



Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO N° 25.424, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020.

Estabelece a estrutura básica e as competências da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN e revoga os Decretos ns. 20.288, de 17 de novembro de 2015, 23.607, de 4 de fevereiro de 2019 e 23.662, de 13 de fevereiro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecida a estrutura básica e competências da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN na forma do presente Decreto.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado de Finanças:

I - a formulação da política econômico-tributária do Estado;

II - o estudo, a regulamentação, a fiscalização e o controle da aplicação da Legislação Tributária;

III - a orientação dos contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

IV - o planejamento fiscal, arrecadação e fiscalização de tributos;

V - a execução de atividades centrais referentes ao sistema contábil oficial do Estado;

VI - o planejamento financeiro, o processamento central de despesas públicas, a tesouraria, a administração da dívida pública, a contabilidade geral do Estado e a prestação geral de contas; e

VII - promover todos os atos necessários até a efetiva liquidação e extinção das empresas públicas em processo de liquidação e extinção ou que venha a ingressar nesta condição.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Finanças:

§ 1º Em nível de Direção Superior, a instância administrativa referente aos cargos:

I - de Secretário de Estado de Finanças; e

II - de Secretário de Estado de Finanças Adjunto.

§ 2º Em nível de Gerência Superior e Coordenação às instâncias administrativas correspondentes, respectivamente:

a) Coordenadoria da Receita Estadual - CRE;

b) Coordenadoria do Tesouro Estadual - COTES;

c) Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER; e

d) Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE.

§ 3º Em nível de Apoio e Assessoramento, respectivamente aos seguintes subníveis:

I - aos Secretários de Estado de Finanças:

a) Diretoria Executiva:

1. Assessoria de Gabinete;

2. Assessoria Técnica - ASTEC;

3. Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário - ASPLAN;

4. Assessoria de Comunicação - ASCOM;

5. Contadoria Setorial da SEFIN;

6. Grupo de Educação Fiscal - GEF; e

7. Núcleo de Controle de Documentos - Protocolo;

b) Escritório de Gestão Estratégica - EGE; e

c) Assessoria de Controle Interno - ASCOINT:

1. Núcleo de Gerenciamento de Riscos;
2. Núcleo de Conformidade; e
3. Núcleo de Avaliação de Controles Internos;

II - à Coordenadoria da Receita Estadual:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Planejamento e Controle; e
- d) Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF:
 1. Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC; e
 2. Grupo de Operações Especiais - GOE;

III - ao Tribunal Administrativo Tributário - TATE:

- a) Cartório;

IV - à Gerência de administração e finanças - GAF:

- a) Assessoria Gerencial:
 1. Assessoria da Gestão da Integridade.

V - à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Assessoria Gerencial;

VI - à Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP:

- a) Assessoria Técnica;

VII - à Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT:

- a) Assessoria Técnica.

§ 4º Em nível de Gerência, respectivamente aos seguintes subníveis:

I - aos Secretários de Finanças:

- a) Gerência de Administração e Finanças - GAF; e

b) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - GETIC;

II - à Coordenadoria do Tesouro Estadual - COTES:

a) Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP;

b) Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP; e

c) Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT;

III - à Coordenadoria da Receita Estadual - CRE:

a) Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos - GITEC;

b) Gerência de Tributação - GETRI;

c) Gerência de Arrecadação - GEAR; e

d) Gerência de Fiscalização - GEFIS;

IV - ao Tribunal Administrativo Tributário - TATE:

a) Secretaria geral;

b) Unidade de Julgamento de 1ª Instância;

c) Câmaras de Julgamento de 2ª Instância; e

d) Câmara Plena;

V - à Superintendência Estadual de Contabilidade:

a) Gerência Central de Contabilidade; e

b) Gerência de Normas e Acompanhamento Fiscal;

§ 5º Em nível Operacional:

I - da Gerência de Administração e Finanças:

a) Núcleo de Patrimônio;

b) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira; e

c) Núcleo de Gestão de Pessoas:

1. Grupo Recursos Humanos;

2. Grupo de Desenvolvimento de Pessoas; e

3. Grupo de Produtividade Fiscal;

d) Núcleo de Logística:

1. Grupo de Transportes;

2. Grupo de Almoxarifado; e

3. Grupo de Manutenção;

e) Núcleo de Compras e Execução Contratual; e

f) Contadoria da GAF;

II - da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação;

1. Grupo de Planejamento e Gestão Estratégica;

2. Grupo de Gestão de Compras e Fiscalização de Contratos; e

3. Grupo de Segurança da Informação;

b) Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas;

1. Grupo de Projetos;

2. Grupo de Desenvolvimento de Sistemas;

3. Grupo de Administração de Banco de Dados; e

4. Grupo DEVOPS;

c) Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias;

1. Grupo de Sistemas de Arrecadação;

2. Grupo de Sistemas de Fiscalização; e

3. Grupo de Documentos Fiscais Eletrônicos;

d) Núcleo de Gestão de Sistemas Contábeis e Financeiros; e

e) Núcleo de Infraestrutura, Operações e Serviços de Tecnologia:

1. Grupo de Infraestrutura;

2. Grupo de Suporte e Manutenção;

3. Grupo de Atendimento; e

4. Grupo de Operações;

III - da Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP:

a) Núcleo de Planejamento e Controle da Dívida Pública;

b) Núcleo de Controle e Pagamento de Sentenças Judiciais e Requisições de Pequeno Valor;

c) Núcleo de Acompanhamento das Empresas em Liquidação;

d) Núcleo de Controle das Obrigações Tributárias; e

e) Contadoria da GCDP;

IV - da Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP:

a) Núcleo de Controle e Análise de Processos;

b) Núcleo de Controle de Folha e Encargos;

c) Núcleo de Programação Financeira; e

d) Núcleo de Processamento de Pagamentos;

V - da Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT:

a) Núcleo de Conciliação Bancária;

b) Núcleo de Informações Bancárias;

c) Núcleo de Acompanhamento de Contas do Tesouro; e

d) Contadoria da GCBT;

VI - da Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos - GITEC:

a) Núcleo de Planejamento e Coordenação de Benefícios e Incentivos Fiscais;

b) Núcleo de Controle de Regimes Especiais; e

c) Núcleo de Estudos Econômicos Tributários e Informações;

VII - da Gerência de Tributação - GETRI:

a) Núcleo de Consultoria Tributária; e

b) Núcleo de Legislação Tributária;

VIII - da Gerência de Arrecadação - GEAR:

a) Núcleo de Controle da Arrecadação;

b) Núcleo de Cobrança Administrativa;

c) Núcleo de Controle de Lançamentos do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

d) Núcleo de Acompanhamento de Parâmetros do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD;

e) Núcleo de Cadastro;

f) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte; e

g) Contadoria da GEAR;

IX - da Gerência de Fiscalização - GEFIS:

a) Núcleo Laboratório Fiscal;

b) Núcleo de Especialistas; e

c) Núcleo de Planejamento da Fiscalização e Processos;

X - da Coordenadoria da Receita Estadual - CRE:

a) Delegacias Regionais:

1. Delegacia de Porto Velho:

1.1. Agência de rendas de Porto Velho;

1.2. Agência de rendas de Guajará-Mirim;

1.3. Posto Fiscal de Extrema;

1.4. Posto Fiscal Aeroporto; e

1.5. Posto Fiscal dos Correios;

2. Delegacia de Cacoal:

2.1. Agência de rendas de Cacoal;

- 2.2. Agência de rendas de Pimenta Bueno;
- 2.3. Agência de rendas de Espigão D'Oeste; e
- 2.4. Agência de rendas de Ministro Andreazza;
3. Delegacia de Ji-Paraná:
 - 3.1. Agência de rendas de Ji-Paraná;
 - 3.2. Agência de rendas de Presidente Médici;
 - 3.3. Agência de rendas de Jaru;
 - 3.4. Agência de rendas de Mirante da Serra; e
 - 3.5. Agência de rendas de Ouro Preto do Oeste;
4. Delegacia de Rolim de Moura:
 - 4.1. Agência de rendas de Rolim de Moura;
 - 4.2. Agência de rendas de Nova Brasilândia;
 - 4.3. Agência de rendas de São Francisco do Guaporé;
 - 4.4. Agência de rendas de Alta Floresta; e
 - 4.5. Agência de rendas de São Miguel do Guaporé;
5. Delegacia de Vilhena:
 - 5.1. Agência de rendas de Vilhena;
 - 5.2. Agência de rendas de Cerejeiras;
 - 5.3. Agência de rendas de Colorado D'Oeste;
 - 5.4. Agência de rendas de Chupinguaia; e
 - 5.5. Posto Fiscal de Vilhena;
6. Delegacia de rendas de Ariquemes:
 - 6.1. Agência de rendas de Ariquemes;
 - 6.2. Agência de rendas de Machadinho D'Oeste;
 - 6.3. Agência de rendas de Alto Paraíso;

6.4. Agência de rendas de Buritis; e

6.5. Agência de rendas de Cujubim;

XI - da Diretoria Central de Contabilidade:

a) Contadorias Setoriais e Seccionais;

b) Contadoria Central de Conciliação Bancária;

c) Contadoria Central de Conformidade Contábil;

d) Contadoria Central de Análise de Demonstrativo Contábil e Financeiro; e

e) Contadoria Central de Atendimento ao Usuário;

XII - da Diretoria de Normas e Acompanhamento Fiscal:

a) Contadoria Central de Normas e Treinamentos;

b) Contadoria Central de Informações Fiscais e Contábeis; e

c) Contadoria Central de Acompanhamento de Indicadores Contábeis.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Direção Superior

Art. 4º À Direção Superior, como Gestora de Sistema Estadual de Finanças, compete o planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da Secretaria, a integração da ação dos órgãos internos subordinados e das unidades setoriais de sistema, conduzindo-as para obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho e a manutenção do estrito controle dos gastos durante a implantação de planos e programas.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 5º O Diretor Executivo tem por atribuições a assistência direta aos Secretários de Estado, Coordenadores e Superintendentes, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e do respectivo Órgão, bem como o controle e encaminhamento da correspondência oficial e demais atividades típicas reportadas ou determinadas pelas autoridades máximas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Executivo a Coordenação das seguintes Assessorias:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria Técnica - ASTEC;

III - Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário - ASPLAN;

IV - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

V - Contador Setorial da SEFIN;

VI - Grupo de Educação Fiscal - GEF; e

VII - Núcleo de Controle de Documentos - Protocolo.

Art. 6º Compete à Assessoria de Gabinete:

I - assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - elaborar a agenda do gabinete;

III - acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete;

IV - atender previamente e distribuir as demandas recebidas no gabinete;

V - acompanhar e analisar processos remetidos aos Secretários por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou outro que vier a substituí-lo, bem como demais documentos recebidos;

VI - acompanhar os Secretários em compromissos oficiais com o fim de registrar as deliberações e encaminhamentos;

VII - solicitar passagens e diárias referentes as viagens oficiais dos Secretários, bem como exercer o acompanhamento dos pedidos;

VIII - elaborar atas e outros documentos oficiais sempre que solicitado; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas, relacionadas à Direção e Supervisão dos órgãos integrantes da Secretaria.

Art. 7º À Assessoria Técnica compete assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nos procedimentos judiciais e extrajudiciais que envolvam a Secretaria de Finanças, no que diz respeito a:

I - realizar estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Secretaria;

II - controlar e/ou orientar quanto a regularidade dos atos administrativos;

III - realizar o levantamento de informações técnicas junto às setoriais internas da Secretaria de Finanças;

IV - elaborar defesa administrativa, parecer técnico, relatórios e demais expedientes em resposta aos Órgãos da Administração Pública, bem como às pessoas físicas e jurídicas de direito privado;

V - consolidar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário, o cumprimento de determinações e recomendações oriundas dos órgãos de controle, bem como os planos de ação elaborados pela SEFIN; e

VI - executar outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 8º À Assessoria de Planejamento compete, no âmbito orçamentário, a execução das atividades relativas ao planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades, modernização administrativa, estudos, pesquisas e estatísticas, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado de Finanças, bem como:

I - assessorar diretamente o Secretário de Estado de Finanças oferecendo subsídios para o processo decisório no que se refere ao planejamento, monitoramento, avaliação e execução orçamentária da SEFIN, suas subordinadas e vinculadas;

II - elaborar relatórios gerenciais para auxiliar na tomada de decisão relativa ao orçamento da SEFIN;

III - propor ao Secretário de Estado de Finanças ações estratégicas ligadas ao desenvolvimento dos instrumentos orçamentários da SEFIN, de suas subordinadas e vinculadas;

IV - mobilizar as Gerências e demais Unidades Administrativas da SEFIN para execução de todas as atividades relativas ao planejamento, monitoramento, avaliação e execução orçamentária;

V - compilar os dados para auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

VI - participar, em conjunto com o EGE/SEFIN, na revisão do Planejamento Estratégico da SEFIN;

VII - promover trimestralmente a avaliação de resultados dos Programas e ações da SEFIN inclusos no PPA e LOA;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da SEFIN e demais unidades vinculadas;

IX - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção do orçamento e do plano plurianual da Secretaria;

X - consolidar os relatórios de gestão da SEFIN e subordinadas;

XI - consolidar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Técnica, o cumprimento de determinações e recomendações oriundas dos órgãos de controle, bem como os planos de ação elaborados pela SEFIN; e

XII - atuar, em articulação com o EGE, a fim de garantir a integração entre o Planejamento Estratégico e o Plano Orçamentário da SEFIN.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:

I - gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa;

II - gerir o conteúdo do Portal da SEFIN na Internet e demais mídias digitais;

III - gerenciar o relacionamento da SEFIN com os meios de comunicação e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse da Secretaria de Estado de Finanças na imprensa;

IV - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da SEFIN, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;

V - gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

VI - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia;

VII - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da SEFIN;

VIII - acompanhar e promover a imagem institucional da Secretaria de Estado de Finanças;

IX - zelar pela imagem da SEFIN junto à opinião pública; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 10. A Setorial de Contabilidade da SEFIN compete, além do previsto pela Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, as seguintes atribuições:

I - assessorar, sempre que solicitado, diretamente o Secretário de Estado de Finanças oferecendo subsídios para o processo decisório no que se refere a execução orçamentária, financeira, e patrimonial da SEFIN;

II - acompanhar, em conjunto com a ASTEC e ASPLAN, o cumprimento de determinações oriundas dos órgãos de controle, inerentes a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Finanças, fornecendo os subsídios necessários as manifestações que vierem a ser produzidas;

III - apresentar ao Secretário de Estado de Finanças, alternativas e recomendações ligadas ao controle contábil, administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial;

IV - assessorar as demais unidades organizacionais da Secretaria de Finanças, nos assuntos de natureza Contábil;

V - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais;

VI - orientar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
e

VII - desincumbir-se de outras atividades que seja conferida pelo Secretário de Estado de Finanças.

