

DECRETO Nº. 17.837 DE 28 DE MARÇO DE 2001

PUBLICADO - Diário oficial 30/03/2001

Aprova o Regimento da Gerência da Receita Estadual - GERE e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64, da Constituição Estadual, e de acordo com o disposto na Lei nº. 7356 de 29 de dezembro de 1999, na Lei nº. , de de.....de 2000 e no Decreto , de de.....de 2000

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regimento da Gerência da Receita Estadual - GERE, que com este se publica.

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

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS,
DE DE 2000, 179º. DA INDEPENDÊNCIA E
112º. DA REPÚBLICA.**

REGIMENTO DA GERÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL

TÍTULO I DA NATUREZA E MISSÃO BÁSICA

Art. 1º A Gerência da Receita Estadual, constituída nos termos da Lei nº. 7356 de 29 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº. , de de.....de 2000 e reorganizada pelo Decreto , de de.....de 2000, tem por missão assegurar o ingresso de receitas devidas com justiça, atendendo às necessidades da sociedade maranhense e de desenvolvimento do Estado.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO GERENTE DA RECEITA ESTADUAL

Art. 2º Ao Gabinete, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - promover as atividades inerentes ao suporte operacional ao Gerente da Receita Estadual e às unidades organizacionais do nível de Assessoramento:
 - a) auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete e Assessorias;
 - b) receber, redigir, expedir e controlar as correspondências, documentos, comunicação administrativa e outros instrumentos destinados e oriundos do Gabinete e Assessorias;
 - c) realizar atividades de suporte administrativo, como controle de bens patrimoniais, controle de contas, entre outras;
 - d) controlar e providenciar solicitações de materiais de consumo, necessários à operacionalização do Gabinete e Assessorias;
 - e) receber, montar, distribuir e registrar a movimentação de processos, requerimentos e correspondências em geral;
 - f) receber, classificar e manter processos e outros documentos destinados ao Gabinete e Unidades Organizacionais do Nível de Assessoramento.
- II - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores;

- c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Estado;
- II - acompanhar o andamento das ações judiciais em que a Gerência da Receita Estadual funcione como autora, ré ou terceiro interveniente, bem como representá-la, conforme indicação do Gerente da Receita Estadual;
- III - responder consultas e dar parecer em processos relativos ao campo de atuação da Gerência, em especial no que se refere aos processos de licitação;
- IV - apoiar o Gerente da Receita Estadual na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso;
- V - receber do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;
- VI - receber os mandados de segurança, providenciando o seu encaminhamento imediato à Procuradoria Geral do Estado e exercendo o seu acompanhamento;
- VII - providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no Sistema de Atendimento ao Contribuinte e Internet;
- VIII - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- VII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 4º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - exercer as atividades de ouvidoria:
 - a) receber e dar respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Gerência;
 - b) realizar investigações sobre a qualidade dos serviços da Gerência e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;
 - c) gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;
 - d) reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Gerência e a satisfação de seus clientes, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização;
 - e) promover a avaliação da efetividade da organização.
- II - desempenhar as atividades de investigação e pesquisa:
 - a) analisar as denúncias e informações relativas à sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais;
 - b) produzir informações, elaborar planos, projetos e programas de trabalho e desenvolver técnicas e métodos para o combate à sonegação fiscal;
 - c) acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais;
 - d) realizar estudos e análises sobre sonegação de tributos, fraudes e ilícitos fiscais;
 - e) encaminhar ao Gerente da Receita Estadual o resultado dos trabalhos e das investigações produzidos;
 - f) encaminhar as denúncias de natureza fiscal com implicações criminais para a devida apuração;
 - g) promover contatos com órgãos externos para viabilizar a realização de atividades, o intercâmbio de informações e de técnicas de análise e de pesquisa, propondo convênios de cooperação mútua, quando for o caso;
 - h) propor alterações na legislação tributária de forma a prevenir e combater a sonegação fiscal;
 - i) propor ações fiscais e solicitar apoio administrativo e funcional nas situações que se fizerem necessárias;
 - j) propor e avaliar as medidas de segurança relativas à execução das atividades;
 - k) desenvolver atividades de auditoria junto aos contribuintes nos casos de sua competência;
 - l) apoiar a Assessoria Jurídica nas atividades de representação fiscal para fins penais;
 - m) prestar assistência e orientação aos servidores fazendários em questões de crimes contra a Ordem Tributária e de procedimentos de elaboração e saneamento dos processos de representação fiscal para fins penais;
 - n) formar banco de dados dos agentes responsáveis pela prática de crimes contra a Ordem Tributária, dos fatos

- caracterizadores do ilícito, sua respectiva tipificação e demais informações correlatas.
- o) Planejar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de medidas de segurança relacionadas com pessoas, organização, material, telemática, informações, atividades e outras julgadas necessárias;
- III - promover a comunicação externa da Gerência:
- a) assessorar o Gerente da Receita Estadual no relacionamento com a imprensa;
 - b) desenvolver e coordenar campanhas de marketing interno e externo, divulgando os resultados obtidos pela organização;
 - c) definir, de forma participativa, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;
 - d) elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Gerência, materiais institucionais para orientação ao Contribuinte;
 - e) apoiar as iniciativas das unidades organizacionais, no que se refere às ações de comunicação no âmbito da Educação Tributária, de acordo com a política expressa pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 - f) estabelecer e/ou sugerir, com o apoio da Área de Apoio à Formação do Servidor, as normas referentes à manutenção, implantação, renovação dos arquivos, protocolo, documentação e biblioteca da Gerência da Receita Estadual.
- IV - coordenar e apoiar a implantação das ações de Educação Tributária;
- V - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA CORREGEDORIA

Art. 5º À Corregedoria, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - tomar as providências necessárias para a garantia da probidade administrativa:
- a) avaliar a legalidade dos atos praticados por servidores da Gerência, procedendo à sua correição, quando for o caso;
 - b) realizar sindicância e/ou apurar irregularidades funcionais através de processo administrativo disciplinar;

- c) manter sistema de coleta de dados e tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária, no que diz respeito aos servidores;
 - d) receber do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por servidores, para as providências cabíveis;
 - e) encaminhar as conclusões dos processos ao Gerente da Receita Estadual para as providências cabíveis.
- II - promover a verificação dos atos da Gerência, no tocante às operações técnicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais:
- a) analisar, através de programas amostrais, a execução financeira e orçamentária da Gerência;
 - b) verificar a consistência do controle do patrimônio e das prestações de contas das unidades organizacionais, por amostragem;
 - c) auditar pagamentos, para casos selecionados;
 - d) promover ações de aconselhamento para garantir o melhor tratamento das questões financeiras, conforme as instruções do órgão estadual competente;
 - e) promover a inspeção preventiva das atividades técnicas desenvolvidas pela Gerência da Receita Estadual, no cumprimento de sua missão, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Técnico;
 - f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- III - zelar pela postura ética dos servidores da Gerência, promovendo a correção de práticas inconsistentes com o código estabelecido;
- IV - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6º À Assessoria de Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - ajustar as estratégias de Recursos Humanos às estratégias da Gerência da Receita Estadual;
- II - definir as políticas e práticas da Gestão de Recursos Humanos da organização;

- III - gerir a transformação e a mudança organizacionais;
- IV - implantar e administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Gerência;
- V - gerir a aprendizagem no ambiente organizacional;
- VI - coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;
- VII - administrar o Sistema de Avaliação, inclusive de desempenho, dos funcionários da Gerência da Receita Estadual;
- VIII - administrar os sistemas de informação de recursos humanos, em especial o Banco de Dados de Recursos Humanos;
- IX - monitorar o clima organizacional;
- X - implantar e administrar Programa de Melhoria da Qualidade de Vida dos Funcionários da Gerência;
- XI - desenvolver atividades de consultoria interna, apoiando os gestores da organização em suas responsabilidades de administrar recursos humanos;
- XII - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) promover ações, em conjunto com a Célula de Gestão para Pessoas e Administração, para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

Art. 7º À Assessoria de Desenvolvimento Técnico, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Gerência:
 - a) elaborar, acompanhar e promover o encerramento dos Contratos de Gestão entre unidades da organização e Gerente da Receita Estadual;
 - b) apoiar a estruturação e acompanhar os indicadores de resultados da organização, apoiando a Câmara de Planejamento e Política Tributária, a Unidade de Informação da Administração Tributária e Unidade de Controle de Resultados e Informações;
 - c) elaborar propostas para melhoria do desempenho da Gerência da Receita Estadual.
- II - gerir os processos de trabalho da organização:
 - a) identificar novas técnicas de gestão e operações, bem como ferramentas de controle do desempenho e qualidade, avaliando sua aplicabilidade na organização e implantando-as;

