



ESTADO DO MARANHÃO

LEI Nº 10.151, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e dá outras providências.

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art.1º A estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) é composta por:

I - Administração Superior:

- a) Secretário de Estado;
- b) Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;
- c) Câmara de Planejamento e Política Tributária;

II - Unidades de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- d) Corregedoria;
- e) Assessoria de Recursos Humanos;
- f) Assessoria de Gestão de Projetos;
- g) Unidade de Pesquisa e Investigação;

III - Unidades de Suporte Operacional:

- a) Célula de Gestão de Pessoas e Administração:
 - 1. Corpo Técnico para Administração e Finanças;
 - 2. Corpo Técnico para Tecnologia da Informação;
 - 3. Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Comissão Setorial de Licitação;

IV - Unidades de Atuação Programática:

- a) Secretaria-Adjunta da Administração Tributária
 - 1. Célula de Gestão para a Administração Tributária:
 - 1.1. Unidade de Informações da Administração Tributária;
 - 1.2. Corpo Técnico para a Tributação;



ESTADO DO MARANHÃO

- 1.3. Corpo Técnico para a Arrecadação;

2. Célula de Gestão da Ação Fiscal:
 - 2.1. Unidade de Fiscalização Regional;
 - 2.2. Corpo Técnico para a Ação Fiscal;
 - 2.3. Corpo Técnico de Gestão do Crédito Tributário;

- b) Unidades Executoras Descentralizadas:
 1. Agência Central de Atendimento:
 - 1.1. Unidade de Informações;
 - 1.2. Unidade de Atendimento Direto;
 - 1.3. Unidade de Apoio ao Atendimento;
 - 1.4. Unidade de Controle de Processos;

 2. Agências Especiais de Atendimento:
 - 2.1. Unidade de Atendimento;
 - 2.2. Unidade de Controle de Processos;

 3. Agências Locais de Atendimento;

 4. Postos Fiscais Especiais:
 - 4.1. Unidade de Exação;
 - 4.2. Núcleo de Apoio Administrativo;

 5. Postos Fiscais;

 6. Unidades Móveis de Fiscalização;

- c) Fundo de Fortalecimento da Administração Tributária (FUNAT).

TÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.2º A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), constituída nos termos da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011, tem por finalidade assegurar o ingresso de receitas devidas, atendendo às necessidades da sociedade maranhense e de desenvolvimento do Estado, formulando e executando a política econômico-tributária; realizar a administração fazendária; dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Estado.



ESTADO DO MARANHÃO

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I **Do Secretário de Estado**

Art.3º Ao Secretário de Estado da Fazenda, além das competências previstas na Constituição do Estado do Maranhão, compete ainda:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - participar de reuniões de Secretários de Estado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais na forma da legislação em vigor e instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - indicar o Secretário-Adjunto seu substituto em suas ausências e impedimentos, de acordo com o disposto no Art. 67 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011;

VII - delegar atribuições ao Secretário-Adjunto e aos Gestores;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, das unidades administrativas subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;



ESTADO DO MARANHÃO

X - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XI - aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias anuais a ser executados pela Secretaria;

XII - apreciar relatórios anuais das atividades da Secretaria;

XIII - referendar, junto com o Governador, atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e do Legislativo, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Estado e Defensoria Pública do Estado, ou para fins de inquérito administrativo;

XV - contratar, quando necessário, consultores e prestadores de serviços externos, na forma da lei;

XVI - determinar a realização de sindicâncias e a instauração de inquérito administrativo ou adotar as providências que considerar necessárias à identificação dos responsáveis por irregularidades constatadas no âmbito da Secretaria;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado nos limites de sua competência constitucional e legal.

Seção II

Do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

Art.4º O Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, instituído pela Lei nº 7.765, de 23 de julho de 2002, tem suas competências, atribuições e composição definidas em regimento próprio.

Seção III

Da Câmara de Planejamento e Política Tributária

Art.5º À Câmara de Planejamento e Política Tributária compete:

I - determinar, desenvolver e avaliar as ações necessárias à viabilização dos processos de gestão da SEFAZ, inclusive aqueles decorrentes de alterações do Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT);

II - realizar estudos e análises sobre a administração tributária, processos administrativo e fiscal e os tributos estaduais;



ESTADO DO MARANHÃO

a) acompanhar informativos externos pertinentes para identificação e disseminação de informações inerentes à Secretaria;

b) elaborar e analisar relatórios gerenciais com base nos estudos econômico-fiscais e monitoramento do contribuinte.

III - elaborar, implantar, acompanhar e avaliar o Plano Estratégico da SEFAZ:

a) planejar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e execução do orçamento da Secretaria;

b) aprovar o plano operacional e os contratos de gestão da SEFAZ;

c) apoiar as decisões da Secretaria em termos da alocação de recursos físicos e materiais;

IV - promover a discussão da Política Tributária, definindo as estratégias de posicionamento da SEFAZ em seu contexto;

V - promover o desenvolvimento de programas de Educação Fiscal, com o objetivo de orientar a sociedade sobre a importância dos tributos;

VI - definir a Política de Gestão de Pessoas da SEFAZ;

VII - estabelecer a Política de Atendimento da SEFAZ;

VIII - incrementar a Política de Qualidade, elaborando suas diretrizes;

IX - acompanhar a evolução da tecnologia da informação, formulando diretrizes e projetos para a modernização da Secretaria;

X - definir grupos para a execução de projetos estratégicos;

XI - promover a articulação com organizações externas à Secretaria, com vistas ao estabelecimento de parcerias na condução de seus trabalhos;

XII - disponibilizar metodologias para o planejamento e a administração de projetos.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO SECRETÁRIO DE ESTADO

Seção I Do Gabinete do Secretário



ESTADO DO MARANHÃO

Art.6º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - assistir ao Secretário de Estado no cumprimento de suas atribuições e na administração da SEFAZ;

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais da Secretaria;

III - promover e controlar os serviços de apoio administrativo do Secretário de Estado;

IV - coordenar a divulgação de ações da Secretaria;

V - receber as pessoas que procuram o Secretário de Estado promovendo o atendimento regular ou se for o caso encaminhá-las às unidades administrativas competentes, de acordo com o assunto a ser tratado;

VI - despachar com o Secretário de Estado e acompanhar o trâmite de documentos;

VII - coordenar o fluxo de informações da Secretaria;

VIII - selecionar, classificar e arquivar a documentação do Gabinete;

IX - transmitir ordens e despachos do Secretário de Estado às demais unidades administrativas da Secretaria;

X - minutar e autorizar a distribuição das correspondências do Secretário de Estado;

XI - organizar as audiências do Secretário de Estado;

XII - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade.

Seção II **Da Assessoria Jurídica**

Art.7º À Assessoria Jurídica compete:

I - assistir e orientar o Secretário e Secretário-Adjunto no encaminhamento de matérias e questões, de interesse da Secretaria, principalmente de cunho administrativo e tributário, quando solicitado;

II - cumprir normas e procedimentos operacionais, sob a orientação da Procuradoria-Geral do Estado;



ESTADO DO MARANHÃO

III - acompanhar o andamento das ações judiciais em que a Secretaria funcione como autora, ré ou terceira interveniente, e orientar as unidades administrativas quanto ao devido cumprimento dos comandos judiciais proferidos para este órgão;

IV - prestar informações, quando solicitadas, para subsidiar a defesa da Secretaria em Juízo, em consonância com os elementos e dados obtidos junto às demais unidades administrativas da Secretaria;

V - analisar e emitir parecer em processos de licitação, notadamente quanto ao exame de minuta de edital e do contrato administrativo, em observância às prescrições legais sobre a matéria e à defesa do interesse público;

VI - examinar e oferecer manifestação jurídica sobre as matérias diversas submetidas à apreciação da área, pronunciando sobre a legalidade dos atos administrativos que envolvem a correspondente demanda;

VII - receber, das unidades administrativas impetradas, os mandados de segurança, realizar a sua gestão interna e seu imediato encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado;

VIII - executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos de natureza não contenciosa;

IX - participar, quando solicitada, de Audiências Públicas, reuniões e mesas de trabalho, com abordagem de matérias de interesse da Secretaria;

X - examinar previamente a legalidade das minutas de contratos, acordos, ajustes ou convênios, a serem celebrados pela Secretaria.

