



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.585, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011672,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Economia.

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

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº [9.159](#), de 07 de fevereiro de 2018, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 26 de dezembro de 2019, 131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 27-12-2019)

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Economia é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº [20.491](#), de 25 de junho de 2019.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Economia:

I – a formulação e execução da política fiscal, bem como da administração tributária e financeira do Estado;

II – a fiscalização e arrecadação tributária estadual;

III – a elaboração da previsão da receita estadual, a arrecadação tributária e não tributária e a captação de recursos de instituições financeiras e governamentais nacionais e estrangeiras;

IV – a administração dos recursos financeiros do Estado;

V – a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa do Estado, excetuados os créditos não tributários devidos aos Fundos Estaduais de Defesa do Consumidor (FEDC) e do Meio Ambiente (FEMA), na forma da Lei estadual nº [20.233](#), de 23 de julho de 2018;

VI – a auditoria financeira e o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública estadual;

VII – a formulação de propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária estadual e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;

VIII – a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Estado, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica e fundacional;

IX – a administração da dívida consolidada do Estado;

X – o planejamento, a elaboração, a execução e o controle orçamentário do Estado, além do gerenciamento do sistema de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo estadual, incluindo a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XI – a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XI – a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico e a gestão integrada das prioridades do governo;~~

~~XII – a produção e sistematização de informações sobre aspectos socioeconômicos, divisão administrativa e territorial do Estado de Goiás e, ainda, sobre documentação geográfica e cartográfica do território goiano;~~
- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, I.

XIII – o controle de gastos com pessoal;

XIV – a formulação da política econômica e de desenvolvimento do Estado;

XV – a administração previdenciária; e

XVI – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração financeira e tributária, conscientizando a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscando o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado e à boa qualidade da aplicação dos recursos públicos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Economia são as seguintes:

I – Conselho Administrativo Tributário – CAT:

a) Gabinete do Presidente:

1. Gerência de Preparo Processual; e

2. Gerência da Secretaria-Geral do CAT;

II – Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COINDICE/ICMS;

III – Gabinete do Secretário:

a) Gabinete dos Secretários-Adjuntos:

- Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.

~~a) Gabinete do Secretário-Adjunto;~~

1. Função Executiva; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.

2. Função Administrativa;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.

b) Gerência da Secretaria-Geral;

c) Chefia de Gabinete;

d) Comunicação Setorial;

e) Procuradoria Setorial;

f) Corregedoria Fiscal;

g) Assessoria de Controle Interno;

h) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Planejamento Institucional;

2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

3. Gerência de Compras Governamentais;

4. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

5. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

6. Gerência de Modernização Institucional; e

7. Assessoria Contábil;

i) Superintendência de Tecnologia da Informação:

1. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

2. Gerência de Suporte Técnico; e

3. Gerência de Serviços;

~~j) Diretoria Executiva do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos – IMB;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, II.

~~1. Gerência de Estudos Socioeconômicos e de Avaliação de Políticas Públicas;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, II.

~~2. Gerência de Dados e Estatísticas;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, II.

~~3. Gerência de Estudos Macroeconômicos; e~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, II.

~~4. Gerência de Assessoramento Estratégico;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, II.

k) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:

1. Superintendência Central de Planejamento:

1.1. Gerência de Planejamento; e

1.2. Gerência de Projetos Estratégicos;

2. Superintendência de Orçamento e Despesa:

2.1. Gerência da Elaboração Orçamentária e Gestão dos Créditos Adicionais;

2.2. Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro; e

2.3. Gerência de Monitoramento da Execução Orçamentária e Avaliação da Despesa;

l) Subsecretaria da Receita Estadual:

1. Superintendência de Recuperação de Crédito:

1.1. Gerência de Processos e Cobrança; e

1.2. Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais;

2. Superintendência de Informações Fiscais:

2.1. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

2.2. Gerência de Controle da Arrecadação;

2.3. Gerência de Apoio do COÏNDICE; e

2.4. Gerência de Inovação em Auditoria;

3. Superintendência de Política Tributária:

3.1. Gerência de Normas Tributárias;

3.2. Gerência de Orientação Tributária;

3.3. Gerência de Regimes Especiais; e

3.4. Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas;

4. Superintendência de Controle e Fiscalização:

4.1. Gerência de Inteligência Fiscal;

4.2. Gerência de Combustíveis;

4.3. Gerência de Substituição Tributária;

4.4. Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

4.5. Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços;

4.6. Gerência de Arrecadação e Fiscalização;

4.7. Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

4.8. Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD;

4.9. Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

4.10. Gerência de Prospecção de Auditoria;

4.11. Delegacia Regional de Fiscalização; e

4.12. Gerência de Auditoria Contábil; e

5. Assessoria de Representação Fazendária;
- m) Subsecretaria do Tesouro Estadual:
 1. Superintendência Contábil:
 - 1.1. Gerência de Acompanhamento e Execução Contábil;
 - 1.2. Gerência de Informações e Normatizações Contábeis; e
 - 1.3. Gerência de Contas Públicas;
 2. Superintendência Financeira:
 - 2.1. Gerência de Programação Financeira;
 - 2.2. Gerência de Administração Financeira;
 - 2.3. Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária;
 - 2.4. Gerência do Fundo PROTEGE; e
 - 2.5. Assessoria Contábil.

TÍTULO IV DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Jurisdicionam-se à Secretaria de Estado da Economia as seguintes entidades:

- I – Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR;
- II – Goiás Previdência – GOIASPREV; e
- III – Fundação de Previdência Complementar do Brasil Central – PREVCOM-BrC.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

TÍTULO V DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO – CAT

Art. 5º Ao Conselho Administrativo Tributário – CAT compete:

- I – apreciar os Processos Contencioso Fiscal, de Restituição e Revisão Extraordinária, nos termos da lei;
- II – editar normas sobre os procedimentos inerentes aos processos administrativos tributários de sua competência; e
- III – realizar outras competências correlatas.

Seção I Da Gerência de Preparo Processual

Art. 6º Compete à Gerência de Preparo Processual:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as ações dos órgãos componentes de sua estrutura;
- II – promover a padronização, auditar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos NUPREs, inclusive os subordinados às Delegacias Regionais de Fiscalização;
- III – elaborar relatório mensal e anual sobre suas atividades e sobre aquelas dos órgãos sob sua coordenação; e
- IV – realizar outras competências correlatas.

Seção II Da Gerência da Secretaria-Geral do CAT

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral do CAT:

- I – apoiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos de julgamento;
- II – orientar e supervisionar os serviços de apoio técnico-administrativo do CAT;
- III – coordenar, desenvolver e implementar soluções e melhorias procedimentais;
- IV – promover o controle de qualidade das atividades do CAT de acordo com as diretrizes definidas por seu Presidente;
- V – programar as atividades dos Julgadores de Primeira Instância, das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, segundo os critérios definidos pelo Presidente do CAT;

VI – classificar os processos por matéria, por sujeito passivo, por data do fato gerador e por órgão de destino;

VII – distribuir os processos aos Julgadores de Primeira Instância e Conselheiros, observando as regras estabelecidas no Regimento Interno do CAT e em ato do Presidente do CAT;

VIII – elaborar as pautas, inclusive adicionais, complementares ou extraordinárias, das sessões das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, submetendo-as à aprovação do Presidente do CAT;

IX – propor ao Presidente as escalas dos Conselheiros Suplentes para atuação nas Câmaras Julgadoras ou no Conselho Superior;

X – controlar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos referentes a processo em tramitação no âmbito de sua área de atividade;

XI – receber documentos referentes a processo em tramitação no âmbito de sua área de atividade;

XII – proceder à juntada dos documentos mencionados no inciso X, lavrando o respectivo termo e identificando o autor da apresentação;

XIII – registrar, no sistema de dados, os atos ou etapas relativas à tramitação de processos no âmbito de sua área de atuação;

XIV – inserir ou determinar a inserção, no sistema de que trata o inciso XIII, de informações sobre julgamentos de primeira e segunda instância;

XV – definir o *layout* e outras características do relatório mensal e anual das atividades do CAT, inclusive quanto à sua consolidação e às informações que dele devam constar;

XVI – determinar, uma vez em cada ano, a realização de inventário de estoque de processos, no âmbito do CAT;

XVII – elaborar relatório sobre suas atividades no mês anterior, acumulando o resultado dos meses antecedentes do ano;

XVIII – elaborar o relatório anual do CAT; e

XIX – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO DOS ÍNDICES DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COÏNDICE/ICMS

Art. 9º Compete ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÏNDICE/ICMS:

I – elaborar e fixar os índices de participação dos municípios, utilizados na distribuição das parcelas do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS;

II – editar normas sobre os procedimentos inerentes à elaboração e fixação dos índices de participação dos municípios utilizados na distribuição da quota-parte do ICMS;

III – coletar dados do movimento econômico dos contribuintes do comércio, da indústria, da agropecuária e dos prestadores de serviços de transporte interestadual e de comunicação, através da Secretaria da Economia;

IV – apreciar e julgar os recursos apresentados pelos municípios contra os seus índices provisórios;

V – expedir resoluções;

VI – expedir normas relacionadas com a formalização, o andamento, a apreciação e o julgamento dos processos de recursos intentados pelos municípios contra seu índice de participação no ICMS;

VII – estabelecer critérios para o cômputo do valor adicionado nas operações de circulação de mercadorias e nas prestações de serviços;

VIII – articular-se com os municípios goianos e com suas entidades representativas, de âmbito regional e estadual, visando estabelecer colaboração mútua com a Secretaria da Economia na distribuição, cobrança e coleta de informações, dados e documentos necessários ao cômputo do valor adicionado em cada município, para a elaboração e fixação dos índices municipais de participação na arrecadação do ICMS;

IX – aprovar as atas de suas reuniões;

X – executar outras tarefas relacionadas com a elaboração e fixação dos índices municipais de distribuição do ICMS; e

XI – realizar outras competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DOS SECRETÁRIOS-ADJUNTOS

- Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.

~~DO GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO~~

Art. 10. Compete ao Gabinete dos Secretários-Adjuntos:

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~Art. 10. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:~~

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia;

II – prover o Secretário de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas, transmitindo diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica;

III – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da Secretaria;

IV – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IV – acompanhar os processos de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício, no âmbito da Secretaria;~~

V – elaborar e apresentar relatórios de gestão para o titular da pasta;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~V – coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria e ao Teleatendimento de denúncias de sonegação fiscal;~~

VI – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VI – coordenar, supervisionar e monitorar os pedidos de acesso à informação;~~

VII – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação; e

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII – assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos, no âmbito da Secretaria da Economia; e~~

VIII – exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 10-A. Compete privativamente à Função Executiva do Gabinete:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia quanto aos assuntos relacionados à função institucional da pasta;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

II – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da secretaria;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

III – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

IV – assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos no âmbito da Secretaria de Estado da Economia." (NR)

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Art. 10-B. Compete privativamente à Função Administrativa do Gabinete:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia quanto aos assuntos relacionados à gestão operacional da pasta:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

II – acompanhar os processos de nomeações e exonerações, bem como controlar o quadro de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício, no âmbito da secretaria;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

III – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

IV – coordenar as atividades relacionadas à ouvidoria e ao teleatendimento de denúncias de sonegação fiscal;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

V – coordenar, supervisionar e monitorar os pedidos de acesso à informação; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

VI – prover ao Secretário as informações necessárias à tomada de decisões, também auxiliá-lo na coordenação de tarefas e na transmissão de diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 11. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI – prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação; e

IX – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e em compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Secretário;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Secretário; e

VI – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 13. Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II – assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à Secretaria de Estado de Comunicação;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, buscando, sempre que

necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII – administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação dela, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII – alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X – avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação, sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade do Órgão, ao dar espaço a ela nas redes sociais da Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, devendo eles atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;

XIII – disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;

XIV – produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando houver pertinência, além de dar a elas o devido tratamento, selecionando aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação; e

XV – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO V **DA PROCURADORIA SETORIAL**

Art. 14. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessada;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Economia;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Secretaria de Estado da Economia;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Pasta; e

VII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da Secretaria de Estado da Economia, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na Secretaria de Estado da Economia.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO VI
DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 15. Compete à Corregedoria Fiscal:

I – executar a correição dos servidores em exercício na Secretaria de Estado da Economia, com vistas a prevenir e apurar, em procedimentos administrativos, irregularidades praticadas no exercício de suas atividades;

II – inspecionar as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas e fiscais da Secretaria de Estado da Economia, inclusive junto a terceiros, com a finalidade de avaliar e rever os trabalhos por elas realizados ou por seus agentes, suprindo as lacunas ou apurando irregularidades;

III – conduzir investigações preliminares, a fim de subsidiar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

IV – realizar a sindicância preliminar, nos termos da legislação aplicável, para investigar e apurar denúncia, notícia ou representação de irregularidade cometida por servidor em exercício na Secretaria de Estado da Economia;

V – realizar a sindicância de natureza patrimonial em face de denúncia, notícia ou representação de condutas irregulares de agente público em exercício na Secretaria de Estado da Economia;

VI – celebrar Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos da legislação aplicável e nos limites da competência delegada pelo Secretário de Estado da Economia, por meio do qual o servidor interessado declara estar ciente da irregularidade a que culposamente deu causa, comprometendo-se, perante a administração, a ajustar sua conduta aos deveres e proibições previstos na legislação e a ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário;

VII – promover o processo administrativo disciplinar da Secretaria de Estado da Economia, nos termos da legislação aplicável, visando à obtenção da verdade dos fatos e propor à autoridade competente, se for o caso, a aplicação de penalidades;

VIII – providenciar o processo administrativo de ressarcimento, nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de apurar possíveis prejuízos ao erário estadual e ao acervo patrimonial do Estado, praticados dolosamente ou culposamente por servidores públicos estaduais e empregados públicos em exercício na Secretaria de Estado da Economia, bem como por servidores públicos conveniados e empregados terceirizados que prestem serviço nesta Pasta, devendo ainda adotar as medidas necessárias à reparação dos danos causados;

IX – promover o processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

X – viabilizar as diligências necessárias à instrução dos procedimentos disciplinares, do processo administrativo de ressarcimento ou do processo de exoneração de servidor em estágio probatório;

XI – requisitar, reter, lacrar ou apreender, mediante termo, sistemas de informação, bancos de dados, documentos, equipamentos, veículos, objetos e outros bens pertencentes ou vinculados à administração pública, quando em flagrante uso irregular ou quando necessário à apuração de possível irregularidade administrativa;

XII – receber, instruir e dar seguimento a pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria Fiscal;

XIII – reportar à Corregedoria-Geral da Controladoria-Geral do Estado os problemas encontrados na realização dos processos disciplinares, bem como prestar informações alusivas aos processos, quando solicitado;

XIV – realizar o cadastro dos processos disciplinares no Sistema de Controle de PADs e Sindicâncias da Controladoria-Geral do Estado;

XV – coordenar e supervisionar as atividades das comissões processantes vinculadas à Unidade;

XVI – promover a distribuição de processos às comissões, obedecendo a critérios objetivos;

XVII – manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos disciplinares, bem como a aplicação das penas;

XVIII – propor ao órgão central do sistema de correição do Poder Executivo medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX – sugerir a adoção de medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades no desempenho das atividades da Secretaria de Estado da Economia;

XX – examinar os procedimentos de lançamento do crédito tributário e revisão de ação fiscal, quando necessário à instrução de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, noticiando, se for o caso, à autoridade competente sobre a possibilidade da realização de lançamento complementar de eventual crédito tributário;

XXI – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Estado da Economia nas ações disciplinares, respondendo a consultas ou elaborando pareceres relacionados com deveres, proibições e outros assuntos que versem sobre a ética ou disciplina funcionais;

XXII – divulgar normas acerca da ética ou da disciplina aplicável aos servidores da Secretaria de Estado da Economia;

XXIII – promover intercâmbio com órgãos ou entidades nas esferas federal, estadual e municipal, visando o aperfeiçoamento da atuação da Corregedoria Fiscal e à instrução dos procedimentos de apuração de irregularidades ou ilícitos contra a Fazenda Pública estadual; e

XXIV – realizar outras competências correlatas.