- b) acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho e a elaborar manuais internos;
 - c) coordenar e acompanhar as alterações na estrutura organizacional e no Regimento Interno.
- III - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º À Célula de Gestão de Pessoas e Administração, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - prover a Gerência da Receita Estadual das condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros necessários ao cumprimento de sua missão;
- II - promover a integração das atividades de apoio à Gerência;
- III - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Gerência;
- IV - apoiar o Gerente e suas assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;
- V - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- VI - representar a Gerência junto a organizações do Governo Estadual, com competências correlatas;
- VII - apoiar e acompanhar as atividades que envolvem recursos de sua competência, desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Nível de Assessoramento;
- VIII - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela Gerência da Receita Estadual;
- IX - realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da Gestão de Pessoas e Administração:
 - a) coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da Gerência da Receita Estadual;

- b) acompanhar o desempenho das unidades organizacionais, nos termos definidos no Contrato de Gestão, consolidando as informações da Célula de Gestão de Pessoas e Administração;
 - c) promover a avaliação da satisfação dos clientes internos, no âmbito das Célula de Gestão de Pessoas e Administração.
- X - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;
 - b) promover ações, em conjunto com a Assessoria de Recursos Humanos, para o desenvolvimento dos servidores;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º Ao Corpo Técnico para Administração e Finanças, diretamente subordinado à Célula de Gestão de Pessoas e Administração, compete:

- I - na área de recursos materiais:
- a) coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com material, patrimônio, almoxarifado, controle patrimonial, licitações e contratos;
 - b) executar as atividades relacionadas a aquisições pertinentes a obras, materiais, serviços, contratações, concessões e locações;
 - c) desenvolver mecanismos para captação das demandas das unidades da Gerência, planejando as aquisições e distribuição de materiais, de forma a prover maior economia à organização;
 - d) formalizar contratos de aquisição de materiais, bens móveis, equipamentos e serviços, bem como contratos de manutenção, locação, convênios e ajustes;
 - e) executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição de material, bem como solicitar reparos/adaptações em material permanente.
- II – na área de infra-estrutura:
- a) executar as atividades relacionadas com a manutenção de bens móveis e imóveis, serviços de engenharia, obras, instalações, administração de edifícios e telecomunicações;
 - b) realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as unidades organizacionais procedam aos ajustes e correções necessárias;
 - c) manter atualizado o sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;
 - d) elaborar ou analisar projetos e orçamentos de obras e reparos e acompanhar suas execuções, atestando suas realizações definitivas;

- e) fornecer elementos técnicos necessários à elaboração de editais;
 - f) elaborar o plano geral de obras e reparos/adaptações em imóveis e em equipamentos de telecomunicações.
- III – na área de orçamento e finanças:
- a) executar atividades de programação orçamentária:
 - 1. apoiar técnica e administrativamente as unidades da Gerência, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento integrado de seu âmbito de atuação, através das informações encaminhadas pelas suas unidades organizacionais;
 - 2. planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento das ações de planejamento orçamentário, em conjunto com a Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 - 3. articular-se com a Gerência de Planejamento e de Desenvolvimento Econômico do Estado, de modo a garantir a integração do planejamento físico e orçamentário;
 - 4. manter articulação permanente com as unidades organizacionais envolvidas no processo orçamentário e prestar assessoramento no âmbito de sua competência.
 - b) promover a execução orçamentária-financeira:
 - 1. garantir a atualização do sistema de acompanhamento da execução orçamentária;
 - 2. consolidar as propostas orçamentárias formuladas pelas unidades organizacionais e examinar e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, elaborando relatórios gerenciais consolidados;
 - 3. realizar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Gerência, providenciando a respectiva documentação e os registros;
 - 4. coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira, na jurisdição das unidades descentralizadas.
 - c) promover o controle contábil-financeiro:
 - 1. manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas e preparando o recolhimento de saldos remanescentes;
 - 2. cuidar do acompanhamento e confecção dos balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros, produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/MA;
 - 3. registrar e acompanhar toda a documentação contábil;
 - 4. analisar, interpretar e ajustar os balancetes;
 - 5. fechar, mensalmente, os balancetes junto à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico- GEPLAN.
- IV – na área de gestão de documentos:

- a) realizar as atividades necessárias para a gestão dos documentos da Gerência:
 - 1. classificar e arquivar as listagens e vias de documentos da Gerência, inclusive os documentos fiscais destinados às verificações pelo fisco;
 - 2. manter a organização e a funcionalidade do arquivo de documentos;
 - 3. elaborar e cumprir tabela de temporalidade dos documentos constantes no arquivo;
 - 4. participar, em conjunto com a Área de Apoio à Formação do Servidor e a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, da elaboração das normas referentes à manutenção, implantação, renovação dos arquivos, protocolo, documentação e biblioteca da Gerência da Receita Estadual.
 - b) acompanhar e realizar as atividades inerentes ao protocolo de documentos no âmbito da Gerência da Receita Estadual.
- V - na área de atividades operacionais:
- a) coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes de passageiros e cargas, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;
 - b) realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;
 - c) manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;
 - d) definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas à execução das atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis;
 - e) elaborar instrumentos para aferição da qualidade dos serviços contratados pela unidade, adotando requisitos para sua avaliação.

VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 10º. Ao Corpo Técnico para Tecnologia da Informação, diretamente subordinado à Célula de Gestão de Pessoas e Administração, compete:

- I - na área de gestão dos sistemas:
 - a) definir uma política de segurança de informações e controle a Programas fontes e controlar a confiabilidade e qualidade do sistema de informações;
 - b) efetuar levantamento de estudos e elaborar diagnóstico de sistemas;
 - c) efetuar levantamentos de requisitos, análise e projetos de sistemas, acompanhando o seu desenvolvimento, testes e

- implantação, além de providenciar sua documentação e aferir a sua qualidade, segundo os padrões e normas estabelecidos;
- d) coordenar a implantação de ferramentas de automação de escritórios;
 - e) desenvolver Planos de Contingência;
 - f) efetuar interface na Gerência e os prestadores de serviço na área de sistemas, atuando na condução de projetos e na execução de atividades que envolvam a análise, desenvolvimento e soluções de problemas encontrados nos sistemas automatizados;
 - g) participar da elaboração de Plano Diretor e pesquisar novas tecnologias de trabalho que propiciem melhorias dos padrões dos projetos para aperfeiçoamento da utilização das ferramentas de desenvolvimento de sistemas, do grau de independência de plataforma e das formas de realização dos trabalhos da GERE; e,
 - h) definir critérios e procedimentos que permitam orientar, acompanhar e avaliar o gerenciamento da execução física e financeira dos contratos inerentes à sua área de atuação, propondo medidas corretivas necessárias.
- II - na área de gestão de suporte ao ambiente operacional de tecnologia da informação:
- a) para a internet, intranet e extranet:
 1. implantar a política de acesso a Base de dados via Aplicações Internet, definida pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 2. gerenciar e prover a segurança da Intranet, bem como cumprir a política de uso da Intranet, Internet e Extranet, conforme as diretrizes estabelecidas pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 3. disponibilizar via internet, os serviços aos contribuintes definidos pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 4. configurar e utilizar as ferramentas de Gerenciamento na Internet e Utilização e desenvolvimento de Ferramentas e Aplicações Internet;
 5. exercer as atividades de gestor de contrato de contas de correio eletrônico, conforme orientações do Corpo Técnico para Administração e Finanças;
 6. integrar as outras Unidades Fazendárias Estaduais via utilizando dos meios tecnológicos disponíveis;
 7. Padronizar, confeccionar e manter a Homepage da GERE.
 - b) em termos da administração da rede:
 1. planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos recursos de rede;
 2. acompanhar o desempenho e promover a racionalização e equalização dos recursos da rede, objetivando

incremento na produtividade e na qualidade dos serviços por ela suportados;

3. prospectar soluções em tecnologia de comunicação, contemplando infra-estrutura física e lógica de redes e a integração entre as existentes;
 4. implantar os critérios para disponibilização dos serviços suportados pela rede, definidos pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;
 5. elaborar e executar projetos de manutenção e ampliação da rede, tanto na parte física quanto lógica;
 6. executar procedimentos de auditoria e inventário no parque informatizado e definir e executar as convenções de nomes e manutenção das contas de usuários;
 7. elaborar, em conjunto com outras unidades da Gerência, executar e disseminar o projeto de política de segurança do parque informatizado, entre todos os usuários; e,
 8. projetar, coordenar e controlar, em conjunto com outras unidades da Gerência, a implantação dos serviços de comunicação integrada de dados, voz e imagem;
- c) para a gestão do banco de dados:
1. elaborar projeto, implantar e manter a estrutura da base de dados;
 2. rever e avaliar a confiabilidade do sistema gerenciador de Banco de Dados;
 3. promover a segurança de dados;
 4. controlar o acesso ao banco de dados e dicionário de dados;
 5. implantar a política de Backup do banco de dados e dicionário de dados;
 6. implantar políticas de acesso, confidencialidade e integridade de dados, definidas pela Câmara de Planejamento e Política Tributária; e,
 7. manter a documentação.

