



"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado"

Categoria: Decretos Numerados

Número do Ato: 22260

Data do Ato: segunda-feira, 4 de Setembro de 2023

Data de Publicação no DOE: terça-feira, 5 de Setembro de 2023

Ementa: Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, na forma que indica, e dá outras providências.

DECRETO Nº 22.260 DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, na forma que indica, e dá outras providências.

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

D E C R E T A

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

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 18.874, de 28 de janeiro de 2019.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, de 04 de setembro de 2023.

JERÔNIMO RODRIGUES

Governador

Afonso Bandeira Florence
Secretário da Casa Civil
Manoel Vitorio da Silva Filho
Secretário da Fazenda

REGIMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º - A Secretaria da Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 115, de 16 de agosto de 1895, transformada pelo Decreto-Lei nº 11.889, de 30 de abril de 1941, e reorganizada pelas Leis nº 6.074, de 22 de maio de 1991, nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998, nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007, nº 13.204, de 11 de dezembro de 2014, nº 14.032, de 18 de dezembro de 2018, e nº 14.521, de 15 de dezembro de 2022, e os Decretos nº 21.862, de 01 de janeiro de 2023, nº 22.258, de 04 de setembro de 2023, e nº 22.259, de 04 de setembro de 2023, tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e contábil do Estado.

Art. 2º - Compete à SEFAZ:

- I** - coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Estado;
- II** - estudar e propor alterações na legislação tributária, financeira e contábil, e elaborar sua regulamentação;
- III** - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública estadual;

IV - proceder à orientação fiscal e tributária;

V - administrar a contabilidade geral do Estado;

VII - elaborar a programação financeira do Estado;

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

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

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

XI - examinar, registrar e controlar os contratos de operações de crédito e os convênios de receitas que envolvam matéria financeira e impliquem o comprometimento de recursos do Tesouro;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

I - Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF;

II - Gabinete do Secretário;

III - Assessoria de Planejamento e Gestão:

a) Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

1. Escritório de Gestão de Projetos e Processos;

b) Coordenação de Planejamento e Orçamento;

c) Coordenação de Modernização - PROMOSEFAZ;

IV - Coordenação de Controle Interno;

V - Diretoria Geral:

a) Coordenação de Licitações;

b) Coordenação de Contratos e Convênios;

c) Coordenação de Projetos e Obras;

d) Diretoria Administrativa:

1. Coordenação de Material e Patrimônio;

2. Coordenação de Serviços Gerais;

3. Coordenação de Execução Orçamentária;

4. Coordenação de Recursos Humanos;

VI - Auditoria Geral do Estado:

- a) Coordenação de Auditoria Governamental;
- b) Coordenação de Inspeção e Controle;
- c) Gerência de Controle Preventivo e Transparência;

VII - Corregedoria;

- a) Coordenação de Fiscalização e Ações Correicionais;
- b) Coordenação de Orientação e Normatização Processual;

VIII - Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas do Estado da Bahia - PPP Bahia;**IX - Coordenação de Qualidade do Gasto Público;****X - Superintendência de Administração Financeira:****a) Diretoria do Tesouro:**

- 1. Gerência da Dívida Pública;
- 2. Gerência Financeira;
- 3. Gerência de Encargos Gerais;

b) Diretoria da Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

- 1. Gerência de Normas;
- 2. Gerência de Análises e Operações Contábeis;
- 3. Gerência de Orientação e Acompanhamento;

c) Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Financeiro:

- 1. Assessoria Técnica de Programação Financeira;
- 2. Gerência de Planejamento e Acompanhamento Financeiro;

d) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira;**XI - Superintendência de Administração Tributária:**

- a) Coordenação de Apoio e Acompanhamento de Processos Tributários;
- b) Inspetoria Fazendária de Investigação e Pesquisa;
- c) Diretoria de Legislação Tributária:

- 1. Gerência de Normas Tributárias;
- 2. Gerência de Consultas e Orientação da Legislação Tributária;

2. Gerência de IPVA, ITD e Taxas;
3. Gerência de Controle do Crédito Tributário;
4. Gerência de Cobrança do Crédito Tributário;

e) Diretoria de Planejamento da Fiscalização:

1. Gerência de Estudos e Planejamento Fiscal;
 - 1.1. Coordenação de Programação da Fiscalização;
2. Gerência de Mercadorias em Trânsito;
3. Gerência de Monitoramento de Contribuintes;
4. Inspeção de Fiscalização Eletrônica de Tributos:
 - 4.1. Coordenação de Operações Estaduais;
 - 4.2. Coordenação de Malha Eletrônica;
 - 4.3. Coordenação do Simples Nacional;

f) Diretoria de Produção de Informações:

1. Gerência de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais;
2. Gerência de Sistemas e de Modelagem das Regras de Negócio;
3. Gerência de Mineração e Análise de Dados;
4. Gerência do Valor Adicionado dos Municípios - IVA;

g) Diretoria de Estudos Econômico-Tributários e Incentivos Fiscais:

1. Gerência de Estudos Econômico-Tributários;
2. Gerência de Análise de Incentivos Fiscais e Comércio Exterior;

h) Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador:

1. Inspeção de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Metropolitana de Salvador;
2. Inspeção de Fiscalização de Grandes Empresas do Setor Comércio e Substituição Tributária;
3. Inspeção de Fiscalização de Empresas do Setor Indústria;
4. Inspeção de Fiscalização de Grandes Empresas do Setor Serviços;

5. Inspeção de Fiscalização de Médias e Pequenas Empresas do Comércio Varejista;

7. Inspeção de Fiscalização do ITD;
8. Coordenação de Administração Regional;
9. Coordenação de Administração Tributária;
10. Coordenação de Processos Não Contenciosos;
11. Coordenação de Processos Administrativos Fiscais;
12. Coordenação de Crédito e Cobrança da Região Metropolitana de Salvador;

i) Diretoria de Administração Tributária da Região Norte:

1. Inspeção Fazendária do Centro Norte;
2. Inspeção Fazendária do Recôncavo;
3. Inspeção Fazendária do Agreste;
4. Inspeção Fazendária do Nordeste;
5. Inspeção Fazendária do Vale do São Francisco;
6. Inspeção Fazendária da Chapada Diamantina;
7. Inspeção de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Norte;
8. Inspeção de Fiscalização de Grandes Empresas;
9. Coordenação de Administração Regional;
10. Coordenação de Administração Tributária;
11. Coordenação de Crédito e Cobrança da Região Norte;

j) Diretoria de Administração Tributária da Região Sul:

1. Inspeção Fazendária da Costa do Cacau;
2. Inspeção Fazendária do Centro Sul;
3. Inspeção Fazendária do Sudoeste;
4. Inspeção Fazendária do Sertão Produtivo;
5. Inspeção Fazendária do Oeste;
6. Inspeção Fazendária do Extremo Sul;
7. Inspeção de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Região Sul;
8. Inspeção de Fiscalização de Grandes Empresas;
9. Coordenação de Administração Regional;
10. Coordenação de Administração Tributária;

1. Inspeção de Fiscalização de Petróleo e Combustíveis;
2. Inspeção de Ações Especiais de Petróleo e Combustíveis;

XII - Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária:

a) Diretoria de Atendimento:

1. Gerência de Atendimento a Distância;
2. Gerência de Atendimento Presencial:
 - 2.1. Coordenação de Atendimento Presencial da Região Metropolitana;
 - 2.2. Coordenação de Atendimento Presencial da Região Norte;
 - 2.3. Coordenação de Atendimento Presencial da Região Sul;

b) Diretoria de Tecnologia da Informação:

1. Gerência de Segurança da Informação;
2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Tributários;
3. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos e Financeiros;
4. Gerência de Tecnologia;
5. Gerência de Padrões e Políticas da Informação;
6. Gerência de Serviços de Tecnologia da Informação;
7. Gerência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação;

c) Universidade Corporativa do Serviço Público - Unidade Fazenda:

1. Coordenação de Planejamento e de Gestão do Conhecimento;
2. Coordenação de Ensino Presencial;
3. Coordenação de Ensino a Distância;
4. Coordenação de Desempenho e Carreira;
5. Coordenação de Serviços Administrativos;

d) Núcleo de Desenvolvimento do Ser Humano;

e) Coordenação de Educação Fiscal;

f) Assessoria Técnica da Sefaz Virtual da Bahia – SVBA.

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

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

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

Art. 4º - A Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A. - DESENBAHIA, entidade da Administração indireta vinculada à SEFAZ, tem sua finalidade e competências estabelecidas na respectiva legislação e sua supervisão e controle serão feitos nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Conselho de Fazenda Estadual - CONSEF

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

Parágrafo único - O Regimento Interno do CONSEF, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, determinará as suas subdivisões e as normas para o seu funcionamento.

SEÇÃO II

Gabinete do Secretário - GAB

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da SEFAZ, compete:

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

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

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

IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;

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

VI - promover a publicação dos atos oficiais da Secretaria;

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

Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas

Assessoria de Planejamento e Gestão - APG

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

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

- a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;
- b) subsidiar a Diretoria de Tecnologia da Informação no planejamento de TIC, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional;
- d) contribuir para a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de TIC;
- e) disseminar, para a Diretoria de Tecnologia da Informação, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- f) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- g) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de TIC, a serem implementadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
- h) implementar, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária - SGF, soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, da SAEB;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;
- b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;
- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;

- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN;
- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito;

III - por meio da Coordenação de Modernização - PROMOSEFAZ:

- a) planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar os resultados dos programas de modernização da Secretaria;
- b) monitorar e avaliar o desempenho das unidades, referente aos resultados alcançados, em relação às metas estratégicas;
- c) definir, monitorar e avaliar indicadores de desempenho estratégicos e operacionais.

SEÇÃO IV
Coordenação de Controle Interno - CCI

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

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

SEÇÃO V
Diretoria Geral - DG

Art. 9º - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

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

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

III - por meio da Coordenação de Projetos e Obras: promover e acompanhar os projetos e serviços de reformas e construções, bem como a sua execução, no âmbito da Secretaria;

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

SEÇÃO VI
Auditoria Geral Do Estado - AGE

Art. 10 - À Auditoria Geral do Estado - AGE, órgão do controle interno do Poder Executivo Estadual, que tem por finalidade proceder à análise dos atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos e entidades, compete:

I - por meio da Coordenação de Auditoria Governamental:

- a) examinar e avaliar os controles internos exercidos por órgãos da Administração direta, fundos especiais, fundações, autarquias e entidades regidas pela Lei das Sociedades por Ações, vinculados ao Poder Executivo Estadual, verificando a eficiência, economicidade e eficácia da gestão operacional, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- b) verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Estado com entidades governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;
- c) elaborar a Programação Anual de Auditoria;
- d) elaborar manuais e procedimentos de auditoria governamental;
- e) planejar e executar os trabalhos de auditoria, elaborar os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria;
- f) manter arquivo dos procedimentos e auditorias realizadas por órgão;
- g) realizar, nos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, de ofício ou mediante solicitação de autoridade competente, auditoria especial ou supervisão de tomada de contas;
- h) monitorar a implementação das recomendações propostas pela AGE aos órgãos e entidades auditadas;

II - por meio da Coordenação de Inspeção e Controle:

- a) orientar tecnicamente o planejamento e procedimentos operacionais de controle interno, exercidos pelas Coordenações de Controle Interno e demais estruturas de controle interno, acompanhando suas atividades;
- b) normatizar e monitorar as atividades de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial a serem realizadas pelas Coordenações de Controle Interno e demais estruturas de controle interno equivalentes dos órgãos;
- c) coordenar as atividades que exijam ações integradas das Coordenações de Controle Interno ou de outras estruturas responsáveis pelo controle interno do Poder Executivo estadual, com vistas à efetividade das competências que lhe

- e) estimular ações voltadas para a capacitação de servidores vinculados ao controle interno;

III - por meio da Gerência de Controle Preventivo e Transparência:

- a) desenvolver atividades de controle interno preventivo voltadas para o gerenciamento de riscos;
- b) gerir o portal Transparência Bahia e o Portal de Dados Abertos Bahia;
- c) prestar assessoramento aos órgãos e entidades em temas relacionados ao aperfeiçoamento dos controles internos, fortalecimento dos processos de gerenciamento de riscos, governança e integridade;
- d) formular às secretarias sistêmicas propostas de aperfeiçoamento dos modelos e sistemas corporativos de controle;
- e) gerir a rotina de identificação de convenientes inadimplentes, a partir dos dados disponíveis nos sistemas de gestão financeira e tributária da SEFAZ, disponibilizando a informação por meio de certidões no portal Transparência Bahia.

SEÇÃO VII Corregedoria

Art. 11 - À Corregedoria, que tem por finalidade acompanhar, controlar e avaliar a regularidade da atuação funcional e da conduta dos seus servidores, em estreita articulação com o órgão central do Sistema de Correição Estadual, compete:

I - Coordenação de Fiscalização e Ações Correicionais:

- a) planejar, supervisionar e executar ações de fiscalização e controle da atuação funcional no âmbito da SEFAZ;
- b) conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito da SEFAZ;
- c) solicitar informações em quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, sempre que necessário, ao exercício de suas atividades;
- d) receber, encaminhar e acompanhar as denúncias ou representações relativas ao cometimento de infrações funcionais no âmbito da Secretaria;
- e) cadastrar e manter registros adequados e consistentes dos atos, dados e informações pertinentes às denúncias e representações;
- f) propor à autoridade competente a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito da SEFAZ;

- g) propor à autoridade competente a declaração de nulidade ou o

- a) propor ações que visem à promoção da ética no serviço público estadual;
- b) propor e executar medidas que visem prevenir, inibir e reprimir a prática de ilícitos ou irregularidades cometidos por servidores, em articulação com a Coordenação de Fiscalização e Ações Correicionais;
- c) solicitar informações em quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, sempre que necessário, ao exercício de suas atividades;
- d) analisar tecnicamente as denúncias ou representações relativas ao cometimento de infrações funcionais, no âmbito da SEFAZ, e propor os devidos encaminhamentos;
- e) propor ações para a implementação da melhoria da conduta dos servidores públicos;
- f) proceder ao acompanhamento regular das medidas disciplinares aplicadas aos servidores públicos, no âmbito da SEFAZ;
- g) propor metodologias para uniformização e aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades correicionais.