Seção III

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Art.8º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - receber e dar respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria;

II - realizar investigações sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;

III - gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;



ESTADO DO MARANHÃO

IV - reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus clientes, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da SEFAZ;

V - promover a avaliação da efetividade da SEFAZ;

VI - assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no relacionamento com a imprensa;

VII - desenvolver e coordenar campanhas de marketing interno e externo, divulgando os resultados obtidos pela SEFAZ;

VIII - definir, de forma participativa, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;

IX - elaborar, com o apoio das unidades administrativas da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte;

X - apoiar as iniciativas das unidades administrativas no que se refere às ações de comunicação no âmbito da Educação Tributária, de acordo com a política expressa pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;

XI - estabelecer e/ou sugerir, com o apoio do Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos, as normas referentes à manutenção, implantação, renovação dos arquivos, protocolo, documentação e biblioteca da Secretaria;

XII - coordenar e apoiar a implantação das ações de Educação Tributária.

Seção IV Da Corregedoria

Art.9º À Corregedoria compete:

I - tomar as providências necessárias para a garantia da probidade administrativa;

II - avaliar a legalidade dos atos praticados por servidores da Secretaria, procedendo à sua correção, quando for o caso;

III - realizar sindicância ou apurar irregularidades funcionais por meio de processo administrativo disciplinar;

IV - manter sistema de coleta de dados e tratamento de informações sobre a observância das normas disciplinares e sobre crimes cometidos contra a ordem tributária, no que diz respeito aos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO

V - receber do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por servidores, para as providências cabíveis;

VI - encaminhar as conclusões dos processos ao Secretário de Estado da Fazenda para as providências cabíveis;

VII - promover a verificação dos atos da Secretaria no tocante às operações técnicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais;

VIII - analisar, por meio de programas amostrais, a execução financeira e orçamentária da Secretaria;

IX - verificar a consistência do controle do patrimônio e das prestações de contas das unidades administrativas, por amostragem;

X - auditar pagamentos, para casos selecionados;

XI - promover ações de aconselhamento para garantir o melhor tratamento das questões financeiras, conforme as instruções do órgão estadual competente;

XII - promover a inspeção preventiva das atividades técnicas desenvolvidas pela SEFAZ, no cumprimento de sua missão, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - zelar pela postura ética dos servidores da Secretaria, promovendo a correção de práticas inconsistentes com o código estabelecido.

Seção V **Da Assessoria de Recursos Humanos**

Art. 10 . À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I - ajustar as estratégias de Recursos Humanos às estratégias da SEFAZ;

II - definir as políticas e práticas da Gestão de Recursos Humanos da SEFAZ;

III - implantar e administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da SEFAZ;

IV - gerir a aprendizagem no ambiente organizacional;

V - coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO

VI - administrar o Sistema de Avaliação, inclusive de desempenho, dos servidores da SEFAZ;

VII - administrar os sistemas de informação de recursos humanos, em especial o Banco de Dados de Recursos Humanos;

VIII - monitorar o clima organizacional;

IX - implantar e administrar Programa de Melhoria da Qualidade de Vida dos Servidores da Secretaria;

X - desenvolver atividades de consultoria interna, apoiando os gestores da SEFAZ em suas responsabilidades de administrar recursos humanos.

Seção VI Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 11 . À Assessoria de Gestão de Projetos compete:

I - supervisionar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a implementação de Programas de Modernização Tributária e da Gestão por Resultados e, ainda, representar junto ao Fisco, outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal e, de organismos financiadores nacionais e/ou internacionais;

II - gerenciar, controlar e articular ações com diferentes organismos financiadores a fim de obter a liberação de recursos para a execução dos projetos;

III - coordenar as ações de implementação dos programas institucionais de modernização, de gestão de recursos financeiros e de interação com os demais órgãos participantes na execução de programas de modernização;

IV - coordenar a implementação do processo de planejamento estratégico no contexto do modelo de gestão da Secretaria, visando garantir o alinhamento dos projetos, processos, atividades, recursos e pessoas com os objetivos e ações estratégicas da SEFAZ;

V - coordenar a formulação estratégica, oferecendo apoio técnico e orientação na elaboração dos planos de ação anuais das unidades administrativas;

VI - analisar a viabilidade das propostas de implementação de projetos, acompanhar e avaliar as ações referentes aos programas/projetos sob a sua coordenação e recomendar ações a serem implementadas, de acordo com os objetivos e ações estratégicas da Secretaria;



ESTADO DO MARANHÃO

VII - apoiar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, com relação à recepção, revisão, envio da documentação e fundamentação pertinentes, assegurando o cumprimento dos requisitos, em conformidade com as normas da legislação nacional e dos organismos financiadores;

VIII - coordenar e apoiar tecnicamente as unidades administrativas da SEFAZ na formulação de projetos de melhoria e redesenho de processos, fornecendo apoio metodológico e ferramental e, assegurando o alinhamento com os objetivos e ações estratégicas, a fim de fomentar a melhoria contínua em todas as ações desenvolvidas na SEFAZ;

IX - apoiar o desenvolvimento de metodologias e guias para a implementação de projetos de melhoria e redesenho de processos da SEFAZ;

X - estabelecer critérios para o acompanhamento e avaliação dos programas/projetos;

XI - realizar o monitoramento dos resultados atingidos mediante o plano estratégico, os planos de ação e os planos de trabalho;

XII - apoiar os coordenadores de programas no monitoramento, controle e avaliação dos projetos, assegurando a consolidação da informação, a fim de gerar indicadores de gestão com o objetivo de apoiar a geração de planos de ação e tomada de decisões;

XIII - implementar ações de disseminação do modelo de gestão com foco em resultados da SEFAZ;

XIV - garantir o cumprimento dos compromissos de transparência institucionais com a elaboração, análise e apresentação dos relatórios financeiros aos órgãos de controle interno e externo da SEFAZ e aos organismos financiadores;

XV - elaborar e divulgar relatórios de desempenho e de resultados de projetos institucionais;

XVI - manter atualizada e difundir a metodologia de gestão de projetos da SEFAZ, atuando como consultoria interna no atendimento das demandas relativas à gestão de projetos;

XVII - manter atualizado o banco de dados de informações relativas a projetos institucionais.

Seção VII Da Unidade de Pesquisa e Investigação

Art. 12 . À Unidade de Pesquisa e Investigação compete:



ESTADO DO MARANHÃO

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de pesquisa e investigação para identificar condutas ilícitas provenientes de fraudes e irregularidades fiscais, com o objetivo de produzir conhecimento e gerar informações necessárias às atividades de fiscalização;

II - articular e empreender ações para apuração de indícios de crimes contra a ordem tributária, em parceria com o Ministério Público Estadual e com a Delegacia Especializada dos Crimes Contra a Fazenda Pública Estadual, com o objetivo de subsidiar o oferecimento da denúncia relativa ao Processo Penal Tributário;

III - manter registro reservado das atividades desenvolvidas na unidade;

IV - propor ações de fiscalização à área de programação fiscal e à área de fiscalização de mercadoria em trânsito;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da fiscalização em geral;

VI - promover intercâmbio com órgãos e entidades para troca de informações;

VII - planejar, propor e executar operações de investigação fiscal com a participação de outros órgãos públicos, considerando a extensão da fraude, o vulto das operações e o interesse público;

VIII - elaborar e executar Programas de Trabalho em parceria com áreas de inteligência das demais esferas públicas;

IX - adotar medidas de proteção institucional nas atividades de pesquisa e investigação;

X - praticar os atos de gestão dos recursos destinados à realização de investigações de caráter reservado;

XI - propor alterações na legislação a partir da identificação de condutas lesivas à Fazenda Pública;

XII - elaborar anualmente relatório gerencial das atividades desenvolvidas;

XIII - emitir Relatório de Pesquisa e Investigação das ações empreendidas, apontando os resultados obtidos;

XIV - atuar em conjunto com o Comitê de Política de Segurança Institucional, instituído pela Portaria nº 406/12, de 21 de dezembro de 2012, objetivando medidas de proteção de ativos institucionais, incluindo instalações físicas, ativos computacionais e pessoal;

XV - solicitar de outras unidades administrativas da SEFAZ, de outros órgãos, de entidades ou de instituições, informações de interesse da atividade de pesquisa e investigação.



