



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Gabinete Civil da Governadoria**  
**Superintendência de Legislação.**

**DECRETO Nº 4.175, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1994.**

- Revogado pelo Decreto nº 7.599, de 09-04-2012, art. 2º, II.

- Vide Lei nº 17.257, de 25-01-2011, nova estrutura.

**Vide Decreto nº 4.095, de 04-11-1993**  
(estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda)

~~Aprova o Regulamento da Secretaria da Fazenda.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 11.655, de 26 de dezembro de 1991, e o que consta do Processo nº 10190600,~~

~~DECRETA:~~

~~Art. 1º—Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Fazenda.~~

~~Art. 2º—Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 3.122, de 15 de fevereiro de 1989.~~

~~PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em~~

~~Goiânia, 24 de fevereiro de 1994, 106º da República.~~

~~IRIS REZENDE MACHADO~~  
~~Valdivino José de Oliveira~~

~~(D.O. de 02-03-1994)~~

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**TÍTULO I**

~~DA CATEGORIA E FINALIDADE, DA COMPETÊNCIA, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO JURISDICIONAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO~~

**CAPÍTULO I**

~~DA CATEGORIA E FINALIDADE~~

~~Art. 1º—A Secretaria da Fazenda (SEFAZ), criada pelo Decreto-Lei Estadual nº 234, de 6 de dezembro de 1944, reestruturada pela Lei nº 11.655, de 26 de dezembro de 1991, tem por finalidade prover o Estado dos recursos financeiros necessários à execução de seus objetivos, liberá-los de conformidade com a previsão orçamentária e efetuar a contabilidade geral do Estado.~~

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA**

~~Art. 2º—A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) compete:-~~

~~I—avaliar permanentemente a economia, executar a política econômica e promover a administração tributária, fiscal e financeira do Estado;~~

~~II—implementar medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administração pública;~~

~~III—estudar e elaborar a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas necessárias à obtenção de recursos financeiros, de origem tributária ou não;~~

~~IV—efetuar a contabilidade geral do estado, administrar os recursos financeiros, promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Estado, aperfeiçoar a legislação tributária estadual a realizar a auditoria financeira;~~

~~V—controlar o volume dos investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Governo;~~

~~VI—desenvolver outras atividades correlatas.~~

**CAPÍTULO III**

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º—A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) tem a seguinte estrutura organizacional:—

- I—Assessoria de Estudos e Avaliação (AEA);-
- II—Auditoria Fazendária (AFA);-
- III—Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Secretaria da Fazenda (FUNSEF);-
- IV—na Superintendência de Administração de Finanças (SAF);-
- a) Departamento de Comunicação Administrativa (DECA);-
- b) Departamento de Execução Orçamentária e Finanças (DEOR);-
- c) Departamento de Recursos Humanos (DERH);-
- 1. Divisão de Pessoal (DIPES);-
- 1.1. Seção de Pessoal do Fisco (SEPEFI);-
- 1.2. Seção de Pessoal Administrativo (SEPEAD);-
- 2. Divisão de Inativos e Pensionistas (DINPE);-
- d) Centro de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos (CENTAF);-
- e) Departamento de Apoio Administrativo (DEAD);-
- 1. Divisão de Transporte (DITRA);-
- 2. Divisão de Material e Patrimônio (DIMAP);-
- 3. Divisão de Documentação e Arquivo (DIDAR);-
- 4. Divisão de Serviços Gerais (DISEG);-
- V—Centro de Informática (CEI);-
- a) Departamento de Planejamento e Controle de Sistemas (DEPS);-
- 1. Divisão de Desenvolvimento, Manutenção e Execução (DIDME);-
- 2. Divisão de Suporte Técnico e de Dados (DISTE);-
- b) Departamento de Planejamento e Controle de Operações (DPCO);-
- 1. Divisão de Entrada de Dados (DIEDA);-
- 1.1. Seção de Recepção (SERECE);-
- 1.2. Seção de Preparação (SEPREP);-
- 1.3. Seção de Digitação (SEDIGI);-
- 1.4. Seção de Conferência (SECONF);-
- 2. Divisão de Processamento (DIPRO);-
- 2.1. Seção de Operações (SEOPER);-
- 2.2. Seção de Teleprocessamento (SETELE);-
- c) Departamento de Apoio Logístico (DEAL);-
- 1. Divisão de Instalação e Manutenção (DIMAN);-
- 2. Divisão de Suprimentos (DISUP);-
- 3. Divisão de Controle de Qualidade (DICOQ);-
- 3.1. Seção de Consolidação (SECONS);-
- 3.2. Seção de Inspeção e Controle (SEIGON);-
- 3.3. Seção de Expedição (SEEXPE);-
- VI—na Diretoria da Receita Estadual (DRE);-
- a) Assessoria Tributária (AST);-

~~b)-Departamento de Informações Econômico-Fiscais (DIEF);~~

~~1.-Divisão de Cadastro (DICAD);-~~

~~2.-Divisão de Estatística (DIEST);-~~

~~c)-Departamento de Arrecadação (DEAR);~~

~~1.-Divisão de Controle da Arrecadação (DICOA);-~~

~~2.-Divisão de Documentos Fiscais (DIDOF);-~~

~~3.-Agência Especial;~~

~~d)-Departamento de Fiscalização (DFIS);~~

~~1.-Divisão de Planejamento e Programação Fiscal (DIPRO);-~~

~~2.-Divisão de Controle e Acompanhamento Fiscal (DICAF);-~~

~~2.1 Seção de Máquina Registradora (SEMARE);-~~

~~2.2 Seção de Análise e Processamento de Dados (SEPROD);-~~

~~3.-Divisão de Avaliação de Resultados (DIARE);-~~

~~4.-Divisão de Apoio Administrativo Fiscal (DIAFI);-~~

~~e)-Departamento de Processo Administrativo Tributário (DEPA);~~

Revogado pelo art. 7º do Decreto nº 4.651, de 12-3-1996.

~~1.-Divisão de Controle de Processos (DICOP);-~~

~~1.1 Seção de Controle e Acompanhamento de Processos (SECPRO);-~~

~~1.2 Seção de Análise de Processos (SEAPRO);-~~

~~2.-Divisão da Dívida Ativa (DIVAT);-~~

~~2.1 Seção de Inscrição e Expedição de Certidão (SEINEX);-~~

~~2.2 Seção de Acompanhamento de Execuções Fiscais (SEAFIS);-~~

~~3.-Divisão de apuração e Cobrança (DIACO);-~~

~~3.1 Seção de Cobrança (SECOBR);-~~

~~3.2 Seção de Controle de parcelamento Fiscal (SEPARF);-~~

~~4.-Divisão de Representação Fazendária (DIRFA);-~~

~~f)-Delegacia de Fazenda (DEFA), em número de 3 unidades;-~~

Revogado pelo art. 1º do Decreto nº 4.764, de 06-3-1997.

~~g)-Delegacia Fiscal (DEFI), exceto a de Goiânia, totalizando 17 unidades:-~~

Vide Decreto nº 4.304/94

~~1.-Seção de Apoio Técnico Administrativo (SEATAD);-~~

~~2.-Seção de Informações Econômico-Fiscais (SEINEF);-~~

~~3.-Seção de Fiscalização e Arrecadação (SEFISA);-~~

~~3.1 Agência Fazendária (AGENFA);-~~

~~3.2 Posto Fiscal (PF);-~~

Vide Decreto nº 4.304, de 30-8-94, que criou a Delegacia Fiscal de Inhumas.

~~h)-Delegacia Fiscal de Goiânia:-~~

~~1.-Assessoria Regional ASSERE);-~~

~~2.-Seção de Fiscalização de Empresas (SEFISE);-~~

~~2.1 Setor de Habite-se;~~

~~2.2 Setor de Máquina Registradora;~~

~~2.3 Setor de Baixa;~~

~~3. Seção de Fiscalização Fixa e Móvel (SEFFIM);~~

~~3.1 Postos fiscais;~~

~~3.2 Comandos Volantes;~~

~~4. Seção de Fiscalização do Setor Agropecuário (SEFAGO);~~

~~5. Seção de Controle da Arrecadação (SECOTA);~~

~~—Agências Fazendárias (AGENFA);~~

~~6. Seção de Informações Econômico-Fiscais (SEINEF);~~

~~6.1 Setor de Arquivo;~~

~~6.2 Setor de Vistoria;~~

~~6.3 Setor de Autenticação—Goiânia;~~

~~6.4 Setor de Autenticação—Campinas;~~

~~7. Seção de Apoio Administrativo (SEAPAD);~~

~~7.1 Setor de Pessoal e Material;~~

~~7.2 Setor de Protocolo;~~

~~7.3 Setor de Transporte;~~

~~8. Seção de Controle de Mercadoria Apreendida—SECMAP;~~

Número 8 acrescido pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.