III – na área de gestão de suporte ao usuário:

- a) definir, implantar e controlar normas e procedimentos de segurança física e lógica dos recursos de Tecnologia de Informação da Gerência da Receita Estadual;
- b) definir e implantar normas e procedimentos de contingências para os processos críticos de Tecnologia de Informação;
- c) manter os serviços de Tecnologia de Informação sem interrupções;
- d) definir padrões de hardware e software e manter inventário atualizado;
- e) coordenar a manutenção dos serviços de suporte das redes locais;
- f) administrar uma estrutura de “help desk”;
- g) auxiliar os usuários respondendo as suas dúvidas, atendendo as suas necessidades e ouvindo suas sugestões; e,

- h) coordenar a manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamento da GERE.
- IV - na área de gestão da administração de dados
- a) Coordenar a manutenção dos dados (definição, criação, exclusão e propriedades dos dados);
 - b) Manter a documentação;
 - c) Promover a coordenação entre administração de dados, usuários e programação de sistemas;
 - d) desenvolver e manter padrões;
 - e) definir e manter políticas de padrões de dados;
 - f) definir e manter propriedades dos dados;
 - g) definir e manter direito de acesso aos dados;
 - h) administrar a biblioteca de objetos reutilizáveis;
 - i) definir e manter a integridade dos dados; e,
 - j) definir e preparar junto com os usuários os relatórios gerenciais.
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 11 Ao Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos, diretamente subordinado à Célula de Gestão de Pessoas e Administração, compete:

- I - na área de administração de pessoal:
- a) elaborar análises técnicas relativas às questões de pessoal:
 - 1. emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
 - 2. instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;
 - 3. fornecer informações relativas à sua área de competência.
 - b) realizar as atividades relativas ao cadastro de pessoal:
 - 1. analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro dos cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas, requisitados/cedidos tomando ações corretivas quando for o caso;
 - 2. acompanhar as atividades de redistribuição e forma de provimento em cargos efetivos e em comissão e concessão de licenças;
 - 3. executar as atividades de lotação, remoção, transferência, posse e exercício em cargos efetivos e em comissão, indenizações, gratificações, adicionais, ressarcimentos e consignações;
 - 4. elaborar atos de remoção e exoneração em cargos comissionados;
 - 5. orientar e acompanhar as atividades referentes a aposentadoria, pensão alimentícia e outras atividades correlatas;
 - 6. efetivar programas assistenciais e de benefícios, e demais atividades relacionadas com a assistência aos servidores e seus dependentes.

- c) coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal;
 - d) calcular a remuneração variável dos servidores, de acordo com os indicadores estabelecidos.
- II – na área de treinamento:
- a) manter atualizado o cadastro de instrutores de treinamento;
 - b) aplicar as avaliações de treinandos e instrutores;
 - c) providenciar as ações necessárias para a contratação de instrutores;
 - d) convocar treinandos;
 - e) providenciar material didático e instrucional, de responsabilidade da Gerência, para os eventos;
 - f) divulgar eventos que sejam de interesse da Gerência da Receita Estadual;
 - g) apoiar a realização dos treinamentos.
- III – na área de apoio à formação do servidor:
- a) articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com organizações que produzam materiais relevantes para a formação de pessoas;
 - b) levantar junto às unidades da Gerência as demandas relativas aos materiais didáticos necessários para o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) propor políticas e diretrizes referentes à guarda de documentos e materiais produzidos pela Gerência e/ou utilizados nas ações de capacitação;
 - d) opinar, junto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Corpo Técnico para Administração e Finanças, sobre a elaboração de normas relativas às áreas de documentação e informações, arquivo, protocolo e biblioteca, propondo políticas e diretrizes referentes ao seu planejamento, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção;
 - e) elaborar critérios para o recolhimento, guarda e descarte dos materiais mantidos na unidade.
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA CÉLULA DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 12 À Célula de Gestão para a Administração Tributária, órgão diretamente subordinado ao Gerente da Receita Estadual compete:

- I - gerir a administração tributária no âmbito do Estado, através do acompanhamento e proposição de ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;

- II - promover análises sobre a administração tributária do Estado, consolidando informações relevantes para as decisões da Gerência da Receita Estadual;
- III - promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Gerência;
- IV - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Gerência;
- V - apoiar o Gerente e suas assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;
- VI - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- VII - representar a Gerência junto a organizações externas, quando solicitado pelo Gerente da Receita Estadual;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades que envolvam suas áreas de competência, desenvolvidas pelas Assessorias da Gerência;
- IX - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela Gerência da Receita Estadual;
- X - avaliar e acompanhar programas destinados a instituir regimes tributários específicos e incentivos fiscais;
- XI - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 13 À Unidade de Informações da Administração Tributária, órgão diretamente subordinado à Célula de Gestão para a Administração Tributária, compete:

- I - promover as ações necessárias à gestão dos cadastros da Gerência da Receita Estadual, em especial, o de contribuintes:
 - a) administrar e organizar os cadastros de contribuintes;
 - b) orientar as unidades organizacionais nas suas atividades de inclusão, controle, atualização e exclusão de dados cadastrais dos contribuintes;
 - c) cadastrar usuários nos sistemas, de acordo com o perfil definido;
 - d) propor alterações nos sistemas de cadastro;
 - e) fornecer suporte aos usuários quanto à utilização dos sistemas.
- II - captar dados:
 - a) levantar junto às unidades organizacionais as necessidades de dados e informações para a realização de suas atividades;

- b) buscar, junto a outras organizações, as bases de dados que possam colaborar para a administração tributária;
 - c) coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outros Fiscos e demais órgãos afins;
 - d) identificar, junto ao Corpo Técnico para a Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados externos no sistema de administração tributária;
 - e) colaborar com as unidades organizacionais da Administração Tributária na realização de análise de dados.
- III - realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da Administração Tributária:
- a) coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da Gerência da Receita Estadual, disponibilizando relatórios gerenciais para as unidades interessadas;
 - b) acompanhar o desempenho das unidades organizacionais, nos termos definidos no Contrato de Gestão, consolidando as informações da Célula de Gestão para a Administração Tributária;
 - c) promover a avaliação da satisfação dos clientes internos, no âmbito da Célula de Gestão para a Administração Tributária.
 - d) providenciar a coleta, crítica, registro e divulgação de dados relacionados ao comportamento de valores para composição da pauta fiscal.
- IV- realizar estudos econômico-fiscais:
- a) efetuar o cálculo do índice de participação na parcela da arrecadação do ICMS pertencentes aos municípios.
 - b) calcular e controlar montante das transferências constitucionais os municípios baseado nos índices definidos em lei para este fim;
 - c) desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Câmara de Planejamento e Política Tributária e Gerente da Receita Estadual;
 - d) desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária;
 - e) desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária;
 - f) elaborar, periodicamente, a previsão da receita tributária;
 - g) elaborar relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada);
 - h) fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
 - i) elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
- V - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;

- b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 14 Ao Corpo Técnico para a Tributação, diretamente subordinado à Célula de Gestão para a Administração Tributária, compete:

- I - na área de normatização fiscal:
 - a) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;
 - b) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária, mantendo-os disponíveis para os servidores;
 - c) verificar e avaliar os aspectos legais relativos aos Projetos de Lei de Benefícios Fiscais e suas solicitações;
 - d) analisar e decidir sobre solicitações de restituição e/ou compensação de tributos.
 - e) emitir pareceres de consultas de contribuintes em matéria tributária;
 - f) assistir e orientar as unidades da Gerência quanto à aplicação da legislação tributária;
 - g) analisar, conceder e controlar regimes especiais.
- II - na área de orientação tributária:
 - a) atender a consultas internas e externas de natureza tributária;
 - b) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
 - c) elaborar, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Técnico, manuais internos de procedimentos para as unidades da Gerência e cartilhas de orientação ao Contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
 - d) elaborar, periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, pertinente ao ICMS, para fins de divulgação;
 - e) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária estadual;
 - f) pesquisar e acompanhar, junto ao Legislativo, as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais e estaduais;
- III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 15 Ao Corpo Técnico para a Fiscalização, diretamente subordinado à Célula de Gestão para a Administração Tributária, compete:

- I – na área de monitoramento do contribuinte:

- a) estabelecer a estratégia da ação fiscal;
- b) acompanhar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais;
- c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- d) realizar análises referentes às sazonalidades da economia maranhense e de segmentos econômicos significativos;
- e) estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;
- f) promover a fiscalização, via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;
- g) analisar e manter atualizada a conta-corrente dos contribuintes;
- h) fornecer diretrizes para a programação da ação fiscal e análises para a Célula de Gestão da Ação Fiscal, que reflitam os resultados obtidos nas análises e estudos efetuados pela área;
- i) orientar, monitorar e supervisionar o uso de equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF;
- j) subsidiar com propostas de diretrizes, normas e procedimentos, referentes à gestão e ao controle da utilização do ECF;

II – na área de programação da ação fiscal:

- a) receber e compatibilizar com a programação as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais Órgãos Públicos;
- b) programar as ações de fiscalização preventiva e cobrança domiciliar;
- c) elaborar programas especiais de fiscalização;
- d) definir programas de trabalho para as Unidades Móveis de Fiscalização;
- e) receber, controlar e promover diligências fiscais de Secretarias de Fazenda de outras Unidades da Federação;
- f) consolidar os relatórios de atividades da Célula de Gestão da Ação Fiscal para o aperfeiçoamento e acompanhamento da programação da ação fiscal;
- g) elaborar rol de contribuintes a serem fiscalizados, por regiões, segmentos e especialidades, em prazos determinados, em conjunto com a Célula de Gestão da Ação Fiscal;
- h) estabelecer a programação de auditorias em estabelecimentos, identificados através da ação da fiscalização de mercadorias em trânsito;
- i) estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Gerência da Receita Estadual;
- j) propor medidas que digam respeito à idoneidade e segurança da ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento.

III - na área de enlace:

- a) receber, encaminhar e controlar o retorno das solicitações do Sistema;
- b) garantir a disponibilidade de softwares de uso dos contribuintes;
- c) obter junto aos contribuintes as informações definidas para o Grupo de Trabalho do sistema Integrado de Informação sobre operação Interestadual com Mercadorias e Serviços – GT SINTEGRA, bem como validar e preparar os dados entregues;
- d) disponibilizar as informações para os outros Estados;
- e) manter a operacionalidade dos recursos de informática dentro dos parâmetros estabelecidos pelo GT SINTEGRA, principalmente quanto a:
 - 1. disponibilidade e tempo de resposta dos serviços on-line;
 - 2. gestão de falhas.
- f) administrar a entrega de senhas de acesso;
- g) garantir o funcionamento da Central de Atendimento do Sistema;
- h) garantir a evolução do sistema realizando ações que visem:
 - 1. melhoria dos serviços de rede;
 - 2. testes de novos softwares ou versões;
 - 3. proposta de evolução de padrões, sistemas e tecnologias.
- i) efetuar os batimentos padrões de dados estabelecidos pelo Subgrupo Sintegra;
- j) receber, liberar e controlar o atendimento dos Pedidos de Verificação Fiscal – PVF;
 - a) garantir que as informações disponíveis na Internet sejam as mesmas utilizadas internamente;
 - b) disponibilizar os relatórios originados do Sistema de Verificação e Batimento de Dados – SVBD para o Corpo Técnico a nível de execução programática.

IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 16 Ao Corpo Técnico para a Arrecadação, diretamente subordinado à Célula de Gestão para a Administração Tributária, compete:

I – na área de gestão de tributos diretos e taxas :

- a) executar as atividades necessárias ao estabelecimento da pauta de valores e respectiva cobrança do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, Imposto sobre Transmissão de Causa Mortis e Doação de quaisquer Bens e Direitos - ITCD e de taxas:
 - 1. controlar o cadastro de veículos automotores;
 - 2. estabelecer intercâmbio com órgãos responsáveis pelo registro e lançamento de veículos automotores;
 - 3. acompanhar e controlar o registro de lançamento de veículos automotores;
 - 4. efetuar pesquisa, acompanhamento e análise de mercado de veículos terrestres, náuticos e aéreos;

5. executar as atividades necessárias para a efetiva cobrança de IPVA e taxas, nos termos da legislação tributária;
6. consolidar e controlar registros de imunidade, não incidência, suspensão e impugnação de débitos tributários diretos;
7. propor mudanças na legislação tributária;
8. analisar a efetividade das regras de cobrança dos valores estabelecidos para as taxas;
9. subsidiar a previsão da receita do Estado.

II – na área de acompanhamento da receita:

a) promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação:

1. coordenar, orientar e controlar os Agentes Arrecadadores;
2. acompanhar, diariamente, tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta do governo;
3. controlar os créditos tributários não lançados e efetuar conciliação da arrecadação tributária;
4. controlar transferências e recebimentos interestaduais;
5. instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
6. elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
7. efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas declarações de informações com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções.

b) controlar os documentos de arrecadação:

1. coordenar e controlar o recebimento e o processamento de documentos de arrecadação;
2. supervisionar as conferências e verificar a consistência dos relatórios emitidos através do processamento eletrônico de documentos de arrecadação e de declarações mensais entregues pelos contribuintes;
3. promover a guarda e segurança dos documentos de arrecadação;
4. controlar a autenticação e distribuição de Romaneio de Transporte de Gado e Passes Fiscais, para as unidades da Gerência; e,
5. verificar a autenticidade dos Documentos de Arrecadação, informando aos responsáveis pela área atuação de Investigação e Pesquisa, eventuais problemas identificados.

c) controlar os documentos fiscais:

1. controlar documentação fiscal utilizada pelos contribuintes do ICMS;
2. controlar a utilização da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais pelos estabelecimentos gráficos, zelando pelo adequado cumprimento da legislação tributária;

3. verificar a autenticidade dos Documentos Fiscais, informando aos responsáveis pela área de Investigação e Pesquisa eventuais problemas identificados.
- III – na área de recuperação da receita tributária:
- a) analisar os processos administrativos fiscais quanto às formalidades legais;
 - b) controlar e coordenar o Sistema de Dívida Ativa;
 - c) notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
 - d) efetuar baixa de débitos tributários extintos;
 - e) inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
 - f) consolidar, controlar e acompanhar os parcelamentos concedidos;
 - g) analisar e instruir solicitações de pagamento de débito tributário;
 - h) solicitar início, suspensão, prosseguimento e extinção da ação judicial;
 - i) elaborar resumos financeiros para fins de contabilização;
 - j) elaborar relatório de estatísticas referente aos processos administrativos fiscais;
 - k) coordenar processos de cobrança administrativa;
 - l) propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE GESTÃO DA AÇÃO FISCAL

Art. 17 À Célula de Gestão da Ação Fiscal, diretamente subordinada ao Gerente da Receita Estadual, compete:

- I - orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização e o atendimento aos contribuintes, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas no âmbito da Célula de Gestão para a Administração Tributária;
- II - supervisionar e integrar as ações de Fiscalização e de Atendimento Centralizadas e Descentralizadas;
- III - assistir e orientar os órgãos locais na execução das tarefas pertinentes às atividades de fiscalização;
- IV - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos funcionários fiscais, das tarefas pertinentes;
- V - propor medidas de distribuição, redistribuição e lotação de auditores fiscais e de pessoal;
- VI - viabilizar o atendimento às solicitações do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;
- VII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Gerência, em especial, com o Corpo Técnico para a Fiscalização, no que tange à programação da ação fiscal;
- VIII - apoiar o Gerente e suas assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;

- IX - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- X - representar a Gerência junto a organizações externas, quando solicitado pelo Gerente da Receita Estadual;
- XI - coordenar e acompanhar as atividades que envolvam suas áreas de competência, desenvolvidas pelas Assessorias da Gerência;
- XII - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela Gerência da Receita Estadual;
- XIII - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XIV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 18 À Unidade de Controle de Resultados e Informações, órgão diretamente subordinado à Célula de Gestão da Ação Fiscal compete:

- I – promover as seguintes atividades de apoio à Supervisão da ação descentralizada:
 - a) conceber e assessorar as unidades organizacionais na implantação e utilização das ferramentas da qualidade;
 - b) propor novos processos de trabalho para as unidades de atendimento e fiscalização, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Técnico e a Unidade de Informações da Administração Tributária;
 - c) promover a verificação do cumprimento, pelas unidades organizacionais, dos procedimentos estabelecidos para o atendimento e fiscalização;
 - d) esclarecer dúvidas quanto ao conteúdo e acesso aos módulos do Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT.
- II – exercer a conferência dos documentos e processos desenvolvidos:
 - a) receber, conferir e devolver para saneamento, as peças integrantes do procedimento fiscal que não estejam em conformidade com as especificações da Gerência, antes de sua formalização;
 - b) proceder à conferência da formalidade dos processos administrativos fiscais.
- III – realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da ação fiscal:
 - a) coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da Gerência da Receita Estadual;

- b) acompanhar o desempenho das unidades organizacionais, nos termos definidos no Contrato de Gestão, consolidando as informações da Célula de Gestão da Ação Fiscal;
- c) promover a avaliação da satisfação dos clientes internos;
- d) avaliar os serviços dos grupos fiscais, objetivando desenvolver critérios de racionalidade e produtividade;
- e) acompanhar a arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e apoiar as decisões relativas a metas de fiscalização e programação da ação fiscal.