Parágrafo único - A Corregedoria da SEFAZ terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica do Sistema de Correição Estadual.

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

Art. 12 - À Secretaria Executiva do Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP Bahia, que tem por finalidade coordenar e executar ações relativas aos projetos de parcerias público-privadas, compete:

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

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

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

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

SEÇÃO IX
Coordenação de Qualidade do Gasto Público

Art. 13 - À Coordenação de Qualidade do Gasto Público que tem por finalidade executar programas e projetos de desenvolvimento, implantação e disseminação de práticas voltadas para a melhoria da gestão da qualidade do gasto público, compete:

I - promover o desenvolvimento do Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACP;

II - difundir e sedimentar a utilização dos sistemas da área financeira,

IV - tomar conhecimento dos resultados das inspeções da AGE e do Tribunal de Contas do Estado da Bahia - TCE, normatizando os problemas detectados e soluções apresentadas, com vistas à melhoria da qualidade do gasto público;

V - auxiliar as secretarias e os órgãos na busca de receitas próprias e externas, assim como na busca da melhoria da qualidade do gasto público.

SEÇÃO X
Superintendência de Administração Financeira - SAF

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

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

a) pela Gerência da Dívida Pública:

1. gerir, examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela Administração direta e acompanhar as operações dessa natureza na Administração indireta;
2. proceder estudos sobre a política e a capacidade de endividamento estadual;
3. preparar e encaminhar aos órgãos competentes os pedidos para contratação e renegociação de operações de crédito;
4. emitir parecer em consultas relativas a títulos públicos estaduais;
5. consolidar as posições relativas ao endividamento constituído pelas operações de crédito celebradas pelas Administrações direta e indireta;
6. promover o registro, exame e controle dos valores referentes ao pagamento da Dívida Pública;
7. consolidar e atualizar informações, objetivando acompanhar o cumprimento das metas firmadas entre o Estado e a União, no âmbito do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal dos Estados;
8. promover o registro e o controle dos precatórios e das Requisições de Pequeno Valor - RPVs de responsabilidade da Administração direta e indireta do Estado;
9. manter frequentes contatos com a Procuradoria Geral do Estado - PGE, com o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJBA, com o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e com o Tribunal Regional Federal da 1ª Região - TRF1, de modo a manter atualizado e conciliado o controle dos precatórios e

10. elaborar o plano anual de pagamento de precatórios a ser submetido ao TJBA e promover as transferências de recursos para o pagamento dos precatórios;
11. conciliar e ajustar os valores dos controles gerenciais da dívida pública e dos precatórios com os dados constantes na contabilidade - Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;
12. gerir, especificar e homologar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, as demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;

b) pela Gerência Financeira:

1. gerir as atividades relativas ao Sistema de Caixa Único do Estado, a abertura e encerramento de contas bancárias e aplicação financeira;
2. gerir as atividades relativas às operações de crédito, no âmbito do Tesouro, no tocante ao registro contábil, internalização e repasse, inclusive com as respectivas contabilização e conciliação financeira na unidade contábil 98.101;
3. elaborar relatórios diários, com a composição dos saldos e posição financeira dos recursos do Sistema de Caixa Único do Estado;
4. repassar recursos financeiros para as unidades do Estado, por meio do FIPLAN;
5. repassar os recursos financeiros para o pagamento dos Restos a Pagar;
6. elaborar diariamente o fluxo financeiro de caixa do Sistema de Caixa Único;
7. registrar e atualizar a tabela financeira, no tocante as informações de banco e agência no FIPLAN;
8. efetuar o registro das Contas Bancárias de Órgãos - CBOs, no FIPLAN, bem como suas alterações, mediante solicitações das unidades orçamentárias;
9. gerir, especificar e homologar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, as demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;

c) pela Gerência de Encargos Gerais:

2. contabilizar as receitas provenientes de transferências federais;
3. conciliar lançamentos nas contas bancárias e elaborar os demonstrativos correspondentes;
4. efetuar o pagamento centralizado, extraorçamentário, da folha de pessoal ativo da Administração direta, das autarquias e fundações públicas estaduais e de fundo especial, bem como o repasse de recursos para pagamento da folha de pessoal das empresas estatais dependentes;
5. efetuar o repasse de recursos financeiros relativos às cotas orçamentárias para os outros poderes e órgãos autônomos;
6. promover o registro, exame e controle dos processos judiciais vinculados à folha de pagamento;
7. planejar, lançar e modificar o orçamento dos encargos gerais do Estado;
8. planejar, controlar e promover o pagamento dos encargos gerais legais e constitucionais do Estado, além daqueles objetos de acordos de parcelamento, pagamento de dívidas, tarifas bancárias, correção monetária de cauções e quaisquer outros que não possam ser atribuídos a nenhum órgão ou empresa estatal;
9. controlar o patrimônio mobiliário do Estado, bem como os valores recebidos a título de dividendos, assim como aumentar, quando autorizado, o capital social das empresas das quais o Estado é acionista;
10. promover, nas épocas oportunas, o cálculo e registro contábil da equivalência patrimonial dos investimentos do Estado em empresas públicas ou de economia mista;
11. regularizar os repasses constitucionais dos valores devidos aos municípios pelo Estado, correspondentes às suas cotas-partes, assim como qualquer outro débito realizado, que se enquadre nas atribuições da gerência;
12. conciliar os dados dos controles gerenciais, inclusive os de receitas e as informações recebidas da área tributária, com os dados constantes na contabilidade do FIPLAN;
13. gerir, especificar e homologar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, as demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;

elaborar, em parceria com a Diretoria do Tesouro e a Coordenação Geral de Planejamento e Acompanhamento Financeiro, a Prestação de Contas do Governo Estadual no tocante às Demonstrações Contábeis Consolidadas do Estado da Bahia:

a) pela Gerência de Normas:

1. propor, elaborar e estabelecer normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da Administração Pública Estadual;
2. desenvolver estudos e contribuir na formulação e no aperfeiçoamento das diretrizes e normativas específicas do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado;
3. coletar, organizar e disseminar, em conjunto com o órgão competente, a legislação, as normas e as publicações técnicas relacionadas às áreas orçamentárias, financeira, patrimonial e contábil, tanto da esfera federal, quanto da estadual;
4. estudar e manifestar parecer sobre assuntos de interesse das normas da área financeira estadual, quando submetidas à sua apreciação;
5. acompanhar e atualizar, no sítio da SEFAZ, o conteúdo elaborado pela Diretoria da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - DICOP;
6. formular consultas aos diversos órgãos regulamentadores da legislação federal ou municipal, assim como à PGE no que se refere a entendimentos sobre matérias relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
7. acompanhar, em conjunto com a Universidade Corporativa do Serviço Público - Unidade Fazenda, ou setores equivalentes, as ações de capacitação dos servidores que atuam na área financeira ou outras áreas afins;
8. promover o intercâmbio com os órgãos do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, visando à uniformização e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos normatizados por esta Gerência;

b) pela Gerência de Análises e Operações Contábeis:

1. definir, organizar, manter e atualizar o plano de contas, as tabelas relacionadas aos roteiros e lançamentos contábeis, e outros elementos e tabelas necessários à operacionalização orçamentária e contábil no sistema de contabilidade e execução orçamentária;
2. definir e manter os procedimentos de encerramento, apuração e abertura de exercício no que se refere às operações contábeis;

4. proceder à análise dos balancetes consolidados de encerramento do exercício, recomendando os ajustes necessários ao fechamento do exercício;
5. disponibilizar as Demonstrações Contábeis Consolidadas do Estado e respectivos anexos, referentes à prestação de contas relacionados à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e anexos da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
6. proceder ao preenchimento, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, das informações contábeis e orçamentárias da Declaração de Contas Anual - DCA;
7. disponibilizar para o órgão de Contabilidade Central da União na periodicidade, formato e sistemas que forem estabelecidos, a Matriz de Saldos Contábeis - MSC, contendo dados contábeis, orçamentários e fiscais;
8. especificar e homologar demandas para os relatórios de prestação de contas relacionados à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e anexos da STN;
9. disponibilizar permanentemente o sistema informatizado parametrizado para o registro e controle dos atos e fatos contábeis;
10. zelar pela inviolabilidade, integridade e fidelidade dos dados contábeis e execução orçamentária;
11. viabilizar o encerramento e a abertura do exercício que sejam pertinentes à área contábil;
12. manter atualizadas as integrações de dados e informações do sistema contábil e de execução orçamentária;
13. organizar e manter atualizado o cadastro dos gerentes de controle setorial e dos responsáveis pelas unidades orçamentárias e gestoras da Administração direta, e daqueles assemelhados nas entidades da Administração indireta;
14. promover a manutenção e homologação dos dados do Sistema Gerencial de Contabilidade do Estado;
15. manter estáveis e promover a desativação dos sistemas legados de contabilidade e execução orçamentária;
16. coordenar a elaboração da Prestação de Contas do Governo Estadual no tocante às Demonstrações Contábeis Consolidadas, em parceria com a Diretoria do Tesouro e com a Coordenação Geral de Planejamento e Acompanhamento Financeiro;
17. gerir, especificar e homologar, em articulação com a

transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;

c) pela Gerência de Orientação e Acompanhamento:

1. acompanhar e orientar todas as unidades usuárias do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Estado;
2. realizar o atendimento presencial dos responsáveis pela execução contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
3. acompanhar mensalmente as atividades executadas no Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, verificando erros e pendências, para solução da situação junto às unidades responsáveis;
4. acompanhar o encerramento e a abertura do exercício de todas as unidades e de todos os usuários do sistema de contabilidade e execução orçamentária;
5. analisar e responder consultas realizadas, por meio de ofícios ou e-mails, sobre a execução orçamentária, financeira e contábil;
6. propor à Gerência de Normas que formule consultas aos diversos órgãos regulamentadores da legislação federal ou municipal, assim como à PGE no que se refere a entendimentos sobre matérias relacionadas a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III - por meio da Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Financeiro, que tem por finalidade o estudo, o planejamento, a análise, o acompanhamento, a programação financeira, o controle da execução orçamentária e a avaliação das atividades da área financeira do Estado, de forma a garantir informações e ações adequadas ao processo decisório:

a) pela Assessoria Técnica de Programação Financeira:

1. articular ações de planejamento com a SEPLAN, no processo de elaboração, do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
2. executar atividades relativas à gestão do Cronograma de Desembolso do Estado e suas alterações;
3. acompanhar ingresso das receitas provenientes de outras fontes do Tesouro, e demais fontes, para fins de autorização da programação da despesa;
4. elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;
5. acompanhar os orçamentos das unidades do Estado

6. gerir o montante de recursos, por tipo de gasto, que cada Secretaria poderá utilizar mensalmente;
 7. analisar e deliberar quanto às solicitações de antecipação de cronograma financeiro;
 8. analisar e deliberar quanto a solicitações de créditos suplementares e a programação mensal da despesa;
 9. autorizar concessões, por tipo de gasto, das unidades orçamentárias;
 10. acompanhar a execução da despesa e da receita, por unidade orçamentária e fonte de recurso;
 11. gerir, especificar e homologar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, as demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;
- b) pela Gerência de Planejamento e Acompanhamento Financeiro:
1. elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho das receitas e despesas do Estado;
 2. atualizar os dados de sua competência e providenciar a publicação nos canais pertinentes, incluindo o portal Transparência Bahia, no canal Finanças Públicas do sítio da SEFAZ;
 3. fornecer as informações financeiras demandadas pelo Gabinete do Secretário e pelo Superintendente de Administração Financeira;
 4. organizar a realização da Audiência Pública prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo a elaboração e publicação de relatórios e apresentações no canal Finanças Públicas, do sítio da SEFAZ;
 5. elaborar relatórios mensais e anuais da Superintendência de Administração Financeira;
 6. fornecer informações para o acompanhamento do cumprimento das metas do Programa de Ajuste Fiscal;
 7. participar da elaboração da Prestação de Contas do Governador;
 8. elaborar os relatórios exigidos pela LRF, publicando-os no canal Finanças Públicas, do sítio da SEFAZ;
 9. inserir e homologar, no sítio do Órgão Central de Contabilidade de União, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONEI, as informações relativas aos

10. acompanhar a execução orçamentária e financeira do Estado, visando à elaboração de análises de desempenho e de relatórios que subsidiem a tomada de decisões;
11. assessorar os comitês, conselhos e grupos de trabalho pertinentes à área financeira do Estado, assim como efetuar estudos ou participar de grupos de estudos que visem a mudanças qualitativas na gestão financeira;
12. gerir, especificar e homologar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, as demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, no escopo de sua competência;
13. prestar as devidas informações e acompanhar o Tribunal de Contas do Estado nas suas ações fiscalizadoras;
14. gerir o Sistema de Indicadores Econômicos - SIE, para permitir a atualização temporal dos índices pelas diversas áreas da SEFAZ;
15. acompanhar o Sistema de Indicadores e Metas para a área financeira do Estado;
16. prestar as devidas informações e acompanhar os parceiros externos nas suas inspeções e demandas;

IV - por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos da Área Financeira, que tem por finalidade realizar a coordenação do processo de desenvolvimento de funcionalidades e módulos de sistemas corporativos vinculados às unidades da SAF:

- a) apoiar as unidades da SAF na especificação e homologação de demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF;
- b) apoiar as unidades da SAF na especificação e homologação de demandas de integração do FIPLAN e dos sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF com outros sistemas da SEFAZ, do Governo do Estado da Bahia e de outras organizações;
- c) gerir, no âmbito da Base de Dados Corporativos do Estado - BDCE e das bases de *business intelligence*, as visões, dimensões e metadados relacionados às competências das unidades da SAF;
- d) gerir o portfólio de demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da SAF, após definição colegiada das unidades gestoras e validada pela Superintendência;
- e) gerir, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento de demandas para o FIPLAN e demais sistemas corporativos

- f) desenvolver outras atividades relacionadas com o desenvolvimento do FIPLAN e demais sistemas corporativos transacionais e gerenciais da BDCE e das bases de *business intelligence*, vinculados às unidades da SAF.