~~VII—na Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);~~

~~a) Departamento de Controle e Liberação de Recursos (DCOL);~~

~~b) Departamento de Controle Financeiro (DFIN);~~

~~1. Divisão de Controle da Dívida Pública (DIDIP);~~

~~2. Divisão de Controle e Aplicação da Receita (DICAR);~~

~~VIII—na Diretoria da Contadoria Estadual (DCE);~~

~~a) Departamento de Contabilidade Setorial (DESE);~~

~~1. Divisão de Serviços Contábeis da Administração Direta (DISAD);~~

~~2. Divisão de Serviços Contábeis da Administração Indireta (DISAI);~~

~~b) Departamento de Contabilidade Geral (DEGE);~~

~~1. Divisão de Contabilidade do Tesouro Estadual (DICTE);~~

~~2. Divisão de Consolidação de Contas (DICON);~~

~~c) Departamento de Tomada de Contas (DECO);~~

~~1. Divisão de Controle e Registro (DICOR);~~

~~2. Divisão de Exame de Contas (DIEGO);~~

~~IX—Conselho Administrativo Tributário (CAT);~~

Vide Decretos nº 4.651/96, art. 3º, nora redação e 4.716, de 1-10-1996, que aprovou Regulamento do CAT.

~~a) Presidência (PRES);~~

~~b) Conselho Pleno (CONP);~~

~~c) Câmaras Julgadoras (CJUL);~~

~~d) Corpo de Representantes Fazendários (CORF);~~

~~e) Corpo de Julgadores de Primeira Instância (COLJP);~~

~~f) Assessoria Jurídica da Presidência (AJULP);~~

~~g) Secretaria Geral;~~

~~1.- Divisão de Apoio a Julgamentos (DIJUL);~~

~~1.1- Seção de Apoio à Primeira Instância (SEAPRI);~~

~~1.2- Seção de Apoio à Segunda Instância (SEASEG);~~

Vide pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

~~1.- Divisão de Protocolo e Apoio Processual (DIPRA);~~

~~2.- Divisão de Administração (DIVAD);~~

~~2.1 — Seção de Apoio Administrativo (SEAPAD);~~

~~2.2 — Seção de Material e Patrimônio (SEMAPAT);~~

~~h)- Centro de Controle e Preparo Processual (CECOP);~~

~~1.- Divisão de Controle e Acompanhamento dos Processos (DICON);~~

~~2.- Divisão de Preparo processual (DIPRE);~~

~~3.- Divisão de Cálculo e Parcelamento (DICAP);~~

Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

~~4.- Divisão da Dívida Ativa (DIVAT);~~

Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

~~3.- Divisão da Dívida Ativa (DIVAT);~~

~~3.1 — Seção de Inscrição e Expedição de Certidão (SEINFEX);~~

~~3.2 — Seção de Acompanhamento de Execuções Fiscais (SEAFIS);~~

~~i)- Núcleos de Preparo Processual (NUPRE);~~

~~j)- Grupo de Apoio a Execuções Fiscais.~~

Acrescido pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

~~a)- Secretaria Executiva do Conselho (SECON);~~

~~b)- Divisão Técnico-Jurídico-Tributário (DIJUT);~~

~~c)- Divisão de Procedimentos Administrativo-Tributários (DIPAT);~~

~~d)- Divisão de Jurisprudência e Legislação (DIJUL);~~

~~e)- Contencioso Administrativo Tributário de Primeira Instância (CATPI);~~

~~Parágrafo único — Os níveis da estrutura organizacional são definidos de acordo com as seguintes atribuições:—~~

~~I — de assessoramento superior: funções de assessoramento e de apoio direto, com responsabilidade de gerar informações e evidências técnicas que constituam formas de contribuição as decisões do Secretário.~~

~~II — de atuação instrumental: funções financeira, de planejamento, coordenação, administração e informatização relativas ao controle das atividades que são inerentes à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Secretaria.~~

~~III — de execução programática: funções típicas e permanentes da Secretaria, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades, além da função de julgar as questões tributárias entre os contribuintes e o Estado.~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DO JURISDICIONAMENTO**

~~Art. 4º — As entidades jurisdicionadas da Secretaria são as seguintes:—~~

~~I — Banco do Estado de Goiás S.A. (BEG);~~

~~II — Loteria do Estado de Goiás (LEG);~~

~~III — Banco de Desenvolvimento do estado de Goiás (BD/GO);~~

## **CAPÍTULO V**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

~~Art. 5º—A Secretaria da Fazenda (SEFAZ), será administrada pelo Secretário da Fazenda, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, escolhido dentre os Brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos e no exercício dos direitos políticos.~~

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA FAZENDA**

~~Art. 6º—São atribuições do Secretário da Fazenda:~~

- ~~I—promover a administração geral da Secretaria;~~
  - ~~II—praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas e as que lhe forem delegadas pelo Governador;~~
  - ~~III—exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração estadual na área de sua competência;~~
  - ~~IV—expedir atos administrativos sobre a organização interna da Secretaria, não privativos de atos normativos superiores, e sobre a aplicação e a execução de leis, decretos, regulamentos e outras disposições de interesse da Secretaria;~~
  - ~~V—decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;~~
  - ~~VI—aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e por entidade a ela jurisdicionada;~~
  - ~~VII—propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta, assim como a alteração e o ajustamento orçamentários que se fizerem necessários;~~
  - ~~VIII—apresentar, ao governador, relatório anual de sua gestão;~~
  - ~~IX—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa do Estado ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência, a recusa ou o não atendimento, no prazo de quinze dias úteis, bem como o fornecimento de informações falsas;~~
  - ~~X—delegar suas próprias atribuições por ato expresse a qualquer subordinado, observados os limites estabelecidos em lei;~~
  - ~~XI—avocar para si qualquer decisão administrativa, ainda que a matéria seja originariamente de competência de outro órgão ou servidor fazendários, ressalvado o disposto na legislação do processo administrativo tributário;~~
  - ~~XII—fazer indicação, ao Governador, para o provimento de cargo em comissão e prover encargo gratificado no âmbito da Secretaria;~~
  - ~~XIII—efetuar a lotação do servidor da Secretaria da Fazenda em sua unidade administrativa;~~
  - ~~XIV—distribuir e movimentar o pessoal do Fisco nas unidades de trabalho da Secretaria;~~
  - ~~XV—autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado e conceder férias ao titular da Superintendência de Administração e Finanças (SAF);~~
  - ~~XVI—designar Auditor Fiscal dos Tributos Estaduais para integrar o Corpo de Julgadores de Primeira Instância (COJP);~~
- Redação pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.
- ~~XVI—designar Auditor Fiscal dos Tributos Estaduais para integrar o Contencioso Administrativo Tributário de Primeira Instância (CATPI);~~
  - ~~XVII—indicar, ao Governador do Estado, Auditor Fiscal dos Tributos Estaduais que representará o Fisco, como Conselheiro, no Conselho Administrativo Tributário (CAT);~~
  - ~~XVIII—assinar contrato e convênio em que a SEFAZ seja parte;~~
  - ~~XIX—integrar, como representante do Estado de Goiás, órgão colegiado deliberativo nacional que conceda isenções, incentivos e benefícios fiscais;~~
  - ~~XX—promover o controle e a fiscalização de entidade da administração indireta jurisdicionada à SEFAZ e dar posse a seus dirigentes;~~
  - ~~XXI—solicitar ao Governador do Estado a substituição de dirigente de entidade jurisdicionada à Secretaria, a intervenção na mesma ou a sua extinção, em decorrência de questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional;~~
  - ~~XXII—realizar contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, nacionais ou internacionais;~~
  - ~~XXIII—referendar atos assinados pelo Governador;~~
  - ~~XXIV—autorizar a realização de despesas mediante a assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;~~
  - ~~XXV—assessorar o Governador e demais Secretários em assunto da competência da Secretaria;~~
  - ~~XXVI—auxiliar, diretamente, o Governador do Estado na direção superior da Administração Pública Estadual;~~