IV - desenvolver ações de gerenciamento:

- a) elaborar seu plano operacional;
- b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
- c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- d) fornecer informações sobre o seu desempenho.

V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 19 Ao Corpo Técnico para Ação Fiscal, diretamente subordinado à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

I – na área de fiscalização de grandes contribuintes:

- a) realizar análises sobre o comportamento dos grandes contribuintes, com o apoio do responsável pela área de monitoramento dos contribuintes do Corpo Técnico para a Fiscalização;
- b) executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação estabelecida;
- c) fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação da ação fiscal;
- d) elaborar e executar planos de trabalho da unidade de acordo com as diretrizes definidas pela área de programação fiscal;
- e) distribuir aos auditores as solicitações de verificações e diligências fiscais para análise e parecer;
- f) determinar a geração de ordens de serviço, peças integrantes do procedimento fiscal e autos de infração inerentes à ação fiscal, analisando, em equipe, seus aspectos formais e encaminhando-os à Unidade de Controle de Resultados e Informações para análise;
- g) rever peças integrantes do procedimento fiscal recusados pela Unidade de Controle de Resultados e Informações;
- h) apreender documentos e livros fiscais em situação irregular e encaminhá-los ao responsável pelas atividades de Investigação e Pesquisa da Assessoria de Desenvolvimento Institucional ou outros organismos competentes;
- i) acompanhar informações relativas aos processos administrativos fiscais, decorrentes de autos de infração;

- j) acompanhar informações relativas ao comportamento da arrecadação dos contribuintes da sua área de competência;
- k) propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- l) elaborar relatórios de atividades;

II – na área de fiscalização dos contribuintes substitutos e comércio exterior:

- a) realizar análises sobre o comportamento dos contribuintes substitutos, com o apoio do responsável pela área de monitoramento dos contribuintes do Corpo Técnico para a Fiscalização;
- b) executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação estabelecida;
- c) fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação da ação fiscal;
- d) elaborar e executar planos de trabalho da unidade de acordo com as diretrizes definidas pela área de programação fiscal;
- e) distribuir aos auditores as solicitações de verificações e diligências fiscais para análise e parecer;
- f) determinar a geração de ordens de serviço, peças integrantes do procedimento fiscal e autos de infração inerentes à ação fiscal, analisando, em equipe, seus aspectos formais e encaminhando-os à Unidade de Controle de Resultados e Informações para análise;
- g) rever peças integrantes do procedimento fiscal recusados pela Unidade de Controle de Resultados e Informações;
- h) apreender documentos e livros fiscais em situação irregular e encaminhá-los ao responsável pelas atividades de Investigação e Pesquisa da Assessoria de Desenvolvimento Institucional ou outros organismos competentes;
- i) acompanhar informações relativas ao comportamento da arrecadação dos contribuintes da sua área de competência;
- j) analisar e sanear os processos de cadastramento, alteração e baixa no Cadastro dos Contribuintes Substitutos localizados em outras Unidades da Federação;
- k) propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.

III – na área de fiscalização preventiva:

- a) estabelecer metodologia para orientação do contribuinte;
- b) realizar visitas aos contribuintes, com caráter de acompanhamento do tratamento dispensado às obrigações tributárias;
- c) fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;
- d) fiscalizar o uso do equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF;
- e) executar atividades referentes à coleta, crítica, revisão e classificação de dados e informações relativas ao contribuintes sujeitos ao regime de Pequena Empresa Maranhenses – PEM;

- f) assistir e orientar execução das atividades de fiscalização de contribuintes sujeitos ao regime de Pequena Empresa Maranhense – PEM;
 - g) realizar atividades relativas à comprovação da apresentação de notas fiscais de materiais de construção empregados em obras;
 - h) propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.
- IV - na área de fiscalização de mercadoria em trânsito:
- a) coordenar e controlar programas de fiscalização de mercadorias em trânsito;
 - b) acompanhar e supervisionar o desembaraço e o fluxo de mercadorias em trânsito no Estado e dirimir as dúvidas suscitadas no desenvolvimento das ações;
 - c) orientar suas ações por objetivos precisos e com base em critérios de relevância e o grau de risco do contribuinte;
 - d) promover a integração de suas ações com a fiscalização de estabelecimentos;
 - e) subsidiar o planejamento da ação fiscal através da identificação de irregularidade no trânsito de mercadorias;
 - f) supervisionar as tarefas de transcrição de dados, acompanhamento de passes fiscais e demais atividades que integram o sistema de controle de divisas;
 - g) buscar a utilização de novas ferramentas e técnicas de trabalho, visando a melhoria no desempenho das atividades inerentes a área;
 - i) estabelecer formas de atuação e turnos correspondentes.
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 20 Às Unidades de Fiscalização Regional, órgãos diretamente subordinados à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

- I - realizar análises sobre o comportamento dos contribuintes, com o apoio do responsável pela área de monitoramento dos contribuintes do Corpo Técnico para a Fiscalização;
- II - executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação da ação fiscal e a necessidade local;
- III - fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;
- IV - promover a integração de suas atividades com a fiscalização de mercadorias em trânsito;
- V - executar ações de fiscalização dos contribuintes em suas regiões, de acordo com a seleção por atividade definida na programação da ação fiscal;
- VI - fornecer informações sobre processos;
- VII - verificar casos de inadimplência e/ou omissão de contribuintes;
- VIII - realizar vistorias cadastrais;
- IX - realizar visitas a contribuintes para cobrança domiciliar;
- X - determinar a geração de ordens de serviço, peças integrantes do procedimento fiscal e autos de infração inerentes à ação fiscal, analisando, em equipe, seus aspectos formais e

encaminhando-os à Unidade de Controle de Resultados e Informações para análise;

- XI - rever peças integrantes do procedimento fiscal recusados pela Unidade de Controle de Resultados e Informações;
- XII - atender às solicitações de verificações e diligências fiscais;
- XIII - elaborar relatórios de atividades;
- XIV - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- XV - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XVI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 21 Às Unidades Móveis de Fiscalização, diretamente subordinadas à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

- I - executar ações de fiscalização de contribuintes, de acordo com a programação estabelecida;
- II - executar ações de fiscalização de mercadorias em trânsito;
- III - fiscalizar as mercadorias destinadas ao Estado ou dele oriundas, através de vias de circulação, Agências de Correios, Transportadoras, Terminais e outros locais de carga, descarga, embarque e desembarque;
- IV - atender às solicitações de verificações e diligências fiscais;
- V - fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;
- VI - lavrar Autos de Infração e/ou Termos em conformidade com a legislação em vigor;
- VII - lavrar Termo para mercadorias e para documentos fiscais em situação irregular;
- VIII - encaminhar documentos fiscais retidos para verificação na unidade competente;
- IX - elaborar relatórios de atividades;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.