Art. 11. Compete ao Grupo de Educação Fiscal - GEF:

I - proporcionar o exercício da cidadania, a partir da conscientização da sociedade sobre a função socioeconômica do tributo e do controle social;

II - levar conhecimento aos cidadãos sobre a origem, aplicação e o controle dos recursos públicos, favorecendo a implementação de mecanismos e instrumentos de transparência, visando à participação social;

III - proporcionar a compreensão sobre finanças públicas, de modo que ocorra o controle social da captação e aplicação dos recursos públicos, com vistas à eficiência e efetividade do gasto;

IV - promover a Educação Fiscal junto às instituições públicas e privadas de ensino, em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias para inserção do Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia nos diversos segmentos sociais;

V - disseminar, nas instituições beneficiárias de programas de incentivo à emissão de documento fiscal instituídos por este Estado, os conteúdos de Educação Fiscal, para o fortalecimento da cidadania fiscal no Estado de Rondônia;

VI - executar as diretrizes do Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF;

VII - estimular a adesão dos municípios rondonienses ao Programa de Educação Fiscal;

VIII - incentivar o Estado a buscar o aprimoramento da qualidade do gasto público, através de uma gestão fiscal eficiente, tornando as finanças públicas sustentáveis, visando sempre ao aumento da eficiência e transparência do Estado, de modo a garantir ações participativas entre o cidadão e o Estado;

IX - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao bom desempenho do programa Nota Legal Rondoniense;

X - desenvolver estratégias em nível nacional e internacional para disseminar iniciativas do Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XI - estabelecer parcerias com os governos municipais, órgãos estaduais, nacionais e multilaterais, com o objetivo de ampliar os resultados do Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XII - buscar a introdução, de forma direta ou transversal, do conteúdo desenvolvido pelo Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia, nos currículos pedagógicos da Secretaria da Educação do Estado de Rondônia;

XIII - promover ações tendentes a aumentar a responsabilidade fiscal com vistas à obtenção de equilíbrio em médio e longo prazo;

XIV - fortalecer, por meio de ações relacionadas à Educação Fiscal, o comportamento ético na Administração Pública e na iniciativa privada;

XV - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações necessárias à implementação do programa no Estado do Rondônia;

XVI - elaborar e desenvolver os projetos estaduais de educação fiscal, bem como subsidiar e orientar as ações estaduais na área;

XVII - buscar fontes de financiamento para implementar e executar o Programa no Estado;

XVIII - propor medidas que garantam a sustentabilidade do Programa;

XIX - documentar, organizar e manter a memória do Programa;

XX - implementar as ações do Programa;

XXI - manter constante monitoramento e avaliação das ações relativas ao Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XXII - desenvolver projetos de integração municipal no Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XXIII - manter permanente contato com o Conselho Estadual de Educação, estimulando a inserção curricular de Educação Fiscal na rede pública de ensino e subsidiar no âmbito das escolas privadas;

XXIV - elaborar e produzir material didático-pedagógico e de divulgação, como publicações periódicas, folder, livro, cartazes, encartes e outros materiais gráficos;

XXV - buscar integração contínua com universidades, faculdades, instituições de ensino e entidades da sociedade civil em âmbitos local, nacional e internacional, cujo foco de atuação esteja relacionado às ações desenvolvidas no Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XXVI - estruturar e fomentar uma rede de capacitadores, disseminadores e professores envolvidos no Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia;

XXVII - subsidiar pedagogicamente as ações relativas ao Programa nas escolas públicas estaduais, considerando as especificidades do Programa para educação básica, profissional, especial, a distância, educação continuada e alfabetização;

XXVIII - sensibilizar e envolver os servidores da Secretaria da Educação na participação de ações desenvolvidas pelo Programa;

XXIX - dar ampla divulgação sobre as ações do Programa entre os professores e demais servidores das escolas públicas do Estado;

XXX - estimular ações que envolvam as escolas privadas, em convênios, acordos, ajustes ou protocolos, às entidades representativas do setor;

XXXI - desenvolver campanhas educativas, utilizando regularmente os meios de comunicação, para orientar a população a exigir a nota fiscal;

XXXII - buscar integração com a Receita Federal do Brasil, Escola Nacional de Administração Pública, Controladoria-Geral da União, Tribunais de Contas, Secretarias de Finanças e de Educação e demais órgãos estaduais e dos municípios rondonienses, com intuito de trocar informações e firmar parcerias para o estímulo à educação fiscal no Estado de Rondônia;

XXXIII - planejar e oferecer cursos, seminários, treinamentos, congressos e quaisquer outros eventos voltados para Educação Fiscal no Estado de Rondônia;

XXXIV - fomentar campanhas, concursos e programas de estímulo à educação fiscal, fortalecendo iniciativas de participação, premiando boas práticas de cidadania fiscal;

XXXV - buscar apoio e parceira com organizações públicas e privadas, de modo a viabilizar a execução conjunta do Programa de Educação Fiscal do Estado de Rondônia; e

XXXVI - promover a realização de seminários e encontros de Educação Fiscal.

Parágrafo único. Considera-se Educação Fiscal, para os fins do disposto neste Decreto, o conjunto de ações mediante os quais o indivíduo e a coletividade constroem valores, conhecimentos e atitudes, voltados para o planejamento, a gestão e o controle dos recursos públicos, de forma responsável, com base no exercício da cidadania e da corresponsabilidade, visando ao bem comum, à melhoria da qualidade de vida e à sustentabilidade social.

Art. 12. Compete ao Núcleo de Controle de Documentos:

I - receber documentos endereçados à SEFIN;

II - entregar expedientes em instituições públicas e privadas, oriundas dos diversos setores da SEFIN;

III - manter atualizado o cadastro de entrada e saída de documentos no setor;

IV - digitalizar documentos físicos com entrada no protocolo para disponibilização digital por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outro que venha a substituí-lo, e encaminhar para o setor responsável;

V - arquivar e controlar documentos físicos encaminhados;

VI - verificar documentos tramitados via SEI, ou outro sistema que venha a substituí-lo, oriundos desta ou de outras secretarias e encaminhar para o setor competente; e

VII - controlar a entrada e saída de documentos do GAB/SEFIN.

Seção III **Do Escritório de Gestão e Estratégia - EGE**

Art. 13. Ao Escritório de Gestão e Estratégia - EGE/SEFIN compete o apoio ao desenvolvimento de ações para a implementação da gestão estratégica da Secretaria de Finanças, por meio do seu desdobramento em projetos e processos estratégicos e a garantia de sua realização a partir do monitoramento, de forma a prover informações e subsídios para a tomada de decisões e o alcance dos resultados esperados.

§ 1º São atribuições do Escritório de Gestão e Estratégia:

I - promover a gestão por resultados na SEFIN;

II - apoiar o planejamento e execução dos projetos estratégicos, dentro do escopo de atuação do EGE/SEFIN;

III - priorizar o atendimento de demandas e requisitos dos projetos estratégicos, buscando viabilizar sua execução;

IV - revisar periodicamente a estrutura dos projetos e garantir alinhamento com o planejamento estratégico;

V - apoiar a estrutura de governança do planejamento estratégico para reforçar sua execução;

VI - incentivar a criação de grupos de trabalho para reforçar a execução do planejamento estratégico e a melhoria de processos;

VII - contribuir para a gestão do conhecimento, promovendo o intercâmbio de experiências e ideias internamente e com outras secretarias;

VIII - capacitar gestores com as melhores práticas em gestão de projetos e processos;

IX - atuar em articulação com a área responsável pelo planejamento orçamentário da SEFIN, a fim de garantir a integração entre o Planejamento Estratégico e o Plano Orçamentário; e

X - coordenar todas as ações inerentes à execução administrativa, operacional, financeira e orçamentária relacionadas aos projetos de modernização custeados com recursos próprios ou de financiamentos externos, cabendo ao escritório:

a) planejar, acompanhar, fiscalizar todos os atos necessários para o fiel cumprimento de acordos, convênios, contratos, entre outros;

b) monitorar a prestação de serviços e aquisição de bens materiais móveis adquiridos;

c) certificar e liquidar os serviços e as aquisições de bens materiais móveis;

d) garantir que as deliberações tomadas durante as missões do BID, ou outra instituição financiadora, junto à SEFIN guiem a tomada de decisões concernentes à execução do Projeto;

e) garantir a execução da contrapartida local, caso exista; e

f) acompanhar a implementação e assegurar o alcance dos resultados relacionados a programas e projetos de modernização.

§ 2º O Escritório de Gestão e Estratégica - EGE/SEFIN conta na sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Coordenadoria Geral;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria Administrativa Financeira;

IV - Assessoria Técnica de Projetos;

V - Assessoria Técnica de Processos; e

VI - Apoio Administrativo.

Art. 14. À Coordenadoria Geral do EGE compete:

I - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações dos projetos estratégicos;

II - acompanhar resultados dos projetos tanto no nível estratégico quanto operacional;

III - priorizar demandas buscando auferir melhores resultados;

IV - apoiar estrutura de governança para reforçar a execução dos projetos estratégicos;

V - realizar campanhas para divulgação das ações relacionadas aos projetos estratégicos;

VI - orientar o desdobramento do Plano em Projetos e Processos;

VII - aprovar programas de trabalho;

VIII - autorizar processos licitatórios;

IX - encaminhar propostas orçamentárias anuais;

X - encaminhar prestações de contas e demais relatórios relacionados a atuação do escritório;

XI - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações dos projetos relacionados à programas de modernização, seja com recursos do Estado, seja com recursos de financiamento externo; e

XII - acompanhar a implementação e auferir resultados dos projetos relacionados à programas de modernização, seja com recursos do Estado, seja com recursos de financiamento externo.

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica do EGE apoiar tecnicamente as ações relacionadas aos Projetos de Modernização Fiscal, sejam eles custeados com recursos de financiamento interno ou externo, nas seguintes atribuições:

I - na elaboração dos planos de aquisições, programação financeira e suplementação de dotações;

II - tecnicamente na elaboração de termos de referência;

III - na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas de processos de aquisição;

IV - na elaboração de cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios;

V - na garantia da compatibilização e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições dos Projetos;

VI - no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da secretaria e de outros participantes dos projetos para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos;

VII - solicitar e elaborar revisões e ajustes dos projetos;

VIII - propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos projetos;

IX - manter documentação técnica dos projetos;

X - opinar e elaborar pareceres e notas técnicas; e

XI - coordenar as ações e trabalhos realizados pela Assessoria Técnica de Projetos e Processos do EGE.

Art. 16. Compete à Assessoria Administrativa Financeira do EGE a gestão dos recursos relacionados aos Projetos de Modernização Fiscal, sejam eles custeados com recursos de financiamento interno ou externo, e as seguintes atividades:

I - elaborar Proposta Orçamentária;

II - elaborar Programação Financeira Anual;

III - solicitar suplementação de dotações;

IV - acompanhar lançamento dos registros contábeis, orçamentários e financeiros;

V - acompanhar, orientar e promover a elaboração dos Balancetes, balanços e Demonstrações Financeiras exigidas pelo Controle Interno, Externo e instituições financiadoras, se for o caso;

VI - elaborar prestações de contas;

VII - solicitar Fundo Rotativo, desembolso e reembolso, quando pertinente;

VIII - manter informados os Coordenadores Geral e Técnico e os analistas da Assessoria Técnica de Projetos e Processos sobre a execução financeira;

IX - acompanhar e atender as solicitações das Auditorias Internas e Externas;

X - manter documentação financeira; e

XI - manter arquivos de contratos.

Art. 17. Compete à Assessoria Técnica de Processos do EGE desenvolver e monitorar a implantação de propostas de melhoria de processos.

§ 1º São atribuições relacionadas à gestão de Processos Estratégicos:

I - desdobrar a Estratégia em Processos;

II - organizar a Governança da Carteira Estratégica de Processos;

III - gerenciar a Carteira Estratégica de Processos;

- IV - conduzir o planejamento de Processo Estratégico;
- V - captar boas práticas em Gestão de Processos;
- VI - gerir maturidade de processos e das organizações em BPM;
- VII - apoiar a melhoria contínua dos Processos;
- VIII - apoiar a medição do Desempenho dos Processos;
- IX - educar e treinar em Gestão de Processos;
- X - orientar o planejamento da força de trabalho;
- XI - orientar a elaboração e atualização da Cadeia de Valor dos Processos;
- XII - redesenhar e padronizar os Processos;
- XIII - orientar a especificação e desenvolvimento de Sistemas de TI e automação de processos;
- XIV - implementar os Processos e realizar a Operação Assistida;
- XV - definir Políticas e Diretrizes;
- XVI - gerenciar Método e Ferramentas;
- XVII - gerenciar papéis e responsabilidades; e
- XVIII - administrar o Portfólio de Serviços.

Art. 18. Compete à Assessoria Técnica de Projetos do EGE realizar a gestão da Carteira de Projetos Estratégicos.

§ 1º São atribuições relacionadas à gestão de projetos estratégicos:

- I - desdobrar a Estratégia em Projetos;
- II - organizar a governança da Carteira Estratégica de Projetos;
- III - gerenciar a Carteira Estratégica de Projetos;
- IV - conduzir o planejamento dos Projetos Estratégicos;
- V - monitorar a Carteira Estratégica de Projetos;
- VI - avaliar os resultados da Carteira Estratégica de Projetos;

- VII - articular Estratégia, Projetos e Abordagem de Mudança;
- VIII - comunicar resultados de Projetos da Carteira Estratégica;
- IX - captar boas práticas em gestão de projetos;
- X - assessorar em Gestão de Projetos;
- XI - gerir a Maturidade da Carteira Estratégica de Projetos;
- XII - orientar o planejamento da força de trabalho necessária à execução dos Projetos;
- XIII - gerir o orçamento da Carteira Estratégica de Projetos;
- XIV - realizar a Gestão de Riscos da Carteira Estratégica de Projetos;
- XV - orientar o Plano de Comunicação da Carteira Estratégica de Projetos; e
- XVI - ajudar a estruturar a execução dos projetos.

Art. 19. Compete ao Apoio Administrativo do EGE a gestão dos Processos e Rotinas Administrativas e as seguintes atividades:

- I - mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico, incluindo suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes para apoio às diversas atividades da unidade;
- II - digitalizar e gerenciar arquivo de processos;
- III - instruir processos;
- IV - monitorar andamento dos processos juntos as demais áreas da SEFIN e órgãos externos;
- V - gerir a agenda do escritório;
- VI - acompanhar a entrega de bens; e
- VII - gerir suprimento de fundos.

Art. 20. O cargo de Assessor Administrativo Financeiro será ocupado quando do cumprimento por parte do Estado das obrigações oriundas da execução dos recursos de projetos de modernização custeados por instituições financeiras nacionais ou internacionais.

Seção IV

Da Assessoria de Controle Interno - ASCOINT e da Gestão de Riscos

Art. 21. Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 2º da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014, tendo como referência o modelo de 3 (três) linhas de defesa.

Subseção I Do Objetivo

Art. 22. Fica estabelecida a estrutura de Gestão de Riscos e Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN.

§ 1º Os critérios e diretrizes na operacionalização dos procedimentos internos de gestão de riscos e controle interno no âmbito da SEFIN serão estabelecidos por meio de identificação dos pontos de controle, mapeamento, monitoramento e de modelagem.

§ 2º A identificação, avaliação, controle e mitigação dos riscos, bem como a identificação dos pontos de controle e o mapeamento serão exercidos pelas unidades administrativas, definidas como primeira linha.

§ 3º O monitoramento será exercido pelas unidades de segunda linha de defesa.

Art. 23. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - monitoramento: atividade de avaliar e comunicar deficiência no controle interno priorizada aos responsáveis por providenciar as ações corretivas, inclusive à estrutura de governança e ao gestor máximo do órgão, conforme o caso;

II - mapeamento: conhecimento e análise dos processos e seus relacionamentos com os dados estruturados em uma visão vertical, de cima para baixo, até um nível que permita sua perfeita compreensão;

III - ponto de controle: aspectos relevantes integrantes da rotina de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle; e

IV - risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade.

Subseção II Da Estrutura e Organização

Art. 24. A estrutura de gestão de riscos e controle interno da SEFIN divide as responsabilidades específicas entre as funções de gerenciamento de riscos, da seguinte forma:

I - a primeira linha de defesa é constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros,

operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

II - a segunda linha de defesa é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;

III - a terceira linha de defesa é constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Estadual, sendo responsável por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão e da supervisão de controles internos; e

IV - a alta administração é responsável por estabelecer os objetivos da organização, definir as estratégias para alcançar esses objetivos, estabelecer as estruturas e os processos de governança de gerenciamento de riscos, definir os limites de exposição a riscos do órgão e as regras de priorização e aprovação de tratamento de riscos.

Subseção III **Do Controle Interno de Gestão**

Art. 25. A SEFIN deve implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução de seus objetivos estratégicos.

§ 1º O Secretário de Estado de Finanças é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da SEFIN e pela estrutura de gestão de riscos e controle interno, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos da organização, cabendo-lhe ainda o papel de estabelecer, de forma continuada, o monitoramento e o aperfeiçoamento de controles internos da gestão.

§ 2º Os controles internos da gestão são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio da SEFIN.

§ 3º Os controles internos da gestão devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas, baseando-se no gerenciamento de riscos e integrado ao processo de gestão.

§ 4º Os componentes dos controles internos da gestão e da gestão de riscos aplicam-se em todos os níveis, unidades e dependências da SEFIN.

§ 5º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 26. Os controles internos da gestão devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na organização, sendo projetados para fornecer segurança razoável a fim de atingir seus objetivos e missão.

Art. 27. Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas de modo contínuo, como uma série de ações que permeiam as atividades da organização, inerentes à maneira pela qual esta é administrada pelo gestor.

Parágrafo único. Os controles internos da gestão devem ser periodicamente avaliados e, se necessário, revistos, para garantir sua eficiência e efetividade.