~~XXVII — despachar diretamente com o Governador;~~

~~XXVIII — autorizar e homologar licitação ou dispensa dos processos, conforme legislação aplicável à matéria;~~

~~XXIX — autorizar pagamentos, restituições de depósitos, cauções, fianças e tributos, e transferência de numerário;~~

~~XXX — efetuar o credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos financeiros para integrar o sistema de arrecadação estadual;~~

~~XXXI — desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Governador.~~

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

~~Art. 7º — O Chefe de Gabinete, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Secretaria da Fazenda, na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CHEFIA DE GABINETE DO SECRETÁRIO**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade**

~~Art. 8º — A Chefia de Gabinete do Secretário da Fazenda tem a finalidade de assessorar o Secretário, de forma direta e imediata, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e sociais.~~

#### **Seção II**

##### **Da Competência**

~~Art. 9º — A Chefia de Gabinete do Secretário compete:~~

~~I — coordenar a agenda do Secretário;~~

~~II — acompanhar e controlar processo submetido à apreciação do Secretário;~~

~~III — desempenhar atividade de relações públicas, divulgando as medidas executadas e os resultados obtidos pela ação da Secretaria, bem como manter intercâmbio de informações com áreas afins;~~

~~IV — promover a guarda e a catalogação de documento de interesse do titular da Pasta;~~

~~V — realizar acompanhamento de despacho e trâmite de documento de interesse do Secretário;~~

~~VI — analisar os relatórios elaborados pelos demais órgãos da SEFAZ;~~

~~VII — desenvolver outras atividades correlatas.~~

#### **Seção III**

##### **Da Administração**

~~Art. 10 — A Chefia de Gabinete do Secretário da Fazenda será dirigida por um chefe, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.~~

#### **Seção IV**

##### **Das Atribuições do Chefe de Gabinete**

~~Art. 11 — São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

~~I — estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida;~~

~~II — coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;~~

~~III — programar audiência e recepcionar pessoa que se dirija ao Secretário;~~

~~IV — implementar as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário;~~

- ~~V—submeter à consideração do Secretário assunto de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;~~
- ~~VI—transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;~~
- ~~VII—responder, temporariamente, pela Secretaria na eventual ausência ou impedimento de seu titular;~~
- ~~VIII—prestar assessoria de imprensa e de relações públicas à Secretaria;~~
- ~~IX—distribuir e movimentar o pessoal das unidades de trabalho do Gabinete;~~
- ~~X—autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;~~
- ~~XI—analisar os relatórios elaborados pelas unidades da Secretaria;~~
- ~~XII—desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

## **Seção V**

### **Da Substituição**

~~Art. 12—O Chefe da Assessoria de Estudos e Avaliação, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Chefia de Gabinete, na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## **TÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO (AEA)**

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

~~Art. 13—A Assessoria de Estudos e Avaliação (AEA) é órgão de natureza consultiva do titular da pasta, tendo por finalidade prestar-lhe assessoramento em qualquer assunto, especialmente os de natureza tributária, econômica, financeira, contábil e administrativa.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

~~Art. 14—A Assessoria de Estudos e Avaliação compete:~~

- ~~I—elaborar estudo sobre matéria de interesse da Secretaria;~~
- ~~II—realizar estudo destinado ao aprimoramento da legislação em vigor e propor-lhe alteração;~~
- ~~III—proceder ao estudo e análise de dados estatísticos da SEFAZ;~~
- ~~IV—estudar o efeito da política fiscal sobre a atividade econômica do Estado;~~
- ~~V—desenvolver estudos no sentido de dotar a Secretaria da Fazenda de instrumentos adequados de avaliação de desempenho e produtividade;~~
- ~~VI—participar das discussões sobre a elaboração orçamentária da SEFAZ;~~
- ~~VII—sugerir as prioridades dentre os projetos que constarem dos planos e programas propostos, acompanhar a sua implementação e efetuar revisão e adaptação que se façam necessárias;~~
- ~~VIII—acompanhar a elaboração mensal de boletim informativo econômico e financeiro da SEFAZ;~~
- ~~IX—auxiliar na formulação da política tributária, financeira e administrativa, bem como na elaboração de plano e programa de trabalho da SEFAZ;~~
- ~~X—analisar proposta de isenção, benefício e incentivo fiscal;~~
- ~~XI—analisar minuta de contrato, convênio e protocolo que verse sobre matéria de interesse da SEFAZ;~~
- ~~XII—coordenar e controlar protocolos e convênios firmados com órgãos das administrações Estadual, Federal ou Municipal, que visem à implantação, ao acompanhamento e à avaliação de ações tributárias nos âmbitos Estadual e Municipal;~~
- ~~XIII—manter articulação permanente com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação, para intercâmbio de legislações e informações;~~
- ~~XIV—elaborar minuta de leis, decretos, regulamentos e atos normativos, com suas exposições de motivos;~~
- ~~XV—controlar a legalidade e legitimidade de atos administrativos internos da SEFAZ;~~



~~XVI — emitir parecer em processos submetidos à sua apreciação;~~

~~XVII — organizar e manter atualizada coletânea de assuntos discutidos na Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e no Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ);~~

~~XVIII — organizar e manter atualizados os atos normativos de interesse da SEFAZ;~~

~~XIX — apresentar ao Secretário da Fazenda o relatório anual de suas atividades, juntamente com o relatório consolidado das demais unidades administrativas;~~

~~XX — elaborar estudos referentes à funcionalidade de equipamentos e instalações da SEFAZ;~~

~~XXI — analisar e elaborar projetos específicos de racionalização e simplificação de métodos de trabalho;~~

~~XXII — analisar as propostas preliminares de normas e formular a versão final de documentos normativos de acordo com as diretrizes e padrões em vigor;~~

~~XXIII — propor atos e instruções administrativas de regulamentação de rotinas e procedimentos operacionais;~~

~~XXIV — assessorar as chefias da Secretaria nos assuntos relacionados a organização e métodos;~~

~~XXV — elaborar instrumentos de controle operacional, no que se refere à produção documental, a manuais e a normas administrativas;~~

~~XXVI — implantar e controlar métodos voltados para a elevação da produtividade;~~

~~XXVII — desenvolver outras atividades correlatas.~~

### ~~CAPÍTULO III~~

#### ~~DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~Art. 15 — A Assessoria de Estudos e Avaliação (AEA) será dirigida por um chefe, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.~~

~~§ 1º — A Chefia da Assessoria de Estudos e Avaliação será exercida por profissional de nível superior, com experiência na área de finanças públicas, preferencialmente servidor ocupante de cargo do quadro de carreira da Secretaria.~~

~~§ 2º — O Chefe da Assessoria será auxiliado, no desempenho de suas funções, por assessores designados por ato do Secretário da Fazenda.~~

### ~~CAPÍTULO IV~~

#### ~~DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Art. 16 — São atribuições do Chefe da Assessoria de Estudos e Avaliação (AEA):~~

~~I — promover a administração geral da Assessoria;~~

~~II — programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade de responsabilidade da Assessoria;~~

~~III — convocar e presidir reuniões com os integrantes da Assessoria;~~

~~IV — distribuir e movimentar o pessoal das unidades de trabalho da Assessoria;~~

~~V — autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;~~

~~VI — manter permanente articulação com os dirigentes das demais unidades administrativas da Secretaria;~~

~~VII — conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Secretário;~~

~~VIII — assessorar, tecnicamente, o Secretário da Fazenda;~~

~~IX — representar o Estado de Goiás junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS);~~

~~X — acompanhar e prestar assistência ao Secretário da fazenda nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ);~~

~~XI — propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas da Assessoria;~~

~~XII — despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;~~

~~XIII — submeter à consideração do Secretário de assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XIV — desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

### ~~CAPÍTULO V~~

## DA SUBSTITUIÇÃO

~~Art. 17—O Chefe de Gabinete, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Assessoria de Estudos e Avaliação (AEA), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## TÍTULO III