Art. 22 Aos Postos Fiscais e Postos Fiscais Especiais, órgãos diretamente subordinados à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

- I - fiscalizar as mercadorias em trânsito e as destinadas ao Estado do Maranhão ou dele oriundas e controlar a arrecadação própria;
- II - elaborar a escala de plantão nos Postos Fiscais, controlando seu cumprimento;
- III - garantir o adequado funcionamento dos Postos Fiscais, permitindo maior efetividade às ações fiscais;

- IV - fornecer informações acerca das Notas Fiscais com indícios de irregularidade para subsidiar ações fiscais em estabelecimentos;
- V - atender ao Contribuinte, nos Postos Fiscais;
- VI - cobrar as diferenças detectadas nos documentos originais referentes a ICMS e acréscimos legais;
- VII - coordenar, administrar e propor ações e alocações de pessoal de apoio externo;
- VIII - expedir documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
- IX - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho; e,
- X - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 23 Às Unidades de Exação, subordinadas diretamente aos Postos Fiscais Especiais, compete:

- I - reter as vias, destinadas a este Estado, dos documentos fiscais nas operações interestaduais para fins de processamento;
- II - classificar, controlar e registrar as Notas Fiscais, encaminhando as listagens e vias de documentos fiscais ao Corpo Técnico para Administração e Finanças, para arquivo;
- III - atender ao contribuinte, nos Postos Fiscais;
- IV - examinar, minuciosamente, a documentação fiscal das mercadorias ou serviços;
- V - efetuar a cobrança das diferenças detectadas nos documentos originais referentes a ICMS e acréscimos legais;
- VI - controlar as mercadorias apreendidas e registrar o correspondente fiel depositário;
- VII - lavrar Autos por Infração detectadas na fiscalização de mercadorias em trânsito;
- VIII - proceder o controle de mercadorias em trânsito para outra unidade da Federação, mediante emissão e baixa do passe fiscal;
- IX - organizar as listagens e vias de documentos fiscais a serem encaminhados para o arquivo da Gerência da Receita Estadual;
- X - acessar e disponibilizar, quando pertinente, as informações relativas ao contribuinte; e,
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 24 Aos Núcleos de Apoio Administrativo, subordinados diretamente aos Postos Fiscais Especiais, compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;
- II - realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;
- III - manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;
- IV - definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas à execução das atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação

Art. 25 À Agência Central de Atendimento, órgão diretamente vinculado à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

- I - apoiar a Célula de Gestão da Ação Fiscal no gerenciamento e coordenação da realização de atividades relacionadas ao atendimento;
- II - promover medidas que visem a melhoria de desempenho da área de Atendimento;
- III - avaliar os serviços disponibilizados tanto no atendimento remoto, quanto no direto e propor à Assessoria de Desenvolvimento Técnico e ao Corpo Técnico para Tecnologia da Informação a criação de novos serviços remotos;
- IV - discutir com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional mudanças no atendimento necessárias à maior satisfação dos contribuintes;
- V - receber reclamações e sugestões de contribuintes, elaborando relatórios à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VI - programar os locais e eventos para instalação de grupos de atendimento itinerante, coordenando suas atividades em conjunto com a Célula de Gestão da Ação Fiscal;
- VII - desenvolver o atendimento ao contribuinte na Capital, de acordo com as competências previstas para as Agências de Atendimento;
- VIII - apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das Agências Especiais e Locais de Atendimento, quando necessário;
- IX- Desenvolver as atividades de apoio administrativo:
 - a) coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;
 - b) manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;
 - c) acompanhar as atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria,

- vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis.
- d) receber, redigir, expedir e controlar correspondências da Agência;
- e) realizar suporte administrativo (controle de frequência, bens patrimoniais, contas telefônicas e materiais de consumo);
- X - desenvolver ações de gerenciamento:
 - a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 26 Às Agências Especiais e Locais de Atendimento, órgãos diretamente subordinados à Célula de Gestão da Ação Fiscal, compete:

- I - apoiar a Célula de Gestão da Ação Fiscal no gerenciamento e coordenação da realização de atividades relacionadas ao atendimento;
- II - promover medidas que visem a melhoria de desempenho do Atendimento em suas áreas de circunscrição;
- III - discutir com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional mudanças no atendimento necessárias à maior satisfação dos contribuintes de sua circunscrição;
- IV - receber reclamações e sugestões de contribuintes, enviando relatórios à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- V - desenvolver o atendimento ao contribuinte em suas circunscrições;
- VI - coordenar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de suas unidades organizacionais;
- VII - acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias à Assessoria de Desenvolvimento Técnico e Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VIII - providenciar junto às Unidades da Administração Tributária a atualização constante das informações aos contribuintes disponibilizadas na Internet, envolvendo esclarecimentos sobre os tributos, cálculo de impostos, prazos, utilização dos recursos, pontos de atendimento, parcerias, documentação necessária para inscrição e alterações cadastrais, substituição tributária e legislação;
- IX - Desenvolver as atividades de apoio administrativo:
 - a) coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;

- b) manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;
 - c) acompanhar as atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis.
 - d) receber, redigir, expedir e controlar correspondências da Agência;
 - e) realizar suporte administrativo (controle de frequência, bens patrimoniais, contas telefônicas e materiais de consumo);
 - f) realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;
- X - desenvolver ações de gerenciamento:
- a) elaborar seu plano operacional;
 - b) sugerir ações à Assessoria de Recursos Humanos e à Célula de Gestão de Pessoas e Administração para o desenvolvimento dos servidores com base nas deficiências detectadas na área;
 - c) propor ações e projetos para a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
 - d) fornecer informações sobre o seu desempenho.
- XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo Único: além das competências arroladas neste artigo, compete ainda às Agências Locais de Atendimento:

- I – realizar as atividades de atendimento direto:
- a) recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;
 - b) recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;
 - c) prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:
 1. atividades relativas ao cadastro de contribuintes, e de substitutos tributários;
 2. cálculo de valores de impostos;
 3. emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;
 4. concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;
 5. autenticação de livros;
 6. parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
 7. informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
 8. autorização para uso de ECF e AIDF.

- d) fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:
 - 1. legislação;
 - 2. locais de atendimento e horário de funcionamento;
 - 3. dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa;
 - 4. uso da Internet;
 - 5. baixas de pagamento;
 - 6. cadastramento de Substituto Tributário;
 - 7. andamento de Processos.
- II – realizar as atividades de apoio ao atendimento:
 - a) atender o contribuinte, quando necessário;
 - b) fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
 - c) receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior;
 - d) recolher e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;
 - e) receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;
- III- realizar as atividades de controle de processos:
 - a) administrar e controlar o arquivo de processos de contribuintes de sua circunscrição, mantendo-os atualizado e organizado, conforme determinação prévia;
 - b) manter os processos/dossiês dos contribuintes;
 - c) Acompanhar a recuperação da receita tributária de processos fiscais e informar ao Corpo Técnico de Arrecadação;
 - d) Recepcionar e analisar peças do Auto de Infração e efetuar os procedimentos cabíveis à formação do processo;
 - e) Efetuar notificação de cobrança administrativa;
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 27 À Unidade de Informações, órgão diretamente subordinado à Agência Central de Atendimento, compete:

- I - fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:
 - a) legislação;
 - b) locais de atendimento e horário de funcionamento;
 - c) dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa;
 - d) uso da Internet;
 - e) baixas de pagamento;
 - f) cadastramento de Substituto Tributário;
 - g) andamento de Processos.
- II - providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no Sistema de Atendimento ao Contribuinte e Internet;
- III - acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias à Assessoria de Desenvolvimento Técnico e Unidade de Apoio Institucional;

- IV - providenciar junto às Unidades da Administração Tributária a atualização constante das informações aos contribuintes disponibilizadas na Internet, envolvendo esclarecimentos sobre os tributos, cálculo de impostos, prazos, utilização dos recursos, pontos de atendimento, parcerias, documentação necessária para inscrição e alterações cadastrais, substituição tributária e legislação;
- V - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 28 Às Unidades de Atendimento Direto subordinadas diretamente às Agências Central de Atendimento, compete:

- I - receber e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;
- II - receber documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;
- III - prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:
 - a) atividades relativas ao cadastro de contribuintes, e de substitutos tributários;
 - b) cálculo de valores de impostos;
 - c) emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;
 - d) concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;
 - e) autenticação de livros;
 - f) parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
 - g) informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
 - h) autorização para uso de ECF e AIDF.
- IV - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 29 Às Unidades de Apoio ao Atendimento, subordinadas diretamente às Agências Central de Atendimento, compete:

- I - atender o contribuinte, quando necessário;
- II - fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
- III - receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior e, portanto, não passíveis de serem solucionadas pelo Atendimento, recebendo e encaminhando suas respostas;
- IV - recolher e encaminhar à Unidade de Apoio Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;
- V - receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;
- VI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 30 À Unidade de Atendimento subordinada diretamente às Agências Especiais de Atendimento, compete:

I – realizar as atividades de atendimento direto:

- a) recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;
- b) recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;
- c) prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:
 1. atividades relativas ao cadastro de contribuintes, e de substitutos tributários;
 2. cálculo de valores de impostos;
 3. emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;
 4. concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;
 5. autenticação de livros;
 6. parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
 7. informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
 8. autorização para uso de ECF e AIDF.
- d) fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:
 1. legislação;
 2. locais de atendimento e horário de funcionamento;
 3. dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da dívida ativa;
 4. uso da Internet;
 5. baixas de pagamento;
 6. cadastramento de Substituto Tributário;
 7. andamento de Processos.