Subseção IV

Da Composição e Responsabilidades da Primeira Linha de Defesa

Art. 28. No âmbito da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, a função de primeira linha, ou seja, quem deve identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, bem como os pontos de controle, gerenciar e ter propriedades sobre os riscos, são as seguintes unidades administrativas:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria Técnica - ASTEC;

III - Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário - ASPLAN;

IV - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

V - Setorial de Contabilidade da SEFIN;

VI - Grupo de Educação Fiscal - GEF;

VII - Núcleo de Controle de Documentos - Protocolo;

VIII - Escritório de Gestão Estratégica - EGE;

IX - Assessoria de Gabinete da CRE;

X - Assessoria Técnica da CRE;

XI - Assessoria de Planejamento e Controle da CRE;

XII - Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF;

XIII - Gerência de Administração e Finanças - GAF;

XIV - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - GETIC;

XV - Gerência de Controle da Dívida Pública - GCDP;

XVI - Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP;

XVII - Gerência de Controle de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT;

XXVIII - Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos - GITEC;

XXIX - Gerência de Tributação - GETRI;

XX - Gerência de Arrecadação - GEAR;

XXI - Gerência de Fiscalização - GEFIS;

XXII - Delegacias Regionais;

XXIII - Secretaria Geral - TATE;

XXIV - Cartório do TATE;

XXV - Unidade de Julgamento de 1ª instância;

XXVI - Câmaras de Julgamento de 2ª instância; e

XXVII - Câmara Plena do TATE.

§ 1º A primeira linha de defesa é composta pelos gestores e equipes que são expostos ao risco diariamente e tem propriedade sobre eles, ou seja, são os proprietários dos riscos.

§ 2º Os Gerentes, Coordenadores, Assessores e Chefes são os principais responsáveis por implementar os controles internos da gestão e conduzir os procedimentos de gerenciamento de riscos assim como operar os controles na rotina diária de suas atividades.

Art. 29. São atribuições das unidades de primeira linha de defesa:

I - cumprir as diretrizes da política de gestão de riscos e controles da SEFIN;

II - elaborar e atualizar plano de resposta ao risco e melhoria de controles;

III - difundir a importância da gestão de riscos e controle na sua área, atuando como disseminador das responsabilidades e comprometimentos;

IV - registrar e manter atualizada a matriz de riscos e controles sob sua responsabilidade;

V - analisar sistematicamente os processos com o objetivo de identificar riscos existentes ou potenciais e propor planos de ação de mitigação;

VI - coletar, registrar, quantificar e compartilhar com as unidades de segunda linha os dados de perdas operacionais ocorridas nos processos; e

VII - assegurar a existência de informações abrangentes, adequadas, confiáveis, oportunas e acessíveis sobre os riscos.

Subseção V

Da Composição e Responsabilidades da Segunda Linha de Defesa

Art. 30. No âmbito da SEFIN, a função de supervisionar, monitorar e assessorar as unidades administrativas, quanto aos aspectos relacionados aos riscos e controles internos de gestão, é das seguintes Unidades Setoriais de Controle Interno:

I - assessoria de controle interno - ASCOINT, no que se refere à gestão de riscos operacionais e corporativos da SEFIN, exceto da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER;

II - superintendência estadual de contabilidade - SUPER, no que se refere à gestão de seus riscos operacionais e supervisão de riscos de conformidade contábil da SEFIN e demais setoriais vinculadas à Superintendência; e

III - Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC, Assessoria de Planejamento - ASPLAN, Assessoria de Planejamento e Controle da CRE e Escritório de Gestão e-Estratégica - EGE, no que se refere a riscos específicos a serem definidos pelo Comitê de Gestão de Riscos, Controle e Conformidade.

§ 1º A segunda linha de defesa é composta por funções especializadas de supervisão e monitoramento de riscos e controle, a fim de facilitar a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos e, ainda, auxiliar a primeira linha na definição de metas na exposição do risco e a reportar adequadamente informações relacionadas a risco em toda SEFIN.

§ 2º As Unidades Setoriais de Controle Interno descritas no **caput** são responsáveis por monitorar os riscos de forma transversal às unidades administrativas e apoiar a primeira linha na identificação dos pontos de controle e mitigação dos riscos.

§ 3º A Superintendência Estadual de Contabilidade, por ato normativo próprio, definirá as demais unidades administrativas responsáveis por identificar os pontos de controle, manter os controles internos da gestão, conduzir os procedimentos de gestão de riscos e operar os controles na rotina diária de suas atividades.

§ 4º A SEFIN poderá designar outros responsáveis pela gestão de riscos específicos, não cabendo a Assessoria de Controle Interno a gestão destes.

Art. 31. São atribuições das unidades de segunda linha de defesa:

I - auxiliar na institucionalização de modelos de estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

II - impelir o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e prospectar e disseminar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de risco e de controles internos;

III - propor ao comitê de gestão de riscos e controle o aperfeiçoamento de políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

IV - auxiliar no mapeamento dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

V - apoiar a implantação dos controles internos da gestão e o seu monitoramento;

VI - propor os limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada em nível de unidade, política pública ou atividade;

VII - auxiliar a investigação de grandes perdas notificadas; e

VIII - elaborar os boletins que sinalizem os aspectos qualitativos e quantitativos do risco, com o objetivo de apoiar o desenvolvimento de planos de ação para sua mitigação.

Art. 32. Além das atribuições estabelecidas no artigo anterior, à Assessoria de Controle Interno compete:

I - monitorar os controles selecionados pelo Comitê de Gestão de Riscos, derivados de regulamentos dos sistemas administrativos, afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - monitorar o controle junto à Assessoria de Planejamento - ASPLAN sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes a sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

III - elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no inciso III do art. 9º da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996; e

IV - elaborar o relatório quadrimestral de controle interno, conforme normativos da Controladoria Geral do Estado - CGE e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE.

Art. 33. A ASCOINT conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - núcleo de gerenciamento de riscos;

II - núcleo de conformidade; e

III - núcleo de avaliação de controles internos.

§ 1º Ao Núcleo de Gerenciamento de Riscos compete a facilitação e monitoramento da implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos pelas unidades de primeira linha de defesa, incluindo os relativos aos riscos de integridade.

§ 2º Ao Núcleo de Conformidade compete o monitoramento de riscos relacionados a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à SEFIN.

§ 3º Ao Núcleo de Avaliação de Controles Internos compete a avaliação da estrutura de controles internos da SEFIN, elaboração da minuta do relatório quadrimestral de controle interno e do relatório previsto no inciso III do art. 9º da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996.

Subseção VI

Do Comitê de Gestão de Riscos, Integridade, Controle e Conformidade

Art. 34. O Comitê de Gestão de Riscos, Integridade, Controle e Conformidade será instituído por Portaria específica, para supervisão e monitoramento dos controles internos do órgão, para tratar de risco, da governança e da integridade no âmbito da SEFIN, tendo como competências:

I - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de integridade, de gestão de riscos e de controles internos;

II - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

III - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

IV - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

V - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VI - coordenar o mapeamento dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

VII - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;

VIII - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública ou atividade;

IX - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

X - apreciar os relatórios de riscos encaminhados pelas unidades responsáveis mediante função de segunda linha;

XI - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

§ 1º O Comitê de Gestão de Riscos, Integridade Controle e Conformidade é composto pelo Secretário de Estado de Finanças, que o presidirá, pelo Secretário Adjunto de Finanças, Coordenador da Receita, Presidente do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais - TATE, Superintendente Estadual de Contabilidade, Diretoria Executiva e Coordenador do Tesouro Estadual - COTES.

§ 2º O Comitê de Gestão de Riscos, Integridade, Controle e Conformidade reunir-se-á, periodicamente e de acordo com a política de risco, controle e conformidade a ser instituída, atendendo à convocação do Secretário de Estado de Finanças, para tratar de questões afetas as suas competências.

Art. 35. A Assessoria de Controle Interno pode emitir orientações técnicas com vistas à padronização de procedimentos técnicos, respeitando a competência normativa da CGE.

Seção V **Da Gerência de Administração e Finanças - GAF**

Art. 36. À Gerência de Administração e Finanças compete:

I - coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbio com as Coordenadorias Gerais e órgãos de controle interno e externo;

II - elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria de Estado de Finanças, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

IV - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais gerências, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção, do Orçamento e do Plano Plurianual da Secretaria;

VI - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e à Controladoria Geral do Estado - CGE, por intermédio da assessoria técnica do gabinete e do Controle Interno, a documentação relativa às prestações de contas e às solicitações em diligências;

IX - emitir informações, pareceres e relatórios aos Secretários sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;

X - controlar a ordem cronológica de pagamentos da Secretaria; e

XI - zelar pelo cumprimento do Programa de Integridade da Secretaria.

Parágrafo único. A Gerência de Administração e Finanças conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Assessoria Gerencial:

a) Assessoria da Gestão da Integridade;

II - Núcleo de Compras e Execução Contratual;

III - Núcleo de Patrimônio;

IV - Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira;

V - Núcleo de Gestão de Pessoas:

a) Grupo de Recursos Humanos;

b) Grupo de Desenvolvimento de Pessoas; e

c) Grupo de Produtividade.

VI - Núcleo de Logística:

a) Grupo de Transportes;

b) Grupo de Almoxarifado; e

c) Grupo de Manutenção.

VII - Contadoria da GAF.

Art. 37. À Assessoria Gerencial da GAF compete:

I - assessorar à Gerência na elaboração de documentos oficiais e demais atos administrativos de competência da GAF;

II - assessorar na elaboração de relatórios;

III - expedir orientações no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças, no que compete a GAF;

IV - acompanhar os processos licitatórios em conjunto com o Grupo de Compras e Execução Contratual;

V - acompanhar os projetos nas diversas áreas de atuação da Gerência de Administração e Finanças: Gestão de Pessoas, Compras e Execução Contratual, Finanças, Transporte, Almojarifado e Patrimônio;

VI - manter o controle dos gastos de Suprimentos de Fundos do Gabinete da GAF;

VII - coordenar o recebimento e distribuição de expedientes, encaminhados ao Gabinete da GAF;

VIII - coordenar e executar os serviços e atividades administrativas de competência do Gabinete do Gerente de Administração e Finanças;

IX - coordenar o atendimento das solicitações de informações endereçadas a gerência, bem como a elaboração pareceres técnicos referentes a matérias de competência da GAF;

X - assessorar assuntos relacionados à gestão da GAF; e

XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito da Gerência de Administração e Finanças.

Parágrafo único. À Assessoria da Gestão da Integridade compete o apoio e assessoramento na estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade da SEFIN.

Art. 38. Ao Núcleo de Compras e Execução Contratual compete:

I - planejar e promover a aquisição de material de consumo, de bens patrimoniais e de execução de serviços, instruindo os respectivos processos de aquisição e de execução de serviço;

II - planejar, dirigir e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de fornecimentos e serviços no âmbito da secretaria, bem como subsidiar as Comissões de Licitações na realização do certame;

III - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

IV - analisar e instruir documentos e processos para contratações de serviços e bens;

V - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, economicidade, proporcionalidade, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

VI - coordenar a realização de estudos, análises e testes de materiais, produtos e serviços adquiridos em procedimentos licitatórios, em parceria com órgãos requisitantes e/ou organismos de controle de qualidade;

VII - identificar e receber as demandas de consumo dos diversos setores da SEFIN, para elaboração de Plano Anual;

VIII - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material, do bem, e de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;

IX – acompanhar o controle físico e financeiro sobre os estoques de materiais de consumo, opinando sobre a aquisição dos materiais;

X - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais;

XI - propor a realização de procedimentos licitatórios, de acordo com as demandas identificadas no plano anual de suprimentos ou mediante a solicitação frequente de itens;

XII - supervisionar e acompanhar a especificação e requisição de material necessário à execução das atividades de manutenção predial, e de bens móveis;

XIII – analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

XIV - subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XV - elaborar Projetos Básicos e Termos de Referências relativos à dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação para aquisição de materiais e serviços;

XVI - promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas mantendo o controle dos prazos de validade das atas de registro de preços e comunicar aos setores o vencimento ou esgotamento das atas para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 meses, ou de realizar uma nova;

XVII - encaminhar os processos para homologação, anulação e/ou revogação;

XVIII - desenvolver estudos para avaliação e identificação dos materiais a serem adquiridos pelo sistema de registro de preços;

XIX - acompanhar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância; e

XX - receber as notas fiscais e conferir se estão de acordo com a ordem de serviços encaminhada aos prestadores, acompanhar o consumo e encaminhar para pagamento as contas de telefonia, energia, água, esgoto e correios no âmbito da Secretaria.

Art. 39. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I – emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;

II - manter atualizados os registros dos bens móveis da Secretaria;

III - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria; e

VII - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria.

Art. 40. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – dirigir, controlar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira das atividades de orçamento e finanças (material, contratos, suprimentos de fundos, diárias e demais despesas da Secretaria, bem como orientar os executores sobre a legislação vigente;

II - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria, exceto 14002 - RS/SEFIN;

III - controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

IV - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD;

V - instruir documentos e processos inerentes à sua área de competência;

VI - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

VII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;

VIII - acompanhar e controlar os processos relativos às matérias de sua de competências nos Órgãos externos;

IX - elaborar autorizações e proceder aos respectivos empenhos, liquidação e programação de desembolso das despesas inerentes à sua área de competência;

X - controlar e manter atualizado o saldo orçamentário e financeiro da despesa;

XI - realizar e proceder à conciliação das contas contábeis de sua responsabilidade, relativas a almoxarifado, patrimônio, suprimento de fundos e despesas essenciais;

XII - realizar prestação de contas do FUNDAT;

XIII - acompanhar, controlar e realizar as baixas de diárias e suprimentos de fundos das contas; e

XIV - encaminhar os processos à Gerência Geral de Finanças para emissão de ordem bancária para pagamento das despesas.

Art. 41. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas compete:

I - propor e implementar a política de desenvolvimento de pessoas no âmbito da SEFIN;

II - coordenar e subsidiar a gestão de pessoas na Secretaria de Finanças, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal, concurso público, estágio, ingresso de pessoal, gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório;

III - produzir e publicar informações relativas a pessoal;

IV - coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;

V - promover a transparência através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo legislações específicas que disciplinam a matéria;

VI - buscar a permanente atualização dos métodos e técnicas de desenvolvimento e aperfeiçoamento na gestão de pessoas;

VII - promover a gestão de pessoas, a partir da aplicação de políticas e soluções inovadoras voltadas para a manutenção, a motivação e o comprometimento dos servidores; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 42. Ao Grupo de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e encaminhar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, relatórios periódicos informando o cumprimento das metas, ações realizadas, em sintonia com as diretrizes daquela Superintendência;

II - acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no Sistema Governado administrado pela SEGEP;

III - promover e orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

IV - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos pertencentes ao quadro da SEFIN;

V - encaminhar regularmente processos para inclusão ou exclusão de benefícios salariais, dentro do prazo previsto em cronograma da Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento/DESP;

VI - conferir mensalmente a prévia da folha de pagamento e caso exista alguma divergência, providenciar correção imediata, junto à Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento/DESP;

VII - encaminhar mensalmente atendendo aos prazos do Núcleo de Frequências e Adicionais do Servidor/NAFAS os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da SEFIN, em Boletim-Padrão da SEGEP, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor quando houver: férias, licença prêmio, folgas, diárias, lançamento de faltas;

VIII - conferir a lista de bloqueio e procurar sanar todas as pendências para o desbloqueio do pagamento, junto à Diretoria Executiva do Sistema de Pagamento/DESP;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

X - promover a publicação de atos relativos aos servidores ativos da SEFIN, no Diário Oficial do Estado de Rondônia;

XI - adotar as providências administrativas necessárias, no âmbito da SEFIN, referente à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

XII - elaborar expediente necessário à nomeação e exoneração, em cargo de provimento em comissão da SEFIN;

XIII - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da SEFIN;

XIV - encaminhar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEP o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

XV - abrir processos administrativos e enviar à SEGEP para que a mesma adote procedimentos legais e administrativos para Averbação de Tempo de Serviço;

XVI - acompanhar os processos de afastamento e aposentadoria dos servidores da SEFIN, junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP e ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON;

XVII - enviar à SEGEP a escala de férias dos servidores da SEFIN e conferir mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala;

XVIII - encaminhar ao Centro de Perícias Médicas processos de licença médica dos servidores lotados no interior do Estado onde não haja uma representação setorial;

XIX - emitir portaria de concessão de folgas compensatórias, enviar para assinatura do secretário e posterior publicação no Diário Oficial do Estado - DIOF;

XX - encaminhar o pedido de exoneração ou vacância do servidor em cargo efetivo para a SEGEP;

XXI - elaborar relatório quadrimestral e enviar à Controladoria Geral do Estado - CGE;

XXII - acompanhar diariamente no DIOF as publicações de interesse da SEFIN;

XXIII - publicar anualmente no DIOF a relação de servidores ativos da SEFIN;

XXIV - encaminhar mensalmente a programação financeira à Diretoria Executiva de Folha de Pagamento/DESP respeitando o calendário de recebimento de documentos divulgado anualmente pela mesma, atendendo as premissas do Decreto nº 19.867, de 2 de junho de 2015; e

XXV - intermediar a contratação de estagiários, bem como, adequar o quantitativo, administrar a distribuição interna e a viabilidade orçamentária, visando atender os setores da SEFIN.