§ 1º A atuação correcional da Corregedoria Fiscal alcança todos os servidores públicos estaduais, efetivos ou comissionados, relatados, à disposição ou cedidos, bem como os empregados públicos, em exercício na Secretaria de Estado da Economia.

§ 2º A atuação da Corregedoria Fiscal visando apurar eventuais infrações administrativas, que não tenham causado prejuízo ao erário estadual, praticadas por servidores públicos conveniados ou empregados terceirizados que prestam serviços à Secretaria de Estado da Economia, restringe-se ao encaminhamento de representação às suas entidades de origem.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I – assistir o Secretário, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

II – auxiliar a Secretaria na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;

III – acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IV – assistir o Secretário no pronunciamento acerca das contas anuais;

V – apoiar as ações de capacitação nas áreas relacionadas ao Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VI – atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado à Assessoria; e

VII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A orientação técnica, metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo órgão central do sistema de controle interno.

TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

III – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do Órgão;

IV – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

V – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, simplificação e a medição do desempenho;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~V – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;~~

VI – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

VII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

VIII – coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do Órgão;

IX – coordenar o processo de elaboração e implementação do planejamento estratégico, também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX – coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e~~

X – coordenar o processo de elaboração e manutenção da Carta de Serviços para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X – realizar outras competências correlatas.~~

XI – coordenar o processo de manutenção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XII – realizar competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

- I – Gerência de Planejamento Institucional;
- II – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- III – Gerência de Compras Governamentais;
- IV – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- V – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- VI – Gerência de Modernização Institucional; e
- VII – Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 18. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I – coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhado às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado – PPA;

II – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~III – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Órgão;~~

IV – promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual – PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V – promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Órgão;

VII – coordenar a elaboração e manutenção do regulamento do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII – promover a governança corporativa e medir o desempenho organizacional;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VIII – promover a governança corporativa, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

IX – gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

X – promover a gestão para resultados, por meio do monitoramento das metas e de desempenho organizacional do Órgão;

XI – propor e desenvolver modelos de governança para a consecução das metas do Órgão;

XII – coordenar o processo de gestão do portfólio de projetos estratégicos do Órgão; e

XIII – realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 19. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I – promover o controle das contas a pagar;

II – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão;

III – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;

IV – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão;

V – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;

VI – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;

VII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

VIII – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

IX – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual – PPA do órgão;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA do Órgão;~~

X – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;

XI – manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

~~XII – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, III.

XIII – acompanhar e supervisionar o registro das receitas do Fundo de Modernização da Administração Fazendária do Estado de Goiás no Sistema de Contabilidade Pública;

XIV – acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e às demandas legais; e

XV – realizar outras competências correlatas.

Seção III

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 20. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – orientar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência e outros documentos relativos à fase de planejamento das contratações governamentais, de responsabilidade das áreas demandantes da Secretaria, mediante a regulamentação e a padronização de procedimentos, modelos de documentos e listas de conferências;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~I – promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;~~

II – recomendar às unidades demandantes a realização de eventuais providências, em caráter meramente opinativo, para melhor instrução processual, em relação à legalidade e à eficiência das contratações;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~II – elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial do Órgão;~~

III – elaborar minutas de editais e instruir processos licitatórios, bem como submetê-los à apreciação jurídica prévia de acordo com a norma aplicável;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~III – analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes e das normas de redação oficial;~~

IV – conferir e complementar a instrução dos processos relativos a dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços, bem como submetê-los à apreciação jurídica de acordo com a legislação aplicável;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IV – guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;~~

V – observar estritamente as normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~V – conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação, segundo competências previstas na legislação pertinente;~~

VI – conduzir os processos de compras governamentais empreendidos pela secretaria, mediante impulso processual e requerimento de providências às áreas competentes, para a garantia do cumprimento do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VI – analisar, julgar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente;~~

VII – coordenar e dar suporte às atividades das comissões permanentes e especiais de licitações e de pregões, às quais competem a condução dos certames licitatórios, a análise, o julgamento e a classificação de propostas, também os esclarecimentos e o julgamento de recursos administrativos ou impugnações interpostos, de acordo com as competências e as autonomias que lhes são atribuídas legalmente;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII — promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pelo Órgão;~~

VIII – providenciar a formalização de contratos, convênios e outros ajustes, bem como submetê-los à outorga jurídica de acordo com a legislação aplicável;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VIII — manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;~~

IX – fornecer a todos os sistemas obrigatórios informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, dos editais de licitação e dos resultados, entre outros;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX — responder a provocações sobre os assuntos de sua competência;~~

X – promover a publicação, em jornais e veículos oficiais, de avisos, extratos e resultados dos certames licitatórios, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, contratos, apostilamentos, aditivos contratuais, convênios, termos e outros ajustes;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X — prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;~~

XI – manter arquivo de todos os contratos, convênios, termos e outros ajustes congêneres celebrados pela secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XI — submeter os editais, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, adesões a atas de registro de preços, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Órgão, sob sua condução, à aprovação da Procuradoria Setorial;~~

XII – monitorar e informar previamente aos gestores e às unidades básicas executoras quanto à iminência de vencimento dos prazos de vigência de contratos, convênios, termos e outros ajustes congêneres;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XII — alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;~~

XIII – orientar quanto à instrução de processos de prorrogações e alterações contratuais, por meio da regulamentação e da padronização de procedimentos, modelos de documentos e listas de conferências;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XIII — informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário; e~~

XIV – elaborar minutas de apostilamentos e aditivos aos contratos, aos convênios, aos termos e outros ajustes, após a provocação pelos respectivos gestores, e submetê-los à apreciação jurídica prévia de acordo com a legislação aplicável;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XIV — realizar outras competências correlatas;~~

XV – acompanhar a atuação dos servidores responsáveis pela gestão e pela fiscalização dos contratos administrativos da secretaria durante a fase de execução contratual, com a regulação e a sugestão de procedimentos padronizados, documentos e listas de conferências;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XVI – emitir alertas aos gestores e aos fiscais de contratos e convênios para as situações que exigirem atuação imediata ou nos casos em que se verificarem omissão ou negligência por parte deles;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XVII – dar imediata ciência formal às instâncias superiores sempre que constatar risco ou ocorrência de falhas nos processos de aquisição e de gestão contratual que possam comprometer ou ocasionar danos à administração;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XVIII – prestar esclarecimentos e informações quanto às contratações processadas pela secretaria às autoridades superiores, aos órgãos de controle e demais interessados;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XIX – elaborar minutas, analisar os processos de celebração e registrar os convênios, os termos de cooperação e demais ajustes a serem celebrados; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XX – realizar competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~Parágrafo único. As competências definidas nos incisos II ao VIII, constantes no caput deste artigo, poderão ser delegadas à Comissão Especial de Licitação.~~

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III – efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V – proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI – controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII – administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;

VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX – manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X – promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual; e

XVI – controlar o quantitativo, assim como os procedimentos que envolvem concessão ou nomeação de benefícios, gratificações, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão; e

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~XVI – realizar outras competências correlatas.~~

XVII – realizar competências correlatas.

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

Seção V

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 22. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – administrar os serviços de limpeza, conservação, higienização e vigilância das unidades da capital e do interior da Secretaria de Estado da Economia;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão;~~

II – prover e manter as instalações físicas do Órgão;

III – planejar e gerir a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;~~

IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do Órgão;

VI – gerenciar a utilização, guarda, limpeza, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos, infrações e seguros;

VII – coordenar escala de serviços referentes aos motoristas;

VIII – coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Seção VI

Da Gerência de Modernização Institucional

Art. 23. Compete à Gerência de Modernização Institucional:

I – estabelecer, implementar e atualizar metodologia de gestão de processos de negócio, com zelo pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação, pelo fomento da cultura e pelo aprimoramento da gestão de processos no órgão;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~I – estabelecer, implementar e atualizar metodologia de gestão de processos de negócio, em consonância com a metodologia proposta pela unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração, zelando pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação, pelo fomento da cultura e pelo aprimoramento da gestão de processos no Órgão;~~

II – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos estratégicos do órgão em parceria com as unidades administrativas afins;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~II – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no Órgão, em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~

III – gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional,

IV – definir, implementar e gerir metodologias, ferramentas, instrumentos e técnicas de gerenciamento de projetos para a Secretaria, zelando pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação, pelo fomento da cultura e pelo aprimoramento da gestão de projetos no Órgão;

V – orientar, facilitar e aconselhar as iniciativas de gestão de projetos no órgão, tanto as oriundas do planejamento estratégico quanto as advindas de demandas operacionais das unidades administrativas da secretaria, desde que devidamente priorizadas;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~V – orientar, facilitar e prestar mentoria para as iniciativas de gestão de projetos no Órgão, tanto as oriundas do planejamento estratégico quanto as advindas de demandas operacionais das unidades administrativas da Secretaria;~~

VI – elaborar e manter a Carta de Serviços da secretaria em parceria com as unidades administrativas afins;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VI – gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão, com foco em inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração; e~~

VII – gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do órgão, com foco em inovação por meio do Laboratório de Inovação da Secretaria da Economia – E- Nova;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII – realizar outras competências correlatas.~~

VIII – promover soluções inovadoras para a transformação dos serviços públicos em busca de resultados e foco no cidadão, por meio do Laboratório de Inovação;

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

IX – disseminar a cultura de inovação e promover a governança baseada em evidências no âmbito da secretaria; e

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

X – realizar competências correlatas.

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Seção VII

Da Assessoria Contábil

Art. 24. Compete à Assessoria Contábil:

I – responder tecnicamente como responsável das unidades orçamentárias e fundos vinculados ao Gabinete da Secretaria de Estado da Economia junto aos órgãos de controle interno e externo;

II – adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade da União e do Estado;

III – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Órgão ou pelos quais responda;

IV – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no Órgão, conforme regime de competência;

V – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis do Órgão;

VI – coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa do Órgão, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII – formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII – manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX – atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Contábil será ocupada por servidor efetivo formado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade nos termos do art. 60 da Lei nº [20.491](#), de 25 de junho de 2019, respondendo este como contador responsável da pasta.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:

I – coordenar as atividades de gestão da Tecnologia da Informação;

II – viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;

III – definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Secretaria, em consonância com a unidade central de Tecnologia da Informação do Poder Executivo estadual;

IV – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Secretaria;

V – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Secretaria;

VI – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da Secretaria nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

VII – acompanhar a evolução das necessidades de Tecnologia da Informação nas unidades administrativas da Secretaria, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

VIII – sugerir normas e padrões de Tecnologia da Informação e comunicação a serem adotados como boas práticas pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Secretaria; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Tecnologia da Informação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

II – Gerência de Suporte Técnico; e

III – Gerência de Serviços.

Seção I Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 26. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I – realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas das diversas áreas de negócio da Secretaria;

II – definir como os projetos de desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação serão conduzidos, com o controle da qualidade e gerenciamento, incluindo os recursos humanos neles alocados;

III – definir e acompanhar a aplicação dos padrões de desenvolvimento, incluindo ferramentas, tecnologias e boas práticas que visem garantir o bom funcionamento, a qualidade e a uniformização das soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

IV – atuar junto às demais gerências da Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

V – identificar os perfis profissionais e as necessidades de qualificação técnica da equipe, visando proporcionar o melhor

atendimento às áreas de negócio da Secretaria;

VI – prospectar novas tecnologias para atualização, inovação e melhoria contínua dos sistemas;

VII – gerir os contratos e acompanhar prestações de serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

VIII – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionadas à área de atuação da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 27. Compete à Gerência de Suporte Técnico:

I – planejar, estruturar e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria, também apoiar e buscar, de forma contínua, a modernização e a evolução tecnológica necessárias inerentes às suas áreas de negócio e suas atividades;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~I – garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação que suporta as atividades da Secretaria, no que tange a Banco de Dados, Data Warehouse, Big Data, Business Intelligence, Segurança da Informação, Sistemas Operacionais, Servidores de Aplicação e Mainframes, assegurando a evolução e modernização contínua dessas áreas;~~

II – prestar suporte técnico, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções relativas a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados, para atender às necessidades da Secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~II – prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções, visando atender às necessidades dos usuários internos da Secretaria;~~

~~III – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet na Secretaria;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, V.

IV – manter em operação de forma eficiente e segura a utilização dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IV – coordenar o/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Pasta;~~

~~V – definir a padronização dos componentes de infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria (servidores de rede, switches, links de comunicação, firewalls, etc.);~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, V.

VI – planejar, gerenciar e executar melhorias contínuas na busca de recursos tecnológicos modernos e necessários à sustentação da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VI – planejar, gerenciar e executar melhorias na rede lógica do Órgão;~~

VII – monitorar, controlar e auditar o acesso ao ambiente computacional da secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII – monitorar o uso e realizar o controle de acesso no ambiente corporativo da Secretaria;~~

VIII – definir, gerenciar e executar as políticas de segurança da informação no ambiente computacional da secretaria, conforme as exigências do negócio e da legislação vigente;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VIII – definir, gerenciar e executar as políticas de segurança da informação no parque computacional da Secretaria, conforme as exigências do negócio e legislação vigente;~~

IX – definir, gerenciar e executar políticas de segurança e disponibilização dos dados, baseadas nas restrições legais e normativas;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX – definir políticas para garantir a segurança ao acesso e uso dos ativos de rede, bem como para manutenção, qualidade e segurança dos dados, baseadas nas restrições legais e normativas;~~

X – definir, gerenciar e executar as políticas de padronização de modelos e estruturas de dados normalizados e não normalizados;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X – definir políticas de modelagem, utilização e disponibilização de bancos de dados, ambientes Big Data e Business Intelligence;~~

XI – monitorar os recursos tecnológicos referentes à disponibilidade e à performance do ambiente computacional da secretaria;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XI — manter a organização, segurança, alta disponibilidade e o monitoramento das bases de dados, promovendo o alto desempenho do ambiente e o controle de acesso;~~

XII – gerir os contratos e acompanhar prestações de serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Gerência de Suporte Técnico;

XIII – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XIII — auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionadas à área de atuação da Gerência de Suporte Técnico; e~~

XIV – orientar tecnicamente, coordenar e acompanhar o planejamento de aquisições relativas às soluções de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XIV — realizar outras competências correlatas.~~

XV – acompanhar a evolução tecnológica de produtos, marcas, fabricantes, qualidade e produtividade de recursos computacionais no que se refere a projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria; e
- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XVI – realizar competências correlatas.
- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Seção III Da Gerência de Serviços

Art. 28. Compete à Gerência de Serviços:

I – elaborar projetos, configurar e especificar equipamentos de tecnologia da informação e comunicação – TIC relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~I — elaborar projetos, configurar e especificar equipamentos de telecomunicações;~~

II – instalar, configurar e manter infraestrutura de telecomunicações e equipamentos de informática;

III – dimensionar e acompanhar a instalação de redes de telecomunicações, links de dados e supervisionar os índices de disponibilidade de serviços;

IV – realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e telecomunicações;

V – capacitar colaboradores em atividades relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços e elaborar manuais de procedimentos técnicos;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~V — capacitar colaboradores em atividades relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços e elaborar manuais técnicos;~~

VI – gerenciar e manter o atendimento de primeiro e segundo níveis para solicitações de serviços, incidentes e apoio às atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação – TIC;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VI — gerenciar e manter o atendimento de primeiro e segundo nível para solicitações de serviços, incidentes e apoio às atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;~~

VII – planejar, supervisionar, coordenar e executar o processo técnico-administrativo das atividades relacionadas a serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII — planejar, supervisionar, coordenar e executar o processo técnico-administrativo das atividades relacionadas ao parque de equipamentos, telecomunicações, configuração de perfis, dados de usuários e central de softwares;~~

VIII – planejar, executar, acompanhar e manter o cabeamento lógico estruturado;

IX – instalar, configurar e realizar manutenção de sistemas de telecomunicações e periféricos;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX — instalar, configurar e realizar manutenção de sistemas de telecomunicações e estações de trabalho/periféricos;~~

X – prestar atendimento remoto e presencial, fornecer suporte ao usuário por meio de solicitações de serviços e incidentes, também auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação – TIC;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X — prestar atendimento presencial e fornecer orientações ao usuário por meio de solicitações de serviços e incidentes, e auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas a informática;~~

XI – gerenciar e manter o parque de equipamentos de digitalização e impressão e sua distribuição departamental;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XI—gerenciar e manter o parque de impressoras e sua distribuição departamental;~~

~~XII—coordenar a instalação e configuração de equipamentos de informática;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VI.