ESTADO DO MARANHÃO

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL

Seção I **Da Célula de Gestão de Pessoas e Administração**

Art. 13 . À Célula de Gestão de Pessoas e Administração compete:

I - prover a SEFAZ das condições necessárias para a alocação dos recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros necessários ao cumprimento de sua missão;

II - promover a integração das atividades de apoio à SEFAZ;

III - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades administrativas da SEFAZ;

IV - apoiar o Secretário de Estado da Fazenda e suas assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;

V - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI - representar a SEFAZ junto a órgãos e entidades do Governo Estadual, com competências correlatas;

VII - apoiar e acompanhar as atividades que envolvem recursos de sua competência, desenvolvidas pelas unidades administrativas do Nível de Assessoramento;

VIII - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela SEFAZ;

IX - realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da Gestão de Pessoas e Administração:

a) coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da SEFAZ;

b) promover a avaliação da satisfação dos clientes internos, no âmbito da Célula de Gestão de Pessoas e Administração.



ESTADO DO MARANHÃO

Subseção I **Do Corpo Técnico para Administração e Finanças**

Art. 14 . Ao Corpo Técnico para Administração e Finanças compete:

I - coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com material, patrimônio, almoxarifado, controle patrimonial, licitações e contratos;

II - executar as atividades relacionadas a aquisições pertinentes a obras, materiais, serviços, contratações, concessões e locações;

III - desenvolver mecanismos para captação das demandas das unidades administrativas da SEFAZ, planejando as aquisições e distribuição de materiais, de forma a prover maior economia à Secretaria;

IV - formalizar contratos de aquisição de materiais, bens móveis, equipamentos, serviços, e contratos de manutenção, locação, convênios e ajustes;

V - executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição de material, e solicitar reparos/adaptações em material permanente;

VI - executar as atividades relacionadas com a manutenção de bens móveis e imóveis, serviços de engenharia, obras, instalações, administração de edifícios e telecomunicações;

VII - realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as unidades administrativas procedam aos ajustes e correções necessárias;

VIII - manter atualizado o sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;

IX - elaborar ou analisar projetos e orçamentos de obras e reparos e acompanhar suas execuções, atestando suas realizações definitivas;

X - fornecer elementos técnicos necessários à elaboração de editais;

XI - elaborar o plano geral de obras e reparos/adaptações em imóveis e em equipamentos de telecomunicações;



ESTADO DO MARANHÃO

XII - apoiar técnica e administrativamente as unidades administrativas da Secretaria, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento integrado de seu âmbito de atuação, através das informações encaminhadas pelas suas unidades administrativas;

XIII - planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento das ações de planejamento orçamentário, em conjunto com a Câmara de Planejamento e Política Tributária;

XIV - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento (SEPLAN), de modo a garantir a integração do planejamento físico e orçamentário;

XV - manter articulação permanente com as unidades administrativas envolvidas no processo orçamentário e prestar assessoramento no âmbito de sua competência;

XVI - garantir a atualização do sistema de acompanhamento da execução orçamentária;

XVII - consolidar as propostas orçamentárias formuladas pelas unidades administrativas e examinar e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, elaborando relatórios gerenciais consolidados;

XVIII - realizar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da SEFAZ, providenciando a respectiva documentação e os registros;

XIX - coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira, na jurisdição das Unidades Executoras Descentralizadas;

XX - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas e preparando o recolhimento de saldos remanescentes;

XXI - cuidar do acompanhamento e confecção dos balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros, produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/MA;

XXII - registrar e acompanhar toda a documentação contábil;

XXIII - analisar, interpretar e ajustar os balancetes;

XXIV - fechar, mensalmente, os balancetes junto à Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento (SEPLAN);

XXV - classificar e arquivar as listagens e vias de documentos da SEFAZ, inclusive os documentos fiscais destinados às verificações pelo fisco;

XXVI - manter a organização e a funcionalidade do arquivo de documentos;



ESTADO DO MARANHÃO

XXVII - elaborar e cumprir tabela de temporalidade dos documentos constantes no arquivo;

XXVIII - participar, em conjunto com o Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos e a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, da elaboração das normas referentes à manutenção, implantação, renovação dos arquivos, protocolo, documentação e biblioteca da SEFAZ;

XXIX - acompanhar e realizar as atividades inerentes ao protocolo de documentos no âmbito da SEFAZ;

XXX - coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes de passageiros e cargas, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;

XXXI - realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;

XXXII - manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;

XXXIII - definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas à execução das atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis;

XXXIV - elaborar instrumentos para aferição da qualidade dos serviços contratados pela unidade, adotando requisitos para sua avaliação.

Subseção II

Do Corpo Técnico para Tecnologia da Informação

Art. 15 . Ao Corpo Técnico para Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar, planejar, organizar e controlar toda área de desenvolvimento e manutenção de sistemas na SEFAZ;

II - pesquisar novas tecnologias de trabalho para melhoria dos padrões dos projetos e aperfeiçoamento da utilização das ferramentas de desenvolvimento de sistemas, do grau de independência de plataforma e das formas de realização dos trabalhos da SEFAZ;

III - coordenar a implantação de ferramentas de automação de escritórios;



ESTADO DO MARANHÃO

IV - manter a política e metodologia de gerenciamento de projetos, realização de estudos da carteira de projetos de Tecnologia da Informação (TI) para sugestão dos processos adequados;

V - manter o escritório de projetos de TI, selecionar ferramentas, elaborar documentos padronizados para o planejamento e acompanhamento dos projetos da área de TI, gerenciamento de dados históricos e lições aprendidas;

VI - fornecer o suporte aos diversos gerentes de projetos, assessorando no planejamento, execução e controle e na destinação de recursos do escritório de projetos de TI para o acompanhamento dos mesmos;

VII - implantar indicadores de desempenho, realizar estudos e sugerir índices que garantam que os projetos de TI sejam executados dentro dos prazos e custos planejados e que atendam às necessidades dos clientes;

VIII - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas, pesquisando e selecionando novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

IX - modelar, analisar, projetar, implementar e manter sistemas em JAVA e Visual Basic;

X - planejar a elaboração de documentos de programas;

XI - elaborar e manter programas de média e grande complexidade;

XII - planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;

XIII - desenvolver etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho;

XIV - orientar e/ou efetuar o detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos e coordenando os trabalhos de programação;

XV - elaborar e atualizar documentação de sistemas;

XVI - participar de avaliação de softwares;



ESTADO DO MARANHÃO

XVII - elaborar e manter projetos de interfaces gráficas de páginas Web, textos em linguagem adequada à Internet/Intranet, manutenção dos conteúdos institucionais atualizados na Intranet e Internet;

XVIII - coordenar a manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamentos da SEFAZ;

XIX - atender problemas de hardware (microcomputadores, impressoras e outros periféricos), software básico (MS Windows), aplicativos de desktop (MS Office) corporativos (SIAT, TGERE);

XX - instalar e configurar impressoras;

XXI - configurar perfil de usuário;

XXII - fazer manutenção de computadores (formatação, instalação de aplicativos);

XXIII - reparar e instalar sistema operacional;

XXIV - realizar conserto de fontes de alimentação, impressoras, nobreaks, estabilizadores, filtro de linha, monitor, data show, switch, roteador, monitor e scanner;

XXV - formatar e instalar drives;

XXVI - prover comunicação com as áreas, articulando e documentando a resolução dos problemas;

XXVII - operacionalizar chamados de incidentes/problemas;

XXVIII - monitorar os links remotos da rede da SEFAZ e efetuar abertura de chamados junto à operadora de telecomunicações;

XXIX - diagnosticar e resolver problemas técnicos em equipamentos dos usuários internos (estações de trabalho, impressoras), localizados na Capital ou em outros municípios, inclusive por meio de ferramentas de controle remoto;

XXX - controlar a qualidade da informação, de forma que o gerenciamento das intervenções solicitadas possa ser executado;

XXXI - orientar usuários para procedimentos de segurança de informações armazenadas em seus computadores, sob a supervisão da equipe de segurança;

XXXII - monitorar o link rede Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA);



ESTADO DO MARANHÃO

XXXIII - efetuar abertura, acompanhamento e encerramento de chamados nas concessionárias de serviços de telecomunicação;

XXXIV - administrar as infraestruturas física e lógica do Data Center e da rede corporativa da SEFAZ (WAN, LAN's, Internet e RIS);