II – realizar as atividades de apoio ao atendimento:

- a) atender o contribuinte, quando necessário;
- b) fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
- c) receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior;
- d) recolher e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;
- e) receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;

III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Art. 31 Às Unidade de Controle de Processos, subordinadas diretamente às Agências Central e Especiais de Atendimento, compete:

- I. administrar e controlar o arquivo de processos de contribuintes de sua circunscrição, mantendo-os atualizado e organizado, conforme determinação prévia;

- II. manter os processos/dossiês dos contribuintes;
- III. Acompanhar a recuperação da receita tributária de processos fiscais e informar ao Corpo Técnico de Arrecadação;
- IV. Recepcionar e analisar peças do Auto de Infração e efetuar os procedimentos cabíveis à formação do processo;
- V. Efetuar notificação de cobrança administrativa;
- VI. exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.32 Aos Gestores da Receita Estadual chefes das unidades organizacionais, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I. planejar, dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do órgão sob sua direção e chefia;
- II. apresentar à chefia imediata, plano operacional ou programas específicos do órgão sob seu comando e relatórios dos resultados;
- III. fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;
- IV. dimensionar e requisitar o pessoal necessário às atividades dos órgãos sob seu comando;
- V. sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas nos órgãos que lhe são subordinados;
- VI. identificar as necessidades de mudanças organizacionais, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;
- VII. propor escala anual de férias, gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho, aplicação das penalidades previstas em lei e pronunciar-se quanto ao gozo de licença do pessoal sob o seu comando;
- VIII. emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Gerência da Receita Estadual, submetidos à sua apreciação;
- IX. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do órgão sob o seu comando;
- X. assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades do órgão sob a sua direção;
- XI. assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;
- XII. controlar a qualidade dos serviços e o desempenho das unidades organizacionais sob sua direção;
- XIII. articular-se com outros órgãos que desenvolvam atividades da mesma natureza, visando ao intercâmbio de informações ou documentos;

- XIV. desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I DO GERENTE DA RECEITA ESTADUAL

Art. 33 O Gerente da Receita Estadual tem como atribuições orientar, coordenar e supervisionar a Gerência da Receita Estadual, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Governador, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista no presente Decreto.

Art. 34 Constituem atribuições básicas do Gerente da Receita Estadual, além das previstas na Constituição Estadual:

- I - promover a administração geral da Gerência, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Governador e colaborar com outros Gerentes de Estado em assuntos de competência da Gerência de que é titular;
- IV - despachar com o Governador;
- V - participar das reuniões do Gerenciado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Gerência;
- VII - promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculadas à Gerência;
- VIII - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;
- IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Gerência, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XI - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - aprovar a programação a ser executada pela Gerência, órgãos e entidades a ela subordinadas ou vinculadas, da

- proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Gerência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Gerência;
 - XIV - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Gerência;
 - XV - referendar atos, contratos ou convênios de que a Gerência seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
 - XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Gerência;
 - XVII - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
 - XVIII - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§ 1º O Gerente da Receita Estadual terá honras compatíveis com a dignidade da função.

§ 2º São do mesmo nível hierárquico, têm os mesmos deveres e obrigações, e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Gerente da Receita Estadual, o Procurador-Geral do Estado, o Defensor Público do Estado, o Auditor Geral do Estado, os Gerentes de Estado Extraordinários.

§ 3º O Gerente da Receita Estadual será substituído pelo Gestor da Receita Estadual Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Técnico ou por outro dirigente por ele indicado, em suas ausências e impedimentos legais, que exercerá as competências àquele atribuídas pela Constituição do Estado e nos termos das legislações específicas.

§ 4º Os cargos de Gerente de Estado terão denominação correspondente às das Gerências de Estado das quais são titulares, obtidas pela substituição do termo Gerência pelo termo Gerente.

SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

Art.35 Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas nos Incisos VI, VII, IX, X e XI do Artigo 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Gerente no desempenho de suas atribuições;
- II - transmitir ordens e despachos do Gerente da Receita Estadual aos demais órgãos da Gerência;
- III - minutar a correspondência do Gerente da Receita Estadual e autorizar sua distribuição;
- IV - recepcionar pessoas que se dirijam ao Gerente da Receita Estadual;

- V - determinar o hasteamento dos pavilhões nacional e estadual nos dias e ocasiões devidas;
- VI - auxiliar o Gerente da Receita Estadual no despacho do expediente;
- VII - organizar as audiências do Gerente da Receita Estadual, elaborando "Pauta de Audiências";
- VIII - anotar e lembrar os compromissos do Gerente da Receita Estadual;
- IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO III

DO GESTOR DA RECEITA ESTADUAL CHEFE DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

Art. 36 Ao Gestor da Receita Estadual chefe da Assessoria de Desenvolvimento Técnico, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - prestar assessoramento ao Gerente da Receita Estadual no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativa de solução para o aperfeiçoamento do sistema administrativo da Gerência;
- II - realizar, periodicamente, reunião com as equipes dos órgãos da Gerência, com vistas à discussão sobre o desenvolvimento das atividades de cada área;
- III - assessorar o Gerente da Receita Estadual em assuntos da competência da área de administração tributária;
- IV - coordenar as atividades técnicas dos órgãos da Gerência constantes no plano operacional anual;
- V - coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela unidade;
- VI - submeter à apreciação do Gerente da Receita Estadual propostas e/ou estratégias para melhoria de atuação em áreas da Gerência;
- VII - assessorar o Gerente em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Gerência;
- IX - presidir a Câmara de Planejamento e Política Tributária;
- X - substituir o Gerente da Receita Estadual nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuições adicionais, salvo se outro dirigente for indicado ou por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- XI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO IV

DO GESTOR DA RECEITA ESTADUAL CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 37 Ao Gestor da Receita Estadual chefe da Assessoria Jurídica, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - opinar sobre contratos, acordos, convênios ou ajustes administrativos de interesse da Gerência;
- II - prestar assistência quando da negociação de renovação de contratos de locação de bens móveis, imóveis, equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimentos e quaisquer outros firmados pela Gerência de Modernização e Administração;
- III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO V

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 38 Aos Gestores da Receita Estadual chefes das unidades organizacionais do Nível de Assessoramento, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - assessorar o Gerente da Receita Estadual no desempenho de suas funções;
- II - apoiar as áreas da Gerência no cumprimento de suas responsabilidades, com vistas ao atingimento dos resultados e missão da organização;
- III - garantir a probidade dos atos administrativos;
- IV - realizar auditorias, controles internos, verificações e avaliações dos trabalhos das áreas da Gerência;
- V - acompanhar o desempenho dos servidores e das áreas;
- VI - propor projetos e ações de melhoria organizacional;
- VII - administrar os instrumentos de desenvolvimento organizacional disponíveis, como política de recursos humanos e processos;
- VIII - estabelecer políticas internas para a garantia da missão da Gerência;
- IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

§ 1º. Cabe ao Gestor da Receita Estadual chefe da Corregedoria a realização de sindicância e a instalação de inquérito administrativo para identificação de responsáveis por irregularidades constatadas.

SEÇÃO VI

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL DA CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 39 Aos Gestores da Receita Estadual chefes da Célula de Gestão de Pessoas e Administração, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - assessorar o Gerente da Receita Estadual no desempenho de suas funções;
- II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades organizacionais e áreas subordinadas;
- III - baixar normas e rotinas de funcionamento das unidades subordinadas;
- IV - propor a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- V - presidir Comissão Setorial de Licitação;
- VI - encaminhar ao Gerente da Receita Estadual a proposta orçamentária da Gerência, assim como os pedidos de abertura de créditos adicionais e suplementar;
- VII - manter as unidades organizacionais da Gerência informadas dos saldos orçamentários e financeiros dos respectivos projetos/atividades;
- VIII - autorizar os desempenhos de liberação de recursos para o órgão vinculado;
- IX - autorizar as transferências de recursos oriundos de convênios com interveniência da Gerência;
- X - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças, e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- XI - autorizar pagamentos conforme delegação do Gerente da Receita Estadual;
- XII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

§ 1º As decisões dos Gestores da Receita Estadual chefes da Célula de Gestão de Pessoas e Administração deverão ser tomadas em conjunto, sendo que a execução dos atos decorrentes será de responsabilidade do membro incumbido consensualmente para tanto.