## DA AUDITORIA FAZENDÁRIA (AFA)

### CAPÍTULO I

## DA FINALIDADE

~~Art. 18—A Auditoria tem por finalidade o exame e a análise das contas da receita, da despesa e dos bens patrimoniais da Secretaria da Fazenda, cuidando para que estas estejam rigorosamente de acordo com as regras e preceitos legais vigentes.~~

### CAPÍTULO II

## DA COMPETÊNCIA

~~Art. 19—À Auditoria Fazendária (AFA) compete:~~

- ~~I—auditar as contas da Secretaria;~~
- ~~II—proceder, no âmbito da Secretaria, o exame de auditoria financeira, contábil, administrativa, orçamentária, patrimonial e legal, nas modalidades preventiva, orientadora, documental, retrospectiva e pericial;~~
- ~~III—inspecionar Agenfa e Posto Fiscal;~~
- ~~IV—emitir laudo pericial ou relatório e fazer representações;~~
- ~~V—desenvolver outras atividades correlatas.~~

### CAPÍTULO III

## DA ADMINISTRAÇÃO

~~Art. 20—A Auditoria Fazendária (AFA) será administrada por um chefe, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário da Fazenda.~~

~~Parágrafo único—A Chefia da Auditoria Fazendária será exercida por profissional de nível superior, com experiência na área de contabilidade.~~

### CAPÍTULO IV

## DAS ATRIBUIÇÕES

~~Art. 21—São atribuições do Chefe de Auditoria Fazendária:~~

- ~~I—planejar, organizar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos do órgão;~~
- ~~II—representar ao Secretário sobre irregularidades constatadas, indicando as providências cabíveis para coibir omissões, fraudes ou abusos cometidos;~~
- ~~III—sugerir ao titular da Pasta medidas saneadoras ou reformuladoras que visem melhorar ou aperfeiçoar a eficácia do sistema de controle interno;~~
- ~~IV—expedir atos, avisos, circulares, ordens e instruções relativas às atribuições da Auditoria;~~
- ~~V—responsabilizar-se pela elaboração dos atos administrativos de sua área de competência a serem assinados pelo Secretário da Fazenda;~~
- ~~VI—sugerir ao Secretário a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e/ou o acionamento da polícia especializada para abertura de inquéritos;~~
- ~~VII—assessorar o Secretário em suas decisões de natureza econômico financeira, legal e orçamentária;~~

- ~~VIII—sugerir a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Auditoria o exigir;~~
- ~~IX—distribuir e movimentar o pessoal das unidades de trabalho da Auditoria;~~
- ~~X—autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;~~
- ~~XI—despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;~~
- ~~XII—desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

## ~~CAPÍTULO V~~

### DA SUBSTITUIÇÃO

~~Art. 22—O Chefe de Gabinete, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Auditoria Fazendária (AFA), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## ~~TÍTULO IV~~

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SAF)

#### ~~CAPÍTULO I~~

#### DA FINALIDADE

~~Art. 23—A Superintendência de Administração e Finanças (SAF), órgão de natureza instrumental, tem por finalidade suprir a Secretaria da Fazenda de recursos materiais e humanos necessários à consecução dos seus objetivos.~~

#### ~~CAPÍTULO II~~

#### DA COMPETÊNCIA

~~Art. 24—À Superintendência de Administração e Finanças (SAF) compete:~~

- ~~I—supervisionar as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicações, documentação e serviços gerais;~~
- ~~II—providenciar treinamento e reciclagem do servidor da SEFAZ, objetivando a sua capacitação profissional e o seu aprimoramento;~~
- ~~III—promover orientação psicossocial ao servidor da SEFAZ;~~
- ~~IV—proceder ao recrutamento e seleção interna de pessoal;~~
- ~~V—alocar o pessoal nas unidades administrativas e nos programas da Secretaria, adequando o seu quantitativo de acordo com as necessidades destes;~~
- ~~VI—coordenar e controlar a avaliação de desempenho e produtividade do servidor;~~
- ~~VII—orientar e controlar a execução de medidas relativas a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Secretaria, incluindo inativos e pensionistas, estabelecendo as normas que se fizerem necessárias;~~
- ~~VIII—executar todas as medidas que lhe foram cometidas pelo Estatuto do Servidor Público e pela legislação pertinente;~~
- ~~IX—estabelecer a compatibilidade entre os recursos humanos e os materiais disponíveis para a execução dos fluxos de trabalho;~~
- ~~X—fornecer aos órgãos interessados da SEFAZ informações e dados técnicos sobre materiais e equipamentos;~~
- ~~XI—providenciar, junto ao órgão central de compras do Estado ou junto ao FUNSEF, a aquisição dos materiais, permanente e de consumo, necessários ao funcionamento dos órgãos fazendários;~~
- ~~XII—providenciar o controle e a manutenção do patrimônio da SEFAZ, adotando medidas para sua proteção e conservação;~~
- ~~XIII—promover o tombamento dos bens móveis e imóveis da SEFAZ;~~
- ~~XIV—transmitir, à Diretoria da Contadoria Estadual (DCE), informações relativas ao patrimônio setorial;~~
- ~~XV—elaborar programas, planos e normas para compra, utilização, requisição, distribuição, estocagem, alienação, permuta, cessão, incorporação e baixa de material para os órgãos da SEFAZ;~~
- ~~XVI—superintender os serviços de pagamento de pessoal, manutenção, locações e outras correlatas no âmbito da SEFAZ;~~

- ~~XXVII —efetuar o empenho de despesas da Secretaria;-~~
- ~~XXVIII —examinar, sob os aspectos legal, técnico e administrativo, as questões relativas a material;-~~
- ~~XXIX —elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria da Fazenda;-~~
- ~~XX —coordenar, orientar e promover as atividades de execução orçamentária e financeira da SEFAZ;-~~
- ~~XXI —expedir cartas convite para licitações, quando da necessidade de serviços, consertos e similares nas unidades da SEFAZ;~~
- ~~XXII —gerir o abastecimento da SEFAZ com o material que se fizer necessário, em tempo oportuno e em quantidade conveniente;~~
- ~~XXIII —manter atualizadas as coleções de leis, decretos, portarias e outros atos, especialmente no que se refere aos assuntos de interesse da SAF;~~
- ~~XXIV —manter omentário de decisões judiciais e promover estudos jurídico-administrativos destinados a fundamentar e instruir, em matéria de pessoal, atos do governador do Estado, do Secretário da Fazenda e do Superintendente de Administração;~~
- ~~XXV —propor a realização de programa de modernização administrativa, visando aprimorar a cultura e a estrutura organizacional da SEFAZ;~~
- ~~XXVI —desenvolver estudos e projetos destinados a melhorar o nível técnico e a produtividade operacional da atividade fazendária;~~
- ~~XXVII —providenciar assinaturas de jornais e distribuí-los;~~
- ~~XXVIII —providenciar a divulgação e a distribuição dos atos normativos, das cartas, das portarias e dos demais papéis que exijam tal providência;~~
- ~~XXIX —supervisionar, coordenar e providenciar a manutenção do sistema de telecomunicações, visando otimizar as atividades fazendárias;~~
- ~~XXX —controlar, coordenar e executar o Fundo Rotativo da SEFAZ;-~~
- ~~XXXI —desenvolver outras atividades correlatas;-~~

## **CAPÍTULO III**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

~~Art. 25 —A Superintendência de Administração e Finanças (SAF) será dirigida por um superintendente, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.~~

~~Parágrafo único —O Superintendente de Administração e Finanças (SAF) deverá ser escolhido dentre os profissionais de nível superior, com experiência na área de administração pública.~~

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

- ~~Art. 26 —São atribuições do Superintendente de Administração e Finanças (SAF):-~~
- ~~I —dirigir, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da superintendência de Administração e Finanças (SAF);-~~
- ~~II —promover a integração funcional entre a Secretaria da Administração e a da Fazenda;-~~
- ~~III —despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;-~~
- ~~IV —proceder à execução do orçamento da Secretaria, promovendo o registro financeiro necessário a um perfeito controle e acompanhamento;~~
- ~~V —administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria;~~
- ~~VI —propor a abertura de créditos suplementares adicionais ou especiais, bem como reformulações no orçamento da SEFAZ;~~
- ~~VII —promover a liquidação da dívida flutuante (restos a pagar) da SEFAZ;-~~
- ~~VIII —submeter à aprovação do Secretário da Fazenda as diretrizes administrativas da Pasta e as das entidades jurisdicionadas, acompanhando-lhes a aplicação;~~
- ~~IX —coordenar e controlar a elaboração de folhas de pagamento da SEFAZ;-~~
- ~~X —instruir e informar processos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores;-~~