XXXV - estabelecer metas, planejamento orçamentário, custos e investimentos;

XXXVI - elaborar projetos para implantação e o acompanhamento de novas tecnologias quanto à infraestrutura de Data Center e à rede corporativa;

XXXVII - desenvolver estudos para subsidiar processos de aquisição de hardwares e softwares;

XXXVIII - especificar necessidades de hardware e software para a SEFAZ;

XXXIX - coordenar a elaboração e a manutenção da documentação dos serviços executados na área;

XL - definir, coordenar, manter e controlar, em níveis aceitáveis de desempenho, disponibilidade e escalabilidade toda a infraestrutura do Data Center e da rede corporativa da SEFAZ;

XLI - controlar de forma proativa e conjunta, por meio de ferramentas computacionais, o status da rede e do Data Center, com a realização do monitoramento e intervenções locais e remotas, buscando continuamente manter ou elevar os níveis de desempenho e disponibilidade dos sistemas;

XLII - controlar e manter todo o ambiente de virtualização de servidores da SEFAZ, assim como as infraestruturas lógica e física de *network* e de *storage* a ele integradas;

XLIII - controlar as redes física e lógica de telefonia IP da SEFAZ (roteadores corporativos e departamentais, switches de rede e controladores de chamadas), e aplicar ajustes necessários para o desempenho e a disponibilidade dos serviços;

XLIV - gerenciar e manter as redes de armazenamento (SAN e NAS) da SEFAZ/MA, de forma a proporcionar, permanentemente, sua disponibilidade e manter níveis satisfatórios de desempenho e escalabilidade;

XLV - gerenciar e manter a infraestrutura das redes sem fio: *wireless controllers*, *access points*, autoridade certificadora (CA), controladores de domínio e estações cliente;

XLVI - controlar e manter permanentemente toda infraestrutura tecnológica, assim como o fluxo de transmissão e recepção dos arquivos de arrecadação do Estado;



ESTADO DO MARANHÃO

XLVII - elaborar Política de Gerenciamento de Armazenamento de Dados, compreendendo a confecção do Projeto de Gerenciamento do Armazenamento de Dados;

XLVIII - ajustar a relação desempenho/segurança dos bancos de dados, acordando com gestores de recursos o tempo médio entre falhas e com usuários especialistas o tempo médio para recuperação no caso de falhas;

XLIX - definir janelas para execução de tarefas e de processamento no banco de dados, definindo os serviços e as suas prioridades;

L - planejar métodos de auditoria de banco de dados para monitoramento das ações dos usuários;

LI - planejar a criação de novas estruturas lógicas (esquemas, tabelas, sequências, visões, triggers, índices e sinônimos) de bancos de dados;

LII - controlar o acesso às estruturas lógicas do banco de dados, através de políticas de privilégios, papéis ou semelhantes;

LIII - desenvolver e manter políticas de gerenciamento de senhas para os usuários do banco de dados;

LIV - planejar, implementar e manter formas de controle de integridade de dados;

LV - coordenar a modelagem de dados com as boas práticas para uso de banco de dados;

LVI - manter atualizada as estruturas lógicas e a documentação dos fluxos de banco de dados;

LVII - analisar instruções de linguagem e manipulação de dados (DML) para manutenção corretiva e evolutiva dos dados;

LVIII - elaborar política de backup e recuperação de banco de dados obedecendo ao tempo médio para recuperação acordado;

LIX - supervisionar os testes de restauração/recuperação dos bancos de dados;

LX - implementar e monitorar rotinas de auditoria nos bancos de dados;

LXI - promover métodos de criptografia no banco de dados;

LXII - definir, aplicar e monitorar política de sincronização e replicação de dados e de objetos entre diversos bancos de dados;



ESTADO DO MARANHÃO

LXIII - planejar e executar a criação de novos bancos de dados;

LXIV - planejar o acesso de forma otimizada aos recursos dos servidores de bancos de dados;

LXV - planejar a criação/manutenção de objetos físicos do banco de dados, para impactar o mínimo possível na disponibilidade dos serviços ou no desempenho dos sistemas;

LXVI - customizar e manter o software básico de Banco de Dados, as ferramentas de administração, as ferramentas de extração, transformação e carga de dados (ETL), armazenamento e manutenção de histórico de dados (DW) e, a gestão de banco de dados;

LXVII - gerenciar os agendamentos referentes aos bancos de dados, incluindo o backup;

LXVIII - monitorar a alocação de espaço para os serviços de banco de dados;

LXIX - executar instruções de comando de definição de dados (DDL), para criação de novos objetos e manutenção corretiva e evolutiva dos dados, quando autorizado;

LXX - efetuar testes periódicos de restauração dos bancos de dados, de forma garantir a capacidade de recuperação dos mesmos quando ocorrerem desastres;

LXXI - identificar e definir os objetivos de proteção e métricas coerentes com o plano estratégico da SEFAZ;

LXXII - gerenciar a implementação e manutenção da política de segurança global, normas, diretrizes e procedimentos para garantir a manutenção permanente de segurança, proteção física, prevenção de incidentes no local de trabalho, sistemas de controle de acesso, vigilância por vídeo, arquitetura de segurança de rede, acesso à rede e acompanhamento das políticas, de educação, sensibilização e conscientização dos funcionários, em toda organização;

LXXIII - elaborar planos de continuidade de negócios;

LXXIV - supervisionar o planejamento de resposta aos incidentes, a investigação de violações da segurança e ajudar com as questões disciplinares e legais associadas com tais violações;

LXXV - estabelecer requerimentos de controle e indicadores de desempenho de segurança da informação (KPIs) que auxiliem na gestão da área de Segurança da Informação (SI) e dê o devido suporte aos gestores na tomada de decisões;

LXXVI - contribuir com planos de ação para implementação de medidas de segurança em atendimento às auditorias internas e externas e no desenvolvimento de contramedidas para conformidade às regulamentações de mercado;



ESTADO DO MARANHÃO

LXXVII - estabelecer controles e indicadores de desempenho de segurança da informação que auxiliem na gestão da área de SI;

LXXVIII - identificar e classificar ativos de Segurança da Informação;

LXXIX - documentar as melhores práticas de Segurança da Informação;

LXXX - monitorar constantemente novos aspectos relacionados à segurança como novas técnicas de invasão e novos bugs de segurança encontrados em produtos na rede;

LXXXI - realizar a seleção, testes e documentação de ferramentas de SI, hardware e software;

LXXXII - avaliar e disponibilizar correções (patches) para as demais aplicações e ferramentas utilizadas em TI;

LXXXIII - auditar a utilização das melhores práticas de TI;

LXXXIV - criar e adequar documentos de padronização (Normas e Políticas);

LXXXV - realizar testes de intrusão para avaliar os meios de proteção dos sistemas de informação;

LXXXVI - realizar o mapeamento das vulnerabilidades e ameaças de segurança do ambiente de informação;

LXXXVII - avaliar riscos de segurança da informação;

LXXXVIII - indicar medidas para tratamento de vulnerabilidades e ameaças quando identificadas;

LXXXIX - analisar os logs para verificar se o ambiente de segurança está de acordo com o esperado, e se ocorreu alguma forma de quebra de segurança;

XC - realizar a implementação ou transferir a implementação de medidas para corrigir, ou minimizar o efeito do evento de violação da segurança;

XCI - analisar os eventos das ferramentas de monitoramento para verificar se o ambiente de segurança está de acordo com o esperado, e se ocorreu alguma forma de quebra de segurança;

XCII - realizar monitoramento de vírus e spam (identificar incidentes de vírus e spam, direcionar e tratar incidentes, documentar procedimentos em caso de incidentes);



ESTADO DO MARANHÃO

XCIII - realizar monitoramento de IDS/IPS (identificar e tratar incidentes, identificar e redirecionar tratamento de incidentes e documentar procedimentos);

XCIV - seguir os procedimentos definidos pela equipe de Segurança da Informação em caso de incidentes de segurança.