SEÇÃO VII

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DA CÉLULA DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.40 Aos Gestores da Receita Estadual Chefes da Célula de Gestão para a Administração Tributária, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- II - assessorar o Gerente da Receita Estadual em assuntos da competência da área de administração tributária;
- III - propor revisão nos enquadramentos de estimativa fiscal;

- IV - promover o cumprimento da legislação que trata do cálculo dos índices dos municípios;
- V - orientar quanto a interpretação da política tributária e coordenar a elaboração das normas dela decorrentes;
- VI - aprovar regime especial para emissão e escrituração de documentos e livros fiscais;
- VII - responsabilizar-se pela divulgação da legislação tributária dentro de sua área de competência;
- VIII - prestar assistência jurídico-tributária;
- IX - coordenar os trabalhos relativos ao controle e acompanhamento dos processos fiscais inscritos ou não em dívida ativa;
- X - sugerir modificações na Legislação Estadual no sentido de promover a celeridade e controle dos processos fiscais;
- XI - dar suporte às unidades organizacionais da Gerência da Receita Estadual, no que concerne a informações de caráter econômico-fiscais;
- XII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

§ 1º As decisões dos Gestores da Receita Estadual chefes da Célula de Gestão para a Administração Tributária deverão ser tomadas em conjunto, sendo que a execução dos atos decorrentes será de responsabilidade do membro incumbido consensualmente para tanto.

SEÇÃO VIII

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DA CÉLULA DE GESTÃO DA AÇÃO FISCAL

Art.41 Aos Gestores da Receita Estadual chefes da Célula de Gestão da Ação Fiscal, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades de fiscalização, arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas do Estado;
- II - assessorar o Gerente de Estado em assuntos da competência da área de ação fiscal;
- III - apoiar as áreas de fiscalização e atendimento do Estado, na realização de suas atividades;
- IV - articular a elaboração e atualização de normas de Fiscalização Tributária, aperfeiçoando as técnicas e instrumentos de fiscalização;
- V - emitir parecer quanto a criação, extinção e classificação de Agências e Postos Fiscais;
- VI - sugerir alterações na Legislação Tributária;
- VII - articular a elaboração e atualização de normas de Fiscalização de mercadorias em trânsito aperfeiçoando as técnicas e instrumentos de fiscalização de volantes fiscais;
- VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

§ 1º As decisões dos Gestores da Receita Estadual chefes da Célula de Gestão para a Administração Tributária deverão ser tomadas em conjunto, sendo que a execução dos atos decorrentes será de responsabilidade do membro incumbido consensualmente para tanto.

SEÇÃO IX

DO GESTOR DA RECEITA ESTADUAL CHEFE DA UNIDADE DE INFORMAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.42 Ao Gestor da Receita Estadual chefe da Unidade de Informações da Administração Tributária, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - efetuar credenciamento de natureza tributária;
- II - fornecer orientação e supervisão técnica no que concerne a informações no âmbito de sua atuação;
- III - promover o encaminhamento de dados e informações quando solicitados por órgãos da Gerência e demais Órgãos Estaduais;
- IV - articular com os setores afins de outras entidades, objetivando o intercâmbio de informações;
- V - supervisionar as atividades de natureza econômico-fiscais no âmbito da Gerência da Receita Estadual;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO X

DO GESTOR DA RECEITA ESTADUAL CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE RESULTADOS E INFORMAÇÕES

Art.43 Ao Gestor da Receita Estadual Chefe da Unidade de Controle de Resultados e Informações, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - avaliar as peças integrantes do procedimento fiscal e devolvê-las para saneamento, antes da formalização;
- II - verificar os processos de trabalho que não atendam aos requisitos técnicos estabelecidos;
- III - analisar relatórios de desempenho das áreas;
- IV - promover a implantação de normas de Fiscalização Tributária;
- V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO XI

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DAS UNIDADES DE FISCALIZAÇÃO REGIONAIS

Art.44 Aos Gestores da Receita Estadual chefes das Unidades Fiscalização Regionais, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - articular a revisão dos trabalhos de fiscalização sempre que houver indícios de fraudes e/ou irregularidades;
- II - coordenar a utilização dos instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas ao pessoal, material, patrimônio, encargos gerais e transportes da unidade;
- III - promover à revisão das peças integrantes do procedimento fiscal, em conjunto com seus servidores;
- IV - promover diligências solicitadas pelo Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;
- V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO XII

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DAS AGÊNCIAS CENTRAL, ESPECIAIS E LOCAIS DE ATENDIMENTO

Art.45 Aos Gestores da Receita Estadual chefes das Agências Central, Especiais e Locais de Atendimento, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - coordenar a utilização dos instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas ao pessoal, material, patrimônio, encargos gerais e transportes da Gerência realizadas pelas unidades da Gerência, no âmbito de sua circunscrição;
- II - decidir sobre pedidos de parcelamento de créditos tributários, obedecendo a alçada estabelecida na legislação vigente;
- III - autorizar a impressão, utilização e autenticação de documentos fiscais;
- IV - efetuar credenciamento no que se refere a gráfica;
- V - fornecer certidão negativa de débitos fiscais a contribuintes de sua área de circunscrição;
- VI - proceder a formação de processos dos contribuintes sob sua circunscrição;
- VII - declarar e excluir devedores remissos, conforme regulamento próprio;
- VIII - encaminhar ao responsável pelo acompanhamento da receita do Corpo Técnico de Arrecadação os balancetes e demais componentes da prestação de contas da arrecadação da rede própria, de sua área de circunscrição;
- IX - Expedir Ato Declaratório das situações cadastrais e fiscais;
- X - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.

SEÇÃO XIII

DOS GESTORES DA RECEITA ESTADUAL CHEFES DOS POSTOS FISCAIS ESPECIAIS

Art. 46. Aos Gestores da Receita Estadual chefes de Postos Fiscais, além das atribuições previstas no Art. 32 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - acompanhar o funcionamento dos Postos Fiscais Especiais;
- II - unificar procedimentos quanto à fiscalização;
- III - intermediar informações e situações ocorridas nos Postos Fiscais Especiais;
- IV - estabelecer as escalas de plantão;
- V - acompanhar e identificar as necessidades de ordem administrativa;
- VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47 Fica instituída a Câmara de Planejamento e Política Tributária, presidida pelo Gestor da Receita Estadual chefe da Assessoria de Desenvolvimento Técnico e composta pelos Gestores da Receita Estadual chefes da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, Assessoria de Recursos Humanos, Corregedoria e das Células para Gestão de Pessoas e Administração, de Gestão da Ação Fiscal e de Gestão da Administração Tributária.

Art. 48 São atribuições da Câmara de Planejamento e Política Tributária:

- I - determinar, desenvolver e avaliar as ações necessárias à viabilização dos processos de gestão da Gerência da Receita Estadual, inclusive aquelas decorrentes de alterações do Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT;
- II - realizar estudos e análises sobre a administração tributária e os tributos estaduais:
 - a) acompanhar informativos externos pertinentes para identificação e disseminação de informações inerentes à Gerência;
 - b) elaborar e analisar relatórios gerenciais com base nos estudos econômico-fiscais e monitoramento do contribuinte.
- III - elaborar, implantar, acompanhar e avaliar o Plano Estratégico da Gerência da Receita Estadual:
 - a) planejar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento da Gerência;
 - b) aprovar o plano operacional e os contratos de gestão da Gerência da Receita Estadual;
 - c) apoiar as decisões da Gerência em termos da alocação de recursos físicos e materiais;
- IV - promover a discussão da Política Tributária, definindo as estratégias de posicionamento da Gerência da Receita Estadual em seu contexto;
- V - promover o desenvolvimento de programas de Educação Fiscal, com o objetivo de orientar a sociedade sobre a importância dos tributos;
- VI - definir a Política de Gestão de Pessoas da organização;

- VII - estabelecer a Política de Atendimento da Gerência da Receita Estadual;
- VIII - incrementar a Política de Qualidade, elaborando suas diretrizes;
- IX - acompanhar a evolução da tecnologia da informação, formulando diretrizes e projetos para a modernização da Gerência;
- X - definir grupos para a execução de projetos estratégicos;
- XI - promover a articulação com organizações externas à Gerência, em especial com vistas ao estabelecimento de parcerias na condução de seus trabalhos;
- XII - disponibilizar metodologias para o planejamento e a administração de projetos.

Art. 49 Cabe ao Gerente da Receita Estadual instituir Grupos Técnicos para desenvolvimento de atividades específicas, de acordo com as necessidades da organização.

Art. 50 O Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais contará com uma Unidade de Apoio Técnico e Normativo e uma Unidade de Apoio Administrativo e será responsável pelo julgamento em primeira e segunda instâncias.

Art. 51 O Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais terá suas competências e atribuições definidas em regimento próprio.

Art. 52 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente da Receita Estadual ou por este submetido à Governadora do Estado quando fugirem às suas atribuições.

Art. 53 Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54 Revogam-se as disposições em contrário.