da SEFAZ e apurar a responsabilidade administrativa nos ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual, compete:

I - por meio da Coordenação de Auditoria Interna:

a) proceder à inspeção periódica das unidades, verificando a uniformização dos procedimentos, a eficiência, economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

b) realizar nas unidades, de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente, inspeção, perícia ou correição geral;

c) apurar responsabilidade administrativa em face de irregularidades ou fatos infringentes às disposições legais e regulamentares por parte de servidores em exercício na Secretaria;

d) avaliar as medidas tomadas pelas unidades, visando à preservação dos ativos e do patrimônio e a adequada aplicação dos recursos;

e) encaminhar ao Corregedor sugestões para o Plano Anual de Inspeção e Correição;

f) apresentar ao Corregedor, até o quinto dia do mês subsequente, relatório de suas atividades;

g) processar e decidir pedidos de providências relacionados a sua atuação;

h) restaurar ou reconstituir os processos administrativos que tenham sido extraviados ou destruídos, no âmbito da Secretaria;

II - por meio da Coordenação de Revisão Fiscal:

a) realizar revisão nos procedimentos da Auditoria Fisco-Contábil, de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente, avaliando a qualidade dos trabalhos efetuados pela fiscalização, visando à eficiência através da uniformização dos procedimentos, da regularidade da ação fiscal e da correta aplicação das normas tributárias;

b) encaminhar ao Corregedor os critérios para escolha dos trabalhos que serão submetidos à revisão dos procedimentos fiscais;

c) encaminhar ao Corregedor a quantificação dos trabalhos a serem realizados para constar do Plano Anual da Corregedoria;

d) apresentar ao Corregedor, até o quinto dia do mês subsequente, relatório de suas atividades;

e) processar e decidir pedidos de providências relacionados a sua atuação;

f) realizar diligências relacionadas a sua área de atuação, quando solicitadas.

Seção XII

Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP Bahia

Art. 16 - À Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP Bahia, que tem por finalidade coordenar e executar ações relativas aos projetos de parcerias público-privadas, compete:

I - executar as atividades operacionais e coordenar as ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos de parcerias público-privadas;

II - assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas;

III - divulgar os conceitos metodológicos próprios dos contratos de parcerias público-privadas;

IV - dar suporte técnico na elaboração de projetos e contratos, especialmente nos aspectos financeiros e de licitação, às Secretarias, órgãos ou entidades da Administração indireta.

Seção XIII

Coordenação de Qualidade do Gasto Público

Art. 17 - À Coordenação de Qualidade do Gasto Público compete executar programas e projetos de desenvolvimento, implantação e disseminação de práticas voltadas para a melhoria da gestão da qualidade do gasto público.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretário:

a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e da Entidade a ela vinculada;

c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;

f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado;

h) expedir normas complementares para execução das leis, decretos e regulamentos;

i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;

j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;

k) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades e da Entidade da Secretaria;

l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

m) apresentar ao TCE, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;

n) encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

o) presidir os Colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e da Entidade a ela vinculada;

p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;

q) comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes da Secretaria;

r) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;

s) autorizar pagamentos, liberações, repasses, descentralização e transferências de recursos, restituição de depósitos, cauções e fianças, bem como autorizar a abertura de contas bancárias em estabelecimentos oficiais e particulares ou em instituições financeiras, na forma da legislação específica;

t) representar o Estado no Conselho de Política Fazendária;

u) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;

II - Subsecretário:

a) assistir o Secretário no planejamento e na coordenação das atividades da Secretaria;

b) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos de Governo;

c) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;

d) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito da Secretaria;

e) exercer a representação social e política do Secretário;

f) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;

g) representar o Secretário, quando por este designado;

h) substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - Chefe de Gabinete:

a) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário;

b) assistir o Secretário no despacho do expediente;

c) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

d) transmitir às unidades e Entidade da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário;

e) fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmados pela Secretaria;

f) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

- g) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- h) prestar assessoramento político ao Secretário;
- i) representar o Secretário, quando por este designado;