XIII – gerir contratos e acompanhar a execução de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~XIII—gerir os contratos e acompanhar prestações de serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação;~~

XIV – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços; e

XV – realizar outras competências correlatas.

~~CAPÍTULO III~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Da Diretoria-EXECUTIVA do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos—IMB~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Art. 29. Compete à Diretoria-Executiva do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos—IMB-~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~I—realizar estudos socioeconômicos, incluindo o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, para apoiar o desenvolvimento sustentável do Estado;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~II—prestar assessoramento aos órgãos da administração estadual e aos municípios para darem suporte às decisões estratégicas;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~III—realizar pesquisas e estudos para acompanhar a evolução da economia estadual e fornecer subsídios para a formulação de políticas estaduais de desenvolvimento;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~IV—analisar os cenários macroeconômicos e a conjuntura mundial, nacional e regional para verificar as suas implicações sobre a economia goiana;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~V—fornecer bases de dados estatísticos, geográficos e cartográficos, além de registros administrativos procedentes de órgãos públicos e privados;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~VI—fortalecer a área de geoprocessamento do Estado;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~VII—atuar na formação e aperfeiçoamento de pesquisadores e técnicos da área; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~VIII—realizar outras competências correlatas.~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria-Executiva do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos—IMB exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~I—Gerência de Estudos Socioeconômicos e de Avaliação de Políticas Públicas;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~II—Gerência de Dados e Estatísticas;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~III—Gerência de Estudos Macroeconômicos; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~IV—Gerência de Assessoramento Estratégico.~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Seção I~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Da Gerência de Estudos Socioeconômicos e de Avaliação de Políticas Públicas~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~Art. 30. Compete à Gerência de Estudos Socioeconômicos e de Avaliação de Políticas Públicas:~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~I—efetuar estudos avaliativos e propositivos de políticas públicas do Estado, com o intuito de fortalecer a gestão pública para a obtenção de resultados;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~II—elaborar sistemas de monitoramento de políticas públicas do Estado para apoiar o processo de tomada de decisões em ações estratégicas;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VII.

~~III — realizar pesquisas, estudos e análises referentes a aspectos econômicos, sociais, ambientais e territoriais referentes ao Estado e seus municípios;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~IV — construir indicadores e índices diversos, visando acompanhar o desempenho econômico social e ambiental do Estado; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~V — realizar outras competências correlatas.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Seção II

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Da Gerência de Dados e Estatísticas

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~Art. 31. Compete à Gerência de Dados e Estatísticas:~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~I — sistematizar, manter e disseminar séries históricas de estatísticas e informações, com o objetivo de fornecer subsídios ao conhecimento da realidade física, econômica e social do Estado;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~II — manter continuamente o Banco de Dados Estatísticos de Goiás (BDE);~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~III — disseminar dados e estatísticas de Goiás e de suas regiões e municípios;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~IV — examinar, avaliar e interpretar a representação gráfica dos limites político-administrativos do Estado, subsidiando tecnicamente a revisão e elaboração de leis que tratem de divisas municipais para consolidação do quadro territorial-administrativo;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~V — responsabilizar-se pela malha cartográfica e produção do mapa oficial das divisas político-administrativas dos municípios goianos;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~VI — efetuar vistorias técnicas quando se façam necessárias, com o intuito de esclarecer dúvidas da localização de elementos geográficos das divisas municipais;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~VII — emitir ofício/certidão da localização de bens imóveis, elaboração de parecer técnico para avaliação de divisas e demarcações, exclusivamente em áreas conurbadas ou limítrofes das divisas municipais;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~VIII — coordenar e manter o Sistema Estadual de Geoinformação de Goiás — SIEG;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~IX — desenvolver e manter plataformas de mapas interativos; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~X — realizar outras competências correlatas.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Seção III

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Da Gerência de Estudos Macroeconômicos

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~Art. 32. Compete à Gerência de Estudos Macroeconômicos:~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~I — analisar os cenários macroeconômicos e a conjuntura mundial, nacional e regional para verificar as suas implicações sobre a economia goiana;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~II — mensurar o volume e o crescimento do fluxo de produção da economia goiana, detalhar seus recursos e usos, incluindo o cálculo do Produto Interno Bruto de Goiás, do Produto Interno Bruto dos municípios goianos, do Produto Interno Bruto trimestral para Goiás;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~III — fornecer subsídios para a formulação de políticas estaduais de desenvolvimento;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~IV — realizar pesquisas específicas, primárias e secundárias de interesse do Estado, gerando informativos e resenhas provenientes das informações captadas e sistematizadas;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~V — realizar análise aprofundada do desempenho anual da economia goiana e de seus municípios; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~VI — realizar outras competências correlatas.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Seção IV

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

Da Gerência de Assessoramento Estratégico

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~Art. 33. Compete à Gerência de Assessoramento Estratégico:~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~I — assessorar, em articulação com as demais gerências, quando for solicitada e em qualquer momento, o Governo do Estado e seus órgãos, em questões estratégicas referentes à gestão e às políticas públicas;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~II — elaborar diagnósticos e propostas sobre as temáticas solicitadas;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~III — assessorar o Governo Estadual na implementação, promoção e divulgação de políticas, programas e projetos visando à promoção do desenvolvimento sustentável; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

~~IV — realizar outras competências correlatas;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, VII.~~

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE Planejamento e Orçamento

Art. 34. Compete à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I – Superintendência Central de Planejamento; e

II – Superintendência de Orçamento e Despesa.

Seção I

Da Superintendência Central de Planejamento

Art. 35. Compete à Superintendência Central de Planejamento:

I – coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual – PPA, sob as perspectivas global, regional, segmentada e setorial, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e das ações propostos pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em parceria com a Superintendência de Orçamento e Despesa;

II – realizar o acompanhamento, controle e avaliação sistemática das ações governamentais com o propósito de planejar e produzir conhecimentos de inteligência estratégica e atualização dos instrumentos de planejamento e apoio à tomada de decisões, propondo alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;

III – promover a articulação e a integração dos órgãos/entidades do governo, inclusive de outras esferas governamentais e não governamentais, bem como desenvolver ações com vistas à plena execução de programas e projetos, sob as perspectivas global e regional do Estado;

IV – monitorar e avaliar o desempenho dos projetos coordenados ou acompanhados por esta Superintendência;

V – promover a capacitação contínua dos gestores de projetos estratégicos do Plano Plurianual – PPA e servidores da área de planejamento setorial, em parceria com a Superintendência da Escola de Governo e outros parceiros estratégicos;

VI – divulgar as ações e resultados relativos ao planejamento das ações governamentais, bem como da sua carteira de projetos estratégicos do Plano Plurianual – PPA do Estado;

VII – coordenar a definição de projetos estratégicos e seus indicadores; e

VIII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Planejamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Planejamento; e

II – Gerência de Projetos Estratégicos.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 36. Compete à Gerência de Planejamento:

I – coordenar a elaboração e avaliar o desempenho do Plano Plurianual – PPA do Estado, alinhado às diretrizes do governo;

II – avaliar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual no Plano Plurianual – PPA, focando a análise da sobreposição de objetivos e ações, sugerindo a otimização das atividades;

III – apoiar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV – desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA do Estado, sob as perspectivas regional, segmentada e setorial;

V – coordenar a Rede de Planejamento (unidades de planejamento setoriais), estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

VI – desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais junto às unidades de planejamento setoriais;

VII – promover a integração entre os sistemas informatizados de planejamento e orçamento, em parceria com a Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro;

VIII – promover a integração e alinhamento das ações da Gerência, com as demais gerências da Superintendência, bem como às demais superintendências; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência Projetos Estratégicos

Art. 37. Compete à Gerência de Projetos Estratégicos:

I – definir critérios de priorização de programas e resultados do Plano Plurianual – PPA do Estado, para compor a carteira de projetos estratégicos;

II – coordenar e gerenciar os indicadores estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Instituto Mauro Borges;

III – apoiar os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional na elaboração de projetos estratégicos que façam parte dos programas do Plano Plurianual – PPA;

IV – apoiar os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional na elaboração de seus planejamentos estratégicos, alinhados ao Plano Plurianual – PPA do Estado;

V – acompanhar, em parceria com os órgãos responsáveis pela execução dos projetos, o gerenciamento da carteira de projetos estratégicos;

VI – realizar, em parceria com o Instituto Mauro Borges – IMB, estudos que verifiquem a evolução dos indicadores dos programas estratégicos do Plano Plurianual – PPA, o monitoramento de entregas de produtos e a execução das ações previstas nos projetos;

VII – gerar subsídios para tomada de decisões sobre a manutenção ou alteração de estratégias adotadas para o alcance dos resultados dos programas;

VIII – implantar um modelo de governança que facilite a identificação e resolução de entraves dos projetos estratégicos do Plano Plurianual – PPA do Estado;

IX – divulgar, para os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional envolvidos nos programas estratégicos, os resultados dos monitoramentos bem como dos estudos produzidos; e

X – realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento e Despesa

Art. 38. Compete à Superintendência de Orçamento e Despesa:

I – coordenar a elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Estado;

II – consolidar as propostas orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, de acordo com as diretrizes orçamentárias e legislação vigente;

III – coordenar, orientar, controlar e desenvolver, em articulação com a Superintendência Central de Planejamento, a programação e elaboração orçamentária das secretarias, entidades autárquicas e fundacionais, assim como dos fundos especiais e das empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado;

IV – apoiar a Superintendência Central de Planejamento no processo de elaboração do Plano Plurianual do Estado – PPA;

V – coordenar a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA, junto às unidades setoriais;

VI – coordenar e acompanhar as atividades necessárias às atualizações e possíveis correções do Orçamento-Geral do Estado – OGE;

VII – executar a gestão do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet, do Sistema de Administração Financeira do Tesouro – AFT e do Sistema de Elaboração Orçamentária – SEONET;

VIII – coordenar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária e financeira dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IX – monitorar, em conjunto com a Superintendência de Administração Financeira, o fluxo de caixa projetado dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional, por meio do Sistema AFT;

X – liberar a realização de despesas de acordo com as normas estabelecidas pela Junta de Programação Orçamentária e Financeira – JUPOF e outras previstas em legislações específicas;

XI – analisar as solicitações de créditos adicionais e encaminhar para autorização superior;

XII – participar da elaboração de minutas de decreto que versem sobre a execução orçamentária e outros assuntos correlatos do Poder Executivo estadual;

XIII – coordenar a integração dos sistemas de execução orçamentária e financeira com outros sistemas corporativos;

XIV – sistematizar a rede de relacionamento com técnicos de órgãos e entidades públicos nas três esferas de governo, visando ao intercâmbio de informações, com o objetivo de aprimorar a elaboração e execução do orçamento estadual;

XV – apresentar propostas para definição de parâmetros de qualidade do gasto público, orientando e conscientizando os órgãos e as entidades para a melhoria de seus gastos;

XVI – subsidiar a Junta de Programação Orçamentária e Financeira – JUPOF, o Secretário e demais dirigentes com informações técnicas e estratégicas relativas à despesa pública, bem como à execução orçamentária e financeira da administração estadual; e

XVII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Orçamento e Despesa exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência da Elaboração Orçamentária e Gestão dos Créditos Adicionais;

II – Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro; e

III – Gerência de Monitoramento da Execução Orçamentária e Avaliação da Despesa.

Subseção I

Da Gerência da Elaboração Orçamentária e Gestão dos Créditos Adicionais

Art. 39. Compete à Gerência da Elaboração Orçamentária e Gestão dos Créditos Adicionais:

I – planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA estaduais;

II – gerir e implementar alterações no Sistema de Elaboração Orçamentária – SEONET;

III – analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratem da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV – atender as unidades setoriais no que compete à programação e elaboração orçamentária;

V – gerir os créditos adicionais realizando a análise técnica e legal, contemplando o acompanhamento desde a sua solicitação até a aprovação por meio do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;

VI – apoiar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA;

VII – adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

VIII – atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

IX – desenvolver e implementar novas formas de divulgação e acesso ao Orçamento Público Estadual de maneira fácil, clara e compreensível para o público interno e externo; e

X – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro:

I – gerir o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet, em consonância com normas que regulamentem o processo de execução orçamentária;

II – atender e acompanhar os usuários no processamento da programação e execução orçamentária e financeira, nos Sistemas Administração Financeira do Tesouro – AFT e Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;

III – cadastrar e manter atualizadas as informações dos usuários no SIOFINet e AFT, efetuando os registros de conformidade com o procedimento formal adotado;

IV – coordenar e acompanhar a integração do SIOFINet e AFT aos demais sistemas corporativos do Estado;

V – propor e planejar a realização de cursos de capacitação, a serem promovidos em parceria com a Escola de Governo, na área de programação e execução orçamentária e financeira e nas atividades afetas ao atendimento de usuários relacionadas às demandas dos sistemas centrais orçamentários e financeiros;

VI – avaliar as solicitações de cadastro e alterações no SIOFINet;

VII – orientar os usuários acerca de alterações nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, através do próprio SIOFINet, garantindo a divulgação e ciência dos usuários; e

VIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento da Execução Orçamentária e Avaliação da Despesa

Art. 41. Compete à Gerência de Monitoramento da Execução Orçamentária e Avaliação da Despesa:

I – assessorar administrativamente a Junta de Programação Orçamentária e Financeira – JUPOF no que tange à elaboração de atas, despachos, ofícios e consultas dos órgãos e entidades;

II – assessorar tecnicamente a JUPOF nos estudos de processos, apresentação de relatórios orçamentários e financeiros, elaboração de consultas em *Business Intelligence*;

III – homologar a Programação de Desembolso Financeiro – PDF e Registro de Descentralização Financeira na administração direta, autárquica e fundacional, conforme estabelecido em normativas específicas;

IV – controlar saldos financeiros e a parametrização das naturezas de despesas no sistema AFT;

V – realizar operações durante o exercício financeiro como anulações de empenhos, reinício e exclusão de PDFs, e ainda outras alterações necessárias para assegurar o equilíbrio orçamentário;

VI – atualizar o Guia de Apropriação de Despesas, seguindo padrões de contabilidade pública definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

VII – realizar atendimento permanente a todas as unidades e poderes, nas dúvidas relacionadas à apropriação das despesas;

VIII – criar, controlar e agregar naturezas de despesas no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e no Sistema de Elaboração Orçamentária – SEONET;

IX – elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões dos titulares das Pastas;

X – promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público; e

XI – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DA Receita Estadual

Art. 42. Compete à Subsecretaria da Receita Estadual exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Superintendência de Recuperação de Crédito;

II – Superintendência de Informações Fiscais;

III – Superintendência de Política Tributária;

IV – Superintendência de Controle e Fiscalização; e

V – Assessoria de Representação Fazendária.