SEÇÃO XI
Superintendência de Administração Tributária - SAT

Art. 15 - À Superintendência de Administração Tributária - SAT, que tem por finalidade a gestão e a execução da administração tributária, compete:

I - por meio da Coordenação de Apoio e Acompanhamento de Processos Tributários, que tem por finalidade acompanhar os processos tributários para propor ações que visem maior celeridade da sua tramitação:

- a) identificar e mapear entraves na tramitação dos processos tributários administrativos e judiciais;
- b) subsidiar, com informações técnicas, outras unidades administrativas e órgãos envolvidos, na tramitação dos processos tributários, em relação a matérias objeto de demandas complexas;

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

- a) identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Estado, através de técnicas investigativas;
- b) identificar as formas de atuação de indivíduos ou grupos de indivíduos que praticam, de forma organizada e reiterada, ações lesivas ao fisco estadual;
- c) subsidiar a fiscalização mediante informações pertinentes à atuação, localização e caracterização das práticas de sonegação fiscal;
- d) subsidiar o Ministério Público, mediante assessoramento técnico, na instrução e avaliação de "notícias crime" relativas a crimes contra a ordem tributária;
- e) coletar informações de que disponham as pessoas listadas no art. 197 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios - Código Tributário Nacional - CTN, com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros;

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

a) pela Gerência de Normas Tributárias:

1. realizar estudos visando à atualização e à sistematização da legislação tributária;

2. propor e analisar minutas normativas de natureza tributária, inclusive as relativas a benefícios e incentivos fiscais;

4. analisar pedidos de regimes especiais, emitindo parecer técnico;
- b)** pela Gerência de Consultas e Orientação da Legislação Tributária:
1. responder as consultas tributárias dos contribuintes ou entidades de contribuintes;
 2. emitir parecer técnico quanto à interpretação da legislação tributária, quando demandado em processo administrativo;
 3. orientar contribuintes e servidores quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;

IV - por meio da Diretoria de Controle da Arrecadação, Crédito Tributário e Cobrança, que tem por finalidade normatizar o sistema de arrecadação, controlar a propriedade dos valores arrecadados e gerir os valores em cobrança administrativa e judicial:

- a)** pela Gerência de Controle da Arrecadação de Tributos:
1. gerir as atividades administrativas relacionadas ao registro e controle dos pagamentos provenientes da arrecadação das receitas tributárias estaduais;
 2. definir procedimentos a serem observados pela rede de instituições financeiras conveniadas, responsáveis pela arrecadação das receitas tributárias estaduais, procedendo controle de rotinas e emitindo as notificações por infrações cometidas por estas instituições financeiras, quando necessárias;
- b)** pela Gerência de IPVA, ITD e Taxas:
1. cadastrar contribuintes, planejar, calcular e controlar o pagamento de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e por Doação de Quaisquer Bens e Direitos - ITD e Taxas;
 2. lavrar as notificações por infrações cometidas, quando necessário, bem como analisar os respectivos processos de justificação;
 3. realizar análise e revisão de valores nos processos de IPVA, ITD e Taxas;
- c)** pela Gerência de Controle do Crédito Tributário:
1. gerir o Sistema de Controle do Crédito Tributário;
 2. elaborar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do Sistema de Controle do Crédito Tributário;
- d)** pela Gerência de Cobrança do Crédito Tributário:

2. gerir as atividades relativas à administração da dívida ativa tributária, inclusive sua inscrição;
3. controlar a qualidade, a padronização de procedimentos e o desempenho das equipes de cobrança;
4. definir, em conjunto com a área de atendimento, procedimentos de contato com os contribuintes devedores;

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

a) pela Gerência de Estudos e Planejamento Fiscal:

1. elaborar o planejamento anual da fiscalização de Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS para estabelecimentos;
2. planejar a fiscalização e definir diretrizes para a fiscalização horizontal e vertical de estabelecimentos, para cada período mensal ou trimestral;
3. acompanhar a execução do planejamento anual;
4. gerir a gratificação fiscal;
5. elaborar manuais de procedimentos de fiscalização voltados para cada segmento econômico;

b) pela Gerência de Mercadorias em Trânsito:

1. planejar e coordenar a logística de atuação dos postos fiscais e unidades móveis de fiscalização;
2. planejar e coordenar operações especiais de fiscalização;
3. coordenar a utilização de sistemas informatizados de controle e apoio ao trânsito de mercadorias;

c) pela Gerência de Monitoramento de Contribuintes:

1. coordenar as ações das Centrais de Monitoramento de Contribuintes;
2. acompanhar e estabelecer formas de controle da arrecadação e cumprimento das obrigações acessórias, em tempo presente, dos contribuintes com maior representatividade no suporte da receita estadual;

3. proceder a inaptidão da inscrição estadual de contribuinte que for identificado com operações com indícios de fraude, simulação ou irregularidades fiscais, conforme o inciso XV do

d) pela Inspeção de Fiscalização Eletrônica de Tributos:

1. executar os controles fiscais eletrônicos de contribuintes, abrangendo autorregularização e ações fiscais massivas;
2. verificar o cumprimento das obrigações principal e acessórias, inclusive as obrigações de apuração sumária;
3. operar os sistemas centralizados de fiscalização de tributos, como a Malha Fiscal Censitária;
4. analisar informações econômico-fiscais visando identificar e mapear possíveis esquemas de sonegação;
5. adotar contramedidas para estancar possíveis casos de sonegação;
6. demandar diligências, inclusive relativas à fiscalização do fluxo físico de mercadorias, e gerar demandas de investigações de crime contra a ordem tributária;
7. conceber novas formas de fiscalização em função dos cenários que se apresentarem na dinâmica do comportamento dos contribuintes;
8. gerir o Simples Nacional;
9. realizar os cálculos de toda apuração sumária do ICMS, suprindo as unidades de fiscalização de trânsito e estabelecimentos de diagnósticos necessários à fiscalização e cobrança do imposto com informações sobre operações relevantes e que indiquem risco de sonegação;
10. monitorar eletronicamente as operações com mercadorias, classificando as mercadorias e identificando a legislação tributária aplicável, para subsidiar os demais processos da administração tributária;
11. subsidiar e orientar os postos fiscais e demais unidades móveis de fiscalização, através da Gerência de Mercadorias em Trânsito, com informações sobre operações relevantes e que indiquem risco de sonegação;

VI - por meio da Diretoria de Produção de Informações, que tem por finalidade recepcionar, organizar e prover as informações digitais necessárias ao funcionamento da administração tributária, através da gestão dos sistemas de informação da SAT, documentação das regras de negócio e análise de dados para produção de informações, bem como pela operacionalização das funções de cadastro de contribuintes, documentos e escriturações fiscais e do cálculo do índice de valor adicionado dos municípios:

a) pela Gerência de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais:

1. participar da formulação, implantar e operacionalizar as funções de cadastro de contribuintes, documentos

obrigações acessórias, inclusive dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional;