IV - Superintendente:

- a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;
- d) assegurar a integração das atividades da Superintendência com as das demais unidades da Secretaria;
- e) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- f) aplicar penalidades, nos termos do inciso III do art. 202 da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994;

V - Auditor Geral do Estado:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Auditoria Geral do Estado;
- b) determinar a realização de auditoria nos órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual, conforme Programação Anual de Auditoria, inclusive no que se refere ao cumprimento de seus programas, sistemas informatizados, acordos, convênios e contratos;
- c) promover a execução de auditoria especial de ofício ou por solicitação de autoridade competente;
- d) determinar a supervisão de tomada de contas, após iniciado o processo pela autoridade competente;
- e) solicitar laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- f) requerer, dos órgãos e entidades auditadas, quaisquer informações necessárias ao andamento dos trabalhos de auditoria;
- g) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres e relatórios de auditoria;

h) promover o intercâmbio com os órgãos e entidades públicas congêneres nas esferas federal, estadual ou municipal, visando à uniformização e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos de auditoria interna;

VI - Secretário Executivo:

a) coordenar a preparação das informações e documentos necessários à análise das propostas preliminares de projetos de Parcerias Público-Privadas - PPP, que serão submetidas ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas;

b) emitir parecer técnico sobre as propostas a serem submetidas ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas;

c) acompanhar a realização de estudos técnicos relativos a projetos de PPP, cuja proposta preliminar já tenha sido submetida ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas, sempre que necessário, manifestando-se formalmente sobre os seus resultados;

d) articular-se com as unidades setoriais, gestoras dos projetos de PPP;

e) exercer outras atividades correlatas;

VII - Diretor:

a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;

b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;

c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;

d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário;

f) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;

h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;

j) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;

k) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VIII - Assessor Especial:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Secretaria, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

c) assessorar os órgãos e Entidade vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;

d) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

IX - Coordenador I e Coordenador Técnico:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

h) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

X - Inspetor Fazendário:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes à sua unidade fazendária;
- b) executar programas de fiscalização da sua respectiva circunscrição, de acordo com a orientação normativa e com observância do planejamento global, determinando sua execução;
- c) conceder inscrição, baixa e alteração cadastral de contribuintes;
- d) conceder parcelamento do débito tributário, nos limites da legislação específica;
- e) assistir o superior imediato em assuntos relacionados às atividades da sua área;
- f) submeter à aprovação do seu superior imediato os programas e diretrizes de trabalho de sua unidade;
- g) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- h) autorizar a impressão de documentos fiscais e autenticação de livros fiscais;

XI - Coordenador II e Gerente:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidas na sua área de competência;
- b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e apresentar ao dirigente relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade;

XII - Corregedor:

a) determinar, de ofício ou a pedido, inspeções, perícias, revisões fiscais e correções gerais, visando verificar a uniformidade e a regularidade do exercício das atividades fazendárias;

b) expedir atos para disciplinar os procedimentos a serem observados quando das inspeções, perícias, revisões e correções gerais;

c) elaborar o Plano Anual de Inspeção e Correição, dando conhecimento ao Secretário;

d) apresentar ao Secretário, até o mês de fevereiro do ano subsequente, relatório anual de suas atividades;

e) requisitar aos Superintendentes o apoio específico necessário ao desempenho de suas funções;

f) processar e decidir pedidos de providências formulados à Corregedoria;

g) visitar as unidades da Secretaria sob inspeção e correição;

h) receber e analisar denúncias de contribuintes sobre irregularidades ou ilícitos administrativos-disciplinares na atividade de administração tributária;

i) promover o intercâmbio com órgãos congêneres na esfera federal, estadual ou municipal, visando à apuração de irregularidades e ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual.

Art. 19 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular da Pasta nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC.