~~XI — coordenar todas as atividades relativas à administração documental da vida funcional e financeira do pessoal da Secretaria;~~

~~XII — supervisionar e coordenar programas de treinamento e de aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, podendo, para este fim, propor celebração de convênio com outros órgãos ou entidades;~~

~~XIII — supervisionar a guarda e o controle de todos os bens móveis e imóveis da Secretaria, bem como distribuir o material de consumo e permanente;~~

~~XIV — supervisionar todas as locações de imóveis da SEFAZ;~~

~~XV — proceder à fiscalização dos equipamentos e do desempenho dos serviços administrativos da SEFAZ, visando detectar e impedir toda forma de desperdício e uso inadequado dos instrumentos de trabalho;~~

~~XVI — proceder à administração e ao controle da frota de veículos pertencente à SEFAZ;~~

~~XVII — propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de funções gratificadas da Superintendência de Administração e Finanças (SAF);~~

~~XVIII — distribuir e movimentar o pessoal das unidades de trabalho da Secretaria, observado o inciso XIII do Art. 6º deste Regulamento;~~

~~XIX — conceder férias ao pessoal da Secretaria da Fazenda;~~

~~XX — elaborar os atos administrativos de sua área de competência que devam ser assinados pelo Secretário;~~

~~XXI — autorizar a abertura dos processos de licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria;~~

~~XXII — desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

## ~~CAPÍTULO V~~

### ~~DA SUBSTITUIÇÃO~~

~~Art. 27 — O Chefe do Departamento de Comunicação Administrativa, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Superintendência de Administração e Finanças, na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## ~~TÍTULO V~~

### ~~DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA (FUNSEF)~~

#### ~~CAPÍTULO I~~

##### ~~DA FINALIDADE~~

~~Art. 28 — O Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Secretaria da Fazenda (FUNSEF), órgão de natureza instrumental, criado pela Lei nº 7.952, de 16 de julho de 1975, com as alterações introduzidas pela Lei nº 10.495, de 22 de abril de 1988, destina-se:~~

~~Redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.~~

~~I — ao atendimento de despesas da Secretaria da Fazenda com aquisição de aparelhos, equipamentos, máquinas, veículos e materiais permanentes e de consumo, bem como com a construção, ampliação, melhoria e reforma de prédios e instalações destinados às repartições fazendárias e, ainda, com as decorrentes de serviços de terceiros e de encargos diversos, observados os requisitos e normas fixados e previstos na legislação aplicável;~~

~~II — à fixação de critérios para a utilização e distribuição de bens não arrematados em leilão, quando destinados a órgãos da administração direta estadual, bem como os procedimentos relativos e doações daqueles bens a instituição de assistência social.~~

~~Art. 28 — O Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Secretaria da Fazenda (FUNSEF), órgão de natureza instrumental, criado pela Lei nº 7.952, de 16 de julho de 1975, com as alterações introduzidas pela Lei nº 10.495, de 22 de abril de 1988, destina-se ao atendimento de despesas da Secretaria da Fazenda com aquisição de aparelhos, equipamentos, máquinas, veículos e materiais permanentes e de consumo, bem como com a construção, ampliação, melhoria e reforma de prédios e instalações destinados às repartições fazendárias e, ainda, com as decorrentes de serviços de terceiros e de encargos diversos, observados os requisitos e normas fixados e previstos na legislação aplicável.~~

~~Art. 29 — Os recursos do FUNSEF serão aplicados, de acordo com determinações do Secretário da Fazenda ou por intermédio de convênios por que celebrados com órgãos públicos ou entidades de direito privado, no custeio de programas e atividades especiais, destinados ao cumprimento da finalidade fazendária.~~

#### ~~CAPÍTULO II~~

##### ~~DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~Art. 30 — O FUNSEF será administrado pelo Secretário da Fazenda e assessorado por um secretário executivo, que responderá pelas atribuições do órgão.~~

### ~~CAPÍTULO III~~

#### ~~DAS ATRIBUIÇÕES~~

~~Art. 31 — São atribuições específicas do Secretário Executivo do Fundo de Manutenção e Reparelhamento da Secretaria da Fazenda:~~

~~I — elaborar a proposta orçamentária anual do FUNSEF;~~

~~II — executar os serviços de contabilidade e tesouraria do fundo;~~

~~III — controlar as contas bancárias e a execução dos programas e projetos do fundo;~~

~~IV — elaborar os balancetes mensais e balanços anuais do fundo;~~

~~V — preparar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre vencido, a prestação de contas, que será submetida à Diretoria da Contadoria Estadual e encaminhada, pelo Secretário da Fazenda, ao Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VI — manter, por delegacia fiscal e delegacia de fazenda, mapas demonstrativos da arrecadação de multas;~~

~~VII — elaborar os atos administrativos de sua área de competência que devam ser assinados pelo Secretário da Fazenda;~~

~~VIII — manter relações, por órgãos da administração direta, e por setores da Secretaria da Fazenda, do material por eles reivindicado;~~

~~Redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.~~

~~VIII — desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

~~IX — manter relação das instituições de assistência social, possíveis beneficiários de doações;~~

~~acrescido pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.~~

~~X — manter, atualizada e selecionada por espécie, a relação de bens não arrematados em leilão, a serem distribuídos aos órgãos públicos ou doados a entidades de assistência social;~~

~~acrescido pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.~~

~~XI — sugerir, ao Secretário da Fazenda, a qual setor da Secretaria, órgão da administração ou instituição de assistência deve ser destinado determinado bem não arrematado em leilão;~~ acrescido pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.

~~XII — desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

~~acrescido pelo art. 2º do Decreto nº 4.363, de 14-12-1994.~~

### ~~TÍTULO VI~~

#### ~~DO CENTRO DE INFORMÁTICA (CEI)~~

##### ~~CAPÍTULO I~~

#### ~~DA FINALIDADE~~

~~Art. 32 — O Centro de Informática (CEI), órgão de natureza instrumental, tem por finalidade oferecer o suporte tecnológico necessário às atividades da Secretaria, estabelecendo normas e procedimentos e orientando, técnica e administrativamente, os usuários internos do processamento eletrônico de dados.~~

### ~~CAPÍTULO II~~

#### ~~DA COMPETÊNCIA~~

~~Art. 33 — Ao Centro de Informática (CEI) compete:~~

~~I — planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar e avaliar os sistemas de processamento eletrônico de dados, visando otimizar e automatizar as atividades fazendárias;~~

~~II — gerir, técnica e funcionalmente, os equipamentos de processamento de dados, estabelecendo mecanismos de controle capazes de garantir a confiabilidade e segurança das informações;~~

~~III — opinar sobre os processos de compra ou locação de máquinas, equipamentos, suprimentos, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais;~~

~~IV — proporcionar a garantia de que, nos equipamentos de processamento de dados, sejam executados somente sistemas desenvolvidos por técnicos do próprio Centro de Informática (CEI) ou, se por terceiros, com projetos aprovados e auditados pelo mesmo;~~

~~V — supervisionar, tecnicamente, os órgãos da Secretaria encarregados da execução de atividades de processamento de dados;~~

~~VI — planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos de processamento eletrônico de dados, bem como promover a racionalização do uso desses equipamentos;~~

~~VII — acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da Secretaria, propondo, sempre que justificável, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;~~

~~VIII — divulgar os sistemas de informação existentes;~~

~~IX — coordenar o estabelecimento de prioridades na aplicação de recursos de informática em desenvolvimento e na manutenção de sistemas;~~

~~X — desenvolver outras atividades correlatas.~~

### CAPÍTULO III

#### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 — O Centro de Informática (CEI) será dirigido por um coordenador, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.