Subseção III

Do Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 16 . Ao Corpo Técnico para Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

II - instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;

III - fornecer informações relativas à sua área de competência;

IV - analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro dos cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas, requisitados/cedidos tomando ações corretivas quando for o caso;

V - acompanhar as atividades de redistribuição e forma de provimento em cargos efetivos e em comissão e concessão de licenças;

VI - executar as atividades de lotação, remoção, transferência, posse e exercício em cargos efetivos e em comissão, indenizações, gratificações, adicionais, ressarcimentos e consignações;

VII - orientar e acompanhar as atividades referentes a aposentadoria, pensão alimentícia e outras atividades correlatas;

VIII - efetivar programas assistenciais e de benefícios, e demais atividades relacionadas com a assistência aos servidores e seus dependentes;

IX - coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento de pessoal;

X - calcular a remuneração variável dos servidores, de acordo com os indicadores estabelecidos;

XI - manter atualizado o cadastro de instrutores de treinamento;

XII - aplicar as avaliações de treinandos e instrutores;



ESTADO DO MARANHÃO

XIII - providenciar as ações necessárias para a contratação de instrutores;

XIV - convocar treinandos;

XV - providenciar material didático e instrucional, de responsabilidade da SEFAZ;

XVI - divulgar eventos que sejam de interesse da SEFAZ;

XVII - apoiar a realização dos treinamentos;

XVIII - articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com organizações que produzam materiais relevantes para a formação de pessoas;

XIX - levantar junto às unidades administrativas da SEFAZ as demandas relativas aos materiais didáticos necessários para o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

XX - propor políticas e diretrizes referentes à guarda de documentos e materiais produzidos pela SEFAZ e/ou utilizados nas ações de capacitação;

XXI - opinar, junto à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Corpo Técnico para Administração e Finanças, sobre a elaboração de normas relativas às áreas de documentação e informações, arquivo, protocolo e biblioteca, propondo políticas e diretrizes referentes ao seu planejamento, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção;

XXII - elaborar critérios para o recolhimento, guarda e descarte dos materiais mantidos na unidade.

Seção II **Da Comissão Setorial de Licitação**

Art. 17 . À Comissão Setorial de Licitação compete:

I - orientar os setores dos órgãos sobre a instrução do processo;

II - elaborar Minuta de Editais;

III - disponibilizar à Comissão Central Permanente de Licitação (CCL), em meio eletrônico e/ou impresso, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade sobre os quais decidir;

IV - propor à CCL:

a) criação de subcomissões;



ESTADO DO MARANHÃO

b) medidas para o aperfeiçoamento e simplificação dos processos de licitação;

V - diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

VI - encaminhar à CCL os processos de licitação de dispensa e inexigibilidade que ultrapassem sua alçada, acompanhados, inclusive, das minutas do edital e seus anexos e do contrato, quando for o caso;

VII - decidir e julgar nos valores de alçada definidos pela CCL:

a) as licitações;

b) as dispensas e as inexigibilidades de licitação;

c) os credenciamentos e pré-qualificação, por delegação da CCL;

VIII - apurar as infrações e propor, em seguida, à autoridade superior as respectivas penalidades:

a) a seus membros e servidores lotados no setor, sem prejuízo do poder disciplinar das autoridades superiores;

b) a licitante, fornecedor e prestador de serviço que, no âmbito de sua jurisdição, praticar atos em desacordo com o disposto no Código de Licitações e Contratos do Estado do Maranhão (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Estadual nº 9.579, de 12 de abril de 2012).

IX - opinar, previamente, sobre celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato;

X - preparar as atas e os relatórios circunstanciados de suas atividades.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Secretaria-Adjunta da Administração Tributária

Art. 18. A Secretaria-Adjunta da Administração Tributária tem por finalidade estabelecer políticas e diretrizes relativas ao Sistema Tributário Estadual, gerir as receitas estaduais, tributárias e não tributárias, orientar e supervisionar as unidades administrativas a ela subordinadas bem como representar a SEFAZ junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, competindo-lhe:



ESTADO DO MARANHÃO

I - desenvolver e gerir o sistema de gestão estratégica das receitas estaduais bem como subsidiar e propor as diretrizes para a alocação dos recursos necessários ao desenvolvimento e à gestão do referido sistema;

II - coordenar, em articulação com as demais unidades administrativas da SEFAZ, as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas;

III - estabelecer normas, diretrizes e políticas em matéria tributária;

IV - presidir a Câmara de Planejamento e Política Tributária;

V - definir, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política tributária e fiscal, o controle da arrecadação e a gestão das informações econômico-fiscais;

VI - gerir, avaliar e controlar as atividades relativas à constituição do crédito tributário e à revisão de ofício do lançamento;

VII - gerir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação, a implementação e a execução dos planos, programas, projetos e atividades das unidades a ela subordinadas, visando à integração das ações e à potencialização dos resultados;

VIII - promover a articulação das ações fiscais inter-regionais com as instâncias federal, estadual e municipal e com o Ministério Público;

IX - compatibilizar as solicitações de auditoria efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos com a programação fiscal;

X - definir as ações de fiscalização preventiva e cobrança domiciliar;

XI - elaborar programas especiais de fiscalização;

XII - definir programas de trabalho para as Unidades Móveis de Fiscalização;

XIII - controlar e promover diligências fiscais de Secretarias de Fazenda de outras Unidades da Federação;

XIV - consolidar os relatórios de atividades da Célula de Gestão da Ação Fiscal para o aperfeiçoamento e acompanhamento da programação da ação fiscal;



ESTADO DO MARANHÃO

XV - elaborar rol de contribuintes a serem fiscalizados, por regiões, segmentos e especialidades, em prazos determinados, em conjunto com a Célula de Gestão da Ação Fiscal;

XVI - estabelecer a programação de auditorias em estabelecimentos, identificados através da ação da fiscalização de mercadorias em trânsito;

XVII - estabelecer critérios para a distribuição do trabalho entre os fiscais da Secretaria da Fazenda;

XVIII - propor medidas que digam respeito à idoneidade e segurança da ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento.

Subseção I

Da Célula de Gestão para a Administração Tributária

Art. 19 . À Célula de Gestão para a Administração Tributária compete:

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

II - promover análises sobre a administração tributária do Estado, consolidando informações relevantes para as decisões da SEFAZ;

III - promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na SEFAZ;

IV - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades administrativas da SEFAZ;

V - apoiar o Secretário de Estado da Fazenda e suas assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;

VI - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VII - representar a SEFAZ junto a organizações externas, quando solicitado pelo Secretário de Estado da Fazenda;

VIII - coordenar e acompanhar as atividades que envolvam suas áreas de competência, desenvolvidas pelas Assessorias da SEFAZ;

IX - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela SEFAZ;



ESTADO DO MARANHÃO

X - avaliar e acompanhar programas destinados a instituir regimes tributários específicos e incentivos fiscais.

Art. 20 . À Unidade de Informações da Administração Tributária compete:

I - promover as ações necessárias à gestão dos cadastros da SEFAZ, em especial, o de contribuintes;

II - administrar e organizar os cadastros de contribuintes;

III - orientar as unidades administrativas nas suas atividades de inclusão, controle, atualização e exclusão de dados cadastrais dos contribuintes;

IV - cadastrar usuários nos sistemas, de acordo com o perfil definido;

V - propor alterações nos sistemas de cadastro;

VI - fornecer suporte aos usuários quanto à utilização dos sistemas;

VII - levantar junto às unidades administrativas, as necessidades de dados e informações para a realização de suas atividades;

VIII - buscar, junto a outras organizações, as bases de dados que possam colaborar para a administração tributária;

IX - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com outros Fiscos e demais órgãos afins;

X - identificar, junto ao Corpo Técnico para a Tecnologia da Informação, os meios para recepção e integração dos dados externos no sistema de administração tributária;

XI - colaborar com as unidades administrativas da Administração Tributária na realização de análise de dados;

XII - coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da SEFAZ, disponibilizando relatórios gerenciais para as unidades administrativas interessadas;

XIII - acompanhar o desempenho das unidades administrativas consolidando as informações da Célula de Gestão para a Administração Tributária;



ESTADO DO MARANHÃO

XIV - promover a avaliação da satisfação dos clientes internos, no âmbito da Célula de Gestão para a Administração Tributária;

XV - providenciar a coleta, crítica, registro e divulgação de dados relacionados ao comportamento de valores para composição da pauta fiscal;

XVI - efetuar o cálculo do índice de participação na parcela da arrecadação do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, pertencentes aos municípios;

XVII - calcular e controlar o montante das transferências constitucionais dos municípios, baseado nos índices definidos em lei para este fim;

XVIII - desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Câmara de Planejamento e Política Tributária;

XIX - desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária;

XX - desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária;

XXI - elaborar, periodicamente, a previsão da receita tributária;

XXII - gerar relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação prevista e realizada;

XXIII - fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para elaboração de estratégias da ação fiscal;

XXIV - elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação, por decorrência de alterações na legislação para concessão de regime especial de tributação ou renúncia fiscal.