2. especificar, demandar e gerir os sistemas para recepção, armazenamento e disponibilização das informações relativas às obrigações acessórias, sobretudo cadastro de contribuintes, documentos fiscais eletrônicos, escriturações e declarações;
3. gerir o Domicílio Tributário Eletrônico;
4. prestar suporte às áreas internas da SAT, sobretudo à área de atendimento ao contribuinte, no tocante ao cumprimento das obrigações acessórias, notadamente aquelas relativas ao cadastro de contribuintes, documentos fiscais eletrônicos, escriturações digitais e demais declarações;
5. gerir os fluxos de informações digitais provenientes e destinados aos entes externos à SEFAZ;
6. avaliar, do ponto de vista técnico, as propostas de convênios de intercâmbio de informações cadastrais e econômico fiscais;
7. participar dos fóruns nacionais de padronização e simplificação das obrigações acessórias;

b) pela Gerência de Sistemas e de Modelagem das Regras de Negócio:

1. gerir a arquitetura, o portfólio, a integração e o ciclo de vida dos sistemas de informação da SAT, visando atender as necessidades de negócio dentro de parâmetros gerenciados de escopo, prazo e custo;
2. captar as necessidades e oportunidades de informatização e automação da SAT, propor, avaliar e definir, junto com os líderes dos processos de negócio, as soluções que atendam às necessidades captadas;
3. racionalizar, detalhar, direcionar, encomendar as soluções à área de Tecnologia da Informação e acompanhar e receber as novas funcionalidades de sistemas de informação, assim como as manutenções das funcionalidades já implantadas;
4. facilitar a interação entre os especialistas de negócio da SAT e os especialistas em Tecnologia da Informação;
5. definir metodologia para modelar as regras de negócio, sobretudo as normas tributárias, abrangendo suas categorias e conceitos, visando possibilitar o seu cumprimento e fiscalização através de sistemas de informação;

7. participar da concepção e revisão das normas tributárias, contribuindo para que sejam eletronicamente verificáveis e visando sua tempestiva implantação nos sistemas de informação;

c) pela Gerência de Mineração e Análise de Dados:

1. atender às demandas de informação oriundas da SAT, das demais áreas da SEFAZ e de entes externos, a partir da consulta, extração e análise das diversas Bases de Dados Digitais da SAT;
2. desenvolver e disseminar as competências de descoberta de conhecimento e inteligência de negócio a partir de dados digitais, empregando técnicas estatísticas, de mineração de dados e de aprendizagem computacional;
3. captar e especificar as demandas de informação frequentes, para que sejam incorporadas aos sistemas de informação ou às ferramentas de extração de dados, capacitando as áreas demandantes a suprirem futuras necessidades de informação com autonomia;
4. mapear, organizar e documentar o acervo de informações digitais da SAT;
5. gerir, no aspecto conceitual, as bases de dados digitais da SAT, visando preservar o conhecimento sobre os conceitos de negócio e sua representação nos dados, bem como garantir que estes conceitos sejam consistentemente tratados entre os diversos sistemas;

d) pela Gerência do Valor Adicionado dos Municípios - IVA:

1. operacionalizar o cálculo do índice de valor adicionado dos municípios - IVA, provisório e definitivo;
2. julgar os recursos interpostos pelas Prefeituras ao índice de valor adicionado - IVA provisório na esfera administrativa;
3. subsidiar o Tribunal de Contas do Estado na auditoria do cálculo do valor adicionado;
4. fornecer às Prefeituras as informações necessárias para o acompanhamento do cálculo do índice de valor adicionado;
5. participar dos fóruns nacionais relacionados ao cálculo do valor adicionado dos municípios;

VII - por meio da Diretoria de Estudos Econômico-Tributários e Incentivos Fiscais, que tem por finalidade desenvolver análises estatísticas e econômicas relacionadas à tributação e sistematizar o acompanhamento dos incentivos fiscais e dos créditos fiscais acumulados;

2. acompanhar a receita tributária global e por segmento econômico;
 3. levantar e analisar o potencial e os fatores de sazonalidade que influenciam a arrecadação de cada segmento econômico;
 4. participar dos fóruns de discussão na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE que tem por finalidade realizar os trabalhos relacionados com a política e a administração do ICMS, voltados para matérias específicas, visando o estabelecimento de medidas uniformes e harmônicas no tratamento do imposto em todo o território nacional;
- b) pela Gerência de Análise de Incentivos Fiscais e Comércio Exterior:
1. avaliar os programas de incentivos fiscais, isenções e reduções de carga tributária quanto aos seus impactos sobre a receita tributária estadual;
 2. estimar e elaborar demonstrativos da renúncia de receitas tributárias provenientes da concessão de incentivos fiscais;
 3. controlar os créditos fiscais acumulados;
 4. analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais tributários;
 5. analisar operações de comércio exterior;
 6. participar dos fóruns de discussão na COTEPE que tem por finalidade realizar os trabalhos relacionados com a política e a administração do ICMS, voltados para matérias específicas, visando o estabelecimento de medidas uniformes e harmônicas no tratamento do imposto em todo o território nacional;

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

a) pelas Inspetorias Fazendárias:

1. atualizar base de dados dos contribuintes do ICMS;
2. avaliar, em conjunto com a respectiva gerência, o comportamento dos setores do mercado;
3. analisar o potencial e os fatores sazonais que influenciam a arrecadação;
4. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Fiscalização;

6. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;
7. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;
8. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

b) pelas Inspetorias de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:

1. executar programas de fiscalização de mercadorias em trânsito;
2. propor adequações das rotinas de fiscalização;
3. subsidiar o dimensionamento dos recursos necessários para compor as equipes de programas especiais de fiscalização;
4. realizar as diligências e ações fiscais demandadas pela Coordenação de Operações Estaduais da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, bem como prestar todas as informações solicitadas;

c) pelas Inspetorias de Fiscalização de Grandes Empresas:

1. executar programas de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento da Fiscalização junto a grandes empresas;
2. dimensionar recursos necessários para composição de equipes de fiscalização;
3. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;
4. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativo-fiscais requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

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

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

6. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;
7. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais, requeridos pela PGE e pelo CONSEF;

e) pela Inspeção de Fiscalização do ITD:

1. executar programas de fiscalização do ITD;
2. proceder à fiscalização nos casos de denúncias ou suspeita de cometimento de crimes de sonegação fiscal;
3. propor estudos para redução de conflitos na análise e aplicação da legislação;
4. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;
5. avaliar bens e efetuar o cálculo do imposto incidente sobre inventários;
6. realizar diligências e revisões fiscais em processos administrativos fiscais;

f) pelas Coordenações de Administração Regional:

1. executar as atividades de execução financeira, leilão e de depósito, acompanhamento, avaliação e análises no âmbito da Diretoria de Administração Tributária;
2. executar as atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços no âmbito da Diretoria de Administração Tributária;

g) pelas Coordenações de Administração Tributária:

1. executar as atividades de administração tributária no âmbito da Diretoria de Administração Tributária;

h) pela Coordenação de Processos Não Contenciosos:

1. apreciar os processos administrativos fiscais não contenciosos no âmbito de competência da Diretoria de Administração Tributária;

i) pela Coordenação de Processos Administrativos Fiscais:

1. efetuar o registro do lançamento de ofício nos sistemas de controle do crédito tributário;
2. realizar os atos processuais inerentes à tramitação e ao preparo do processo administrativo fiscal;

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

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

a) pela Inspetoria de Fiscalização de Petróleo e Combustíveis:

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

b) pela Inspetoria de Ações Especiais de Petróleo e Combustíveis:

1. identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal em todo o Estado;
2. interagir com os diversos órgãos que monitoram os contribuintes do setor e com outros órgãos contratados para tal fim;

3. planejar ações fiscais visando à identificação de fraudes na comercialização de combustíveis, dimensionando os recursos necessários para seu desenvolvimento;
4. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais.