Art. 43. Ao Grupo de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - realizar estudos e pesquisas para a compatibilização do plano e programas de desenvolvimento, capacitação e valorização de pessoas desenvolvido pelo grupo de Desenvolvimento de Pessoas, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da SEFIN;

II - estudar e acompanhar junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEPE o desenvolvimento de competências e desempenho de servidores, de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

III - subsidiar e proporcionar a participação de servidores em cursos presenciais e de educação a distância para fins de formação e atualização de gestores e de desenvolvimento de perfis de líderes;

IV - elaborar e propor junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEPE, normas complementares para a modernização da gestão pública;

V - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da SEFIN;

VI - solicitar a participação de servidores em cursos de capacitação técnica, formação de gestores e de desenvolvimento de lideranças;

VII - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

VIII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativas à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

IX - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da SEFIN;

X - acompanhar junto à SEGEP os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores; e

XI - acompanhar junto à SEGEP os procedimentos relacionados à progressão funcional e promoção de servidores.

Art. 44. Ao Grupo de Gestão da Produtividade compete:

I - controlar individual e mensalmente, conforme o previsto no art. 38 da Lei nº 1.052, de 19 de fevereiro de 2002;

II - enviar as planilhas de apuração mensal da produtividade fiscal, GAE e ADC à SEGEP, para inclusão em Folha de Pagamento;

III - informar cálculos de produtividade em processos;

IV - calcular e executar a parcela individualizada do bônus de eficiência do grupo TAF para envio à folha de pagamento; e

V - outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Núcleo de Logística compete:

I - monitorar todo o fluxo da frota e do material com eficiência, diminuindo possíveis impactos ou prejuízos;

II - planejar, programar e controlar de maneira eficiente o uso dos veículos, a armazenagem de produtos, bem como a manutenção das unidades de atendimento; e

III - integrar, coordenar e movimentar materiais, produtos, mão-de-obra terceirizada, passando pelos processos internos e externos, com objetivo de otimizar os recursos da secretaria.

Art. 46. Ao Grupo de Almoxarifado compete:

I - acompanhar as atividades de aquisição, executar o recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo da secretaria;

II - coordenar, instruir e controlar os processos de compra de material de consumo e serviços visando a eliminação de desperdício;

III - inventariar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo, elaborando relação para reposição de estoque;

IV - manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, estocagem e distribuição de materiais;

V - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores, referente a não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

VI - efetuar a conciliação dos materiais de consumo; e

VII - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material.

Art. 47. Ao Grupo de Transporte compete:

I - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nos serviços de manutenção da frota e abastecimento de combustíveis;

II - assistir as chefias imediatas em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III - elaborar autorização de viagens dos servidores e autorização para condução de veículos oficiais;

IV - controlar as saídas de veículos oficiais e motoristas;

V - elaborar e propor normas relativas ao transporte, condução, infrações e sinistros de trânsito e abastecimentos, bem como acompanhar a sua execução;

VI - subsidiar a GAF/SEFIN-RO na elaboração de especificações técnicas quando da aquisição e/ou locação de veículos oficiais;

VII - analisar a frota de veículos e propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais;

VIII - propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; e

IX - garantir a gestão eficiente dos veículos da SEFIN.

Art. 48. Ao Grupo de Manutenção compete:

I - acompanhar e controlar a execução da manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção das unidades da SEFIN; e

III - gerenciar e organizar atividades de manutenção periódica nas unidades de atendimento da SEFIN.

Art. 49. À Contadoria da GAF compete, além do previsto pela Lei Complementar nº 911, de 2016, as seguintes atribuições relacionadas à gerência, PROFISCO e FUNDAT:

I - acompanhamento da conformidade dos registros contábeis da execução orçamentária e financeira;

II - conciliação bancária de suprimento de fundos, PROFISCO e FUNDAT;

III - regularização das pendências da conciliação bancária;

IV - conciliação dos registros no SIAFEM com os balancetes patrimoniais;

V - prestação de contas anual do FUNDAT;

VI - lançamento da 3ª baixa de suprimento de fundos;

VII - conciliação dos registros de inventário com o SIAFEM;

VIII - emissão de DIRF;

IX - emissão de guia de ICMS, IRPF IRPJ e ISS; e

X - cadastro, liberação e associação guia de ICMS, IRPF IRPJ e ISS.

Seção VI **Da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC**

Art. 50. À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - o planejamento, coordenação e controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da Secretaria de Finanças;

II - a análise, o desenvolvimento e a manutenção de soluções e sistemas de informação da Secretaria de Finanças;

III - o armazenamento e controle de arquivos, documentos e informações em meio eletrônico de interesse da secretaria;

IV - manter em boa guarda todos os sistemas e soluções implantadas e seus respectivos banco de dados;

V - prover os setores da secretaria de finanças com as ferramentas de hardware e software, bem como outras soluções tecnológicas necessárias à execução de suas atividades;

VI - propor e auxiliar na definição das diretrizes de segurança de informação e de redes de comunicação aplicadas na Secretaria de Finanças - SEFIN;

VII - auxiliar na gestão dos processos e contratos de aquisição de produtos e serviços da SEFIN relacionados à área de atuação da Gerência;

VIII - exercer a operação e o gerenciamento e promover a evolução da infraestrutura de TIC; e

IX - gerenciar o atendimento integrado aos usuários dos serviços e dos recursos de TIC.

§ 1º A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação conta com o apoio de uma Assessoria Gerencial.

§ 2º A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação;

II - Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas;

III - Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias;

IV - Núcleo de Gestão de Sistemas Contábeis e Financeiros; e

V - Núcleo de Infraestrutura, Operações e Serviços de Tecnologia.

Art. 51. Ao Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação compete propor, desenvolver e acompanhar as estratégias, os planos e projetos de TIC, assegurando o uso eficiente da tecnologia da informação bem como o aperfeiçoamento e modernização do ambiente tecnológico da Secretaria.

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Governança de Tecnologia de Informação:

I - Grupo de Planejamento e Gestão Estratégica, ao qual compete:

a) coordenar o processo de governança e gestão de TIC da secretaria, buscando otimizar a aplicação de recursos, mitigar riscos, reduzir custos e alinhar as estratégias de TI às da secretaria;

b) buscar garantir a conformidade da tecnologia da informação às políticas, aos padrões, à arquitetura de informações da organização e às normas legais vigentes; e

c) fomentar a prospecção e utilização de novas tecnologias, padrões e boas práticas TIC.

II - Grupo de Gestão de Compras e Fiscalização de Contratos, ao qual compete:

a) gerenciar, em conjunto com o Núcleo de Compras e Execução Contratual - NCEC/GAF as atividades relativas aos processos de aquisições e contratações de produtos e serviços da área de TIC, promovendo estudos preliminares e realizando os atos preparatórios à instrução processual; e

b) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de contratos do âmbito da GETIC, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados.

III - Grupo de Segurança da Informação, ao qual compete:

a) propor, implementar, executar e gerir as diretrizes e políticas de informação e de segurança da informação da SEFIN, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações produzidas, processadas, transmitidas e armazenadas pela SEFIN;

b) gerir os incidentes de segurança da informação e propor ações preventivas e corretivas; e

c) propor e elaborar o desenho da solução de segurança da informação dos serviços da Gerência.

Art. 52. Ao Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas compete gerenciar, projetar, desenvolver e manter soluções e sistemas corporativos.

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas:

I - Grupo de Projetos, ao qual compete:

a) gerenciar a carteira de projetos de soluções e sistemas de informação da Secretaria;

b) realizar a disseminação das informações dos projetos gerenciados pelo núcleo para as unidades da Secretaria e demais envolvidos; e

c) atuar como ponto único de relacionamento da Gerência com as unidades da Secretaria para recepção das necessidades relacionadas aos sistemas em desenvolvimento, exceto no que se refere:

1. a sistemas e informações tributárias, cujo relacionamento se dará prioritariamente com o Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias; e

2. a sistemas e informações contábeis, cujo relacionamento se dará prioritariamente com o Núcleo de Gestão de Sistemas Contábeis e Financeiros;

d) coordenar o processo de definição de requisitos, junto aos responsáveis das áreas de negócio.

II - Grupo de Desenvolvimento de Sistemas, ao qual compete:

a) desenvolver, testar, homologar, implantar e manter sistemas de informação para as áreas de negócio da Secretaria, incluindo as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas existentes, promovendo continuamente a qualidade dos mesmos;

b) elaborar documentação técnica e estabelecer padrões dos sistemas;

c) zelar pela guarda e segurança dos códigos fontes dos sistemas da Secretaria; e

d) promover a manutenção corretiva e evolutiva do site institucional da Secretaria de Finanças;

III - Grupo de Administração de Banco de Dados, ao qual compete gerenciar ininterruptamente o banco de dados corporativo, zelando pela integridade, disponibilidade e segurança dos dados; e

IV - Grupo DevOps, ao qual compete:

a) gerenciar ininterruptamente os ambientes de sistemas, zelando pela integridade, disponibilidade e segurança de sistemas;

b) planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;

c) analisar o desempenho e utilização dos recursos pelos sistemas informatizados;

d) realizar o gerenciamento e automação de configurações de servidores físicos e virtuais, bem como seus sistemas operacionais;

e) realizar o monitoramento, correção de falhas e gerenciamento de espaço em equipamentos de armazenamento de dados;

f) criação e monitoramento de rotinas de backups corporativos; e

g) administrar e atualizar os sistemas de controle de versões distribuído para desenvolvimento de sistemas.

Art. 53. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias compete:

I - gerenciar a entrada, extração, organização de dados destinados à obtenção de informações de interesse da Administração Tributária;

II - gerenciar, em conjunto com o Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação, as políticas de acesso e segurança da informação, relativa ao controle, manutenção, confidencialidade, integridade, qualidade e integração dos dados inseridos e armazenados no ambiente dos serviços de tecnologia da informação de e em conjunto com a natureza Tributária;

III - receber e gerenciar em conjunto com o Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas, as demandas e os projetos da Administração Tributária de forma a garantir a execução das atividades de desenvolvimento, implantação, manutenção e correção dos sistemas;

IV - realizar o levantamento de requisitos e especificações técnicas para o desenvolvimento de novos sistemas tributários, elaborando e mantendo a respectiva documentação;

V - prestar o atendimento e suporte técnico aos usuários dos sistemas da Administração Tributária;

VI - planejar e realizar auditorias nos sistemas da Administração Tributária regularmente;

VII - participar de reuniões, com o intuito de uniformizar a legislação e prática tributárias do Estado de Rondônia; e

VIII - outras atividades estabelecidas mediante ato da Coordenadoria da Receita Estadual.

§ 1º O Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias será composto por no mínimo 3 (três) Auditores Fiscais.

§ 2º A coordenação do núcleo será exercida exclusivamente por auditor fiscal indicado pela Coordenadoria da Receita Estadual.

§ 3º As decisões estratégicas do núcleo serão submetidas previamente à Coordenadoria da Receita Estadual e ao Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 4º Integram o Núcleo de Gestão de Sistemas e Informações Tributárias:

I - Grupo de Sistemas de Arrecadação, ao compete realizar as atividades do núcleo quando se referirem a demandas e projetos de relacionados à arrecadação;

II - Grupo de Sistemas de Fiscalização, ao compete realizar as atividades do núcleo quando se referirem a demandas e projetos de relacionados à fiscalização e tributação; e

III - Grupo de Documentos Fiscais Eletrônicos, ao qual compete gerenciar a entrada, extração, organização de dados destinados à obtenção de informações de interesse da Administração Tributária.

Art. 54. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas Contábeis e Financeiros compete:

I - gerir e promover a manutenção do sistema contábil oficial do Estado;

II - coordenar a operacionalização do sistema contábil oficial do Estado;

III - parametrizar **layout** de relatórios contábeis previstos por lei ou solicitados pela Superintendência Estadual de Contabilidade;

IV - inserir dados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI por meio de formulário WEB, os arquivos do tipo XBRL (Financial Reporting) ou do tipo XBRL GL (Global Ledger) segundo taxonomia vigente disponibilizada no sítio SICONFI;

V - inserir dados no SICONFI por meio de formulário WEB, os arquivos do tipo CSV estruturados conforme layout predefinido exclusivamente para inserção da MSC;

VI - receber e gerenciar, em conjunto com o Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas, as demandas e os projetos de sistemas contábeis de forma a garantir a execução das atividades de desenvolvimento, implantação, manutenção e correção dos sistemas; e

VII - apoiar as demandas no que tange às regras de negócio adstritas à contabilidade.

Art. 55. Núcleo de Infraestrutura, Operações e Serviços de Tecnologia compete gerenciar a infraestrutura e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da Secretaria da Fazenda.

Parágrafo Único. Integram o Núcleo de Infraestrutura, Operações e Serviços de Tecnologia:

I - Grupo de Infraestrutura, ao qual compete;

a) prover, administrar e manter a infraestrutura dos “datacenters” da Secretaria;

b) gerir a infraestrutura e operação relacionadas à comunicação de dados e voz e à sua segurança;

c) gerenciar e manter a disponibilidade, a capacidade e o desempenho das redes internas e links de comunicação externos;

d) implantar, manter atualizado e suportar sistemas operacionais, observando os aspectos de segurança da informação e continuidade dos serviços;

e) projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados de rede de dados e voz, otimizar seus recursos e administrar suas políticas de segurança;

f) monitorar, identificar, notificar os responsáveis e mitigar ameaças e ataques que possam comprometer a segurança dos ativos de tecnologia da informação, inclusive realizando testes de vulnerabilidades;

g) administrar as contas de usuário na rede; e

h) elaborar documentação técnica, estabelecer padrões de procedimento e oferecer soluções de infraestrutura de TI e das demais atividades de competência do núcleo.

II - Grupo de Suporte e Manutenção, ao qual compete:

a) coordenar suporte técnico da organização relativo aos equipamentos e serviços de TIC;

b) realizar procedimentos operacionais de manutenção e monitoramento de equipamentos e serviços de TIC em regime diferenciado e ininterrupto; e

c) gerenciar os incidentes e as ordens de serviços feitas à Gerência e auxiliar os usuários da SEFIN no acompanhamento de suas requisições.

III - Grupo de Atendimento, ao qual compete:

a) registrar ordens de serviço de usuários da SEFIN e auxiliar os mesmos no acompanhamento de sua ordem; e

b) atender e orientar usuários quanto aos procedimentos gerais de uso dos sistemas de informação.

IV - Grupo de Operações, ao qual compete:

a) planejar, controlar e realizar, ininterruptamente, o processamento dos dados originados pelos agentes arrecadadores, bem como outras demandas de processamento regular.

Seção VII **Da Coordenadoria da Receita Estadual - CRE**

Art. 56. A Coordenadoria da Receita Estadual - CRE tem por finalidade, planejar, organizar, coordenar, prever e dirigir, de forma integrada, as atividades concernentes a tributação, arrecadação e fiscalização das receitas tributárias do Estado, inclusive no tocante às receitas não tributárias decorrentes das compensações e participações financeiras previstas no § 1º do art. 20 da Constituição Federal.

§ 1º A Coordenadoria da Receita Estadual conta com o apoio e assessoramento das seguintes unidades:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Planejamento e Controle; e

IV - Núcleo de Inteligência Fiscal:

a) Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento; e

b) Grupo de Operações Especiais.

§ 2º Em nível de Gerência, a Coordenadoria da Receita Estadual conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gerência de Tributação - GETRI;

II - Gerência de Arrecadação - GEAR;

III - Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos - GITEC; e

IV - Gerência de Fiscalização - GEFIS.

Art. 57. Compete a todas as unidades da Coordenadoria:

I - submeter previamente à Coordenadoria da Receita Estadual minutas de notificações aos contribuintes a serem enviadas em lote;

II - fornecer à Assessoria de Planejamento e Controle do Gabinete da Coordenadoria da Receita Estadual resumo sintético das ações desenvolvidas em sua área de atuação;

III - submeter previamente à Coordenadoria da Receita Estadual a pauta de reuniões, bem como os estudos técnicos dos temas abordados;

IV - gerenciar o quadro de servidores à sua disposição;

V - observar os manuais de redação padrão do Governo do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias;

VII - realizar pesquisas com o objetivo de implantar métodos e sistemas operacionais mais adequados ao aperfeiçoamento da área de administração tributária;

VIII - propor criação de grupo de trabalho para ações específicas no âmbito da Coordenadoria da Receita Estadual;

IX - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos e rotinas, visando disciplinar e padronizar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração tributária;

X - elaborar as metas anuais da Gerência;

XI - elaborar minutas de matérias para divulgação das ações desenvolvidas;

XII - definir perfis de acesso à informação; e

XIII - participar de reuniões, com o intuito de uniformizar a legislação e prática tributária do Estado de Rondônia.