Seção I

Da Superintendência de Recuperação de Crédito

Art. 43. Compete à Superintendência de Recuperação de Crédito:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração dos créditos tributários e não tributários estaduais;

II – realizar a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário, promovendo a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa do Estado;

III – administrar e controlar o arquivo de processos administrativos tributários e não tributários, cujos créditos estejam inscritos em dívida ativa;

IV – formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

V – promover a avaliação e o controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e controlar a expedição de certidão de dívida ativa (CDA), com a adoção dos procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, ao protesto extrajudicial e às ações de execução fiscal;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.

~~V – promover a avaliação e o controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e controlar a expedição de certidão de débitos da dívida ativa, adotando os procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, ao protesto extrajudicial e às ações de execução fiscal;~~

VI – propor, elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

VII – sugerir alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos;

VIII – planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das unidades complementares de fiscalização;

IX – estabelecer diretrizes para a recuperação de créditos da Dívida Ativa da Fazenda Pública estadual e do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN estadual);

X – promover e controlar a expedição de certidão de regularidade fiscal; e
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X – promover e controlar a expedição de certidão de débitos; e~~

XI – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Recuperação de Crédito exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Processos e Cobrança; e

II – Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais.

Subseção I

Da Gerência de Processos e Cobrança

Art. 44. Compete à Gerência de Processos e Cobrança:

I – desenvolver estratégias e campanhas de cobrança para recuperação do crédito tributário e não tributário por meio de desenho e monitoramento de pilotos de cobrança, proposição e revisão periódica da régua de cobrança, segmentação do portfólio baseada em estratégias de diferenciação do potencial de recuperação do crédito e planejamento de treinamentos;

II – formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

III – promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário, especialmente por meio de contato telefônico (telecobrança), mala direta ao sujeito passivo e mensagem eletrônica (e-mail ou Domicílio Tributário Eletrônico – DTe) para o contador e para o contribuinte;

IV – realizar atendimento relativo às atividades de cobrança, com informações ao contribuinte acerca de débitos definitivamente constituídos, apontamentos na Serasa, protestos em cartório, CADIN estadual e débitos parcelados;

V – produzir relatórios gerenciais de arrecadação referentes às cobranças realizadas, relatórios de controle mensal da arrecadação de créditos parcelados, bem como a geração de estatísticas da carteira de crédito;

VI – promover a conferência e a baixa dos processos administrativos cujos créditos forem extintos, excetuando-se os casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário (CAT);

VII – apurar e imputar os valores dos créditos tributários objetos de pagamentos parciais ou totais efetuados pelos contribuintes, oriundos de termos de acordo de parcelamento, compensações advindas de conversões em renda oriundas de depósitos administrativos ou judiciais, aproveitamento de créditos escriturais autorizados em lei específica, bem como solução de outras demandas provocadas por entidades e outros órgãos estaduais;

VIII – atender ao contribuinte ou seu representante legal para a formalização do termo de acordo de parcelamento ou pagamento à vista de crédito tributário ou não tributário, desde que esse se encontre no sistema de arrecadação e recebimento de receitas, realização de cópias e vistas de processos tributários e não tributários em tramitação no âmbito da Superintendência de Recuperação de Créditos;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VIII – atender ao contribuinte ou seu representante legal para a formalização do termo de acordo de parcelamento ou pagamento à vista, realização de cópias e vistas de processos tributários e não tributários em tramitação no âmbito de sua gerência;~~

IX – atender às demandas da Procuradoria-Geral do Estado – PGE relacionadas a informações de Processos Administrativos Tributários – PATs ou não tributários objetos de execução fiscal, relativos às implementações via compensação em processos de conversão em renda e de restituições de indébito tributário;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX – atender às demandas da Procuradoria-Geral do Estado (PGE) relacionadas a informações de Processos Administrativos Tributários (PATs) objetos de execução fiscal; implementações via compensação em processos de conversão em renda e de restituições de indébito tributário;~~

X – planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das delegacias regionais de fiscalização;

XI – formular e controlar os procedimentos do sistema informatizado relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos constituídos, com observância das disposições da legislação aplicável; e

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XI – formular e controlar os procedimentos do sistema informatizado, relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos, observando-se as disposições da legislação aplicável; e~~

XII – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais

Art. 45. Compete à Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais:

I – realizar o saneamento dos processos tributários e não tributários, em especial quanto à identificação de vícios de natureza formal, com objetivo de assegurar a legalidade processual da inscrição na dívida ativa;

II – promover a inscrição na dívida ativa do Estado dos créditos tributários e os não tributários da administração direta estadual, da administração indireta nos casos que couber, dos Tribunais de Contas do Estado (TCE) e dos Municípios (TCM) e os oriundos do Poder Judiciário Estadual e do Ministério Público, excetuados, ainda, os créditos não tributários devidos aos Fundos Estaduais de Defesa do Consumidor (FEDC) e do Meio Ambiente (FEMA), na forma da Lei estadual nº [20.233](#), de 23 de julho de 2018;

III – promover a inscrição, suspensão e exclusão no CADIN estadual das pessoas físicas e jurídicas responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não quitadas junto à Secretaria de Estado da Economia;

IV – promover a gestão do CADIN estadual, orientar e disponibilizar o acesso do sistema aos órgãos e às entidades da administração direta e indireta de quaisquer dos poderes, Ministério Público, Tribunais de Contas e Defensoria Pública, incluídas ainda as autarquias, fundações de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações de direito privado, bem como fiscalizar os procedimentos de inclusão e exclusão dos registros realizados;

V – controlar o registro dos créditos inscritos na dívida ativa, nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito e o protesto extrajudicial;

VI – realizar a busca de bens, disponibilizar e encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado – PGE, por meio de sistema informatizado, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), com as informações necessárias para a proposição das ações de execução fiscal;

VII – promover a avaliação e controlar a tramitação processual, bem como efetuar o arquivamento dos correspondentes processos tributários e não tributários encaminhados à Superintendência de Recuperação de Crédito;

VIII – propor alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos;

IX – proceder à análise de ocorrência de prescrição e decadência administrativa dos créditos tributários e não tributários e declarar a prescrição dos referidos créditos tributários, se for o caso, ou encaminhar as conclusões para deliberação da autoridade competente; e

X – elaborar pedido de Revisão Extraordinária ao Conselho Administrativo Tributário, nos termos do inciso I do art. 43 da [Lei nº 16.469](#), de 19 de janeiro de 2009;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~X – realizar outras competências correlatas.~~

XI – controlar a emissão de ofício de extinção, suspensão e prosseguimento das ações de execuções fiscais a ser enviado à Procuradoria-Geral do Estado;

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XII – gerir o Sistema Eletrônico da Dívida Ativa Não Tributária (Divat-e), bem como orientar e disponibilizar o acesso a ele aos usuários dos órgãos, das entidades estaduais e àqueles que celebrarem convênio com a Secretaria;

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XIII – produzir relatórios gerenciais referentes à dívida ativa e outros sistemas afetos à gerência;

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XIV – atender às demandas internas e externas relativas aos créditos inscritos em dívida ativa; e

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XV – realizar competências correlatas.

- [Acréscido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Seção II

Da Superintendência de Informações Fiscais

Art. 46. Compete à Superintendência de Informações Fiscais:

I – coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração das informações fiscais;

II – realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, como também acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico-financeira do Estado;

III – propor, em conjunto com a Superintendência de Controle e Fiscalização, metas de arrecadação dos tributos no âmbito da competência da Secretaria de Estado da Economia;

~~IV – controlar a arrecadação espontânea das receitas estaduais;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VIII.

V – centralizar a produção e divulgação de informações econômico-fiscais e de arrecadação;

VI – produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e de atendimento à demanda dos demais órgãos da administração pública e dos segmentos organizados da sociedade;

VII – gerir e aplicar normas sobre os procedimentos de manutenção e segurança de dados, informações e documentos

fiscais, observadas as regras do sigilo e da conveniência na divulgação;

VIII – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede arrecadadora das receitas estaduais, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais;

IX – formular, orientar e especificar os procedimentos de recepção, manutenção e integridade dos dados dos sistemas de informações fiscais;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX – formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas de informações fiscais;~~

X – coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

~~XI – prestar assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS);~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VIII.

~~XII – propor, elaborar e encaminhar resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS) e outros atos normativos de interesse do Conselho;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VIII.

XIII – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes ao controle dos documentos de arrecadação da Receita Estadual;

~~XIV – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizando a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscando o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, VIII.

XV – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Informações Fiscais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

II – Gerência de Controle da Arrecadação;

III – Gerência de Apoio do COÍNDICE; e

IV – Gerência de Inovação em Auditoria.

Subseção I

Da Gerência de Informações Econômico-Fiscais

Art. 47. Compete à Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas, os procedimentos e as informações dos eventos relacionados ao Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), aos documentos fiscais e às informações econômico-fiscais;

~~II – formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados vinculados à Receita Estadual, subsidiando, dentre outros, a elaboração de planos de trabalho, de programas de fiscalização e de normas, a adoção de métodos de controle e a avaliação de resultados;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, IX.

III – promover medidas para integração no Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais com as demais unidades da federação e com a União;

IV – formar e manter atualizado o banco de dados estatísticos e econômico-fiscais, inclusive por meio de pesquisa mercadológica;

~~V – prover de dados estatísticos e econômico-fiscais a administração tributária, com o fim de subsidiar a formulação e execução das políticas tributária e de fiscalização, os demais órgãos da administração pública e os segmentos organizados da sociedade;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, IX.

VI – coordenar e controlar os sistemas de dados de informações eletrônicas a serem fornecidas pelos contribuintes dos tributos estaduais;

VII – coordenar e gerir os sistemas de controle de documentos e livros fiscais eletrônicos;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VII – coordenar os sistemas de controle de documentos e livros fiscais;~~

~~VIII – planejar, coordenar e controlar o credenciamento de empresas gráficas, inclusive as sediadas em outras unidades da Federação;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, IX.

IX – manifestar em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico-fiscais e documentos fiscais;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~IX — realizar diligências e manifestar em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico-fiscais e documentos fiscais;~~

X – coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

~~XI — prestar atendimento à distância relativo às informações econômico-fiscais e normas tributárias, sem caráter de consulta formal;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, IX.

XII – monitorar, controlar, gerenciar e administrar os atendimentos efetuados por esta gerência;

XIII – pesquisar, calcular, editar, publicar e informar o preço corrente da mercadoria ou do serviço para fixação da base de cálculo do ICMS;

~~XIV — promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizando a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscando o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, IX.

XV – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Controle da Arrecadação

Art. 48. Compete à Gerência de Controle da Arrecadação:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas e as informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas estaduais, bem como executar procedimentos relativos a ela;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~I — planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas estaduais;~~

II – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede bancária arrecadadora das receitas estaduais, referentes à arrecadação, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais, bem como fiscalizar o atendimento das condições técnicas estipuladas em contrato de prestação de serviços de arrecadação;

~~III — controlar a arrecadação espontânea das receitas estaduais;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, X.

IV – manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre documentos de arrecadação de receitas estaduais;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~IV — realizar diligências e manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre documentos de arrecadação de receitas estaduais;~~

V – planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as atividades previstas para a Receita Estadual e atender ao sistema da Conta Única do Estado de Goiás – CUTE; e

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#).

~~V — planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as atividades previstas para a Receita Estadual e atender ao sistema da Conta Única do Estado de Goiás – CUTE;~~

~~VI — proceder à marcação de documentos de arrecadação no sistema informatizado, como ato final do processo de restituição de receitas, à exceção daquelas restituídas pelo Tesouro Estadual;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, X.

~~VII — proceder à correção de documentos de arrecadação no sistema informatizado, após manifestação favorável dos órgãos responsáveis pela análise do pedido do contribuinte; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, X.

VIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Apoio do COÍNDICE

Art. 49. Compete à Gerência de Apoio do COÍNDICE:

I – prestar assessoramento ao Superintendente de Informações Fiscais sobre todos os assuntos relacionados ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS);

II – assessorar os membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS), especialmente seu Presidente;

III – elaborar e transmitir resoluções, ordens e mensagens quando emanadas da Presidência do Conselho;

IV – receber, formalizar e tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;

V – elaborar atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

VI – ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e resoluções do Conselho;

- VII – preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;
- VIII – agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;
- IX – redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;
- X – organizar o arquivo de decisões do Conselho; e
- XI – realizar outras competências correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Inovação em Auditoria

Art. 50. Compete à Gerência de Inovação em Auditoria:

I – prover dados estatísticos e econômico-fiscais à administração tributária, para subsidiar a formulação e a execução das políticas tributária e de fiscalização, aos demais órgãos da administração pública e aos segmentos organizados da sociedade;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~I – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados com as ferramentas de auditorias fiscais;~~

II – administrar, controlar, gerenciar e promover ações objetivando a segurança das informações fiscais prestadas pelos contribuintes, que digam respeito à sua situação econômica ou financeira, sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, constantes de quaisquer arquivos, processos, documentos ou banco de dados, com vistas à proteção do sigilo fiscal;

III – gerir e aplicar normas sobre os procedimentos de manutenção e segurança de dados, de informações e de documentos fiscais, observadas as regras do sigilo e conveniência na divulgação;

IV – estabelecer procedimentos e realizar a gestão dos sistemas de controle de acesso lógico;

V – controlar e analisar as requisições de informações protegidas por sigilo fiscal efetuadas por terceiros, em conformidade com a legislação vigente;

VI – propor a elaboração de normas que versem sobre sigilo fiscal e demais assuntos de sua área de atuação;

~~VII – formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados vinculados à Receita Estadual;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, XI.

VIII – coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis e íntegras à administração tributária, para a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, com a utilização de técnicas e ferramentas de apoio à tomada de decisão; e
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~VIII – coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis e íntegras à administração tributária, buscando a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, utilizando técnicas e ferramentas de inteligência de negócio;~~

~~IX – inserir e atualizar modelos de autos de infração, disponibilizados via sistema aos Auditores Fiscais, bem como promover o seu aperfeiçoamento em decorrência das falhas detectadas por ocasião dos julgamentos;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, XI.