Art. 20 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 21 - As atribuições do Presidente de Conselho e Assistente de Conselho I serão definidas no Regimento do CONSEF.

Art. 22 - Ao Coordenador de Controle Interno II e III cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 23 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 24 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 25 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Secretário.

Art. 26 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 27 - Ao Coordenador III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 28 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 29 - Ao Secretário Administrativo I e II cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 30 - Os ocupantes de cargos em comissão da SEFAZ exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 31 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - o Secretário, pelo Subsecretário;

II - o Subsecretário, pelo Chefe de Gabinete;

III - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor Geral;

IV - o Superintendente, por um Diretor que lhe seja diretamente subordinado;

V - o Auditor Geral do Estado, por um Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

VI - o Secretário Executivo da Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas do Estado da Bahia - PPP Bahia, por um Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

VII - o Diretor Geral, por um dos Diretores que lhe sejam diretamente subordinados;

VIII - o Assessor de Planejamento e Gestão, por um Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

IX - o Corregedor, por um Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

X - o Presidente do CONSEF, por um Assistente de Conselho I que lhe seja diretamente subordinado;

XI - o Diretor, por um Coordenador I, Gerente ou servidor que lhe seja diretamente subordinado;

XII - o Diretor de Administração Tributária, por um Inspetor Fazendário ou Coordenador II de sua respectiva circunscrição;

XIII - o Coordenador I, por um Coordenador Técnico ou servidor que lhe seja diretamente subordinado;

XIV - o Coordenador de Controle Interno II, pelo Coordenador de Controle Interno III;

XV - o Inspetor Fazendário, por um Auditor Fiscal que lhe seja subordinado;

XVI - o Gerente, por um Coordenador II ou servidor que lhe seja diretamente subordinado;

XVII - o Coordenador de Controle Interno III, por um dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

XVIII - o Coordenador II, por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Secretário.

§ 2º - Haverá sempre um servidor, previamente designado pelo Secretário, para os casos de substituição de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - O Secretário da Fazenda poderá constituir grupos de trabalho, mediante Portaria, na qual estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 33 - Os serviços referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico, bem como os relativos à manutenção dos atos e fatos da história da SEFAZ, ficam vinculados à Diretoria Geral.

Art. 34 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 35 - Os cargos em comissão da SEFAZ são os constantes do Anexo Único, que integra este Regimento.

Art. 36 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Fazenda.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Subsecretário	DAS-1	01
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	03
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	04
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	03
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Coordenador III	DAI-4	01
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	05
2. CONSELHO DE FAZENDA ESTADUAL		
Presidente de Conselho	DAS-2B	01
Assistente de Conselho I	DAS-3	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
4. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
Coordenador de Controle Interno III	DAS-3	01
5. AUDITORIA GERAL DO ESTADO		
Auditor Geral do Estado	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
6. DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	12
Coordenador III	DAI-4	05
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	06
Secretário Administrativo II	DAI-6	24
7. SUPERINTENDÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA PARA O DESENVOLVIMENTO		

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	04
Assessor Técnico	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

8. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FAZENDÁRIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Assessor Técnico	DAS-3	01
Gerente	DAS-3	08
Coordenador II	DAS-3	11
Coordenador III	DAI-4	05
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	16
Secretário Administrativo I	DAI-5	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	04

9. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	06
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Inspetor Fazendário	DAS-2D	36
Assessor Técnico	DAS-3	01
Gerente	DAS-3	13
Coordenador II	DAS-3	30
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	53
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

10. SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Gerente	DAS-3	06
Coordenador II	DAS-3	06
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	09
Secretário Administrativo I	DAI-5	02

11. CORREGEDORIA

Corregedor	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

12. SECRETARIA EXECUTIVA DO PROGRAMA DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS DO ESTADO DA BAHIA - PPP BAHIA

Secretário Executivo	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Administrativo	DAI-4	01

13. COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO

Diretor	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Assessor Técnico	DAS-3	03