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete da Coordenadoria

Art. 58. À Assessoria de Gabinete compete assistir o Coordenador no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito

do gabinete, registrar entradas de processos de âmbito de CRE e realizar triagem para o setor responsável, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 59. À Assessoria Técnica compete assessorar o Coordenador, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas de natureza tributária, e ainda:

I - controlar e orientar quanto a regularidade de atos administrativos;

II - elaborar minutas de ofícios, pareceres técnicos, relatórios de atividades, justificativas, informações e respostas ao poder judiciário concernentes a decisões judiciais; e

III - realizar o monitoramento revisional efetivo das ocorrências registradas no módulo "mandados" do sistema SITAFE.

Subseção III Do Núcleo de Inteligência Fiscal

Art. 60. Ao Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF compete:

I - obter, armazenar e processar dados e informações:

a) que possam influenciar, direta ou indiretamente, a arrecadação de tributos estaduais; e

b) relacionadas à fraude fiscal estruturada e outros ilícitos de expressiva lesão ao erário, a fim de conferir maior efetividade às ações fiscais;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a atividade de inteligência e contrainteligência no âmbito da SEFIN;

III - proteger os dados e informações sigilosas;

IV - executar projeções e monitoramento situacional;

V - difundir o conhecimento produzido para pessoas autorizadas;

VI - assessorar o desenvolvimento de recursos humanos na doutrina de inteligência;

VII - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência; e

VIII - estabelecer e manter contato com entes congêneres.

Art. 61. Sempre que solicitado, deverá o NIF fornecer as informações sintéticas concernentes às atividades realizadas, salvo quando a manutenção do sigilo se fizer necessária.

Parágrafo único. O Núcleo de Inteligência Fiscal - NIF conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC; e

II - Grupo de Operações Especiais - GOE.

Art. 62. Ao Grupo de Análise e Proteção ao Conhecimento - GAPC compete à análise, triagem, salvaguarda do conhecimento e das operações de inteligência, atuando, sempre que necessário como analista de inteligência.

Art. 63. Ao Grupo de Operações Especiais - GOE compete à coordenação e supervisão de ações de inteligência fiscal, bem como a elaboração de relatórios operacionais dirigidos aos analistas de inteligência.

Art. 64. O NIF será composto por Auditores Fiscais e Técnicos Tributários, lotados e em exercício na Secretaria de Estado de Finanças.

Parágrafo único. Também poderão compor o NIF servidores públicos efetivos de outros órgãos da administração pública.

Art. 65. Fica o NIF autorizado a:

I – requisitar, sempre que considerar necessário, auxílio dos quadros do setor de apoio administrativo, em vista das suas atribuições específicas; e

II - buscar, sem restrições, informações dos sistemas informatizados da Secretaria de Estado de Finanças.

Art. 66. Fica a Secretaria de Estado de Finanças, através do NIF, autorizada a estabelecer parcerias, em regime de cooperação, com serviços de inteligência de outros órgãos e entidades da administração municipal, estadual, federal e entidades de direito público ou privado, de acordo com a competência definida nas normas vigentes, podendo solicitar diárias e passagens para os parceiros necessários de outros órgãos na consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. O estabelecido no caput estende-se a convênios firmados no âmbito do Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado e demais poderes.

Subseção IV **Da Assessoria de Planejamento e Controle**

Art. 67. Compete à Assessoria de Planejamento e controle:

I - monitorar e avaliar o desempenho da execução de atividades realizadas no âmbito da CRE;

II - contribuir para a implantação de melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência e eficácia;

III - promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais de forma contínua;

IV - realizar o acompanhamento da implantação do planejamento estratégico no âmbito da CRE;

V - elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional;

VI - monitorar e avaliar o desempenho das unidades, referente aos resultados alcançados com relação às metas estratégicas estabelecidas;

VII - requisitar relatórios mensais das ações desenvolvidas ou a serem desenvolvidas pelas Gerências, Delegacias e Agências de Rendas;

VIII - consolidar os resultados e ações realizadas;

IX - realizar o controle do fluxo de processos e prazos;

X - realizar o controle do fluxo de informações; e

XI - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento nas diversas unidades da CRE, articulando-se com as demais gerências.

Subseção V Da Gerência de Tributação

Art. 68. À Gerência de Tributação compete:

I - planejamento, avaliação, coordenação, controle e execução das atividades do sistema de tributação;

II - elaboração da proposta de legislação tributária;

III - análise e orientação interpretativa da legislação tributária, por meio de pareceres e informações fiscais;

IV - orientação técnica das unidades da SEFIN-RO;

V - edição de textos normativos referentes à interpretação de matéria tributária de interesse geral, a ser expedidos pelo Coordenador Geral da Receita Estadual;

VI - análise de processos administrativos de consulta, e outras matérias que envolvam assuntos tributários;

VII - elaboração e organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e outros atos normativos sobre matéria tributária, disponibilizando, de forma eletrônica, para consulta dos servidores e público em geral;

VIII - gerenciar e disponibilizar de forma restrita e hierarquizada os atos emanados pela GETRI para consulta dos servidores da SEFIN-RO

IX - revisão de informações legais relacionados aos conteúdos disponibilizados na Agência Virtual, inclusive modelos de requerimentos, demonstrativos, formulários e lista de requisitos e documentos necessários;

X - elaborar normas e orientações de natureza administrativa e tributária para a Coordenadoria da Receita Estadual;

XI - registrar e solicitar à área de tecnologia da informação e comunicação a implementação nos sistemas das normas aprovadas e publicadas;

XII - promover a disseminação das normas e orientações tributárias no Estado; e

XIII - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tributação conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Núcleo de Consultoria Tributária; e

II - Núcleo de Legislação Tributária.

Art. 69. Ao Núcleo de Consultoria Tributária compete:

I - examinar e elaborar respostas a consultas ou requerimentos que envolvam matérias relativas a tributos de competência estadual;

II - interpretar normas de natureza tributária;

III - analisar, sanear, despachar e acompanhar os processos administrativos que envolvam assuntos tributários;

IV - analisar os pedidos de restituição de tributos estaduais, bem como elaborar a respectiva autorização de restituição e demais atos correlatos, ressalvados os de competências das Delegacias Regionais e Agências de Renda;

V - analisar demais pedidos, elaborando termos de credenciamentos, despachos declaratórios e outros expedientes exigidos pela legislação tributária estadual;

VI - determinar diligências para esclarecimentos sobre processos examinados;

VII - propor a publicação de pareceres normativos referentes à interpretação de matéria tributária de interesse geral; e

VIII - outras atribuições determinadas pelo Gerente de Tributação.

Art. 70. Ao Núcleo de Legislação Tributária compete:

I - coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de tributação;

II - coordenar a elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais;

III - elaborar propostas da legislação tributária;

IV - realizar estudo comparado com as demais legislações tributárias, estaduais e federais;

V - realizar estudos necessários e preparar os documentos relativos a convênios, ajustes e protocolos sobre matéria tributária a ser firmados pelo Estado;

VI - emitir pareceres sobre propostas de alteração da legislação tributária;

VII - revisar e examinar, em caráter permanente, a legislação tributária do Estado, inclusive normas de hierarquia inferior, no tocante aos tributos estaduais, visando à eliminação ou correção de conflito entre normas, propondo a edição de normas corretivas;

VIII - compatibilizar a legislação tributária estadual com as diretrizes da política tributária adotada pelo Governo do Estado com a legislação complementar federal que trate de normas gerais de direito tributário, convênios, ajustes e protocolos firmados com outros Estados;

IX - realizar pesquisas de leis, decretos, jurisprudências e doutrinas que possam subsidiar a elaboração de normas e trabalhos da Gerência de Tributação;

X - elaborar pareceres normativos referentes à interpretação de matéria tributária de interesse geral;

XI - manter a legislação tributária consolidada;

XII - manter arquivo de toda a legislação tributária estadual, inclusive no sítio eletrônico da SEFIN-RO na internet, para consulta;

XIII - gerenciar e disponibilizar de forma restrita e hierarquizada os atos emanados pela GETRI para consulta dos servidores da SEFIN-RO;

XIV - elaborar materiais didáticos para treinamento e reciclagem na área de legislação tributária;

XV - estudar, analisar e apresentar proposições sobre assuntos tributários a serem discutidos em eventos de que participe a SEFIN-RO; e

XVI - outras atribuições determinadas pelo Gerente de Tributação.

Parágrafo único. Em relação ao disposto no inciso X, os Pareceres Normativos do Coordenador Geral da Receita Estadual terão caráter vinculante em relação às decisões exaradas em processos administrativos tributários e deverão ser seguidos pelos contribuintes e servidores da SEFIN-RO, nos termos do inciso I do art. 100 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional - CTN.

Subseção VI

Da Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos

Art. 71. À Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos compete:

I - planejar, coordenar e controlar os incentivos tributários e benefícios fiscais;

II - estudo dos impactos econômicos e tributários dos incentivos e benefícios concedidos;

III - planejar, analisar e controlar os regimes especiais de tributação;

IV - realizar o cálculo da renúncia fiscal e comparar com seus benefícios sociais e econômicos;

V - realizar o intercâmbio de informações econômicas com os diversos órgãos e entidades, públicas e privadas;

VI - fornecer às demais áreas da Secretaria de Finanças informações econômicas e tributárias úteis para a tomada de decisões; e

VII - participar Conselho de Desenvolvimento do Estado de Rondônia - CONDER, prestando o apoio técnico necessário, na forma do Regimento Interno do referido Conselho.

Parágrafo único. A Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais

I - núcleo de planejamento e coordenação de benefícios e incentivos fiscais;

II - núcleo de controle de regimes especiais; e

III - núcleo de estudos econômicos tributários e informações.

Art. 72. Ao Núcleo de Planejamento e Coordenação de Incentivos Tributários compete:

I - realizar vistorias e inspeções nos empreendimentos alcançados pelo benefício;

II - analisar a documentação para pré-qualificação de pleitos de incentivo tributário;

III - acompanhar a situação do empreendimento beneficiado, através do arquivamento periódico de documentos que viabilizem a fiscalização;

IV - aplicar penalidades pelo descumprimento de normas relativas à utilização do benefício;

V - formalizar o contencioso administrativo, quando necessário;

VI - divulgar, entre os empreendimentos beneficiários, estudos, análises e trabalho relativos às atividades contempladas pelo Programa de Incentivo Tributário, visando ampliar a capacidade competitiva dos produtos de Rondônia, através da melhoria de seus padrões de qualidade, produtividade e pela expansão de seus mercados;

VII - orientar e divulgar no âmbito empresarial, os procedimentos para acesso ao Programa de Incentivo Tributário;

VIII - orientar os procedimentos dos empresários e investidores ao acesso dos incentivos de natureza tributária do Programa de Incentivo Tributário e do Programa de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Mineral do Estado de Rondônia – PRODIC, bem como outros incentivos fiscais;

IX - subsidiar o Gerente de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos, Secretário de Finanças, Coordenador da Receita Estadual e o CONDER, com dados atualizados para o exercício de suas funções;

X - dirigir, coordenar e executar os programas, projetos e atividades afetos à Gerência;

XI - acompanhar e fiscalizar os projetos de pleitos de incentivos;

XII - manter informações sobre os contribuintes incentivados;

XIII - orientar tecnicamente as demais gerências e unidades regionais da Coordenadoria;

XIV - emitir parecer sobre carta consulta de pré-qualificação de acesso ao incentivo tributário;

XV - revisar e examinar a legislação do incentivo tributário, propondo as alterações que julgar necessárias;

XVI - analisar e orientar a legislação do incentivo tributário, por meio de informações fiscais; e

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Núcleo de Controle de Regimes Especiais compete:

I - coordenar, controlar, executar e avaliar os processos relativos aos regimes especiais de tributação;

II - coordenar, controlar, elaborar e expedir notificações aos contribuintes detentores de regimes especiais;

III - propor ao Gerente de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos a suspensão ou cancelamento de regime especial;

IV - elaborar as minutas dos atos de suspensão e cancelamento dos regimes especiais;

V - registrar e controlar as anotações nos sistemas da Secretaria de Finanças dos seguintes cadastros:

a) regimes especiais concedidos e suas alterações;

b) proibidos de contratar com o Poder Público e receber benefícios ou incentivos fiscais; e

c) outros registros determinados pelo Gerente de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos.

VI - controlar as garantias vinculadas aos processos de regimes especiais concedidos, seus valores e prazos de validade, visando as providências necessárias para sua permanente atualização perante a legislação;

VII - controlar e executar a elaboração e envio de laudas para publicação de regimes especiais e termos de acordo no Diário Oficial do Estado - DOE;

VIII - controlar e executar a digitalização e arquivo dos termos de acordo emitidos pela Gerência de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos; e

IX - outras atividades determinadas pelo Gerente de Incentivos Tributários e Estudos Econômicos.

Art. 74. Ao Núcleo de Estudos Econômicos compete:

I - a confecção e apresentação de relatórios contendo informações sobre a arrecadação tributária do Estado de Rondônia, especificamente com:

a) dados da arrecadação (regional e geral) comparativamente aos dados de períodos anteriores, devidamente ajustados;

b) dados da arrecadação do ICMS separada por segmento;

c) índice de inadimplência de ICMS e de IPVA; e

d) comparativo da arrecadação de Rondônia com a arrecadação de outras unidades federativas.

II - fornecer relatórios da arrecadação de tributos comparada à atividade econômica, por setor;

III - realizar a previsão de arrecadação com base em estudos estatísticos e econômicos;

IV - estabelecer e acompanhar o atingimento das metas de arrecadação;

V - buscar junto aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, dados econômicos e estatísticos de setores específicos;

VI - realizar o estudo dos impactos econômicos e sociais dos diversos incentivos tributários e benefícios fiscais concedidos;

VII - estudar e propor medidas de estímulo a setores produtivos específicos;

VIII - atender às requisições da coordenadoria referentes às demandas de outras Secretarias ou órgãos externos quanto a informações econômicas e fiscais que a SEFIN detenha;

IX - manter atualizadas, na periodicidade estabelecida em ato do Coordenador, as pautas de preços mínimos adotadas pela SEFIN;

X - manter atualizados os boletins de preços e as margens de valores agregados adotados pela Secretaria de Finanças, com base em informações constantes dos documentos eletrônicos, em periodicidade estabelecida em ato do Coordenador da Receita Estadual;

XI - apoiar a programação financeira da Secretaria de Finanças, fornecendo estudos e análises tempestivas relacionados a receita do estado, mediante requisição; e

XII - avaliar a repercussão e os reflexos econômicos e financeiros na arrecadação do setor ou do contribuinte em pleitos de regimes especiais, isenções, reduções de base de cálculo ou outros benefícios ou gravames fiscais, municiando a Coordenadoria da Receita Estadual - CRE com informações prévias à sua concessão.

Subseção VII **Da Gerência de Fiscalização**

Art. 75. À Gerência de Fiscalização - GEFIS compete programar, organizar, executar e controlar as atividades concernentes à fiscalização dos tributos estaduais, inclusive sobre os contribuintes estabelecidos em outras unidades da Federação e ainda:

I - coordenar os trabalhos de elaboração de programas setoriais e de planos operacionais de fiscalização dos Grupos Especialistas Setoriais - GES, bem como elaborar planos operacionais para as áreas ou atividades não compreendidas no âmbito de atuação dos grupos especialistas;

II - indicar a composição de GES e o Auditor Fiscal da Receita Estadual responsável pela respectiva coordenação;

III - planejar e implantar medidas visando dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Estado;

IV - realizar pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, preparar roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal;

V - elaborar programas de fiscalização com base em estudos de natureza econômico-fiscal;

VI - inspecionar as operações de fiscalização desenvolvidas pelas Delegacias Regionais;

VII - promover a integração com os setores de fiscalização de tributos dos demais entes da Federação e de outros órgãos da estrutura dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

VIII - propor à Coordenadoria da Receita Estadual a celebração de convênios com entidades ou órgãos públicos ou privados, relacionados com a fiscalização de tributos;

IX - planejar, coordenar, executar e inspecionar os trabalhos de fiscalização nos termos de convênios e protocolos firmados com outras unidades da Federação;

X - solicitar o credenciamento dos servidores ocupantes do cargo de Auditor Fiscal da Receita Estadual nas demais unidades da Federação, quando para elas se deslocarem, a fim de realizar ação fiscalizadora, bem como fornecer o credenciamento a servidores fiscais que vierem executar a fiscalização de contribuintes rondonienses;

XI - identificar e estudar novos procedimentos de fiscalização de tributos desenvolvidos por outras administrações tributárias, visando sua implantação no Estado;

XII - fomentar o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

XIII - disseminar e incentivar o uso dos sistemas de autorregularização como instrumento de melhoria do desempenho institucional da Coordenadoria da Receita Estadual; e

XIV - exercer outras atividades determinadas pela Coordenadoria da Receita Estadual.