Parágrafo único — O Coordenador do Centro de Informática deverá ser escolhido dentre os profissionais de nível superior, com experiência na área de informática.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 35 — são atribuições do Coordenador do Centro de Informática (CEI):

I — assessorar o Secretário da Fazenda, seja apresentando-lhe estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposições de motivos e análises, seja representando-o ou elaborando atos normativos na área de competência do Centro de Informática;

II — despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;

III — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IV — expedir atos administrativos sobre matéria da área de atividade do Centro de Informática;

V — elaborar os atos administrativos de sua área de competência que devam ser assinados pelo Secretário;

VI — manter-se atualizado com as modernas técnicas relativas às atividades que desenvolve na organização, transmitindo a seus subordinados os conhecimentos necessários à otimização dos trabalhos;

VII — estabelecer ou aprovar padrões de desempenho para cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades do Centro de Informática (CEI);

VIII — propor a aquisição de equipamentos suprimentos de informática destinados à operação dos sistemas afetos ao Centro de Informática (CEI);

IX — supervisionar a elaboração do plano orçamentário do Centro de Informática (CEI), de conformidade com as diretrizes do Secretário da Fazenda;

X — promover a formação e o aperfeiçoamento do pessoal em atividade no Centro de Informática (CEI), bem como daqueles que utilizam os recursos postos em disponibilidade pelo mesmo;

XI — analisar e aprovar os planos de trabalho elaborados pelas unidades do Centro de Informática (CEI), procedendo às alterações, inclusões e exclusões necessárias;

XII — planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades administrativas e técnicas do Centro de Informática (CEI);

XIII — delegar atribuições e poderes dentro de sua esfera de atuação;

XIV — distribuir e movimentar o pessoal à disposição do Centro de Informática (CEI);

XV — autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;

XVI — propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas do Centro de Informática (CEI);

XVII — acompanhar, por meio de publicações, participações em seminários, congressos e conferências, os principais avanços tecnológicos e metodológicos na sua área de abrangência;

XVIII — analisar e opinar sobre os contratos de prestação de serviços na área de informática;

~~XIX—formular e propor ao Secretário da Fazenda normas e procedimentos visando ao aperfeiçoamento dos sistemas de processamento eletrônico de dados;~~

~~XX—formular planos e programas de trabalho no âmbito dos sistemas de processamento de dados;~~

~~XXI—desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

## ~~CAPÍTULO V~~

### ~~DA SUBSTITUIÇÃO~~

~~Art. 36—O Chefe do Departamento de Planejamento e Controle de Sistemas, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente do Centro de Informática (CEI), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## ~~TÍTULO VII~~

### ~~DA DIRETORIA DA RECEITA ESTADUAL (DRE)~~

#### ~~CAPÍTULO I~~

##### ~~DA FINALIDADE~~

~~Art. 37—A Diretoria da Receita Estadual (DRE), órgão de execução programática, tem por finalidade a realização das atividades previstas nos planos e programas da Secretaria da Fazenda direcionados para o campo da tributação, arrecadação, fiscalização e informações econômico-fiscais.~~

#### ~~CAPÍTULO II~~

##### ~~DA COMPETÊNCIA~~

~~Art. 38—À Diretoria da Receita Estadual (DRE) compete:~~

~~I—dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades de tributação, fiscalização, arrecadação, cobrança, cadastro e informações econômico-fiscais;~~

~~II—gerir bancos de dados com informações sobre economia, arrecadação e cadastro, de modo a que seja possível a consolidação de um efetivo planejamento de atuação fiscal;~~

~~III—promover a cobrança administrativa dos créditos tributários constituídos ou inscreve-los na Dívida Ativa;~~

Revogado pelo art. 7º do Decreto nº 4.651, de 12-3-1996

~~IV—promover a orientação e supervisão, técnica e operacional, das Delegacias Fiscais e Delegacias de Fazenda;~~

~~V—analisar a eficiência operacional e avaliar os resultados obtidos, traduzindo-os em relatórios de atividades;~~

~~VI—analisar e emitir pareceres em Processo de Consulta e regimes especiais, atinentes à legislação e às normas tributárias de competência estadual;~~

Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.651, de 12-3-1996.

~~VI—analisar e emitir pareceres em processos administrativos tributários, inclusive os de consultas e regimes especiais, atinentes à legislação e às normas tributárias de competência estadual;~~

~~VII—orientar tecnicamente os servidores responsáveis pela administração tributária nos órgãos centrais e regionais da Diretoria da Receita Estadual (DRE);~~

~~VIII—orientar os contribuintes e seus prepostos sobre obrigações tributárias;~~

~~IX—preparar regulamentação e interpretar a legislação fiscal, promovendo a sua divulgação, com vistas a obter uniformidade na aplicação de leis e regulamentos;~~

~~X—manter intercâmbio permanente com as administrações tributárias de outras unidades da Federação;~~

~~XI—assegurar a manutenção de perfeito relacionamento entre Fisco e contribuinte, promovendo, sempre que possível, reuniões, simpósios e palestras sobre assuntos tributários, bem como divulgar instruções e circulares normativas ou orientadoras, com vistas ao estabelecimento de um sistema permanente de comunicação com os contribuintes e suas entidades de classe;~~

~~XII—desenvolver estudos visando ao aprimoramento da legislação tributária;~~

~~XIII—emitir parecer, para suporte à decisão superior, nos pedidos de isenção, regimes especiais, parcelamentos de débitos e dispensa de obrigações acessórias;~~

~~XIV—elaborar os atos administrativos de sua área de competência que devam ser assinados pelo Secretário da Fazenda;~~



~~XV—proceder ao exame dos casos omissos na legislação tributária;~~

~~XVI—desenvolver outras atividades correlatas.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO**

~~Art. 39—A Diretoria da Receita Estadual (DRE) será administrada por um diretor, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.~~

~~Parágrafo único—O Diretor da Receita Estadual (DRE) deverá ser escolhido dentre os profissionais de nível superior, com experiência na área tributária, preferencialmente servidor ocupante de cargo do quadro de carreira da Secretaria.~~

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

~~Art. 40—São atribuições do Diretor da Receita Estadual (DRE);-~~

~~I—propor ao Secretário da Fazenda a política a ser seguida em relação à administração tributária, indicando as medidas e apresentando os estudos correspondentes;~~

~~II—assessorar o Secretário da Fazenda no exame dos assuntos pertinentes à administração tributária;-~~

~~III—gerenciar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;-~~

~~IV—traçar normas técnicas sobre tributos, obrigatórias para todo o Estado, a fim de que haja uniformidade de critérios na interpretação orientação e aplicação da legislação tributária;~~

~~V—examinar e submeter à consideração do Secretário os relatórios dos órgãos que lhe são subordinados;-~~

~~VI—resolver os assuntos referentes à área respectiva que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da competência do Secretário;~~

~~VII—propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos em comissão e função gratificada da Diretoria da Receita Estadual (DRE);~~

~~VIII—distribuir e movimentar o pessoal lotado na Diretoria da Receita Estadual (DRE), observado o inciso XIII do art. 6º deste Regulamento;~~

~~IX—autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;-~~

~~X—autorizar a realização de leilão de bens apreendidos e abandonados;-~~

~~XI—despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;-~~

~~XII—assinar contratos que atribuem regime especial para pagamento do ICMS;-~~

~~XIII—delegar atribuições e poderes dentro de sua esfera de competência;-~~

~~XIV—desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

### **CAPÍTULO V**

#### **DA SUBSTITUIÇÃO**

~~Art. 41—O Chefe do Departamento de Fiscalização, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Diretoria da Receita Estadual (DRE), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

### **TÍTULO VIII**

#### **DA DIRETORIA DO TESOUREO ESTADUAL (DTE)**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

~~Art. 42—A Diretoria do Tesouro Estadual, (DTE) órgão de execução programática, tem por finalidade sistematizar, coordenar e controlar a posição das disponibilidades financeiras do Tesouro Estadual, executar o cronograma estadual de desembolso de~~

recursos financeiros e realizar o controle da dívida pública.

## CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA

Art. 43 — ~~À Diretoria do Tesouro Estadual compete (DTE):-~~

- ~~I — supervisionar e orientar as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;-~~
- ~~II — coordenar, acompanhar e controlar a realização da despesa e da receita geral do Estado;-~~
- ~~III — manter rigoroso controle sobre o movimento das contas bancárias, em consonância com os registros da Diretoria da Contadoria Estadual (DCE);~~
- ~~IV — estabelecer e acompanhar o cronograma financeiro de desembolso, controlando e avaliando permanentemente o fluxo de caixa estadual;~~
- ~~V — normatizar a transferência de recursos da rede bancária credenciada para o Tesouro /Estadual (DTE);-~~
- ~~VI — proceder ao controle e fiscalização das receitas e despesas dos órgãos do Governo, por intermédio do CMDF (Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro);~~
- ~~VII — estabelecer parâmetros que permitam acompanhar, analisar e avaliar, permanentemente, o desempenho financeiro do Estado;~~
- ~~VIII — controlar, acompanhar e avaliar a dívida pública fundada interna e externa dos órgãos da administração estadual;-~~
- ~~IX — desenvolver outras atividades correlatas.~~

## CAPÍTULO III

### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 44 — ~~A Diretoria do Tesouro Estadual (DTE) será administrada por um diretor, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.~~

Parágrafo único — ~~O Diretor do Tesouro Estadual deverá ser escolhido dentre os profissionais de nível superior, com experiência na área de finanças públicas.~~

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 45 — ~~São atribuições do Diretor do Tesouro Estadual:-~~

- ~~I — organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Diretoria do Tesouro (DTE);~~
- ~~II — despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;~~
- ~~III — determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;-~~
- ~~IV — propor ao Secretário da Fazenda o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);~~
- ~~V — acompanhar o registro e a execução do controle da dívida pública;-~~
- ~~VI — sugerir credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação estadual;~~
- ~~VII — orientar, técnica e administrativamente, os seus subordinados;-~~
- ~~VIII — distribuir e movimentar o pessoal à disposição da Diretoria;~~
- ~~IX — autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;-~~
- ~~X — proceder à transferência de recursos aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;-~~
- ~~XI — efetuar o controle de solicitação e liberação de repasses aos órgãos da Administração Direta e Indireta;-~~
- ~~XII — controlar o recolhimento das receitas públicas estaduais;-~~
- ~~XIII — delegar atribuições e poderes, dentro de seu âmbito de atuação;-~~
- ~~XIV — desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

## CAPÍTULO V

## DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 46—O Chefe do Departamento de Controle Financeiro, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.

## TÍTULO IX

### DA DIRETORIA DA CONTADORIA ESTADUAL (DCE)

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

Art. 47—A Diretoria da Contadoria Estadual, (DCE) órgão de execução programática, tem por finalidade o registro, o acompanhamento e o controle contábil das operações orçamentárias e extra orçamentárias, assim como a orientação normativa do sistema financeiro contábil estadual.

#### CAPÍTULO II

##### DA COMPETÊNCIA

Art. 48—À Diretoria da Contadoria Estadual (DCE) compete:-

- I—efetuar a contabilidade geral do Estado;
- II—executar e supervisionar os trabalhos relativos à contabilidade estadual, com jurisdição em todos os órgãos do Poder Executivo (administração direta, autárquica e fundacional, bem como dos fundos especiais), e acompanhar esses trabalhos nos demais órgãos ou poderes do Estado, prestando-lhes assessoramento técnico, quando solicitado;
- III—executar a tomada de contas de funcionários encarregados da arrecadação ou guarda de numerário do Tesouro Estadual;
- IV—dirigir, executar e supervisionar os trabalhos referentes à elaboração ordinária de relatórios contábeis exigidos em leis, bem como quando solicitados por órgãos estaduais ou federais;
- V—elaborar o Plano de Contas para o registro contábil das operações realizadas pelos órgãos estaduais, adequando-o, sempre que necessário, às mudanças na legislação ou realidade;
- VI—elaborar a Prestação de Contas que o Governo do Estado deve apresentar ao Poder Legislativo no prazo legal, consistindo este documento no Balanço Geral do Estado com seus anexos e no relatório sobre a execução do orçamento e outras operações da gestão governamental;
- VII—elaborar mensalmente o boletim informativo econômico e financeiro da Secretaria da Fazenda;
- VIII—desempenhar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III

##### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 49—A Diretoria da Contadoria Estadual (DCE) será dirigida por um diretor, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário da Fazenda.

Parágrafo único—O Diretor da Contadoria Estadual (DCE) deverá ser escolhido dentre os contadores em situação regular perante o CRC-GO, preferencialmente servidor ocupante de cargo do quadro de carreira da Secretaria da Fazenda.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 50—São atribuições do Diretor da Contadoria Estadual (DCE):-

- I—organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Diretoria da Contadoria Estadual (DCE);
- II—responder pela exatidão das contas, bem como pela apresentação do Balanço Geral do Estado, abrangendo a administração direta e indireta, consolidado com o das autarquias e fundações;
- III—prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência;
- IV—observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, os atos relativos ao controle financeiro interno;

~~V—realizar estudos e preparar minuta de atos relativos ao controle interno e em especial à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário da Fazenda;~~

~~VI—distribuir e movimentar o pessoal das unidades de trabalho da Diretoria;~~

~~VII—autorizar a concessão de férias do pessoal que lhe seja diretamente subordinado;~~

~~VIII—despachar diretamente com o Secretário da Fazenda;~~

~~IX—expedir portarias, circulares e instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços de contabilidade e de administração financeira;~~

~~X—apresentar, no prazo constitucional, a Prestação de Contas do exercício anterior, incluindo o Balanço Geral do Estado;~~

~~XI—assessorar o Secretário da Fazenda em assunto de natureza orçamentário-financeiro-contábil;~~

~~XII—delegar atribuições dentro de sua esfera de atuação;~~

~~XIII—acompanhar e assessorar o fechamento do Balanço Geral do Estado, agilizando a obtenção de dados e as informações junto aos órgãos da administração direta ou indireta, para garantir a elaboração daquele nos prazos determinados;~~

~~XIV—desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário;~~

## **CAPÍTULO V**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

~~Art. 51—O Chefe do Departamento de Contabilidade Geral, sem prejuízo de suas atribuições, responderá pelo expediente da Diretoria da Contadoria Estadual (DCE), na eventual ausência ou impedimento de seu titular.~~

## **TÍTULO IX**

### **DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (CAT)**

Vide arts. 4º e 5º do Decreto nº 4.651, de 12-3-1996.

Vide Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

~~Art. 52—O Conselho Administrativo Tributário (CAT), órgão de execução programática, previsto no art. 181 da Constituição do Estado de Goiás e regido pela Lei nº 12.935, de 09 de setembro de 1996, tem por finalidade proferir decisão em Processo Contencioso Fiscal e em Processo de Restituição, bem como exercer, no Estado de Goiás, a administração global do Processo Administrativo Tributário, excluídos o Processo de Consulta e a apuração de pagamento indevido decorrente de declaração espontânea do sujeito passivo.~~

Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

~~Art. 52—O Conselho Administrativo Tributário (CAT), órgão de execução programática, previsto no art. 181 da Constituição do Estado de Goiás e regido pelo Decreto nº 4.650, de 12 de março de 1996, tem por finalidade proferir decisão em Processo Contencioso Fiscal e em Processo de Restituição, bem como exercer, no Estado de Goiás, a administração global do Processo Administrativo Tributário, excluídos o Processo de Consulta e a apuração de pagamento indevido decorrente de declaração espontânea do sujeito passivo.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

~~Art. 53—Ao Conselho Administrativo Tributário (CAT) compete:~~

~~I—preparar os processos e controlar a sua tramitação;~~

~~II—emitir parecer em Processo Contencioso Fiscal e Processo de Restituição;~~

~~III—decidir os processos submetidos a sua apreciação;~~

~~IV—promover a cobrança administrativa dos créditos tributários constituídos ou inscrevê-los na Dívida Ativa;~~

~~V—acompanhar as ações de execução;~~

~~VI—desenvolver outras atividades correlatas.~~

## **CAPÍTULO III**

## DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 54— O Conselho Administrativo Tributário (CAT) será dirigido por um Presidente, designado por decreto do Chefe do Poder Executivo, dentre os Conselheiros efetivos da representação do Fisco, mediante indicação do Secretário da Fazenda.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 55— São atribuições do Presidente do Conselho Administrativo Tributário (CAT):—  
Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.716, de 1º-10-1996.