SEÇÃO XII
Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária - SGF

Art. 16 - À Superintendência de Desenvolvimento da Gestão Fazendária - SGF, que tem por finalidade o desenvolvimento dos recursos humanos, a gestão do atendimento e a modernização tecnológica, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Estadual de Administração, compete:

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

a) pela Gerência de Atendimento à Distância:

1. gerir o atendimento a distância, monitorando a eficiência e a eficácia das ações e dos meios utilizados, avaliando o grau de satisfação do contribuinte/cidadão;
2. definir e gerir os canais de atendimento a distância, prospectando continuamente novas tecnologias e canais de relacionamento a serem utilizados pela Secretaria;
3. gerir conteúdo informacional, disponibilizando-o ao contribuinte/cidadão através dos canais de atendimento a distância;
4. gerir o conteúdo informacional de suporte ao atendimento presencial e a distância, assegurando a qualidade das informações que circulam entre as áreas finalísticas e de atendimento;
5. estabelecer padrões de interface e navegação nos *sites* da Secretaria;
6. interagir com as áreas finalísticas da Secretaria, a fim de aumentar continuamente a oferta e disponibilização de serviços a distância para o contribuinte/cidadão;

b) pela Gerência de Atendimento Presencial:

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

3. acompanhar, junto aos Coordenadores Regionais de Atendimento, a aplicação efetiva do Sistema de Procedimentos e Rotinas - PRS da SEFAZ nos procedimentos de atendimento presencial, realizados por suas respectivas equipes;
4. acompanhar, junto aos respectivos gestores dos serviços, a constante atualização das rotinas e procedimentos disponibilizados no PRS;

c) pelas Coordenações Regionais de Atendimento Presencial:

1. prestar o atendimento aos contribuintes/cidadãos;
2. encaminhar as demandas dos contribuintes aos setores responsáveis pela sua resolução, quando não resolvidas diretamente no atendimento;
3. acompanhar, junto às respectivas equipes de atendimento, a aplicação efetiva do PRS nos procedimentos de atendimento presencial;
4. disseminar e incentivar a utilização do autoatendimento e dos serviços à distância disponibilizados pela Secretaria;

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

a) pela Gerência de Segurança da Informação:

1. estabelecer diretrizes, padrões e normas de Segurança da Informação, em consonância com a Política e às normas do Poder Executivo Estadual;
2. promover campanhas de conscientização e divulgação da Política e das normas de Segurança da Informação;
3. oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da Informação e suas normas;
4. propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da Segurança da Informação;
5. estabelecer procedimentos e realizar a gestão dos sistemas de controle de acesso lógico;
6. analisar os riscos relacionados à segurança da informação e produzir relatórios com indicadores relativos a eles;
7. realizar trabalhos de análise de vulnerabilidade, para aferir o nível de segurança dos sistemas de informação e dos ativos relacionados a estes sistemas;

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

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

1. desenvolver e manter os sistemas e serviços informatizados de suporte aos processos de negócio;
2. coordenar os projetos e serviços de desenvolvimento de sistemas e serviços informatizados contratados a terceiros, garantindo a adesão às metodologias e aos padrões estabelecidos;

c) pela Gerência de Tecnologia:

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

d) pela Gerência de Padrões e Políticas da Informação:

1. definir e avaliar a arquitetura tecnológica a ser empregada no atendimento das demandas de desenvolvimento ou manutenção de sistemas e serviços informatizados;

3. administrar a estrutura dos dados da Secretaria, através da criação e manutenção de um modelo corporativo;
4. especificar produtos, estabelecer e implantar controles e padrões de desenvolvimento e arquitetura de *software*;
5. definir, manter e garantir a adesão aos padrões estabelecidos para os sistemas e serviços informatizados;
6. estabelecer metodologias e boas práticas sobre o processo de TIC, coordenar, implementar e acompanhar a sua utilização;
7. definir requisitos, pesquisar e selecionar ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas e serviços disponíveis no mercado e que se adequem às necessidades da Secretaria;

e) pela Gerência de Serviços de Tecnologia da Informação:

1. resolver incidentes e atender solicitações dos usuários de tecnologia da informação, através de central de serviços;
2. planejar, em conjunto com as demais gerências da Diretoria, mudanças no ambiente de informática do usuário final, e coordenar sua execução;
3. manter os usuários informados sobre mudanças no ambiente tecnológico da Secretaria;
4. especificar, adquirir e distribuir equipamentos e *softwares* voltados ao ambiente de trabalho do usuário final;
5. administrar a manutenção de equipamentos junto a fornecedores de assistência técnica;
6. controlar os direitos de acesso aos recursos computacionais pelos usuários da rede;
7. administrar o parque de estações de trabalho nas instalações da Secretaria;
8. gerir a impressão corporativa;
9. projetar, implantar e manter redes lógicas e físicas de comunicação de dados;

f) pela Gerência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação:

1. elaborar e acompanhar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

3. estabelecer metodologias e boas práticas sobre gerenciamento de projetos e produtos de TIC;
4. coordenar, implementar e acompanhar a utilização das metodologias e boas práticas sobre gerenciamento de projetos e produtos de TIC;
5. manter o Escritório de Projetos da Diretoria de Tecnologia da Informação, com foco no apoio metodológico e no acompanhamento de projetos estratégicos da Diretoria de Tecnologia da Informação;
6. elaborar e gerenciar indicadores, metas e objetivos de interesse da Diretoria de Tecnologia da Informação;
7. fixar normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação relacionados com a sua área de atuação;
8. fomentar o aumento de maturidade em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação;
9. auxiliar na elaboração do Plano de Aquisições de TIC;
10. propor modelos, formas e boas práticas de contratação atinentes a produtos e serviços de TIC;

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

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

1. efetuar o planejamento anual de capacitação dos funcionários da Secretaria;
2. promover, no que couber à Universidade, a gestão do conhecimento dentro da Secretaria;
3. gerir o sistema informatizado da Universidade;
4. coordenar e acompanhar a execução do programa de capacitação em nível de pós-graduação;

b) pela Coordenação de Ensino Presencial:

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

c) pela Coordenação de Ensino à Distância:

1. produzir, disponibilizar e administrar o ensino a distância;

3. disponibilizar e controlar o uso dos aplicativos próprios ou específicos;

d) pela Coordenação de Desempenho e Carreira:

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

e) pela Coordenação de Serviços Administrativos:

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

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

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

VI - por meio da Assessoria Técnica da Sefaz Virtual da Bahia - SVBA, gerir as atividades e os sistemas eletrônicos da Plataforma de Consulta de Antecipação de Recebíveis dos Estados vinculados à SVBA.