Art. 76. A GEFIS é composta pelos seguintes núcleos:

I - núcleo de planejamento da fiscalização e processos;

II - núcleo laboratório fiscal; e

III - núcleo de especialistas.

Art. 77. Ao Núcleo de Planejamento da Fiscalização e Processos compete:

I - realizar o planejamento e a gestão das ações fiscais, compreendendo desde a emissão de designações até a sua conclusão;

II - consolidar relatórios gerenciais das ações fiscais para subsidiar o planejamento;

III - analisar, emitir relatório, nota técnica ou informação fiscal e controlar processos administrativos diversos, com apoio de outros grupos, se necessário; e

IV - realizar a triagem e o controle de processos que tramitarem pela Gerência de Fiscalização.

Art. 78. Ao Núcleo Laboratório Fiscal compete:

I - estudar, projetar, especificar e propor iniciativas para automatização e melhorias nos processos e sistemas de fiscalização e de atendimento da Receita Estadual;

II - criar instrumentos visando o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

III - gerenciar os sistemas de fiscalização e monitoramento;

IV - gerir informações eletrônicas de interesse da fiscalização; e

V - analisar a consistência e integridade dos dados oriundos dos documentos fiscais eletrônicos.

Parágrafo único. Os servidores lotados no laboratório fiscal poderão exercer suas competências, conforme o caso, nas dependências de outras unidades da Coordenadoria da Receita Estadual podendo, inclusive, acumular a função em suas respectivas lotações.

Art. 79. Os Núcleos de Especialistas, serão regulamentados mediante portaria do Coordenador da Receita Estadual, com a finalidade de realizar o monitoramento fiscal dos contribuintes e executar outras competências que vierem a ser designadas.

Art. 80. Os núcleos de especialistas atuarão em setores ou atividades consideradas relevantes para efeitos da arrecadação tributária e definidos a partir de informações econômico-fiscais, com os seguintes objetivos:

I - promover instrumentos de fiscalização preventiva e de combate à sonegação tributária, inclusive com a participação de entidades representativas do respectivo setor de atuação, pela promoção, junto a estas, dos objetivos dos Núcleos de Especialistas, incentivando o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;

II - elaborar e manter malhas fiscais, criar indicadores, roteiros de fiscalização, avisos e notificações e orientar servidores e contribuintes acerca de malhas e monitoramentos do setor ou atividade alvo;

III - propor ações fiscais no setor ou atividade-alvo;

IV - obter, pelo estudo e acompanhamento, conhecimento técnico, jurídico, comercial, fiscal e tributário das atividades do setor ou segmento-alvo;

V - avaliar a ocorrência de fenômenos econômicos no setor e sua repercussão no comportamento deste, seus reflexos financeiros na arrecadação, municiando a GEFIS com medidas de correção e reequilíbrio da equação econômico-tributária; e

VI - auxiliar e propor à GETRI a elaboração de disposições regulamentares concernentes ao setor ou atividade-alvo.

§ 1º No seu âmbito de atuação, os Núcleos de Especialistas realizarão o Monitoramento Fiscal, definido como a observação e a avaliação do comportamento fiscal-tributário dos contribuintes, mediante o controle do cumprimento de obrigações tributárias e a análise de dados econômico-fiscais da base de dados da SEFIN.

§ 2º Compete ao Gerente de Fiscalização constituir os Núcleo de Especialistas, bem como definir as competências destes, mantendo lista atualizada dos seus componentes.

§ 3º As atividades dos Grupos de Especialistas poderão ser desenvolvidas por servidores lotados nas Delegacias Regionais da Receita Estadual, que manterão a vinculação administrativa à respectiva Delegacia Regional.

Art. 81. As inconsistências apuradas no decorrer da atividade de monitoramento fiscal, poderão ser objeto de aviso aos contribuintes, não implicando a perda de espontaneidade relativamente ao dever de cumprir a obrigação tributária.

Subseção VIII Da Gerência de Arrecadação

Art. 82. À Gerência da Arrecadação compete:

I - o planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação da arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;

II - o controle e manutenção do cadastro de contribuintes do Estado;

III - o controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas;

IV - a promoção de ações de cobranças administrativas das receitas de responsabilidade da Coordenadoria da Receita Estadual;

V - o acompanhamento da disponibilização dos créditos tributários à Procuradoria Geral do Estado para inscrição em dívida ativa;

VI - o lançamento do IPVA para os veículos licenciados no Estado e manutenção desses lançamentos mediante interação com o DETRAN;

VII - a coordenação e organização das regras do aplicativo disponibilizado para preenchimento e envio da Declaração de Informações Econômico Fiscais para declaração e retificação do ITCD - DIEF;

VIII - a elaboração e controle do Valor Adicionado Fiscal - VAF, além do saneamento de inconsistências e impugnações de órgãos externos e contribuintes;

IX - a elaboração e publicação do Índice de Participação dos Municípios - IPM;

X - definir diretrizes, gerir e propor melhorias nos canais de atendimento; e

XI - apresentar propostas para adequação da Legislação Tributária Estadual.

Parágrafo único. A Gerência de Arrecadação conta em sua estrutura com as seguintes unidades operacionais:

I - Núcleo de Controle da Arrecadação;

II - Núcleo de Cadastro;

III - Núcleo de Cobrança Administrativa;

IV - Núcleo de Controle de Lançamentos de IPVA;

V - Núcleo de Acompanhamento de Parâmetros ITCD;

VI - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte; e

V - Contadoria da GEAR.

Art. 83. Ao Núcleo de Controle da Arrecadação compete:

I - controlar diariamente o montante arrecadado pelos agentes arrecadadores, compreendendo a conciliação dos valores constantes do SITAFE, confrontando-os com valores repassados pelos agentes arrecadadores nas contas bancárias das receitas administradas pela Coordenadoria da Receita Estadual;

II - proceder diariamente o acompanhamento do ingresso de receitas, observando as normas constantes do manual de arrecadação para os repasses do FPM - Fundo de Participação do Municípios e FUNDEB - Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico;

III - elaborar mensalmente a conciliação entre as contas de arrecadação e os saldos consignados no Sistema de Arrecadação Tributação e Fiscalização - SITAFE;

IV - organizar e manter atualizados os convênios/contratos com os estabelecimentos bancários autorizados;

V - certificar se as tarifas bancárias cobradas estão de acordo com a quantidade de documentos recebidos pelas instituições bancárias;

VI - analisar, na forma da lei, os processos de pedido de parcelamento de crédito tributário, cuja homologação seja da competência do Gerente de Arrecadação, do Coordenador Geral da Receita Estadual e do Secretário de Estado de Finanças;

VII - registrar no SITAFE as informações referentes aos processos de restituição, conforme parecer emitido pela GETRI e autorização do Secretário de Finanças;

VIII - conferir os cálculos dos processos de parcelamento liquidados, conforme previsto na legislação específica;

IX - realizar a manutenção corretiva dos dados da arrecadação;

X - parametrizar os códigos de receita no sistema de arrecadação, definindo as regras de grupos de parcelamento, receitas de dívida ativa e rotinas de cálculo, conforme a legislação;

XI - efetuar o controle do repasse do IPVA aos municípios;

XII - efetuar a vinculação de pagamentos efetuados com códigos de receitas incorretos, tomando as providências necessárias para a transferência bancária dos valores às contas corretas, caso necessário, conforme indicado no manual de arrecadação;

XIII - extrair, coletar, sanar, compilar e calcular dados para apuração do VAF e atender impugnações de órgãos externos e contribuintes, realizando os saneamentos, quando necessário;

XIV - elaborar e publicar o Índice provisório e definitivo do Fundo de Participação dos Municípios - FPM (Cota Parte ICMS);

XV - efetuar o controle do repasse do IPM/ICMS aos municípios;

XVI - manter disponível para eventuais consultas os documentos utilizados no cálculo o valor adicionado;

XVII - manter os prazos de elaboração e publicação do Índice de Participação dos Municípios previstos na legislação;

XVIII - elaborar parecer para subsidiar o julgamento dos recursos administrativos das prefeituras municipais quanto ao índice provisório do IPM/ICMS;

XIX - publicar o resultado do julgamento dos recursos administrativos das prefeituras municipais quanto ao índice provisório do IPM/ICMS;

XX - enviar índices definitivos ao agente bancário responsável pelos repasses a fim de que sejam ajustados os repasses do ano subsequente;

XXI - publicar no Diário Oficial do Estado - DIOF, os repasses do IPM/ICMS ocorridos no mês anterior;

XXII - repassar informações do índice definitivo à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

XXIII - acompanhar e controlar os convênios firmados com as Prefeituras para realização de trabalho conjunto referente ao acompanhamento dos repasses de ICMS e IPVA devidos pelo Estado aos Municípios; e

XXIV - apresentar propostas para adequação da Legislação Tributária relacionadas ao IPM.

Art. 84. Ao Núcleo de Cadastro compete:

I - receber, organizar e providenciar os registros cadastrais dos contribuintes inscritos no Estado, bem como as atualizações necessárias;

II - disponibilizar cadastro atualizado de contribuintes nos sistemas;

III - acompanhar a evolução das técnicas relativas a processos de cadastro e arquivos de documentos;

IV - manter intercâmbio de informações com a Junta Comercial do Estado, Conselho Regional de Contabilidade e outros órgãos, a fim de uniformizar procedimentos referentes à inscrição dos contribuintes;

V - receber e analisar a documentação necessária para concessão de inscrição estadual de substituto tributário;

VI - efetuar o saneamento periódico das informações cadastrais registrados em sistema de informática da Coordenadoria Geral da Receita Estadual; e

VII - apresentar propostas para a adequação da Legislação Tributária Estadual relativa à sua área de competência.

Art. 85. Ao núcleo de Atendimento aos Contribuintes:

I - orientar usuários quanto aos procedimentos gerais de uso dos sistemas informatizados;

II - atender contribuintes por meios eletrônicos, gerenciando o fluxo ponta a ponta do atendimento;

III - definir diretrizes em busca da simetria do atendimento no estado; e

IV - realizar manutenção, acompanhamento e propor melhorias para a Agência Virtual, notificando as áreas responsáveis quando o conteúdo for de competência de outro setor ou gerência.

Art. 86. Ao Núcleo de Cobrança Administrativa compete:

I - definir os parâmetros de cobrança administrativa dos créditos tributários;

II - planejar e coordenar as ações de cobrança de créditos tributários, antes da inscrição em dívida ativa;

III - monitorar as ações de cobrança promovidas e consolidar resultados obtidos;

IV - disponibilizar os créditos tributários não pagos para inscrição em dívida ativa, seja por meio eletrônico ou não;

V - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado no sentido de aprimorar meios e facilitar a cobrança judicial da dívida ativa do Estado, fornecendo os elementos necessários à instrução e propositura das ações de cobrança, bem como solicitando informações sobre o cancelamento e extinção dos feitos;

VI - articular-se com as Delegacias Regionais para promover atos necessários para o cancelamento do crédito tributário inscrito indevidamente na Dívida Ativa, comunicando o fato à Procuradoria Geral do Estado - PGE;

VII - promover o controle dos créditos tributários do Estado, antes de sua inscrição na Dívida Ativa;

VIII - orientar e acompanhar as Delegacias Regionais da Receita Estadual no saneamento de lançamentos de créditos tributários a serem inscritos na Dívida Ativa; e

IX - interagir, mediante compartilhamento de informações, com a Procuradoria Geral do Estado, Procuradorias Fiscais, Tribunal de Justiça, Varas de Execução Fiscal e outros órgãos do Estado.

Art. 87. Ao Núcleo de Controle dos lançamentos de IPVA compete:

I - disponibilizar os dados necessários ao lançamento do IPVA de veículos licenciados no Estado, para fins de arrecadação, cobrança e fiscalização;

II - realizar a manutenção dos lançamentos de IPVA mediante interação com o DETRAN;

III - realizar e orientar as atualizações e revisões corretivas referentes aos lançamentos de IPVA;

IV - notificar os devedores de IPVA na forma da lei;

V - definir regras para automação de processos;

VI - interagir, mediante integração dos sistemas de informática, com o Departamento Estadual de Trânsito, Prefeituras Municipais e outros setores da SEFIN;

VII - interagir, conforme previsto em ato do Coordenador Geral da Receita Estadual, com as Prefeituras Municipais e outros setores da SEFIN; e

VIII - orientar e controlar as execuções dos processos relativos ao IPVA.

Art. 88. Ao Núcleo de Acompanhamento de Parâmetros do ITCD compete:

I - coordenar e organizar as regras do aplicativo disponibilizado para preenchimento e envio da Declaração de Informações Econômico Fiscais para declaração e retificação do ITCD - DIEF;

II - disponibilizar o lançamento do ITCD na conta corrente dos contribuintes para fins de arrecadação, cobrança e fiscalização, conforme as informações prestadas pelo contribuinte na DIEF;

III - prestar informações quanto ao preenchimento adequado da DIEF;

IV - apresentar propostas para a adequação da legislação tributária em relação ao ITCD;

V - articular com órgãos externos para montar base de dados; e

VI - disponibilizar para a fiscalização indícios de irregularidades que demandem ação fiscal específica.

Art. 89. À Contadoria da Gerência de Arrecadação compete, além do previsto pela Lei Complementar nº 911, de 2016, as seguintes atribuições:

I - controlar diariamente o montante arrecadado pelos agentes arrecadadores, compreendendo a conciliação SITAFE/SIAFEM e contas bancárias das receitas administradas pela Coordenadoria da Receita Estadual;

II - registrar diariamente, em sistema de contabilidade oficial, as receitas administradas pela Coordenadoria da Receitas Estadual que se destinem a conta única de acordo com as regras definidas no Manual da Arrecadação;

III - elaborar e enviar notas explicativas das conciliações ao Tribunal de Contas do Estado - TCE; e

IV - outras atividades correlatas.

Subseção IX Das Delegacias Regionais da Receita Estadual

Art. 90. Às Delegacias Regionais compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos sistemas de tributação, arrecadação e fiscalização descentralizadas pela unidade central no âmbito de sua circunscrição territorial;

II - elaborar seu plano de trabalho incluindo volantes, vistorias e outras ações descentralizadas, de acordo com as diretrizes da Coordenadoria da Receita Estadual;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, propondo e determinando ações fiscais sobre estabelecimentos previamente submetidas à Gerência de Fiscalização;

IV - promover monitoramento dos contribuintes da sua circunscrição territorial sob a coordenação da GEFIS;

V - executar os serviços auxiliares de apoio administrativo, indispensáveis ao pleno desempenho de suas atividades;

VI - analisar e controlar os atendimentos aos contribuintes, bem como os resultados e o desempenho das Agências de Rendas no âmbito de suas jurisdições, em todas as etapas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

VII - orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias, promovendo a educação fiscal a contribuintes, entidades de classe, entidades públicas e privadas, tendo como princípio o incentivo a autorregularização;

VIII - criar e gerenciar pontos de atendimento em sua área de jurisdição para consecução dos objetivos previstos no inciso VII, em atividades que não sejam privativas do grupo TAF, mediante termo de cooperação;

IX - promover e coordenar o intercâmbio de informações entre as Unidades subordinadas;

X - determinar o deslocamento de pessoal, tendo em vista as necessidades do serviço;

XI - executar os serviços de fiscalização, atendimento e cobrança determinados pelas Gerências de Fiscalização e Arrecadação;

XII - decidir em processos, nos casos previstos na legislação tributária que forem de competência das DRRE's, bem como emitir os respectivos atos decisórios, concessórios, autorizações e demais atos correlatos;

XIII - analisar os pedidos de restituição de tributos estaduais, bem como elaborar a respectiva autorização de restituição na sua alçada decisória e demais atos correlatos;

XIV - designar vistorias em estabelecimentos a Auditores Fiscais ou Técnicos Tributários;

XV - submeter previamente à Coordenadoria da Receita Estadual a pauta de reuniões, bem como os estudos técnicos dos temas abordados;

XVI - elaborar as metas anuais da Delegacia;

XVII - preparar minuta de matérias para divulgação das ações desenvolvidas;

XVIII - promover a disseminação das normas e orientações tributárias na Delegacia, Agências de Rendas e nos municípios;

XIX - gerenciar o quadro de servidores a sua disposição, inclusive quanto à distribuição nas Agências de Rendas; e

XX - representar a administração tributária perante os órgãos e entidades públicas e privadas da região;

Parágrafo único. As Delegacias Regionais contam em suas estruturas com as seguintes unidades:

I - agências de rendas; e

II - postos fiscais.