~~X – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar o sistema eletrônico de comunicação de caráter oficial, expedida pela Secretaria de Estado da Economia, remetida ao contribuinte ou a seu representante legal;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, XI.

~~XI – coordenar, avaliar e especificar requisitos, definidos pela Superintendência de Controle e Fiscalização, da ferramenta destinada ao gerenciamento das atividades de fiscalização; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, XI.

XII – realizar outras competências correlatas.

Seção III Da Superintendência de Política Tributária

Art. 51. Compete à Superintendência de Política Tributária:

I – propor, executar e controlar a política tributária da Secretaria de Estado da Economia;

II – propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, convênios e protocolos no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária;
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~II – propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária;~~

III – organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV – deliberar sobre processos de restituição de indébito tributário, exceto IPVA;

V – interpretar e integrar a legislação tributária estadual, promovendo a sua divulgação, orientar sua aplicação e realizar estudos destinados ao seu aprimoramento;

VI – analisar processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VII – coordenar a representação do Estado de Goiás junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e a outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas, cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como aos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos;

VIII – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ;

IX – assistir tecnicamente o Secretário de Estado da Economia em questões que envolva orientação ou tomada de decisões acerca das matérias de interesse da Pasta em tramitação no Congresso Nacional, observadas as diretrizes do Governo do Estado de Goiás;

X – analisar e manifestar-se sobre o reconhecimento de desoneração tributária de regimes especiais; e

XI – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Política Tributária exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Normas Tributárias;

II – Gerência de Orientação Tributária;

III – Gerência de Regimes Especiais; e

IV – Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas.

Subseção I

Da Gerência de Normas Tributárias

Art. 52. Compete à Gerência de Normas Tributárias:

I – realizar estudos destinados ao aprimoramento da legislação tributária, avaliar sua aplicação e eficácia;

II – elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~II – elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, contratos e outros atos normativos de interesse da administração tributária;~~

III – organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV – analisar e emitir pareceres em processos relacionados à alteração da legislação tributária e outros submetidos a sua apreciação;

V – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VI – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Orientação Tributária

Art. 53. Compete à Gerência de Orientação Tributária:

I – analisar e elaborar pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos a sua apreciação;

II – integrar e interpretar a legislação tributária, bem como orientar seus usuários, com vistas a garantir uniformidade de sua aplicação e seu aprimoramento;

III – manifestar-se em processos de restituição de indébito tributário;

IV – analisar e elaborar parecer de reconhecimento de desoneração tributária;

V – analisar e elaborar parecer nos processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VI – fornecer informações para subsidiar o órgão próprio da Procuradoria-Geral do Estado, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário de Estado da Economia e das Autoridades Fiscais;

VII – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Regimes Especiais

Art. 54. Compete à Gerência de Regimes Especiais:

- I – propor e elaborar minutas de regimes especiais;
- II – analisar e emitir pareceres em processos que envolvam regimes especiais e outros submetidos a sua apreciação;
- III – analisar e emitir parecer, quanto ao atendimento das condições previstas na legislação tributária, quando da celebração de regimes especiais;
- IV – efetuar a suspensão ou a revogação de regimes especiais nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- V – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e
- VI – realizar outras competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas

Art. 55. Compete à Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas:

- I – representar o Estado de Goiás junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e a outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como aos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos, e coordenar a participação das demais unidades administrativas da Secretaria de Estado da Economia nesses grupos e subgrupos;
- II – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito federal – COMSEFAZ, bem como elaborar minutas de convênios, protocolos e outros atos normativos, no âmbito daqueles colegiados;
- III – participar, coordenar ou promover a participação, coordenação e articulação, por parte da Secretaria de Estado da Economia, nos diversos colegiados e comissões que assessoram o COMSEFAZ e o CONFAZ, bem como nos demais fóruns que congreguem as unidades da Federação e tenham por objeto atividades de interesse da Secretaria de Estado da Economia;
- IV – acompanhar, analisar e verificar o impacto para o Estado de Goiás, sob o aspecto tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;
- V – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;
- VI – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e
- VII – realizar outras competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Controle e Fiscalização

Art. 56. Compete à Superintendência de Controle e Fiscalização:

- I – propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e arrecadação tributária da Secretaria de Estado da Economia;
- II – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;
- III – coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento e cobrança anterior ao lançamento do crédito tributário, nas hipóteses previstas na legislação tributária, e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;
- IV – planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;
- V – exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;
- VI – propor à Procuradoria-Geral do Estado a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;
- VII – apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas, quando necessárias ao aperfeiçoamento do serviço de controle e fiscalização;
- VIII – analisar e elaborar projetos específicos de racionalização e simplificação de métodos de trabalho no controle e na fiscalização, inclusive com utilização de sistemas eletrônicos de cruzamento de dados que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;
- IX – deliberar sobre pedidos de restituição de indébito tributário e recursos relativos a reconhecimento de desoneração de IPVA;
- X – coordenar e acompanhar o cumprimento das condições para a fruição dos benefícios e incentivos fiscais;
- XI – analisar, controlar e executar o credenciamento nas hipóteses previstas na legislação tributária;

XII – elaborar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de arrecadação, atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias;

XIII – propor, em conjunto com a Superintendência de Informações Fiscais, metas de arrecadação dos tributos no âmbito da competência da Secretaria de Estado da Economia;

XIV – propor o remanejamento do pessoal em exercício, no âmbito de sua atuação, para a execução de programas e projetos especiais de fiscalização dos tributos estaduais, observados o interesse do serviço e os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

XV – formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização adotados pela Secretaria de Estado da Economia, com vistas a otimizar a fiscalização e arrecadação dos diversos segmentos econômicos, bem como dos recursos humanos da Pasta alocados nas atividades de fiscalização;

XVI – desenvolver estudos no sentido de dotar a administração tributária de instrumentos adequados de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores que exerçam atividades de tributação, fiscalização e arrecadação e de apoio fiscal-fazendário;

XVII – planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas;

XVIII – propor, coordenar e avaliar mecanismos de arrecadação e fiscalização com o fim de subsidiar a administração tributária na formulação e execução das políticas tributária e de fiscalização;

XIX – acompanhar a arrecadação espontânea de tributos, monitorando os pagamentos dos contribuintes;

XX – aperfeiçoar as técnicas e os instrumentos de fiscalização, com vistas à racionalização, à simplificação e ao aumento da produtividade dos trabalhos de natureza fiscal;

XXI – coordenar e desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência; e

XXII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Controle e Fiscalização exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Inteligência Fiscal;

II – Gerência de Combustíveis;

III – Gerência de Substituição Tributária;

IV – Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

V – Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços;

VI – Gerência de Arrecadação e Fiscalização;

VII – Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

VIII – Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD;

IX – Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

X – Gerência de Prospecção de Auditoria;

XI – Delegacias Regionais de Fiscalização; e

XII – Gerência de Auditoria Contábil.

Subseção I

Da Gerência de Inteligência Fiscal

Art. 57. Compete à Gerência de Inteligência Fiscal:

I – desenvolver as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimentos reveladores das práticas de fraudes fiscais estruturadas, com o objetivo de auxiliar nos procedimentos fiscais subsequentes destinados à recuperação de tributos reduzidos ou suprimidos fraudulentamente, bem como nas investigações criminais e respectivos processos penais, nas ações de persecução aos crimes contra a ordem tributária consideradas pertinentes e promovidas pelas instituições competentes;

II – estudar e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

III – realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades, para subsidiar as ações da administração tributária;

IV – planejar e realizar investigações com base em técnicas de inteligência, com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres estaduais, bem como as vinculadas ao crime organizado;

V – efetuar a coleta de dados disponíveis existentes nas diversas fontes de pesquisas, especialmente nos meios de comunicação em geral, com vistas a formar banco de dados relativos a segmentos econômicos e contribuintes com expressividade quanto ao

potencial de arrecadação e com histórico ou indícios de práticas fraudulentas, indicativos de crimes contra a ordem tributária;

VI – propor, no âmbito da Secretaria de Estado da Economia, a adoção de:

a) medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito ou sigiloso; e

b) procedimentos administrativos ou fiscais com o objetivo de inibir fraudes contra a ordem tributária;

VII – promover contatos com outras unidades administrativas da Secretaria de Estado da Economia ou com órgãos externos, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

VIII – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

X – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

XI – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Combustíveis

Art. 58. Compete à Gerência de Combustíveis:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes que realizam operações com combustíveis e lubrificantes, inclusive as refinarias de petróleo e suas bases, e dos contribuintes que operem com produtos de asfalto e assemelhados;

II – realizar vistoria prévia em estabelecimento de contribuintes que operem com combustíveis, lubrificantes ou com produtos de asfalto e assemelhados para fins cadastrais e de autorização de uso de documentos fiscais;

III – receber, formalizar, analisar e autorizar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), dos contribuintes dos segmentos de combustíveis, de lubrificantes e de produtos de asfalto e assemelhados, encaminhando a documentação para processamento e arquivo na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição o estabelecimento estiver localizado;

IV – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

IX – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

X – manifestar-se em processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XI – manifestar quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XII – realizar outras competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Substituição Tributária

Art. 59. Compete à Gerência de Substituição Tributária:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes que realizam:

a) as seguintes operações, mesmo estabelecidos em outra unidade da federação:

1. com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária destinadas ao território goiano, com exceção de combustíveis, lubrificantes e produtos de asfalto e assemelhados; e

2. de aquisição de produtos primários de produtores agropecuários estabelecidos neste Estado;

b) operações com energia elétrica, envolvendo gerador, distribuidor, transmissor ou comercializador; e

c) prestação de serviço de comunicação;

II – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), dos substitutos tributários de outra unidade da federação e dos prestadores de serviço de comunicação, domiciliados em outra unidade da federação, mantendo arquivados os respectivos dossiês;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

IX – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

X – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XI – realizar outras competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado

Art. 60. Compete à Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes de grande porte pertencentes aos ramos de atividade de indústria e comércio atacadista;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuar como perito assistente nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, racionalização e otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V – realizar o controle e acompanhamento de investimentos industriais no Estado de Goiás como contrapartida de incentivos fiscais e financeiros;

VI – analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir parecer conclusivo sobre a concessão de incentivos fiscais relativos à aplicação, integral ou parcial, correspondente ao valor renunciado em atividade estabelecida pela legislação tributária;

VII – realizar auditoria dos programas de implantação, expansão e modernização de projetos industriais e seus respectivos subprogramas, emitindo os correspondentes pareceres conclusivos quanto à regularidade do procedimento;

VIII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

IX – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

X – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XI – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XII – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços

Art. 61. Compete à Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes de

grande porte pertencentes aos ramos de atividade de comércio varejista e prestadores de serviços;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos às ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

VII – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

VIII – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

IX – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

X – realizar outras competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Arrecadação e Fiscalização

Art. 62. Compete à Gerência de Arrecadação e Fiscalização:

I – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

II – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do setor de agronegócio, controlando sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

III – coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias em trânsito e serviços de transporte, orientando quanto ao cumprimento das normas e diretrizes de fiscalização;

IV – desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência;

V – orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária, podendo, inclusive:

a) expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização ou determinar providências nesse sentido, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

b) estabelecer e controlar as escalas de serviços nas unidades de fiscalização fixa e móvel; e

c) expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais;

VI – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

VII – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição;

VIII – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA

Art. 63. Compete à Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA:

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes do IPVA;

II – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação do IPVA, supervisionando e controlando a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III – coordenar e controlar os procedimentos que envolvam a concessão de benefícios fiscais sobre veículos automotores;

IV – supervisionar e auditar sistemas e banco de dados onde são inseridas as informações relacionadas à arrecadação e fiscalização do IPVA;

V – avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao IPVA, com objetivo de sua adequação e

aprimoramento;

VI – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

VII – analisar e elaborar pareceres em processos de restituição de indébito tributário do IPVA e recursos relativos a reconhecimento de desoneração de IPVA;

VIII – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IX – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII – manifestar em processo de pedido de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XIII – manifestar quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XIV – realizar outras competências correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD

ITCD: Art. 64. Compete à Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos –

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes do ITCD;

II – formular, coordenar e disseminar procedimentos padronizados de arrecadação do ITCD, supervisionando o seu cumprimento e a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III – supervisionar e orientar os procedimentos de avaliação de bens móveis e imóveis realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Economia, para fins de apuração da base de cálculo do ITCD;

IV – prestar apoio técnico e assessoria às instâncias superiores, nos assuntos relacionados ao ITCD;

V – fornecer e receber informações específicas sobre o ITCD dos órgãos e demais entidades interessadas, observando-se o sigilo das informações;

VI – exercer a supervisão técnica das atividades referentes à apuração e fiscalização do ITCD desenvolvidas pelas unidades operacionais da Secretaria de Estado da Economia, com vistas à uniformização de procedimentos e à melhoria contínua dos respectivos processos de trabalho;

VII – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VIII – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII – avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao ITCD, com objetivo de sua adequação e aprimoramento;

XIII – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XIV – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XV – realizar outras competências correlatas.

Subseção IX

Da Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA

Art. 65. Compete à Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes de

grande porte que realizam operações:

- a) com mercadorias, bens e serviços destinados ao exterior, realizadas direta ou indiretamente;
- b) com mercadorias e bens importados do exterior, inclusive as amparadas pelo regime aduaneiro especial na modalidade *drawback*;
- c) enquadradas no COMEXPRODUZIR, subprograma do PRODUZIR; e
- d) destinadas à Zona Franca de Manaus e às áreas de livre comércio;

II – elaborar relatório mensal, relativamente aos estabelecimentos de contribuintes do ICMS, os quais realizam operações e prestações que destinem ao exterior mercadorias ou serviços, bem como operações equiparadas, nos termos da legislação específica;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária, relacionadas às operações de comércio exterior;

IV – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos às operações auditadas por essa Gerência;

V – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VI – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

VIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção X

Da Gerência de Prospecção e Auditoria

Art. 66. Compete à Gerência de Prospecção e Auditoria:

I – propor e executar cruzamento de dados, mediante a utilização de sistemas eletrônicos, que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;

II – promover a operacionalização, no sistema eletrônico da Secretaria de Estado da Economia, da expedição do lançamento do crédito tributário, nas situações em que for formalizado por meio de Notificação de Lançamento;

III – efetivar a verificação, por cruzamento de dados da base informatizada da Secretaria de Estado da Economia, das irregularidades de movimentação e documental dos contribuintes, promovendo os respectivos bloqueios cadastrais previstos na legislação tributária;

IV – elaborar, de forma sistêmica, a distribuição anual dos contribuintes, entre as unidades de fiscalização e arrecadação tributária, para fins de organização do trabalho de auditoria fiscal, em conformidade com os critérios previamente definidos pela administração tributária;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – propor regras de monitoramento e seleção dos contribuintes, a partir da definição de indicadores econômico-fiscais e cruzamento de dados;

VIII – avaliar os resultados dos programas de monitoramento dos contribuintes, das auditorias fiscais, do desempenho da atividade fiscal e da qualidade do auto de infração;

IX – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII – desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação em técnicas de auditoria fiscal; e

XIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção XI

Da Delegacia Regional de Fiscalização

Art. 67. Compete à Delegacia Regional de Fiscalização:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos planos e programas estabelecidos pelas unidades administrativas gerenciais pertinentes aos sistemas de fiscalização, arrecadação, atendimento e de informações econômico-fiscais;

II – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes de sua circunscrição;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar, em casos específicos, vistoria em estabelecimento para fins cadastrais e de autorização de documentos fiscais;

V – exercer atividades relacionadas ao saneamento e preparo do processo administrativo tributário;

VI – promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal;

VII – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável:

a) as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado, mantendo arquivados os dossiês dos contribuintes;

b) pedido de credenciamento de contribuinte e de empresa gráfica estabelecidos em Goiás, nas situações previstas na legislação tributária; e

c) pedidos de parcelamentos de créditos tributários;

VIII - executar os serviços de protocolo de consultas, solicitações, comunicados, informações e requerimentos formulados por escrito, promovendo seu encaminhamento para análise e deliberação da autoridade competente;

IX – executar os procedimentos relativos aos sistemas gerenciais de fiscalização, de arrecadação, de controle de documentos e livros fiscais e de informações econômico-fiscais, adotados pela Secretaria de Estado da Economia;

X – executar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento e informações econômico-fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, verificando o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, especialmente as relacionadas com:

a) autorização de registro extemporâneo de documentos fiscais e de aproveitamento de créditos não apropriados no período em que ocorreu a operação ou prestação;

b) transferência de crédito do ICMS;

c) inserção e liberação de bloqueios e pendências fiscais no sistema informatizado;

d) lacração e deslacreção de cargas de mercadorias;

e) lavratura de termo de ocorrência em livro próprio;

f) remessa de mercadorias para a Zona Franca de Manaus e para as Áreas de Livre Comércio;

g) demonstrativo de existência de saldo credor do ICMS;

h) guia para liberação de mercadoria estrangeira sem comprovação do recolhimento do ICMS;

i) revalidação de documentos fiscais;

j) documentos fiscais apresentados pelo contribuinte para fins de inutilização; e

k) recepção de vias de documentos fiscais destinados ao fisco;

XI – administrar, controlar e prestar contas em relação à utilização dos recursos provenientes de adiantamentos para custeio e manutenção da unidade administrativa;

XII – promover a orientação e supervisão, técnica e operacional, das áreas de atendimento e fiscalização da unidade administrativa;

XIII – executar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias e serviços no trânsito, dirigindo os trabalhos das unidades móveis de fiscalização e dos postos fiscais de divisa interestadual;

XIV – prestar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável e observada as condições técnicas e operacionais da repartição, atendimento fiscal-tributário aos contribuintes e aos cidadãos;

XV – executar os procedimentos de arrecadação, fiscalização e monitoramento fiscal do setor de agronegócio, verificando sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

XVI – executar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, nos termos da legislação aplicável;

XVII – executar o atendimento das providências fiscais relacionadas com as demandas das autoridades do Poder

Judiciário, da Procuradoria-Geral do Estado, do Ministério Público e da Polícia Civil;

XVIII – analisar pedidos de reconhecimento de desoneração tributária de IPVA e relativo ao ICMS na aquisição de veículos, nas situações previstas em legislação tributária;

XIX – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XX – realizar o controle e acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XXI – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relativos ao uso de Sistema Eletrônico de Processamento de Dados – SEPD para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais e de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos termos da legislação própria;

XXII – manifestar-se em processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XXIII – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XXIV – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. As Delegacias Regionais de Fiscalização, integrantes da estrutura complementar descentralizada, em número de 12 (doze), subordinadas à Superintendência de Controle e Fiscalização, têm sedes nas cidades de Anápolis, Catalão, Formosa, Goianésia, Goiânia, Goiás, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Morrinhos, Porangatu e Rio Verde.

Subseção XII

Da Gerência de Auditoria Contábil

Art. 68. Compete à Gerência de Auditoria Contábil:

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes de médio e grande porte que possuam escrituração contábil;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos às ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de Auditoria Contábil-Fiscal;

V – realizar os procedimentos relacionados às informações e relatórios técnicos decorrentes da transferência de sigilo bancário para o sigilo fiscal, respondendo pela operacionalização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA), para validação, transmissão, processamento e análise de dados bancários, observada a legislação pertinente;

VI – atuar em conjunto com outras unidades da Secretaria de Estado da Economia, em especial com a Gerência de Inteligência e com o Grupo Operacional do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos do Estado de Goiás (CIRA-GO), de forma a dar suporte às respectivas demandas;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, visando combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Representação Fazendária

Art. 69. Compete à Assessoria de Representação Fazendária:

I – promover a representação da Fazenda Pública Estadual, defendendo seus interesses nos processos administrativos tributários;

II – zelar pela correta aplicação da legislação pertinente, pugnando pela defesa do interesse público, da legalidade e da preservação da ordem jurídica;

III – elaborar parecer e recurso por escrito nos processos administrativos tributários, bem como se fazer presente nas sessões de julgamento, ordinárias ou extraordinárias, usando da palavra nos julgamentos nas Câmaras ou no Conselho Pleno;

IV – requerer diligências ao órgão julgador quando considerá-las imprescindíveis à instrução dos processos administrativos tributários;

V – despachar processos, prestar informações solicitadas pelo Conselho Administrativo Tributário (CAT) e requerer, motivadamente, preferência para julgamento de processo administrativo tributário;

VI – apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas que julgar úteis ao aperfeiçoamento das atividades processuais e de fiscalização;

VII – sugerir a lavratura de auto de infração complementar ou reatuação de processo administrativo tributário anulado por vício formal, apresentando a orientação pertinente de forma a eliminar as falhas do lançamento original ou anterior;

VIII – editar periódico informativo como instrumento de comunicação e ligação entre as decisões dos órgãos julgadores, com aqueles que atuam diretamente na fiscalização; e

IX – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI DA SUBSECRETARIA do Tesouro Estadual

Art. 70. Compete à Subsecretaria do Tesouro Estadual exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I – Superintendência Contábil; e

II – Superintendência Financeira.

Seção I Da Superintendência Contábil

Art. 71. Compete à Superintendência Contábil:

I – coordenar a execução das atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle dos órgãos e entidades do Estado, bem como gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisões;

II – editar normas e procedimentos contábeis específicos a serem aplicados pelos órgãos setoriais, visando implementar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e demais normas editadas pelo órgão central de contabilidade federal, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil do Estado de Goiás;

III - orientar tecnicamente os órgãos setoriais no cumprimento das normas federais e estaduais de contabilidade aplicada ao setor público;

IV – manter e aprimorar o plano de contas, respeitando o nível de padronização para a federação e criar o manual de procedimentos contábeis do Estado de Goiás;

V – consolidar as demonstrações contábeis de todas as unidades orçamentárias constantes no Orçamento-Geral do Estado, elaborando o Balanço Geral do Estado – BGE, bem como gerar os relatórios destinados a comporem a prestação de contas anual do Governador do Estado junto ao TCE – GO;

VI – prestar informações de natureza contábil e fiscal aos órgãos de controle, bem como à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

VII – elaborar e disponibilizar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo estadual e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo estadual, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – assessorar o Secretário nas audiências públicas;

IX – apoiar, em parceria com a Escola de Governo, a capacitação e o treinamento dos contadores dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, visando, assim, contribuir na correta contabilização dos atos e fatos contábeis;

X – disponibilizar as informações de natureza contábil a serem publicadas no sítio de transparência governamental relativas aos dados da execução orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da informação de custos do setor público;

XI – evidenciar a renúncia de receitas de órgãos e entidades estaduais;

XII – acompanhar os registros pertinentes e notificar o Tribunal de Contas do Estado – TCE e o Conselho Regional de Contabilidade – CRC em caso de eventuais transgressões profissionais;

XIII – promover a integração com os demais Poderes e esferas de governo em assuntos de contabilidade;

XIV – gerir o Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás – SCG e o Sistema de Previsão da Receita – SPR;

XV – promover a integração do SCG com todos os sistemas corporativos do Estado de Goiás que afetam o patrimônio público estadual;

XVI – manter e aprimorar as tabelas corporativas da natureza das receitas, fonte/destinação de recursos, disponibilidade de destinação de recursos e códigos patrimoniais, provendo sua integração com os demais sistemas corporativos;

XVII – acompanhar o processamento da arrecadação e evidenciar as disponibilidades financeiras do Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual;

XVIII – projetar e acompanhar a receita estadual subsidiando os instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

XIX – acompanhar a avaliação e revisão do PAF (Programa de Ajuste Fiscal) e outros programas de equilíbrio fiscal; e

XX – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Contábil exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I – Gerência de Acompanhamento e Execução Contábil;
- II – Gerência de Informações e Normatizações Contábeis; e
- III – Gerência Especial de Contas Públicas.

Subseção I

Da Gerência de Acompanhamento e Execução Contábil

Art. 72. Compete à Gerência de Acompanhamento e Execução Contábil:

- I – acompanhar as atividades inerentes aos serviços de elaboração da contabilidade do Estado, prestando apoio e suporte às atividades a ela concernentes no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta;
- II – monitorar a execução da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária da administração direta, indireta e dos outros Poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública Estadual;
- III – acompanhar a conciliação bancária da administração direta, indireta e dos outros Poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública Estadual;
- IV – supervisionar o registro e controle contábil do patrimônio do Estado;
- V – verificar a consistência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos relatórios previstos na Lei nº 4.320/64 e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, da administração direta, indireta e dos outros Poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública estadual e consolidá-las;
- VI – desenvolver estudos objetivando o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis; e
- VII – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Informações e Normatizações Contábeis

Art. 73. Compete à Gerência de Informações e Normatizações Contábeis:

- I – editar regras complementares, visando adequar a contabilidade do Estado de Goiás às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e às demais normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- II – manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, respeitado o nível e a versão de padronização para a federação, visando proporcionar a maior transparência possível dos fatos contábeis gerados nos sistemas corporativos do Estado, bem como àqueles fatos gerados extra sistema corporativo;
- III – manter e aprimorar as tabelas corporativas da natureza das receitas, das fontes/destinação de recursos, das disponibilidades e dos códigos patrimoniais, provendo sua integração com os demais sistemas corporativos;
- IV – desenvolver os relatórios exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, pelo Manual dos Demonstrativos Fiscais – MDF e pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, bem como aqueles relatórios gerenciais;
- V – atualizar o manual de procedimentos contábeis do Estado;
- VI – promover o aprimoramento do SCG e integração deste com os sistemas corporativos do Estado, de modo a permitir que seja realizada a contabilização automática dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII – capacitar, em parceria com a Escola de Governo, os contadores dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Estado; e
- VIII – realizar outras competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Contas Públicas

Art. 74. Compete à Gerência de Contas Públicas:

- I – projetar a receita dos órgãos e entidades da administração pública estadual, inclusive subsidiando a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- II – gerir o Sistema de Previsão de Receitas (SPR);
- III – elaborar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo;
- IV – acompanhar o cumprimento das vinculações constitucionais;
- V – avaliar o cumprimento das metas fiscais do Estado;
- VI – acompanhar a avaliação e revisão do PAF (Programa de Ajuste Fiscal) e outros programas de equilíbrio fiscal;

VII – elaborar relatórios gerenciais e apresentações sobre finanças públicas;

VIII – subsidiar o assessoramento do Secretário nas audiências públicas; e

IX – realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência Financeira

Art. 75. Compete à Superintendência Financeira:

I – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, zelando pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

II – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Estado;

III – manter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado junto a entidades ou a organismos nacionais ou internacionais, públicos ou privados;

IV – administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual;

V – administrar a conta única do Tesouro Estadual e outras que sejam de sua responsabilidade;

VI – coordenar a gestão dos recursos dos fundos do Estado;

VII – implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Estado, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;

VIII – monitorar e orientar a aplicação dos recursos financeiros, visando a qualidade do gasto público e zelando pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

IX – promover avaliação periódica das estatísticas e indicadores fiscais, visando adequar o sistema de estatísticas fiscais a melhores práticas;

X – verificar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, em alinhamento com as políticas e diretrizes governamentais;

XI – autorizar e monitorar a liberação financeira de contrapartida de convênios, observando as políticas e diretrizes governamentais; e

XII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Financeira exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Programação Financeira;

II – Gerência de Administração Financeira;

III – Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária;

IV – Gerência do Fundo PROTEGE; e

V – Assessoria Contábil.

Subseção I

Da Gerência de Programação Financeira

Art. 76. Compete à Gerência de Programação Financeira:

I – promover o planejamento financeiro e a avaliação de cenários do fluxo de caixa projetado e propor ações preventivas e corretivas;

II – elaborar estudos e projetos com vistas à melhoria da performance das finanças públicas;

III – analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Estado;

IV – realizar estudos e projeções a fim de colaborar com a tomada de decisões para o equilíbrio financeiro do Estado e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos relacionados;

V – orientar, integrar, capacitar e qualificar, em parceria com a Escola de Governo, os servidores das unidades de finanças da administração direta, autárquica e fundacional;

VI – analisar, propor e elaborar projetos que visem aprimorar, desenvolver e integrar os processos e sistemas corporativos informatizados, relacionados com as finanças públicas do Estado e outras esferas de governo;

VII – criar e manter ambiente integrado de informações sobre as finanças públicas estaduais;

VIII – consolidar e publicar estudos do desempenho das finanças públicas estaduais;

IX – disponibilizar informação para o sítio da Transparência Goiás; e

X – realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Administração Financeira

Art. 77. Compete à Gerência de Administração Financeira:

I – controlar a conta única do Tesouro Estadual;

II – fazer o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Estadual;

III – controlar o envio da remessa bancária eletrônica;

IV – elaborar a proposta e relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Estadual;

V – controlar os valores gerenciáveis de manutenção e custeio das unidades orçamentárias e dos repasses de parcelamentos;

VI – repassar saldos e recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;

VII – fazer a regularização de despesas retidas nas transferências da União;

VIII – realizar as restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;

IX – proceder à marcação de documentos de arrecadação no sistema informatizado, como ato final do processo de restituição de receita;

X – fazer o acompanhamento e a publicação dos repasses financeiros aos municípios;

XI – acompanhar a movimentação financeira das contas de depósitos extrajudiciais;

XII – fazer a análise de processos relativos a desembolso financeiro do Tesouro;

XIII – realizar a execução orçamentária e financeira dos encargos financeiros do estado, encargos especiais e Fundo de Aporte à CELG-D – FUNAC;

XIV – acompanhar a operacionalização dos contratos bancários do Tesouro Estadual;

XV – acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias, de acordo com as necessidades das áreas; e

XVI – realizar outras competências correlatas à atividade financeira do Tesouro.