- I— representar o CAT, em juízo e fora dele;
- II— presidir o Conselho Pleno;
- III— expedir normas, disciplinando o funcionamento do CAT e os prazos para a tramitação interna dos processos;
- IV— fixar dias e horários de realização das sessões camerais;
- V— convocar sessões plenárias e camerais extraordinárias;
- VI— exercer atos de expediente necessários;
- VII— superintender os serviços, zelando pela disciplina dos trabalhos;
- VIII— propor nomes ao Secretário da Fazenda, para as providências devidas, em caso de vacância de cargo de Conselheiro da representação do Fisco;
- IX— comunicar, ao Secretário da Fazenda, a vacância do cargo de Conselheiro da representação dos Contribuintes;
- X— indicar, ao Secretário da Fazenda, os nomes dos funcionários a serem designados para as funções de chefia;
- XI— solicitar designação de servidores necessários ao funcionamento do CAT;
- XII— designar servidores para secretariar sessões camerais;
- XIII— conceder férias aos servidores em atividade no CAT;
- XIV— convocar, quando necessário, servidor para prestar serviços extraordinários;
- XV— exercer correição junto aos órgãos e aos servidores envolvidos na tramitação processual;
- XVI— baixar atos de advertência pelo não cumprimento de atos e/ou prazos processuais;
- XVII— solicitar, ao Secretário da Fazenda, a instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidade de servidores e de irregularidades no serviço público;
- XVIII— aplicar as penalidades cabíveis, na esfera de sua competência, aos servidores;
- XIX— encaminhar, ao Secretário da Fazenda, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, relatório das atividades do CAT referente ao exercício anterior;
- XX— desempenhar outras atividades, por determinação do Secretário da Fazenda;
- XXI— praticar outros atos na esfera de sua competência.

Art. 55— São atribuições do Presidente do Conselho Administrativo Tributário (CAT):—

- I— representar o CAT, em juízo e fora dele;
- II— presidir o Conselho Pleno;
- III— expedir normas, disciplinando o funcionamento do CAT e os prazos para a tramitação interna dos processos;
- IV— sanear os processos a serem submetidos a julgamento;
- V— declarar perempção, quando não lavrado o termo próprio pelo Chefe do Centro de Controle e Preparo Processual;
- VI— formular súmulas, propor sua aprovação ou revisão pelo Conselho Pleno e aplicá-las;
- VII— fixar dias e horários de realização das sessões camerais;
- VIII— convocar sessões plenárias e extraordinárias;
- IX— exercer atos de expediente necessários;
- X— superintender os serviços, zelando pela disciplina dos trabalhos;
- XI— propor nomes ao Secretário da Fazenda, para as providências devidas, em caso de vacância de cargo de Conselheiro

~~de representação do Fisco;~~

~~XII — comunicar, ao Secretário da Fazenda, a vacância do cargo de Conselheiro da representação dos Contribuintes;~~

~~XIII — indicar, ao Secretário da Fazenda, os nomes dos funcionários a serem designados para as funções de chefia;~~

~~XIV — solicitar designação de servidores necessários ao funcionamento do CAT;~~

~~XV — designar servidores para secretariar sessões camerais;~~

~~XVI — conceder férias aos servidores em atividade no CAT;~~

~~XVII — convocar, quando necessário, servidor para prestar serviços extraordinários;~~

~~XVIII — exercer correição junto aos órgãos e aos servidores envolvidos na tramitação processual;~~

~~XIX — baixar atos de advertência pelo não cumprimento de atos e/ou prazos processuais;~~

~~XX — solicitar, ao Secretário da Fazenda, a instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidade de servidores e de irregularidades no serviço público;~~

~~XXI — aplicar as penalidades cabíveis, na esfera de sua competência, aos servidores administrativos;~~

~~XXII — encaminhar, ao Secretário da Fazenda, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, relatório das atividades do CAT referentes ao exercício anterior;~~

~~XXIII — desempenhar outras atividades, por determinação do Secretário da Fazenda;~~

~~XXIV — praticar outros atos na esfera de sua competência.~~

## ~~CAPÍTULO V~~

### ~~DA SUBSTITUIÇÃO~~

~~Art. 56 — O Presidente do Conselho Administrativo Tributário será substituído, em sua eventual ausência ou impedimento, por um Vice-Presidente designado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os Conselheiros efetivos da representação do Fisco, mediante indicação do Secretário da Fazenda.~~

Redação dada pelo art. 3º do Decreto nº 4.651, de 12-3-1996.

## ~~TÍTULO IX~~

### ~~DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (CAT)~~

#### ~~CAPÍTULO I~~

### ~~DA FINALIDADE~~

~~Art. 52 — O Conselho Administrativo Tributário (CAT), órgão de execução programática, regido pelo art. 181 da Constituição do Estado de Goiás e pelas normas do Código de Processo Administrativo Tributário (CPAT), instituído pela Lei nº 8.752, de 28 de novembro de 1979, tem por finalidade proferir decisão em processo contencioso fiscal, de restituição de indébito tributário e de revisão de lançamento direto de crédito tributário.~~

#### ~~CAPÍTULO II~~

### ~~DA COMPETÊNCIA~~

~~Art. 53 — Ao Conselho Administrativo Tributário (CAT) compete:~~

~~I — decidir os processos submetidos a sua apreciação;~~

~~II — reconhecer e declarar preempção do direito a recursos;~~

~~III — aprovar acórdão;~~

~~IV — baixar resolução de decisão plenária;~~

~~V — converter julgamento em diligência;~~

~~VI — desenvolver outras atividades correlatas.~~

#### ~~CAPÍTULO III~~

### ~~DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~Art. 54 — O Conselho Administrativo Tributário (CAT) será dirigido por um presidente, designado por decreto do Chefe do~~

~~Poder Executivo, mediante indicação do Secretário da Fazenda, dentre os conselheiros efetivos representantes do Fisco:~~

#### ~~CAPÍTULO IV~~

##### ~~DAS ATRIBUIÇÕES~~

- ~~Art. 55—São atribuições do Presidente do Conselho Administrativo Tributário (CAT):-~~
- ~~I—superintender os serviços do Conselho, zelando pela ordem e regularidade dos trabalhos;-~~
  - ~~II—convocar sessões extraordinárias;-~~
  - ~~III—indicar ao Secretário da Fazenda os nomes dos servidores a serem designados para as funções de chefia;-~~
  - ~~IV—despachar documentos e opinar naqueles que, atinentes às atividades do Conselho, devam ser encaminhados às autoridades competentes;~~
  - ~~V—autorizar a concessão de férias ao pessoal que lhe seja diretamente subordinado;-~~
  - ~~VI—solicitar designação de servidores necessários ao funcionamento do Conselho;~~
  - ~~VII—convocar conselheiros suplentes;-~~
  - ~~VIII—comunicar ao Secretário da Fazenda, para as devidas providências ocorrência de vacância em cargo de conselheiro;-~~
  - ~~IX—cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e regimentos;-~~
  - ~~X—homologar desistência de recurso, devidamente formalizada nos autos;-~~
  - ~~XI—determinar o encaminhamento, aos órgãos próprios, dos processos definitivamente julgados e daqueles em que ocorrer a homologação da desistência de recurso;~~
  - ~~XII—rubricar os livros necessários ao expediente do Conselho;-~~
  - ~~XIII—presidir o Conselho Pleno;-~~
  - ~~XIV—deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos formulados pelos conselheiros;-~~
  - ~~XV—comunicar às autoridades competentes, para os devidos fins, as infrações ao regimento do Conselho, apuradas pelo Conselho Pleno;~~
  - ~~XVI—desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo, além das porventura determinadas pelo Secretário.~~

#### ~~CAPÍTULO V~~

##### ~~DA SUBSTITUIÇÃO~~

~~Art. 56—O Presidente do Conselho Administrativo Tributário será substituído em sua eventual ausência ou impedimento, pelo vice-presidente, pessoa para este fim designada, dentre os conselheiros efetivos representantes do Fisco, por decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual, mediante indicação do Secretário da Fazenda.~~

#### ~~TÍTULO X~~

##### ~~DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 57—Serão fixadas em Regimento Interno, a ser aprovado pelo Secretário da Fazenda, as competências das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional e as atribuições de suas chefias.~~

~~Art. 58—Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário da Fazenda, mediante expedição de ato próprio.~~

~~(D.O. de 02-03-1994)~~

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 02-03-1994.*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Conselho Administrativo Tributário Câmara de Gestão Fiscal Poder Executivo Poder Legislativo Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA
Categoria	Regulamentos e estatutos