CAPÍTULO IV **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 17 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretário:

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

- b)** exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e da entidade a ela vinculada;

- d)** promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e)** praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- f)** celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g)** referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado;
- h)** expedir normas complementares para execução das leis, decretos e regulamentos;
- i)** designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j)** constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- k)** promover a avaliação sistemática das atividades das unidades e da entidade da Secretaria;
- l)** apresentar ao Governador do Estado, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m)** apresentar ao TCE, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- n)** encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- o)** presidir os Colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e da Entidade a ela vinculada;
- p)** representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- q)** comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes da Secretaria;
- r)** designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- s)** autorizar pagamentos, liberações, repasses, descentralização e transferências de recursos, restituição de depósitos, cauções e fianças, bem como autorizar a abertura de contas bancárias em estabelecimentos oficiais e particulares ou em instituições financeiras, na forma da legislação específica;
- t)** representar o Estado no Conselho de Política Fazendária;

- a) assistir o Secretário no planejamento e na coordenação das atividades da Secretaria;
- b) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos de Governo;
- c) prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário;
- d) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito da Secretaria;
- e) exercer a representação social e política do Secretário;
- f) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- g) representar o Secretário, quando por este designado;
- h) substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - Chefe de Gabinete:

- a) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário;
- b) assistir o Secretário no despacho do expediente;
- c) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- d) transmitir às unidades e entidade da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário;
- e) fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmados pela Secretaria;
- f) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- g) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- h) prestar assessoramento político ao Secretário;
- i) representar o Secretário, quando por este designado;

IV - Superintendente:

- a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;
- b) prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;
- d) assegurar a integração das atividades da Superintendência com as das demais unidades da Secretaria;

- e) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Auditoria Geral do Estado;
- b) determinar a realização de auditoria nos órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual, conforme Programação Anual de Auditoria, inclusive no que se refere ao cumprimento de seus programas, sistemas informatizados, acordos, convênios e contratos;
- c) promover a execução de auditoria especial de ofício ou por solicitação de autoridade competente;
- d) determinar a supervisão de tomada de contas, após iniciado o processo pela autoridade competente;
- e) solicitar laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- f) requerer, dos órgãos e entidades auditadas, quaisquer informações necessárias ao andamento dos trabalhos de auditoria;
- g) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres e relatórios de auditoria;
- h) promover o intercâmbio com os órgãos e entidades públicas congêneres nas esferas federal, estadual ou municipal, visando à uniformização e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos de auditoria interna;
- i) expedir, em caráter privativo, as comunicações da Auditoria Geral do Estado dirigidas a titulares de secretarias e órgãos;

VI - Secretário Executivo:

- a) coordenar a preparação das informações e documentos necessários à análise das propostas preliminares de projetos de Parcerias Público-Privadas - PPP, que serão submetidas ao Conselho Gestor do Programa de PPP;
- b) emitir parecer técnico sobre as propostas a serem submetidas ao Conselho Gestor do Programa de PPP;
- c) acompanhar a realização de estudos técnicos relativos a projetos de PPP, cuja proposta preliminar já tenha sido submetida ao Conselho Gestor do Programa de PPP, sempre que necessário, manifestando-se formalmente sobre os seus resultados;
- d) articular-se com as unidades setoriais, gestoras dos projetos de PPP;
- e) exercer outras atividades correlatas;

VII - Diretor:

- a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;
- b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e

- c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;
- d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário;
- f) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;
- h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;
- i) indicar servidores para o desempenho da gestão das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- j) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VIII - Assessor Especial:

- a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Secretaria, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) assessorar as unidades administrativas e entidade vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;
- d) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

IX - Coordenador I: programar, orientar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da respectiva Unidade;

X - Coordenador Técnico: coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações a cargo da respectiva Unidade;

XI - Inspetor Fazendário:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes à sua unidade fazendária;
- b) executar programas de fiscalização da sua respectiva

- c) conceder inscrição, baixa e alteração cadastral de contribuintes;
- d) conceder parcelamento do débito tributário, nos limites da legislação específica;
- e) assistir o superior imediato em assuntos relacionados às atividades da sua área;
- f) submeter à aprovação do seu superior imediato os programas e diretrizes de trabalho de sua unidade;
- g) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- h) autorizar a impressão de documentos fiscais e autenticação de livros fiscais;

XII - Coordenador II e Gerente:

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

XIII - Corregedor:

- a) organizar e dirigir as atividades da Corregedoria da SEFAZ;
- b) propor ao Secretário os atos necessários para definição, padronização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades de correição, no âmbito da SEFAZ;
- c) efetuar o planejamento das atividades operacionais da Corregedoria da SEFAZ, inclusive as de caráter correicional;
- d) apresentar ao Secretário, até o mês de fevereiro do ano subsequente, relatório anual de suas atividades;
- e) solicitar ao Secretário da Fazenda a disponibilização de servidores estaduais para compor comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

- h) propor a implementação de medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos, no âmbito da Secretaria;
- i) exercer outras atribuições que sejam cometidas pelo Secretário da Fazenda.

Art. 18 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular da Pasta nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC.

Art. 19 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos sistemas.

Art. 20 - As atribuições do Presidente de Conselho e Assistente de Conselho I serão definidas no Regimento do CONSEF.

Art. 21 - Ao Coordenador de Controle Interno II e III cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 22 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 23 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 24 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Secretário.

Art. 25 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 26 - Ao Coordenador III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 27 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das unidades gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 28 - Ao Secretário Administrativo I cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 29 - Os ocupantes de cargos em comissão da SEFAZ exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 30 - Cabe aos titulares das unidades da estrutura básica da SEFAZ, referidas nos incisos II a XII, todos do art. 3º deste Regimento, aplicar penalidades, nos termos do inciso III do art. 202 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

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

ANEXO ÚNICO		
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA		
UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Subsecretário	DAS-1	01
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	03
Coordenador I	DAS-2C	05
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	05
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	05
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Coordenador III	DAI-4	02
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	05
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
Coordenador de Controle Interno III	DAS-3	01
4. DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	DAS-2B	01

Assessor Técnico	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	13
Coordenador III	DAI-4	05
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	27
5. AUDITORIA GERAL DO ESTADO		
Auditor Geral do Estado	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Gerente	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
6. CORREGEDORIA		
Corregedor	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
7. SECRETARIA EXECUTIVA DO PROGRAMA DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS DO ESTADO DA BAHIA - PPP BAHIA		
Secretário Executivo	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
8. COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DO GASTO PÚBLICO		
Diretor	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador II	DAS-3	02
9. SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Superintendente	DAS-2A	

Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Assessor Técnico	DAS-3	04
Gerente	DAS-3	07
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	09
Secretário Administrativo I	DAI-5	02
10. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	08
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Inspetor Fazendário	DAS-2D	27
Gerente	DAS-3	15
Coordenador II	DAS-3	29
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	53
Secretário Administrativo I	DAI-5	04
11. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO FAZENDÁRIA		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Assessor Técnico	DAS-3	02
Gerente	DAS-3	09
Coordenador II	DAS-3	11
Coordenador III	DAI-4	05
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	16
Secretário Administrativo I	DAI-5	08

Presidente de Conselho	DAS-2B	01
Assistente de Conselho I	DAS-3	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