Subseção III

Da Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária

Art. 78. Compete à Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária:

I – subsidiar a capacidade de endividamento da administração pública estadual e a captação de operações de crédito do Poder Executivo junto a organismos e instituições financeiras nacionais, internacionais e a organismos multilaterais de crédito;

II – centralizar, consolidar e operacionalizar o controle da dívida consolidada, interna e externa dos órgãos da administração pública estadual;

III – gerir a concessão de garantias prestadas aos órgãos da administração indireta;

IV – elaborar o cronograma mensal e anual de pagamento dos compromissos com o serviço da dívida (amortizações, juros e encargos);

V – efetuar o registro da dívida pública no sistema informatizado próprio de acompanhamento e controle;

VI – fornecer mensalmente os valores da dívida consolidada bruta e do serviço da dívida (juros, atualizações monetária e variações cambiais) para comporem os relatórios contábeis e fiscais em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e ao Programa de Ajuste Fiscal – PAF;

VII – acompanhar e apoiar tecnicamente as tratativas da Secretaria da Economia junto ao Tesouro Nacional para adesão do Estado a futuros programas ou regimes de recuperação ou promoção do equilíbrio fiscal;

VIII – operacionalizar o envio e recebimento de extratos e documentos necessários ao processamento do pagamento das obrigações contratadas junto às instituições credoras;

IX – fornecer dados, indicadores e relatórios de gestão da dívida pública estadual à administração superior e responder a solicitações de órgãos de controle estaduais (CGE, TCE, PGE) e da União (STN – Secretaria do Tesouro Nacional);

X – apoiar tecnicamente a Procuradoria-Geral do Estado – PGE no tocante à apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais e contribuições federais e decorrentes de receitas de origem extratributária;

XI – monitorar a adimplência e apoiar tecnicamente os órgãos da administração pública estadual quanto a débitos previdenciários, trabalhistas e fazendários federais (Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC);

XII – realizar estudos técnicos, cálculos, apoio à licitação e efetivação de projetos, produtos e serviços que busquem o aumento de receitas de fontes exclusivamente não tributárias para o Poder Executivo;

XIII – apoiar o controle da Gestão do Fundo da CELG; e

XIV – realizar outras competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência do Fundo PROTEGE

Art. 79. Compete à Gerência do Fundo PROTEGE:

I – auxiliar o Conselho Diretor do Fundo PROTEGE GOIÁS no desempenho de suas funções;

II – administrar o Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás - PROTEGE GOIÁS;

III – traçar a estratégia de atuação do PROTEGE, buscando otimizar as ações de arrecadação junto aos contribuintes;

IV – elaborar estudos e executar procedimentos para captação de recursos extraordinários para o PROTEGE GOIÁS;

V – subsidiar os órgãos da administração pública estadual quanto aos procedimentos necessários ao financiamento dos programas sociais com recursos do Fundo;

VI – elaborar a previsão orçamentária e a programação de desembolso financeiro do PROTEGE; e

VII – realizar outras competências correlatas.

Subseção V

Da Assessoria Contábil

Art. 80. Compete à Assessoria Contábil:

I – responder pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos vinculados ao Tesouro Estadual junto aos órgãos de controle interno e externo;

II – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Órgão ou pelos quais responde;

IV – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no Órgão, conforme regime de competência;

V – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis do Órgão;

VI – coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa do Órgão, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII – formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII – manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX – atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII – realizar outras competências correlatas.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 81. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Economia:

I – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II – desenvolver e participar de programas, projetos, eventos, fóruns, estudos, pesquisas, capacitação, comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho no âmbito de sua competência;

III – coordenar e manter articulação permanente com outras unidades federadas para intercâmbio de informações,

propostas, ideias e experiências relativas à área de sua competência;

IV – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

V – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VI – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VII – manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

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

IX – relacionar-se com os demais titulares das unidades administrativas para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização; e

X – elaborar as regras de forma a instituir e aprimorar sistemas que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisões, mapeando tarefas e competências de forma a buscar a máxima eficiência em sua execução.

XI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo [Decreto nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XII – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades do órgão;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XIII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XIV – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XV – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

XVI – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

TÍTULO IX **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES**

CAPÍTULO I **DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**

Art. 82. São atribuições do Presidente do Conselho Administrativo Tributário – CAT:

I – representar o CAT, em juízo e fora dele;

II – presidir o Conselho Superior;

III – editar normas disciplinando:

a) o funcionamento do CAT e os prazos para a tramitação interna de processos;

b) a elaboração e a aprovação de acórdãos fixando, inclusive, os respectivos prazos;

c) a conversão de julgamento em diligência;

IV – admitir a apreciação de pedido de revisão extraordinária de ato processual;

V – elaborar escala a ser cumprida por Conselheiro Suplente para o fim de substituir Conselheiro efetivo em julgamento de processos, mediante convocação prévia ou imediata do Coordenador de Câmara ou do próprio Presidente;

VI – fixar dias, horários e locais de realização das sessões de julgamento e aprovar, inclusive quanto à primeira instância, a distribuição de processos proposta pela Secretaria-Geral do CAT;

VII – convocar sessões de julgamento das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, inclusive adicionais, complementares ou extraordinárias;

VIII – comunicar ao Secretário de Estado da Economia a vacância do cargo de Conselheiro da representação dos contribuintes;

IX – designar servidores para darem suporte técnico-administrativo ao funcionamento, a cada uma das Câmaras e do Conselho Superior ou para desempenhar atividades específicas no âmbito do CAT;

- X – exercer atos de expediente;
- XI – superintender os serviços, zelando pela eficiência e disciplina dos trabalhos;
- XII – indicar ao Secretário de Estado da Economia os nomes dos funcionários a serem designados para as funções de chefia ou coordenação, inclusive em substituição, no caso de férias e outros afastamentos legais;
- XIII – solicitar designação de servidores necessários ao funcionamento do CAT;
- XIV – autorizar a concessão de férias a servidores em atividade no CAT;
- XV – convocar, quando necessário, servidor para prestar serviços extraordinários;
- XVI – comunicar às autoridades responsáveis indícios de irregularidades no cumprimento de diligências e de outros atos processuais, por servidores a elas subordinados;
- XVII – solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidores e de irregularidades no âmbito do CAT;
- XVIII – aplicar a servidor, no uso de competência delegada, as penalidades cabíveis;
- XIX – encaminhar ao Secretário de Estado da Economia relatório das atividades do CAT referente ao exercício anterior;
- XX – desempenhar outras atividades, por determinação do Secretário de Estado da Economia;
- XXI – convocar a totalidade dos Conselheiros efetivos para:
 - a) aprovação de resoluções relativas à matéria processual;
 - b) aprovação, revisão e cancelamento de súmulas do CAT;
 - c) sorteio dos membros das Câmaras Julgadoras e da ordem de assento no Conselho Superior; e
 - d) deliberação sobre assuntos administrativos relevantes para o regular funcionamento dos Órgãos de julgamento e de apoio do CAT;
- XXII – indicar nomes ao Secretário de Estado da Economia para o exercício da função de Julgador de Primeira Instância;
- e
- XXIII – praticar outros atos na esfera de sua competência.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO

Art. 83. São atribuições do(a) Secretário(a) da Economia:

- I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;
- II – exercer a administração do Órgão, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, sob sua gestão;
- III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;
- VII – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta;
- IX – em relação às entidades jurisdicionadas:
 - a) fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
 - b) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho; e
 - c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação destas estiver prevista em lei;
- X – encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei, minutas de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da administração fazendária;
- XI – orientar e controlar a formulação e execução da política fiscal, a administração tributária do Estado, bem como a administração financeira do Poder Executivo;

XII – assinar contratos, convênios, protocolos e outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, por intermédio da Secretaria de Estado da Economia;

XIII – fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargo em comissão e atribuir funções comissionadas no âmbito da Secretaria de Estado da Economia;

XIV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da Secretaria;

XV – integrar, como representante do Estado de Goiás, o Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da Secretaria de Estado da Economia;

XVI – efetuar o credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos financeiros para integrar o sistema de arrecadação das receitas estaduais;

XVII – expedir atos de lotação e movimentação do pessoal dos Quadros do Fisco e de Apoio Fiscal-Fazendário, bem como dos demais servidores, nas unidades administrativas centralizadas e descentralizadas da Secretaria de Estado da Economia, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente;

XVIII – expedir atos de concessão de direitos, benefícios e vantagens para os servidores em exercício na Secretaria de Estado da Economia, conforme dispuser a legislação pertinente;

XIX – designar Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função:

a) de julgador de Primeira Instância no Contencioso Administrativo Tributário; e

b) de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Subsecretaria da Receita Estadual, com atuação no Conselho Administrativo Tributário;

XX – indicar ao Governador do Estado, Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função de conselheiro efetivo ou suplente integrante da representação do Fisco no Conselho Administrativo Tributário;

XXI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XXII – autorizar e homologar licitação ou dispensa de processos, conforme legislação aplicável à matéria, bem como autorizar realização de despesas, mediante assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;

XXIII – autorizar pagamentos, inclusive de restituições de depósitos, cauções, fianças, tributos e transferências de numerário;

XXIV – presidir os Conselhos Estaduais que integram a estrutura da Secretaria de Estado da Economia;

XXV – supervisionar as atividades relativas à Educação Fiscal Estadual, com o objetivo de promover a institucionalização da educação fiscal para o pleno exercício da cidadania;

XXVI – instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares de sua competência, impondo, se for o caso, a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação aplicável; e

XXVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO III

DOS SECRETÁRIOS-ADJUNTOS

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~DO Secretário-Adjunto~~

Art. 84. São atribuições comuns dos Secretários-Adjuntos:

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~Art. 84. São atribuições do Secretário-Adjunto:~~

~~I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia na supervisão e coordenação de suas atividades;~~

~~II – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;~~

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~III – substituir o Secretário, em suas faltas e impedimentos, inclusive como representante do Estado de Goiás, no Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tem por objetivo atividades relacionadas à administração tributária de interesse da Secretaria de Estado da Economia;~~

~~III – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;~~

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~III – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente o desenvolvimento institucional, gestão financeira e administrativa e comunicação;~~

~~IV – autorizar, observada a legislação vigente, a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares realizados em outras cidades;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022](#), art. 2º, XII.

V – despachar com o Secretário e dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à sua atuação; e

VI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado da Economia e pelo Governador do Estado de Goiás.

Art. 84-A. Além das atribuições elencadas no art. 84, compete também ao Secretário-Adjunto com função Executiva:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

I – assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos, no âmbito da Secretaria da Economia; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

II – coordenar com os Subsecretários os processos relacionados ao acompanhamento fiscal do Estado, o processo de prestação de contas anual, o processo de elaboração orçamentária e execução orçamentária, a programação financeira e o acompanhamento do plano de recuperação fiscal.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

Art. 84-B. Além das atribuições elencadas no art. 84, compete também ao Secretário-Adjunto com função Administrativa:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

I – coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria e ao teleatendimento de denúncias de sonegação fiscal;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

II – coordenar, supervisionar e monitorar os pedidos de acesso à informação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

III – autorizar, observada a legislação vigente, a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares realizados em outras cidades;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

IV – decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

V – promover o processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, instaurados com base na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na [Lei estadual nº 17.928](#), de 27 de dezembro de 2012, e nas demais legislações aplicáveis.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

CAPÍTULO IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 85. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II – desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

III – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IV – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário; e

V – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO V DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 86. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I – assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II – orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

III – viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do Órgão;

IV – despachar com o seu superior hierárquico;

V – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VI DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 87. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I – orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II – distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III – prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V – atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Secretaria de Estado da Economia;

VI – acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular do Órgão;

VII – delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO VII DO CHEFE DA CORREGEDORIA

Art. 88. São atribuições do Chefe da Corregedoria:

I – receber queixas, denúncias ou representações de irregularidades cometidas por servidores em exercício na Secretaria de Estado da Economia, determinando a realização de diligências e sindicâncias, inclusive de natureza patrimonial, necessárias à instauração dos procedimentos administrativos cabíveis;

II – requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade de correição e auditorias;

III – instaurar processo administrativo disciplinar na forma da legislação específica;

IV – instaurar processo administrativo de ressarcimento na forma da legislação específica;

V – instaurar processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

VI – determinar o arquivamento do procedimento de apuração preliminar que não apresente os elementos mínimos para a continuidade da persecução disciplinar;

VII – constituir comissões processantes, permanentes ou especiais encarregadas das instruções de processos administrativos disciplinares, processos administrativos de ressarcimento e processos de exoneração de servidor em estágio probatório;

VIII – determinar o ressarcimento, na forma da lei, de prejuízo causado ao erário, no âmbito da Secretaria de Estado da Economia, decorrente de infrações administrativas devidamente comprovadas em procedimento regular, encaminhando representação ao órgão competente, inclusive para inscrição em dívida ativa dos débitos porventura não quitados;

IX – examinar e determinar a instrução de pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria Fiscal;

X – aplicar sanções administrativas aos transgressores das normas disciplinares, no âmbito de sua competência, bem como propor aplicação daquelas de competência de autoridades superiores;

XI – homologar termos de ajustamento de conduta, na forma da legislação aplicável e nos limites da competência delegada pelo Secretário de Estado da Economia, com vistas à reeducação do servidor, deixando-o ciente dos deveres e proibições a serem observados no exercício funcional;

XII – definir ou aprovar agendas de correições ordinárias e extraordinárias, cujos relatórios devem indicar as conclusões, recomendações e sugestões cabíveis;

XIII – propor aos titulares das unidades fazendárias a adoção de medidas saneadoras ou reformuladoras que visem ao aperfeiçoamento dos sistemas de gestão e de controle interno da Pasta;

XIV – propor ao Secretário de Estado da Economia, de forma fundamentada, o afastamento preventivo de servidor no interesse da instrução de processo administrativo disciplinar, bem como a adoção de outras medidas visando resguardar a apuração dos fatos e a administração pública;

XV – promover consultas e requisitar a órgãos competentes a expedição de parecer de natureza técnica ou jurídica, para dirimir dúvidas quanto à interpretação e aplicação das normas disciplinares;

XVI – requisitar a contratação de consultorias e perícias técnicas quando o interesse processual o exigir;

XVII – solicitar a colaboração de órgãos ou entidades públicas ou privadas e de particulares, quando necessária à elucidação de fatos e à execução dos trabalhos correicionais;

XVIII – baixar e fazer cumprir normas inerentes à ética ou disciplina aplicável aos servidores em exercício na Secretaria de

Estado da Economia;

XIX – encaminhar às autoridades competentes documentos e informações relacionados a fatos e operações que evidenciem indícios de condutas ilícitas praticadas em detrimento do interesse da Administração Pública;

XX – determinar e orientar a elaboração de trabalho técnico-educativo com a finalidade de prevenir a prática de irregularidades no âmbito fazendário;

XXI – determinar o acompanhamento dos sistemas informatizados da Secretaria de Estado da Economia, visando coibir e apurar a prática de irregularidades;

XXII – noticiar à autoridade competente sobre a possibilidade de realização de lançamento complementar de eventual crédito tributário, verificado quando da instrução de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

XXIII – solicitar a designação de servidor para prestar serviços junto à Corregedoria Fiscal, mediante anuência do titular da unidade administrativa básica de seu exercício e referendada por ato do Secretário de Estado da Economia;

XXIV – assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício de processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XXV – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XXVI – propor ao Secretário de Estado da Economia o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XXVII – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XXVIII – despachar com o Secretário de Estado da Economia;

XXIX – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XXX – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário de Estado da Economia;

XXXI – indicar ao Secretário, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais; e

XXXII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Economia.