Art. 91. Às Agências de Rendas compete:

I - o preparo e controle dos Processos Administrativos Tributários;

II - decidir em processos, bem como emitir os respectivos atos decisórios, concessórios, autorizações e demais atos correlatos, nos casos previstos na legislação tributária que forem de competência das Agências de Renda;

III - fornecer informações para subsidiar o planejamento à Delegacia Regional a que estiver subordinada, Gerências e Coordenadoria da Receita Estadual;

IV - representar a administração tributária perante os órgãos e entidades públicas e privadas da região;

V - executar atividades auxiliares de apoio administrativo;

VI - atender e orientar os contribuintes no cumprimento da Legislação Tributária, incentivando a autorregularização;

VII - executar os serviços determinados pelas Gerências de Arrecadação e Fiscalização e demais áreas a que se subordinam;

VIII - orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias, promovendo a educação fiscal, tendo como princípio o incentivo à autorregularização;

IX - criar e gerenciar pontos de atendimento em sua área de jurisdição para consecução dos objetivos previstos no inciso VIII, em atividades que não sejam privativas do grupo TAF, mediante termo de cooperação; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. Aos Postos Fiscais compete:

I - efetuar a fiscalização e controle de mercadorias em trânsito pelo Estado;

II - manter arquivado cópia dos relatórios e escalas dos plantões fiscais;

III - manter controle dos documentos expedidos pelo Posto Fiscal;

IV - atender e orientar contribuintes e transportadores no cumprimento da Legislação Tributária; e

V - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria do Tesouro Estadual - COTES

Art. 93. A Coordenadoria do Tesouro Estadual tem por finalidade administrar as finanças públicas do Poder Executivo Estadual, através da gestão fiscal eficiente e monitoramento dos seus indicadores e riscos fiscais, com o objetivo de promover a sustentabilidade fiscal e o equilíbrio financeiro, com as seguintes atribuições:

I - subsidiar o Secretário de Estado da Finanças e o Governador do Estado na formulação da política financeira e fiscal e na gestão das finanças do Poder Executivo Estadual;

II - planejar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração financeira estadual;

III - informar a viabilidade financeira decorrente de atos, contratos ou convênios de que o Poder Executivo Estadual seja parte ou interveniente;

IV - propor celebração de convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, para permutas de informações, métodos e técnicas de administração financeira;

V - coordenar a atividade gerencial da dívida pública do Estado de Rondônia;

VI - contribuir no processo de confecção das Leis Orçamentárias e Metas Fiscais, encaminhando à SEPOG as informações financeiras necessárias a sua correta formulação;

VII - propor à Junta de Programação Orçamentária e Financeira - JPOF a programação financeira do Poder Executivo Estadual e executá-la após aprovação;

VIII - acompanhar o fluxo de caixa de todos os recursos do Poder Executivo Estadual, o desembolso dos pagamentos e os ativos e passivos financeiros públicos;

IX - participar na gestão da despesa pública do Estado de Rondônia com eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de aprimorar a qualidade do gasto público;

X - zelar pelo cumprimento das obrigações relacionadas ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF;

XI - coordenar e propor normas das atividades de abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

XII - coordenar atividade gerencial da conta única do tesouro estadual, propondo normas para seu fortalecimento, em atendimento ao princípio da unidade de tesouraria;

XIII - propor, elaborar e editar normas relacionadas às áreas de sua competência; e

XIV - assessorar o Secretário de Estado de Finanças em suas atribuições na JPOF.

Parágrafo único. Em nível de gerência a Coordenadoria do Tesouro Estadual conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gerência de Controle da Dívida Pública;

II - Gerência de Contas Bancárias do Tesouro; e

III - Gerência de Operações e Programação Financeira.

Subseção I **Gerência de Controle da Dívida Pública**

Art. 94. À Gerência de Controle da Dívida Pública compete:

I - monitorar a dívida fundada da administração estadual;

II - controlar os encargos da dívida pública estadual, bem como sentenças judiciais;

III - executar atividades orçamentárias e financeiras referentes aos encargos da dívida pública do Estado, sob gerenciamento da Secretaria de Estado de Finanças;

IV - elaborar estudos e produzir informes sobre a dívida pública estadual;

V - manter fluxo permanente de informações com o Governo Federal sobre a dívida pública estadual;

VI - acompanhar os cadastros e inscrições relativas à regularidade fiscal do Estado;

VII - propor ao Secretário de Finanças as metas e apresentar o monitoramento dos resultados do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF;

VIII - representar e praticar atos necessários à extinção de empresas em processo de liquidação;

IX - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar demandas do Coordenador do Tesouro Estadual relativas a sua área de competência; e

X - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Controle da Dívida Pública conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Planejamento e Controle da Dívida Pública;

III - Núcleo de Controle e Pagamento de Sentenças Judiciais e Requisições de Pequeno Valor;

IV - Núcleo de Acompanhamento das Empresas em Liquidação;

V - Núcleo de Controle das Obrigações Tributárias; e

VI - Contadoria da GCDP.

Art. 95. À Assessoria Técnica da GCDP compete:

I - subsidiar o fluxo permanente de informações com o Governo Federal sobre a dívida pública estadual;

II - acompanhar a programação e execução orçamentária da unidade 140002 - Recursos Sob a Supervisão da SEFIN;

III - propor medidas de ajuste orçamentário e financeiro;

IV - acompanhar as pendências existentes no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, alertar as unidades responsáveis e orientar quanto aos procedimentos para regularização e emissão de certidões;

V - coordenar o programa da análise de risco de crédito junto aos bancos credores;

VI - acompanhar e verificar a capacidade de endividamento do Estado e manter atualizado o cadastro no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios - SADIPEM, ou outro que vier a substituí-lo;

VII - elaborar os relatórios gerenciais e legais da dívida pública estadual e atividades correlatas da Gerência para subsidiar demandas do Coordenador do Tesouro Estadual;

VIII - coordenar a elaboração e publicação do Relatório Anual da Dívida Pública Estadual;

IX - propor ao Gerente de Controle da Dívida Pública as metas e monitorar os resultados do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF do Estado junto à União;

X - analisar e manter informado o Secretário de Finanças quanto aos indicadores da Capacidade de Pagamento - CAPAG/STN e endividamento do Estado; e

XI - outras atividades correlatas.

Art. 96. Ao Núcleo de Planejamento e Controle da Dívida Pública compete:

I - promover o registro e o acompanhamento da dívida, através da execução dos lançamentos contábeis referente aos valores contratuais pagos e a atualização monetária do saldo devedor mensalmente na administração Direta Estadual;

II - controlar as datas de vencimento do principal e encargos dos contratos, preparando com antecedência os processos, encaminhando-os à Gerência de Operações e Programação Financeira em tempo hábil para pagamento;

III - analisar as operações de créditos realizadas pela Administração Direta e acompanhar as operações dessa natureza na Administração Indireta;

IV - elaborar demonstrativo mensal da dívida contratual para fins legais e gerenciais;

V - elaborar e controlar a previsão orçamentária para pagamento de dívidas contratuais e parcelamentos do Estado; e

VI - elaborar estudos e produzir informes sobre a dívida pública estadual.

Art. 97. Ao Núcleo de Controle e Pagamento de Sentenças Judiciais e RPV compete:

I - acompanhar a movimentação de precatórios judiciais junto ao Tribunal de Justiça de Rondônia;

II - executar o pagamento e promover o registro contábil das Requisições de Pequeno Valor;

III - regularizar e acompanhar os sequestros na conta única do Estado;

IV - produzir relatórios referentes aos pagamentos, regularizações, retenções de imposto de renda relativos às sentenças judiciais e sequestros judiciais efetuados na conta única do tesouro estadual de competência da GCDP; e

V - outras atividades correlatas.

Art. 98. Ao Núcleo de Acompanhamento de Empresas em Liquidação compete a obrigação de adotar as medidas e intervenções necessárias para a efetiva extinção e baixa das empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado de

Rondônia junto aos órgãos competentes em todas as esferas, conforme a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e o Código Civil, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 99. Ao Núcleo de Controle das Obrigações Tributárias compete:

I - elaborar a previsão orçamentária do PASEP da Administração direta, com a metodologia de apuração da base de cálculo da contribuição, baseado na previsão oficial das receitas; e

II - realizar a execução orçamentária, o acompanhamento e o controle do PASEP na administração direta; e

III - propor e/ou executar ações de orientação, junto às entidades e órgãos da administração indireta.

Art. 100. À Contadoria da GCDP compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 911, de 2016, as seguintes:

I - acompanhamento da conformidade dos registros contábeis da execução orçamentária e financeira da unidade 140002 - Recursos Sob a Supervisão da SEFIN - RS/SEFIN;

II - conciliação bancária e regularização de pendências relacionadas;

III - prestação de contas anual referente à UG 140002 - RS/SEFIN;

IV - emissão de DCTF (PASEP) referente à UG 140002 - RS/SEFIN;

V - emissão de guia de PASEP, auxílio e orientação para a execução do pagamento no SIAFEM e prestação de informações registradas no SIAFEM à Receita Federal;

VI - reconhecimento, mensuração e evidenciação de obrigações e de apropriação relativo ao passivo da dívida em contratos e confissões de dívida, bem como do passivo de Precatórios sob controle da RS SEFIN - 14002;

VII - elaboração do Anexo 16 previsto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, evidenciando a dívida consolidada do Estado; e

VIII - responder às demandas encaminhadas contábeis à GCDP pela SUPER, por meio de processo eletrônico instaurado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou outro sistema que venha a substituí-lo.

Subseção II

Gerência de Contas Bancárias do Tesouro

Art. 101. À Gerência de Contas Bancárias do Tesouro - GCBT compete a administração do tesouro estadual através do controle e acompanhamento de suas contas e do razão da conta única, a emissão de relatórios financeiros acerca das receitas próprias e

transferências constitucionais, bem como elaborar relatório gerenciais para subsidiar demandas do Coordenador do Tesouro Estadual.

§ 1º A GCBT conta com o apoio de uma assessoria gerencial na execução de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais, além de desempenhar outras atividades correlatas e as determinadas pelo gerente.

§ 2º A GCBT terá acesso a todas as contas correntes ativas registradas em qualquer CNPJ do Poder Executivo para fins de acompanhamento.

§ 3º A GCBT conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - núcleo de conciliação bancária;

II - núcleo de informações bancárias;

III - núcleo de acompanhamento de contas do tesouro; e

IV - contadoria da GCBT.

Art. 102. Ao Núcleo de Conciliação Bancária compete:

I - elaborar saldo diário das transferências e repasses das contas do tesouro;

II - calcular as transferências constitucionais que transitam pela Conta Única relativas aos repasses da Saúde e Educação e efetuar as transferências financeiras destas;

III - registrar no SIAFEM e encaminhar para pagamento processos relativos a restituição de IR retidos indevidamente pela Procuradoria Geral do Estado; e

IV - elaborar o quadro demonstrativo diário e mensal da evolução da receita.

Art. 103. Ao Núcleo de Informações Bancárias compete:

I - autorizar a devolução de saldo de diárias e de suprimento de fundos não utilizados, desde que pagos pela Conta Única do Estado;

II - emitir relatórios periódicos da receita de transferências da União para a Conta Única do Tesouro Estadual;

III - acompanhar e distribuir os expedientes recebidos pela Gerência de Contas Bancárias do Tesouro; e

IV - gerenciar a contabilização dos processos de restituição de tributos arrecadados pela Coordenadoria da Receita Estadual.

Art. 104. Ao Núcleo de Acompanhamento de Contas do Tesouro compete:

I - solicitar abertura e encerramento das contas bancárias da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

II - acompanhar o saldo de todas as contas do Executivo Estadual;

III - gerenciar a contabilização dos processos de restituição de cauções e garantias do Poder Executivo Estadual; e

IV – acompanhar a arrecadação da receita estadual e as provenientes de transferências Governamentais.

Art. 105. À Contadoria da GCBT compete, além do previsto pela Lei Complementar nº 911, de 2016, as seguintes atribuições:

I - realizar a conciliação das contas do tesouro da Secretaria de Estado de Finanças, à exceção das contas de arrecadação própria recolhida através de DARE;

II - verificar no sistema de contabilidade oficial todas as receitas oriundas das transferências da União, exceto aquelas destinadas a convênios, à educação e à saúde ou que não transitem pela Conta única;

III - acompanhar os bloqueios e sequestros judiciais nas contas do Poder Executivo Estadual;

IV - notificar as unidades gestoras e determinar a correção de quaisquer erros originados por meio de lançamentos na Conta Única do Tesouro Estadual;

V - conferir a conformidade contábil dos registros no SIAFEM lançados pela Gerência de Contas Bancárias do Tesouro; e

VI - efetuar o registro e a baixa nas contas transitórias administradas pela SEFIN.

Subseção III **Gerência de Operações e Programação Financeira**

Art. 106. À Gerência de Operações e Programação Financeira compete:

I - executar os repasses relativos a contratos e convênios, inclusive os oriundos de Emenda Parlamentar, a fim de subsidiar a execução pelas Unidades Gestoras da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

II - executar os pagamentos referentes a contratos e/ou convênios nos quais Secretaria de Estado de Finanças e suas Unidades vinculadas sejam parte;

III - elaborar a proposta da programação financeira do Poder Executivo Estadual e executá-la após aprovação da JPOF;

IV - apurar, após análise do Relatório de Acompanhamento da Receita elaborado Pela SUPER, valores a serem repassados a título de duodécimos para os poderes e órgãos autônomos;

V - apurar, após análise do relatório de Receita Corrente Líquida elaborado pela SUPER, valores a serem repassados a título de duodécimos de Precatórios;

VI - executar o repasse mensal dos montantes referentes a duodécimos aos demais poderes e precatórios;

VII - orientar e coordenar as unidades setoriais do sistema estadual de finanças em relação a execução da programação financeira;

VIII - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar demandas do Coordenador do Tesouro Estadual; e

IX - prestar quaisquer informações e produzir estudos em atividades financeiras de sua competência.

Parágrafo único. A Gerência de Operações e Programação Financeira conta em sua estrutura, com as seguintes unidades operacionais:

I - Núcleo de Controle e Análise de Processos;

II - Núcleo de Processamento de Pagamentos;

III - Núcleo de Controle de Folha e Encargos; e

IV - Núcleo de Programação Financeira.

Art. 107. Ao Núcleo de Controle e Análise de Processos compete:

I - controlar e analisar processos de pagamento;

II - diligências para instrução processual; e

III - outras atividades correlatas.

Art. 108. Ao Núcleo de Processamento de Pagamentos compete:

I - executar a programação de desembolso e os pagamentos da Secretaria de Estado de Finanças e suas unidades subordinadas;

II - emitir, encaminhar ao agente financeiro e acompanhar a efetivação das ordens bancárias pagas pela Secretaria de Estado de Finanças e suas unidades subordinadas; e

III - outras atividades correlatas.

Art. 109. Ao Núcleo de Controle de Folha e Encargos compete:

I - executar o pagamento da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual e seus respectivos encargos e consignações conforme informações apresentadas pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP e pelas Gerências de Recursos Humanos das Unidades Gestoras da Administração Indireta;

II - executar o pagamento de penhoras e bloqueios judiciais incidentes sobre a folha de pagamento, conforme informações apresentadas pela SEGEP e pelas Gerências de Recursos Humanos das Unidades Gestoras da Administração Indireta;

III - executar o pagamento de pensões alimentícias, conforme informações apresentadas pela SEGEP e pelas Gerências de Recursos Humanos das Unidades Gestoras da Administração Indireta;

IV - executar o pagamento das restituições de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Finanças; e

V - outras atividades correlatas.