Art. 21 . Ao Corpo Técnico para a Tributação compete:

I - estudar e apresentar medidas para atualização da legislação tributária;

II - analisar propostas de benefícios e incentivos fiscais e atualizar informações referentes a convênios, protocolos e ajustes firmados pela SEFAZ na área tributária;

III - consolidar e divulgar a legislação tributária estadual;

IV - atualizar o Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) com a descrição das infrações de enquadramento a ser utilizadas no auto infração;



ESTADO DO MARANHÃO

- V - emitir pareceres de consultas de contribuintes em matéria tributária;
- VI - analisar e decidir sobre solicitações de restituição ou compensação de tributos;
- VII - analisar, conceder e controlar regimes especiais;
- VIII - emitir pareceres em processos de isenção e imunidade de ICMS e Impostos sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
- IX - atender as solicitações de informações de natureza tributária;
- X - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, manuais internos de procedimentos para as unidades administrativas da SEFAZ e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
- XI - elaborar e divulgar, periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária.

Art. 22 . Ao Corpo Técnico para a Arrecadação compete:

- I - executar as atividades necessárias ao estabelecimento da pauta de valores e respectiva cobrança do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Imposto sobre Transmissão de Causa Mortis e Doação de quaisquer Bens e Direitos (ITCD) e de taxas;
- II - controlar o cadastro de veículos automotores;
- III - estabelecer intercâmbio com órgãos responsáveis pelo registro e lançamento de veículos automotores;
- IV - acompanhar e controlar o registro de lançamento de veículos automotores;
- V - efetuar pesquisa, acompanhamento e análise de mercado de veículos terrestres, náuticos e aéreos;
- VI - executar as atividades necessárias para a efetiva cobrança de IPVA e taxas, nos termos da legislação tributária;
- VII - consolidar e controlar registros de imunidade, não incidência, suspensão e impugnação de débitos tributários diretos;
- VIII - propor mudanças na legislação tributária;



ESTADO DO MARANHÃO

IX - analisar a efetividade das regras de cobrança dos valores estabelecidos para as taxas;

X - subsidiar a previsão da receita do Estado;

XI - promover as atividades relativas ao acompanhamento da arrecadação;

XII - coordenar, orientar e controlar os Agentes Arrecadadores;

XIII - acompanhar, diariamente, tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta do governo;

XIV - controlar os créditos tributários não lançados e efetuar conciliação da arrecadação tributária;

XV - controlar transferências e recebimentos interestaduais;

XVI - instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

XVII - elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;

XVIII - efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados com os valores efetivamente recolhidos, e analisar possíveis distorções;

XIX - coordenar e controlar o recebimento e o processamento de documentos de arrecadação;

XX - supervisionar as conferências e verificar a consistência dos relatórios emitidos por meio do processamento eletrônico de documentos de arrecadação e de declarações mensais entregues pelos contribuintes;

XXI - promover a guarda e segurança dos documentos de arrecadação;

XXII - controlar a autenticação e distribuição de Romaneio de Transporte de Gado e Passes Fiscais, para as unidades administrativas da SEFAZ;

XXIII - verificar a autenticidade dos Documentos de Arrecadação, informando aos responsáveis pela área atuação de investigação e pesquisa, eventuais problemas identificados;

XXIV - controlar documentação fiscal utilizada pelos contribuintes do ICMS;



ESTADO DO MARANHÃO

XXV - controlar a utilização da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) pelos estabelecimentos gráficos, zelando pelo cumprimento da legislação tributária;

XXVI - verificar a autenticidade dos Documentos Fiscais, informando aos responsáveis pela área de investigação e pesquisa, eventuais problemas identificados.

Subseção II Da Célula de Gestão da Ação Fiscal

Art. 23 . À Célula de Gestão da Ação Fiscal compete:

I - orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização e o atendimento aos contribuintes, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas no âmbito da Célula de Gestão para a Administração Tributária;

II - supervisionar e integrar as ações de fiscalização e de atendimento centralizadas e descentralizadas;

III - assistir e orientar os órgãos locais na execução das tarefas pertinentes às atividades de fiscalização;

IV - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, pelos servidores fiscais, das tarefas pertinentes;

V - propor medidas de distribuição, redistribuição e lotação de auditores fiscais e de pessoal;

VI - viabilizar o atendimento às solicitações do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais;

VII - estabelecer ações conjuntas com outras unidades administrativas da SEFAZ, em especial, no que tange à programação da ação fiscal;

VIII - apoiar o Secretário de Estado da Fazenda e suas Assessorias nas decisões relativas à sua área de competência;

IX - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

X - representar a SEFAZ junto a organizações externas, quando solicitado pelo Secretário de Estado da Fazenda;



ESTADO DO MARANHÃO

XI - coordenar e acompanhar as atividades que envolvam suas áreas de competência, desenvolvidas pelas Assessorias da SEFAZ;

XII - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos implementados pela SEFAZ.

Art. 24 . À Unidade de Fiscalização Regional compete:

I - realizar análises sobre o comportamento dos contribuintes, com o apoio da área de monitoramento dos contribuintes;

II - executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação da ação fiscal e a necessidade local;

III - fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;

IV - promover a integração de suas atividades com a fiscalização de mercadorias em trânsito;

V - executar ações de fiscalização dos contribuintes em suas regiões, de acordo com a seleção por atividade definida na programação da ação fiscal;

VI - fornecer informações sobre processos;

VII - verificar casos de inadimplência e/ou omissão de contribuintes;

VIII - realizar vistorias cadastrais;

IX - realizar visitas a contribuintes para cobrança domiciliar;

X - determinar a geração de ordens de serviço, peças integrantes do procedimento fiscal e autos de infração inerentes à ação fiscal;

XI - rever peças integrantes do procedimento fiscal incorretas;

XII - atender às solicitações de verificações e diligências fiscais;

XIII - elaborar relatórios de atividades;

XIV - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.



ESTADO DO MARANHÃO

Art. 25 . Ao Corpo Técnico para a Ação Fiscal compete:

I - exercer a conferência dos documentos e processos desenvolvidos, receber, conferir e devolver para saneamento, as peças integrantes do procedimento fiscal que não estejam em conformidade com as especificações da SEFAZ, antes de sua formalização;

II - proceder à conferência da formalidade dos processos administrativos fiscais;

III - realizar as atividades necessárias para o controle dos resultados da ação fiscal, coletar as informações para medição dos indicadores de desempenho da SEFAZ;

IV - avaliar os serviços dos grupos fiscais, objetivando desenvolver critérios de racionalidade e produtividade;

V - acompanhar a arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e apoiar as decisões relativas a metas de fiscalização e programação da ação fiscal;

VI - disponibilizar as informações do banco de dados do Sistema Integrado de Informação sobre Operação Interestadual com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA) para os outros Estados;

VII - receber, liberar e controlar o atendimento dos Pedidos de Verificação Fiscal (PVF), disponibilizando os resultados às áreas interessadas;

VIII - estabelecer a estratégia da ação fiscal;

IX - acompanhar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais;

X - promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;

XI - realizar análises referentes às sazonalidades da economia maranhense e de segmentos econômicos significativos;

XII - estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;

XIII - promover a fiscalização, via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da SEFAZ;

XIV - analisar e manter atualizada a conta-corrente dos contribuintes;

XV - fornecer diretrizes para a programação da ação fiscal e análises para a Célula de Gestão da Ação Fiscal, que reflitam os resultados obtidos nas análises e estudos efetuados pela área;



ESTADO DO MARANHÃO

XXVI - orientar, monitorar e supervisionar o uso de equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF);

XXVII - subsidiar com propostas de diretrizes, normas e procedimentos, referentes à gestão e ao controle da utilização do Emissor de Cupom Fiscal (ECF);

XXVIII - realizar análises sobre o comportamento dos grandes contribuintes, com o apoio do responsável pela área de monitoramento dos contribuintes;