CAPÍTULO VIII DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 89. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I – supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos e de planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;

II – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

III – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;

IV – garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

V – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VI – coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VII – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

VIII – supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

IX – supervisionar e acompanhar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do Órgão;

X – promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

XI – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IX
DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 90. São atribuições do Superintendente de Tecnologia da Informação:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Tecnologia da Informação, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de tecnologia da informação;

III – planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

IV – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

V – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

VI – despachar com o Secretário;

VII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

~~CAPÍTULO X~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~DO DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO MAURO BORGES DE ESTATÍSTICAS E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS—IMB~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~Art. 91. São atribuições do Diretor Executivo do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos—IMB:~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~I— coordenar e supervisionar estudos avaliativos e propositivos de políticas públicas do Estado de Goiás;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~II— orientar os trabalhos de assessoramento junto ao governo do Estado na implementação, promoção e divulgação de políticas, programas e projetos visando à promoção do desenvolvimento sustentável;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~III— fazer interlocução com a Secretaria da Economia e outros representantes do governo para tratar de assuntos relacionados ao Instituto Mauro Borges;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~IV— articular com órgãos e entidades de diversas esferas públicas e privadas na realização de pesquisas, estudos e convênios para troca de dados entre outros;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~V— esquadriñar cenários macroeconômicos e a conjuntura mundial, nacional e regional;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~VI— tratar da gestão interna do Instituto Mauro Borges; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

~~VII— desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022, art. 2º, XIII.~~

CAPÍTULO XI
DO SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 92. São atribuições do Subsecretário de Planejamento e Orçamento:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado pelo Titular da Pasta;

VI – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observando as limitações da lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

VIII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX – acompanhar o Secretário ou representá-lo em sua falta nas audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, na tramitação dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual;

X – acompanhar o Secretário ou representá-lo em sua falta nas audiências públicas previstas no § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

XI – analisar e instruir despachos em relação a documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

XII – coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário estadual;

XIII – propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XIV – propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos processos e instrumentos de planejamento e orçamento; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO XII DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE PLANEJAMENTO

Art. 93. São atribuições do Superintendente Central de Planejamento:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Central de Planejamento, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – despachar com o Subsecretário de Planejamento e Orçamento;

V – submeter à consideração do Subsecretário de Planejamento e Orçamento os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII – coordenar a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA;

VIII – coordenar o acompanhamento, controle e avaliação sistemática das ações governamentais;

IX – coordenar a elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação do desempenho físico e financeiro do rol de projetos coordenados ou acompanhados por esta Superintendência;

X – coordenar a capacitação contínua dos gestores de projetos e servidores da área de planejamento setorial, em parceria com a Superintendência da Escola de Governo e outros parceiros estratégicos; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO XIII DO SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E DESPESA

Art. 94. São atribuições do Superintendente de Orçamento e Despesa:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Orçamento e Despesa, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – despachar com o Subsecretário de Planejamento e Orçamento;

V – submeter à consideração do Subsecretário de Planejamento e Orçamento os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário de Planejamento e Orçamento, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO XIV DO SUBSECRETÁRIO DA RECEITA ESTADUAL

Art. 95. São atribuições do Subsecretário da Receita Estadual:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria da Receita Estadual, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – indicar ao Secretário de Estado da Economia, observados os requisitos estabelecidos na legislação específica, Auditor-Fiscal da Receita Estadual para exercício da função de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Subsecretaria da Receita Estadual, com atuação no Conselho Administrativo Tributário;

V – coordenar, em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo Tributário, o processo seletivo para a indicação de nomes para a função de conselheiro das representações do fisco e contribuintes;

VI – indicar ao Secretário de Estado da Economia, em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo Tributário, Auditor-Fiscal da Receita Estadual para exercício da função de julgador de Primeira Instância no Conselho Administrativo Tributário, observando-se os requisitos estabelecidos na legislação específica;

VII – assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII – despachar com o Secretário;

IX – participar dos conselhos estaduais dos quais seja membro;

X – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

XII – indicar ao Secretário de Estado da Economia, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIII – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

XIV – substituir o Secretário, em suas faltas e impedimentos, como representante do Estado de Goiás no Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e atuem com atividades relacionadas à administração tributária de interesse da Secretaria de Estado da Economia; e
- [Redação dada pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

~~XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.~~

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

CAPÍTULO XV DO SUPERINTENDENTE DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 96. São atribuições do Superintendente de Recuperação de Crédito:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – planejar, dirigir e avaliar as atividades relacionadas com a administração dos créditos tributários e não tributários estaduais;

III – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle da política de recuperação de créditos da Secretaria de Estado da Economia;

IV – administrar a avaliação e o controle da dívida ativa, dos programas especiais de recuperação de créditos tributários e, no âmbito da Subsecretaria da Receita Estadual, do processo administrativo tributário;

V – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

VI – assistir o Subsecretário da Receita Estadual em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de

planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

VIII – propor ao Subsecretário da Receita Estadual o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

IX – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

X – despachar com o Subsecretário da Receita Estadual;

XI – submeter à consideração do Subsecretário da Receita Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário da Receita Estadual;

XIII – indicar ao Subsecretário da Receita Estadual, dentre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIV – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário da Receita Estadual.

CAPÍTULO XVI DO SUPERINTENDENTE DE INFORMAÇÕES FISCAIS

Art. 97. São atribuições do Superintendente de Informações Fiscais:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – planejar, dirigir e avaliar as atividades relacionadas com a administração das informações fiscais;

III – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle das políticas de manutenção e segurança das informações fiscais da Secretaria de Estado da Economia;

IV – coordenar o processo de elaboração e encaminhamento de resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS) e outros atos normativos de interesse do Conselho e de assessoramento ao Presidente e aos membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios (COÍNDICE/ICMS);

V – coordenar a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizando a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscando o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos estatais;

VI – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

VII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

VIII – propor ao Subsecretário da Receita Estadual o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

IX – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

X – despachar com o Subsecretário da Receita Estadual;

XI – submeter à consideração do Subsecretário da Receita Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário da Receita Estadual;

XIII – indicar ao Subsecretário da Receita Estadual, dentre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XIV – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário da Receita Estadual.

CAPÍTULO XVII DO SUPERINTENDENTE DE POLÍTICA TRIBUTÁRIA

Art. 98. São atribuições do Superintendente de Política Tributária:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle da política tributária da Secretaria de Estado da Economia;

III – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

IV – assistir o Subsecretário da Receita Estadual em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

VI – manifestar-se em processos de restituição de indébito tributário de ICMS e ITCD, de reconhecimento de desoneração tributária, de regimes especiais e de dispensa de obrigações acessórias;

VII – administrar o processo de proposição, elaboração e encaminhamento de normas do interesse da administração tributária;

VIII – solucionar processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, bem como de seus prepostos, ou por órgão da administração pública;

IX – coordenar o processo de interpretação, integração e aplicação das normas tributárias;

X – propor ao Subsecretário da Receita Estadual o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

XI – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XII – despachar com o Subsecretário da Receita Estadual;

XIII – submeter à consideração do Subsecretário da Receita Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

XIV – delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário da Receita Estadual;

XV – indicar ao Subsecretário da Receita Estadual, dentre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XVI – coordenar a representação do Estado de Goiás junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/ICMS) e a outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como aos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos;

XVII – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ;

XVIII – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário da Receita Estadual.

CAPÍTULO XVIII DO SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 99. São atribuições do Superintendente de Controle e Fiscalização:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – planejar, dirigir e avaliar as atividades de fiscalização e arrecadação tributária no âmbito do Estado;

III – conduzir o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle das políticas de fiscalização e arrecadação tributária da Secretaria de Estado da Economia;

IV – coordenar e manter articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência;

V – administrar o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle das atividades de combate à evasão fiscal;

VI – coordenar o processo de formulação, regulamentação, execução, avaliação e controle das atividades de inteligência fiscal, estabelecendo prioridades na execução dessas atividades, com vistas à otimização dos recursos e dos resultados esperados;

VII – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Superintendência, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

VIII – assistir o Subsecretário da Receita Estadual em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de

planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

X – propor ao Subsecretário da Receita Estadual o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

XI – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XII – despachar com o Subsecretário da Receita Estadual;

XIII – submeter à consideração do Subsecretário da Receita Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

XIV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário da Receita Estadual;

XV – indicar ao Subsecretário da Receita Estadual, dentre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XVI – manifestar-se em processos de restituição de indébito tributário de IPVA;

XVII – exercer o papel de gestor das atividades referentes à implementação e funcionamento do regime de teletrabalho nas diversas unidades administrativas participantes, bem como decidir sobre as dúvidas e casos omissos; e

XVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário da Receita Estadual.

CAPÍTULO XIX DO ASSESSOR ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 100. São atribuições do Assessor Especial de Representação Fazendária:

I – planejar, dirigir e avaliar as atividades de representação da Fazenda Pública Estadual, defendendo os interesses da mesma nos processos administrativos tributários;

II – zelar pela correta aplicação da legislação pertinente, pugnando pela defesa do interesse público, da legalidade e da preservação da ordem jurídica;

III – manifestar-se em parecer e recurso por escrito nos processos administrativos tributários, bem como se fazer presente nas sessões de julgamento, ordinárias ou extraordinárias, usando da palavra nos julgamentos nas Câmaras ou no Conselho Pleno;

IV – requerer diligências ao órgão julgador quando considerá-las imprescindíveis à instrução dos processos administrativos tributários;

V – despachar processos, prestar informações solicitadas pelo Conselho Administrativo Tributário (CAT) e solicitar, motivadamente, preferência para julgamento de processo administrativo tributário;

VI – apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas que julgar úteis ao aperfeiçoamento das atividades processuais e de fiscalização;

VII – sugerir a lavratura de auto de infração complementar ou reatuação de processo administrativo tributário anulado por vício formal, apresentando a orientação pertinente de forma a eliminar as falhas do lançamento original ou anterior;

VIII – editar periódico informativo como instrumento de comunicação e ligação entre as decisões dos órgãos julgadores com aqueles que atuam diretamente na fiscalização;

IX – realizar outras competências correlatas;

X – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Assessoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

XI – distribuir e movimentar o pessoal colocado à disposição ou lotado na Assessoria, respeitados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

XII – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

XIII – propor ao Subsecretário da Receita Estadual o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

XIV – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

XV – despachar com o Subsecretário da Receita Estadual;

XVI – submeter à consideração do Subsecretário da Receita Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

XVII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário da Receita Estadual;

XVIII – indicar ao Subsecretário da Receita Estadual, dentre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais; e

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário da Receita Estadual.

CAPÍTULO XX DO SUBSECRETÁRIO DO TESOUREO ESTADUAL

Art. 101. São atribuições do Subsecretário do Tesouro Estadual:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Subsecretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Subsecretaria;

III – promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da Subsecretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado pelo Titular da Pasta;

VI – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observando as limitações da lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

VIII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO XXI DO SUPERINTENDENTE CONTÁBIL

Art. 102. São atribuições do Superintendente Contábil:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a comporem a prestação de contas anual do Governador do Estado, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Estado;

III – suspender o acesso das unidades orçamentárias ao Sistema de Contabilidade, quando constatado o descumprimento das normas relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira e aos procedimentos contábeis do Estado de Goiás;

IV – assistir em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos de sua área de competência;

VI – propor o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito de sua unidade administrativa;

VII – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções;

VIII – despachar com o seu superior imediato;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio;

XI – indicar ao Secretário de Estado da Economia, dentre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, o nome da pessoa que o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário do Tesouro Estadual;

XIII – implantar os Procedimentos Contábeis Patrimoniais - Portaria STN nº 548/2015;

XIV – editar normas e procedimentos contábeis específicos a serem aplicados pelos órgãos setoriais, visando implementar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

XV – prestar todas as informações de natureza contábil aos órgãos de controle, bem como à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

XVI – orientar tecnicamente os órgãos setoriais no cumprimento das normas federais e estaduais de contabilidade aplicada ao setor público;

XVII – orientar quanto aos procedimentos a serem realizados para encerramento do exercício e consolidação dos demonstrativos, balancetes e dos balanços elaborados pelos contadores das unidades;

XVIII – acompanhar a avaliação e revisão do PAF (Programa de Ajuste Fiscal) e outros programas de equilíbrio fiscal;

XIX – gerir as demandas do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás – SCG;

XX – promover a integração do SCG com todos os sistemas corporativos do Estado de Goiás que afetem o patrimônio público estadual;

XXI – coordenar o Grupo de Procedimentos Contábeis – GTCN/GO no âmbito da administração estadual.

XXII – acompanhar e validar a emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo estadual e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo estadual, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000; e

XXIII – exercer as atribuições de Contador-Geral do Estado.

CAPÍTULO XXII

DO SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

Art. 103. São atribuições do Superintendente Financeiro:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Financeira, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – despachar com o Subsecretário do Tesouro Estadual;

V – submeter à consideração do Subsecretário do Tesouro Estadual os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII – colaborar na elaboração, consolidação e publicação das estatísticas fiscais e de finanças públicas, bem como a elaboração das análises e pareceres sobre a situação econômico-financeira do Estado;

VIII – validar a previsão da receita estadual, inclusive dos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais, para elaboração da proposta orçamentária anual do Estado;

IX – autorizar a abertura de contas bancárias dos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais, sempre observando as regulações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado sobre a abertura, gestão e fechamento dessas contas;

X – controlar a conta única e todas as contas bancárias administradas pela Superintendência do Tesouro Estadual;

XI – efetuar aplicação de saldos financeiros e controlar os rendimentos;

XII – administrar e coordenar o recolhimento da receita estadual e sua distribuição, inclusive as aplicações e transferências de recursos aos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais;

XIII – realizar o repasse de transferências constitucionais e legais;

XIV – validar a programação financeira mensal e anual da Superintendência Financeira;

XV – dirigir as atividades relativas às transações com movimentação patrimonial do Estado;

XVI – definir os requisitos para a liberação das contrapartidas e liberá-las em tempo hábil;

XVII – informar à Controladoria-Geral do Estado e à unidade central de captação de recursos, os órgãos que não estão executando os convênios conforme o plano de trabalho e fazer bloqueio da contrapartida, caso necessário;

XVIII – consultar saldos e retirar extratos, em qualquer instituição financeira, de todas as contas das empresas estatais dependentes, autarquias, fundações, dos órgãos da administração direta e fundos especiais do Poder Executivo;

XIX – assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XX – dirigir, supervisionar e orientar as atividades dos servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, providenciando-lhes o treinamento necessário, bem como propor a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos da sua área de competência;

XXI – propor ao Secretário da Economia o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes, no âmbito da sua unidade administrativa;

XXII – comunicar às autoridades competentes irregularidades cometidas por agente público no desempenho de suas funções; e

XXIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário do Tesouro Estadual.

TÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 104. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;
- II – coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;
- III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;
- IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;
- V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
- VII – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;
- VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- X – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;
- XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;
- XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;
- XIII – responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;
- XIV – responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;
- XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando-lhes a eficácia, economicidade, abrangência e escala;
- XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e
- XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.
- XVIII – observar, divulgar e zelar pela execução das regras estabelecidas no Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, bem como pela disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades dessa pasta;
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)
- XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)
- XX – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão; e
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)
- XXI – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos.
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.033, de 01-02-2022.](#)

TÍTULO XI DOS SERVIDORES

Art. 105. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

- I – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;
- IV – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V – cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;
- VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e
- VIII – desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO XII DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 106. A Secretaria de Estado da Economia atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos gestores.

Art. 108. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Economia, sendo que é nula de pleno direito a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade.

Art. 109. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário da Economia e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 27-12-2019.

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.159 / 2018 Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Lei Ordinária Nº 20.233 / 2018 Decreto Numerado Nº 10.033 / 2022 Lei Ordinária Nº 16.469 / 2009 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 17.928 / 2012
Órgão Relacionado	Secretaria de Estado da Economia
Categorias	Tributária Regulamento/Estatuto (normas legais)