Art. 110. Ao Núcleo de Programação Financeira compete:

I - produzir informações referentes ao sistema financeiro estadual;

II - elaborar proposta da programação financeira mensal e anual do Tesouro Estadual;

III - acompanhar o fluxo financeiro do Poder Executivo Estadual e divulgar os relatórios gerenciais;

IV - manter atualizadas as informações do fluxo financeiro do Poder Executivo Estadual e seus sistemas, se houver;

V - acompanhar, organizar e divulgar a legislação referente ao fluxo financeiro, interagindo com órgãos e entidades das esferas estadual, municipal e federal;

VI - acompanhar o comportamento da despesa pública do Poder Executivo;

VII - propor alterações, revisões e adequações da Lei Orçamentária Anual - LOA e do cronograma de desembolso ante o comportamento dos recursos e das despesas de cada exercício financeiro;

VIII - planejar e ministrar treinamentos necessários afetos à sua área de atuação;

IX - sugerir a limitação de empenhos, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

X - elaborar bimestralmente a proposta dos limites globais e setoriais de cotas financeiras para os órgãos e entidades do Poder Executivo e submeter à aprovação da Junta de Programação Orçamentária e Financeira;

XI - promover no âmbito do SIAFEM ou outro sistema que vier a substituí-lo os lançamentos das cotas financeiras aprovadas pela Junta de Programação Orçamentária e Financeira;

XII - articular-se com o núcleo de estudos econômicos solicitando estudos e análises tempestivas relacionados à receita do Estado;

XIII - propor normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;

XIV - informar e orientar ações e medidas necessárias à melhoria da gestão financeira do Estado;

XV - orientar as demais Unidades Gestoras quanto às medidas adotadas pelo Sistema Estadual de Finanças;

XVI - avaliar capacidade de pagamento de operação de crédito proposta; e

XVII - avaliar e acompanhar o impacto no fluxo de caixa do Estado, oriundo de atos e contratos celebrados pelo Poder Executivo Estadual.

Seção IX

Da Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER

Art. 111. São atribuições do Superintendente Estadual de Contabilidade planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como as atividades necessárias à consecução dos objetivos relacionados na Lei Complementar nº 697, de 26 de dezembro de 2012 e Lei nº 911, de 2016.

Art. 112. A Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER tem por finalidade a definição, a disciplina e o exercício da supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental dos Poderes relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e as Empresas Estatais Dependentes, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil do Poder Executivo;

II - elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam a eficácia e efetividade dos atos do Poder Executivo;

III - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do estado de Rondônia no SIAFEM/RO, ou outro que vier a substituí-lo, e aos processos contábeis;

IV - expedir normas pertinentes à sua área de atuação;

V - elaborar o Balanço Geral do Estado e o Relatório Contábil para subsidiar o processo de prestação de contas da gestão governamental;

VI - representar o Poder Executivo perante instituições congêneres das esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo do aprimoramento qualitativo da gestão contábil, ressalvadas as competências exclusivas da Procuradoria Geral do Estado;

VII - exercer a função de autoridade contábil do poder executivo e de orientação das atividades contábeis de todos os poderes;

VIII - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da SUPER;

IX - divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

X - opinar sobre a adoção de sistemas, softwares e ferramentas de contabilidade aplicadas ao setor público, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XI - apoiar as demandas no que tange às regras de negócio adstritas a contabilidade.

Parágrafo único. O Superintendente Estadual de Contabilidade contará com o apoio de uma assessoria da contabilidade.

Art. 113. Em nível de gerência a Superintendência Estadual de Contabilidade conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gerência de Normatização e Acompanhamento Fiscal; e

II - Gerência Central de Contabilidade.

Subseção I

Gerência de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Art. 114. A Gerência de Normatização e Acompanhamento Fiscal tem por finalidade a disciplina e o acompanhamento das normas e legislação pertinente à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os Relatórios da Gestão Fiscal;

II - propor normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil, bem como relativas à operacionalização do sistema contábil;

III - acompanhar e organizar a legislação referente à gestão contábil;

IV - propor relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade;

V - propor normas relacionadas à contabilização decorrente de fusão, incorporação e extinção de órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes;

VI - definir os procedimentos necessários à consolidação das informações contábeis;

VII - acompanhar as transferências e aplicações constitucionais em ações de saúde e educação no sistema contábil;

VIII - planejar e ministrar treinamentos necessários a sua área de atuação;

IX - propor ao Superintendente Estadual de Contabilidade a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação;

X - elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais operacionais do sistema contábil;

XI - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos indicadores fiscais, com base nos dados da contabilidade;

XII - opinar sobre a adoção de sistemas, softwares e ferramentas de contabilidade aplicadas ao setor público, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XIII - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade.

Subseção II

Gerência Central de Contabilidade

Art. 115. A Gerência Central de Contabilidade tem por finalidade o acompanhamento, o controle e orientação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Estaduais e Empresas Estatais Dependentes do Estado de Rondônia nos processos contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, competindo-lhe:

I - instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e respectivos lançamentos contábeis;

II - manter atualizado o Plano de Contas e Tabela de Eventos aplicados ao setor público no SIAFEM/RO, ou outro que vier a substituí-lo;

III - coordenar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e a abertura do exercício financeiro, bem como à emissão de Balanço Geral do Estado;

IV - coordenar, orientar e acompanhar os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Estaduais de Rondônia na execução orçamentária, financeira e patrimonial sob o enfoque contábil;

V - promover a consolidação, a análise e a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - emitir informações técnicas sobre os registros contábeis consolidados lançados pelos órgãos setoriais nas unidades gestoras do Poder Executivo;

VII - elaborar e divulgar os demonstrativos contábeis previstos na legislação pertinente;

VIII - elaborar análise dos resultados orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como dos indicadores fiscais sob a ótica contábil;

IX - manter a central de atendimento aos usuários;

X - consolidar os documentos e demonstrativos necessários à prestação de contas do governador junto aos órgãos de controle;

XI - propor ao Superintendente Estadual de Contabilidade a expedição de normas e instruções técnicas referentes à sua área de atuação;

XII - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI ou outro que vier a substituí-lo;

XIII - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos indicadores fiscais, balanço geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo governo do estado, com base nos dados da contabilidade;

XIV - divulgar a elaboração referente à gestão contábil, interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

XV - promover a divulgação de informações contábeis, legais e gerenciais, sob a ótica orçamentária, financeira e patrimonial;

XVI - disponibilizar, nos meios eletrônicos utilizados pelo Poder Executivo, as matérias pertinentes aos Balanço-Geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Governo do Estado, com base nos dados da contabilidade;

XVII - divulgar a legislação referente à gestão contábil interagindo com órgãos e entidades das demais esferas e poderes;

XVIII - opinar sobre a adoção de sistemas, softwares e ferramentas de contabilidade aplicadas ao setor público, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XIX - desenvolver e aperfeiçoar os relatórios gerenciais afetos à área de atuação da Superintendência Estadual de Contabilidade.

Art. 116. Compete às contadorias centrais da Superintendência de Contabilidade, de acordo com as disposições do art. 15 da Lei Complementar nº 911, de 2016:

- I - análise de conformidade contábil dos Registros das Unidades Gestoras;
- II - acompanhamento dos índices constitucionais de educação e saúde;
- III - análise e acompanhamento dos gastos com pessoal e do endividamento estadual;
- IV - consolidação das conciliações bancárias das unidades gestoras;
- V - controle de acessos aos sistemas contábeis;
- VI - elaboração de relatórios gerenciais;
- VII - consolidação das contas do governo;
- VIII - acompanhamento dos registros de diárias, suprimentos de fundos e convênios;
- IX - representação do Poder Executivo Estadual em grupos técnicos de estudos e intercâmbio de experiências contábeis;
- X - acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal - PAF;
- XI - análise de resultados contábeis e fiscais;
- XII - análise das Demonstrações Contábeis;
- XIII - realização de treinamentos aos usuários e demais servidores;
- XIV - representação do Poder Executivo Estadual em audiências públicas que dizem respeito à Gestão Fiscal do Estado;
- XV - realização de atividades de consultoria e análise contábil, orçamentária, financeira e gestão fiscal; e
- XVI - atendimento aos usuários do SIAFEM.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117. As criações e/ou alterações contidas neste Decreto não incidirão quaisquer aumentos de despesas orçamentárias ou financeiras, tratando-se exclusivamente da reestruturação de cargos pertinentes à Secretaria.

Art. 118. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 20.288, de 17 de novembro de 2015;

II - o Decreto nº 23.607, de 4 de fevereiro de 2019; e

III - o Decreto nº 23.662, de 13 de fevereiro de 2019.

Art. 119. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de setembro de 2020, 132º da
República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

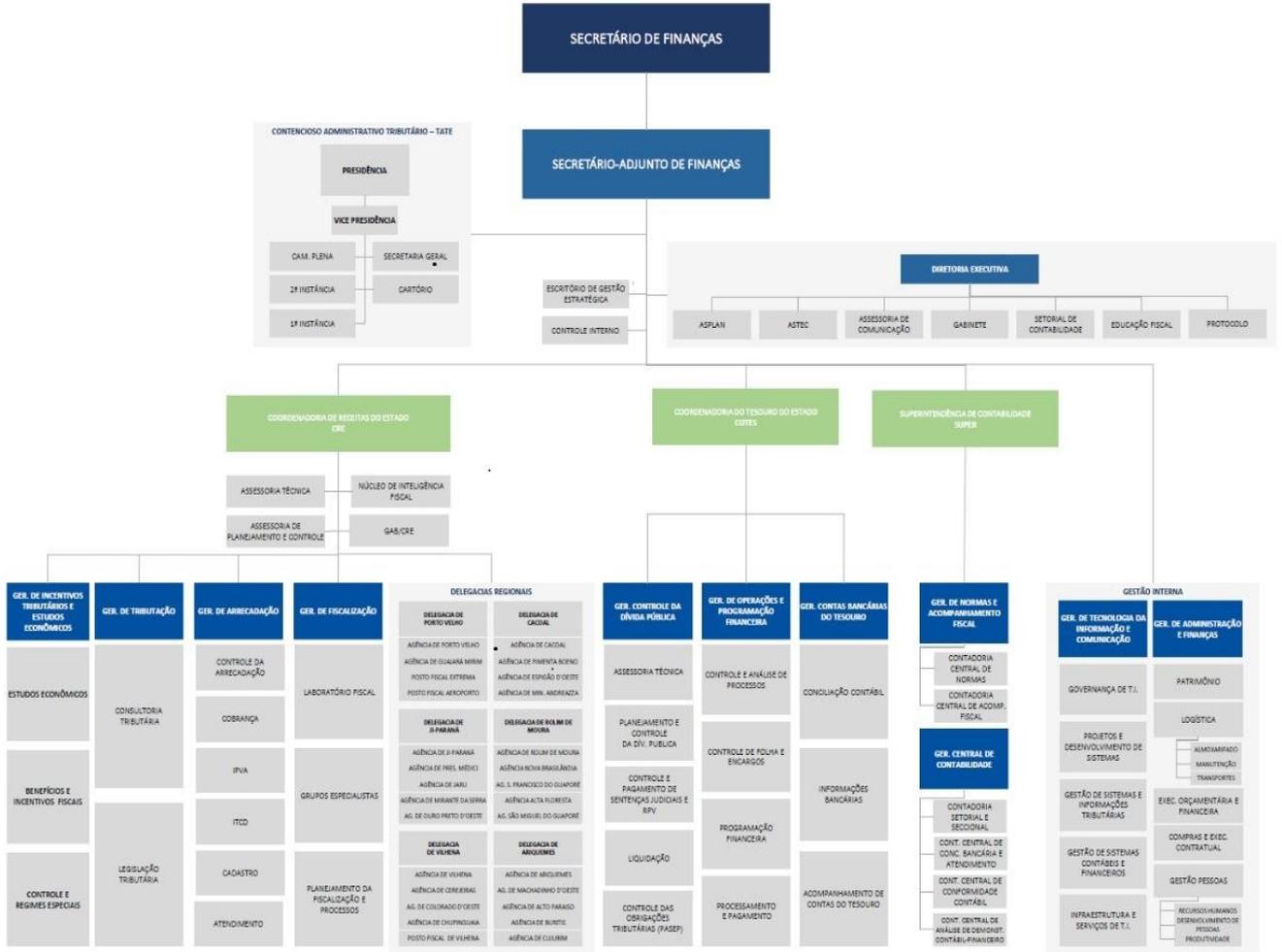
LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA

Secretário de Estado de Finanças

ANEXO I

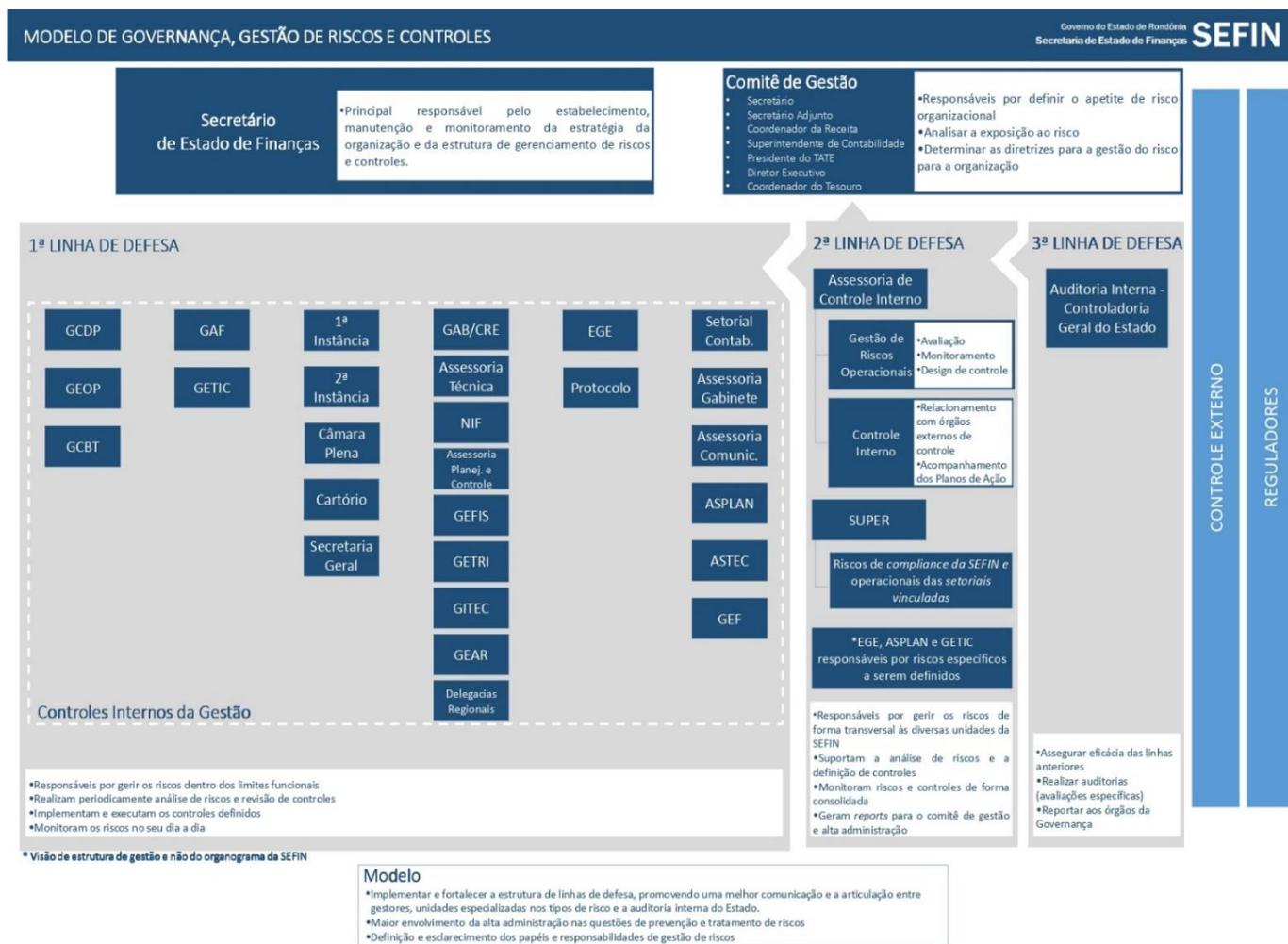
ORGANOGRAMA SEFIN

SECRETARIA DE FINANÇAS DO ESTADO DE RONDÔNIA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II

ESTRUTURA DA GESTÃO DE RISCOS



Documento assinado eletronicamente por **Luis Fernando Pereira da Silva, Secretário(a)**, em 24/09/2020, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 25/09/2020, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0012284950** e o código CRC **89EFE70B**.