XXIX - executar ações de fiscalização dos tributos de acordo com a programação estabelecida;

XX - fornecer informações que subsidiem a elaboração da programação da ação fiscal;

XXI - elaborar e executar planos de trabalho da unidade de acordo com as diretrizes definidas pela área de programação fiscal;

XXII - distribuir aos auditores as solicitações de verificações e diligências fiscais para análise e parecer;

XXIII - determinar a geração de ordens de serviço, peças integrantes do procedimento fiscal e autos de infração inerentes à ação fiscal, analisando, em equipe, seus aspectos formais;

XXIV - rever peças integrantes do procedimento fiscal incorretas ou inconsistentes;

XXV - apreender documentos e livros fiscais em situação irregular e encaminhá-los à Unidade de Pesquisa e Investigação;

XXVI - acompanhar informações relativas aos processos administrativos fiscais, decorrentes de autos de infração;

XXVII - acompanhar informações relativas ao comportamento da arrecadação dos contribuintes da sua área de competência;

XXVIII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXIX - elaborar relatórios de atividades;

XXX - realizar análises sobre o comportamento dos contribuintes substitutos, com o apoio do responsável pela área de monitoramento dos contribuintes;

XXXI - analisar e sanar os processos de cadastramento, alteração e baixa no Cadastro dos Contribuintes Substitutos localizados em outras Unidades da Federação;



ESTADO DO MARANHÃO

XXXII - estabelecer metodologia para orientação do contribuinte;

XXXIII - realizar visitas aos contribuintes, com caráter de acompanhamento do tratamento dispensado às obrigações tributárias;

XXXIV - fiscalizar o uso do equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF);

XXXV - executar atividades referentes à coleta, crítica, revisão e classificação de dados e informações relativas aos contribuintes sujeitos ao regime de Pequena Empresa Maranhenses (PEM);

XXXVI - assistir e orientar execução das atividades de fiscalização de contribuintes sujeitos ao regime de Pequena Empresa Maranhense (PEM);

XXXVII - realizar atividades relativas à comprovação da apresentação de Notas Fiscais de materiais de construção empregados em obras;

XXXVIII - efetuar o enquadramento de empresas do regime de pagamento do Simples Nacional no CAD/ICMS;

XXXIX - buscar e enviar arquivos de empresas que pretendem optar ou que estão em situação de indeferimento no Simples Nacional;

XL - liberar pendências constantes no site do Simples Nacional para regularização de situações que impedem a opção pelo regime;

XLI - informar às Agências e Unidades de Fiscalização Regionais (UFRES), quando requerido, extratos de apuração e comportamento arrecadador das empresas do Simples Nacional – Programa Gerador do Documento do Simples Nacional (PGDAS) e Declaração Anual do Simples Nacional (DASN);

XLII - analisar e dar parecer em processos que envolvam empresas do Simples Nacional;

XLIII - elaborar normas estaduais e documentação relacionada aos procedimentos internos que envolvam o Simples Nacional;

XLIV - efetivar requisições de optantes ao Simples Nacional no site da Receita Federal do Brasil (RFB);

XLV - preparar em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humano, ações de capacitação no âmbito do Simples Nacional;

XLVI - colaborar com a área de TI nos ajustes dos sistemas internos da SEFAZ, quanto ao processamento cadastral, declaratório e de pagamentos;



ESTADO DO MARANHÃO

XLVII - coordenar e controlar programas de fiscalização de mercadorias em trânsito;

XLVIII - acompanhar e supervisionar o desembaraço e o fluxo de mercadorias em trânsito no Estado e dirimir as dúvidas suscitadas no desenvolvimento das ações;

XLIX - orientar suas ações por objetivos precisos e com base em critérios de relevância e o grau de risco do contribuinte;

L - promover a integração de suas ações com a fiscalização de estabelecimentos;

LI - subsidiar o planejamento da ação fiscal através da identificação de irregularidade no trânsito de mercadorias;

LII - supervisionar as tarefas de transcrição de dados, acompanhamento de passes fiscais e demais atividades que integram o sistema de controle de divisas;

LIII - buscar a utilização de novas ferramentas e técnicas de trabalho, visando a melhoria no desempenho das atividades inerentes a área;

LIV - estabelecer formas de atuação e turnos correspondentes.

Art. 26 . Ao Corpo Técnico de Gestão do Crédito Tributário compete:

I - orientar, supervisionar e acompanhar a gestão do crédito tributário e as ações de cobrança aos contribuintes, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas no âmbito da SEFAZ;

II - coordenar os processos de cobrança administrativa do crédito tributário e promover a inscrição na dívida ativa do Estado;

III - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades administrativas da SEFAZ;

IV - participar da elaboração e implantação dos planos e projetos da SEFAZ;

V - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VI - promover o registro das informações da dívida ativa nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito e sua divulgação;

VII - gerir o sistema de integração entre a SEFAZ e Procuradoria-Geral do Estado (PGE) visando manter atualizadas as fases do processo de execução fiscal;



ESTADO DO MARANHÃO

VIII - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária e de alterações na legislação do processo administrativo-tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e eficiência na recuperação de créditos;

X - analisar os processos administrativos fiscais quanto às formalidades legais;

XI - controlar e coordenar o Sistema de Dívida Ativa;

XII - notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

XIII - efetuar baixa de débitos tributários extintos;

XIV - inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;

XV - analisar e instruir solicitações de pagamento de débito tributário;

XVI - solicitar início, suspensão, prosseguimento e extinção da ação judicial;

XVII - elaborar resumos financeiros para fins de contabilização;

XVIII - elaborar relatório de estatísticas referente aos processos administrativos fiscais inscritos na Dívida Ativa;

XIX - supervisionar, acompanhar e controlar os parcelamentos de créditos tributários concedidos na fase de execução fiscal;

XX - executar ações de avaliação e de controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e dos procedimentos de inclusão e exclusão das informações da Dívida Ativa nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito e sua divulgação;

XXI - disponibilizar e encaminhar, preferencialmente em meio eletrônico, a Certidão de Dívida Ativa (CDA) emitida com assinatura digital, e demais procedimentos autorizados por lei, para as ações de execução fiscal;

XXII - gerir o sistema de cobrança administrativa de créditos tributários;

XXIII - promover, acompanhar e supervisionar o cumprimento das atividades pertinentes à cobrança administrativa do crédito tributário e orientar as Unidades Administrativas da SEFAZ em assuntos a ela vinculados;

XXIV - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos;



ESTADO DO MARANHÃO

- XXV - gerir o processo de Notificação de Lançamento dos débitos tributários;
- XXVI - gerir o sistema de contas correntes e de parcelamento dos créditos tributários;
- XXVII - participar da definição de parâmetros para criação de novas contas correntes;
- XXVIII - acompanhar os parâmetros de imputação dos pagamentos dos créditos tributários;
- XXIX - acompanhar e propor soluções para as inconformidades apresentadas pelo sistema de contas correntes;
- XXX - propor ajustes ao sistema de contas correntes quando for necessário;
- XXXI - acompanhar a integração dos módulos do SIAT com as respectivas contas correntes;
- XXXII - apoiar as áreas de atendimento na solução de problemas apresentados por inconformidade no sistema de contas correntes;
- XXXIII - gerenciar a carteira de parcelamentos de créditos tributários;
- XXXIV - definir os parâmetros do sistema de parcelamento de acordo com as regras vigentes;
- XXXV - adequar o sistema de parcelamento às regras de concessão de benefício para parcelamento do crédito tributário, definidas em convênio;
- XXXVI - supervisionar as Agências no acompanhamento dos parcelamentos de sua circunscrição;

Seção II

Das Unidades Executoras Descentralizadas

Art. 27 . Às Unidades Executoras Descentralizadas compete cumprir a missão da SEFAZ, atendendo diretamente ou prestando serviço ao cidadão.

Subseção I

Da Agência Central de Atendimento

Art. 28 . À Agência Central de Atendimento compete:

- I - apoiar a Célula de Gestão da Ação Fiscal no gerenciamento e coordenação da realização de atividades relacionadas ao atendimento;



ESTADO DO MARANHÃO

II - promover medidas que visem a melhoria de desempenho da área de atendimento;

III - avaliar os serviços disponibilizados tanto no atendimento remoto, quanto no direto e propor à Assessoria de Gestão de Projetos e ao Corpo Técnico para Tecnologia da Informação a criação de novos serviços remotos;

IV - discutir com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional mudanças no atendimento necessárias à maior satisfação dos contribuintes;

V - receber reclamações e sugestões de contribuintes, elaborando relatórios à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

VI - programar os locais e eventos para instalação de grupos de atendimento itinerante, coordenando suas atividades em conjunto com a Célula de Gestão da Ação Fiscal;

VII - desenvolver o atendimento ao contribuinte na Capital, de acordo com as competências previstas para as Agências de Atendimento;

VIII - apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das Agências Especiais e Locais de Atendimento, quando necessário;

IX - desenvolver as atividades de apoio administrativo:

a) coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;

b) manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;

c) acompanhar as atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis;

d) receber, redigir, expedir e controlar correspondências da Agência;

e) realizar suporte administrativo (controle de frequência, bens patrimoniais, contas telefônicas e materiais de consumo).

Art. 29 . À Unidade de Informações compete:

I - fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:

II - legislação;

III - locais de atendimento e horário de funcionamento;



ESTADO DO MARANHÃO

IV - dados do cadastro fiscal e financeiro bem como da Dívida Ativa;

V - uso da Internet;

VI - baixas de pagamento;

VII - cadastramento de Substituto Tributário;

VIII - andamento de Processos;

IX - providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no Sistema de Atendimento ao Contribuinte e Internet;

X - acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias à Assessoria de Gestão de Projetos e Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

XI - providenciar junto às Unidade de Informações da Administração Tributária a atualização constante das informações aos contribuintes disponibilizadas na Internet, envolvendo esclarecimentos sobre os tributos, cálculo de impostos, prazos, utilização dos recursos, pontos de atendimento, parcerias, documentação necessária para inscrição e alterações cadastrais, substituição tributária e legislação.

Art. 30 . À Unidade de Atendimento Direto compete:

I - recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;

II - recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;

III - prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:

a) atividades relativas ao cadastro de contribuintes e de substitutos tributários;

b) cálculo de valores de impostos;

c) emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;

d) concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;



ESTADO DO MARANHÃO

- e) autenticação de livros;
- f) parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
- g) informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
- h) autorização para uso de ECF e AIDF.

Art. 31 . À Unidade de Apoio ao Atendimento compete:

- I - atender o contribuinte, quando necessário;
- II - fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
- III - receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior e, portanto, não passíveis de serem solucionadas pelo Atendimento, recebendo e encaminhando suas respostas;
- IV - recolher e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;
- V - receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;
- VI - realizar as atividades de atendimento direto;
- VII - recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;
- VIII - recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;
- IX - prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:
 - a) cálculo de valores de impostos;
 - b) emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;
 - c) concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;



ESTADO DO MARANHÃO

- d) autenticação de livros;
 - e) parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
 - f) informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
 - g) autorização para uso de ECF e AIDF;
 - h) fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:
 - 1. legislação;
 - 2. locais de atendimento e horário de funcionamento;
 - 3. dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da Dívida Ativa;
 - 4. uso da Internet;
 - 5. baixas de pagamento;
 - 6. cadastramento de Substituto Tributário;
 - 7. andamento de Processos.
- X - realizar as atividades de apoio ao atendimento:
- a) atender o contribuinte, quando necessário;
 - b) fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;
 - c) receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior;
 - d) recolher e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;
 - e) receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos.

Art. 32 . À Unidade de Controle de Processos compete:

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



ESTADO DO MARANHÃO

II - manter os processos/dossiês dos contribuintes;

III - acompanhar a recuperação da receita tributária de processos fiscais e informar ao Corpo Técnico para a Arrecadação;

IV - recepcionar e analisar peças do Auto de Infração e efetuar os procedimentos cabíveis à formação do processo;

V - efetuar notificação de cobrança administrativa.

Subseção II **Das Agências Especiais e Locais de Atendimento**

Art. 33 . Às Agências Especiais e Locais de Atendimento compete:

I - apoiar a Célula de Gestão da Ação Fiscal no gerenciamento e coordenação da realização de atividades relacionadas ao atendimento;

II - promover medidas que visem a melhoria de desempenho do Atendimento em suas áreas de circunscrição;

III - discutir com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional mudanças no atendimento necessárias à maior satisfação dos contribuintes de sua circunscrição;

IV - receber reclamações e sugestões de contribuintes, enviando relatórios à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

V - desenvolver o atendimento ao contribuinte em suas circunscrições;

VI - coordenar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de suas unidades administrativas;

VII - acompanhar o sistema de comunicação da área de Atendimento e propor melhorias à Assessoria de Gestão de Projetos e Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - providenciar junto às unidades administrativas da [Administração Tributária](#) a atualização constante das informações aos contribuintes disponibilizadas na Internet, envolvendo esclarecimentos sobre os tributos, cálculo de impostos, prazos, utilização dos recursos, pontos de atendimento, parcerias, documentação necessária para inscrição e alterações cadastrais, substituição tributária e legislação;

IX - coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;



ESTADO DO MARANHÃO

X - manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder ações corretivas sempre que necessário;

XI - acompanhar as atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis;

XII - receber, redigir, expedir e controlar correspondências da Agência;

XIII - realizar suporte administrativo (controle de frequência, bens patrimoniais, contas telefônicas e materiais de consumo);

XIV - realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;

XV - recepcionar e prestar informações ao contribuinte dos serviços/produtos disponíveis;

XVI - recepcionar documentos para efeito de impugnação e recursos voluntários de crédito tributário;

XVII - prestar os seguintes serviços ao contribuinte, auxiliando-o, inclusive, na identificação e especificação de sua solicitação e orientando-o para soluções mais adequadas:

- a) atividades relativas ao cadastro de contribuintes e de substitutos tributários;
- b) cálculo de valores de impostos;
- c) emissão de documentos fiscais e de arrecadação e certidões de débitos;
- d) concessão de benefício fiscal, em casos simples com procedimentos padrões especificados;
- e) autenticação de livros;
- f) parcelamento de débitos e controle do pagamento das prestações;
- g) informações sobre a legislação, andamento de processos e conta corrente do contribuinte;
- h) autorização para uso de ECF e AIDF.

XVIII - fornecer informações e esclarecer dúvidas através de acesso remoto, sobre:



ESTADO DO MARANHÃO

- a) legislação;
- b) locais de atendimento e horário de funcionamento;
- c) dados do cadastro fiscal e financeiro, bem como da Dívida Ativa;
- d) uso da Internet;
- e) baixas de pagamento;
- f) cadastramento de Substituto Tributário;
- g) andamento de Processos.

XIX - atender o contribuinte, quando necessário;

XX - fornecer suporte técnico aos atendentes e, quando necessário, processar as solicitações efetuadas pelo contribuinte;

XXI - receber e encaminhar à respectiva área técnica as solicitações que demandam uma especialização maior;

XXII - recolher e encaminhar à Assessoria de Desenvolvimento Institucional as reclamações e sugestões dos contribuintes;

XXIII - receber e divulgar normas, regulamentos e instrumentos;

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

XXV - manter os processos/dossiês dos contribuintes;

XXVI - acompanhar a recuperação da receita tributária de processos fiscais e informar ao Corpo Técnico para a Arrecadação;

XXVII - recepcionar e analisar peças do Auto de Infração e efetuar os procedimentos cabíveis à formação do processo;

XXVIII - efetuar notificação de cobrança administrativa.



ESTADO DO MARANHÃO

Subseção III Dos Postos Fiscais Especiais e Postos Fiscais

Art. 34 . Aos Postos Fiscais Especiais e Postos Fiscais compete:

I - fiscalizar as mercadorias em trânsito e as destinadas ao Estado do Maranhão ou dele oriundas e controlar a arrecadação própria;

II - elaborar a escala de plantão nos Postos Fiscais, controlando seu cumprimento;

III - garantir o adequado funcionamento dos Postos Fiscais, permitindo maior efetividade às ações fiscais;

IV - fornecer informações acerca das Notas Fiscais com indícios de irregularidade para subsidiar ações fiscais em estabelecimentos;

V - atender ao contribuinte nos Postos Fiscais;

VI - cobrar as diferenças detectadas nos documentos originais referentes a ICMS e acréscimos legais;

VII - coordenar, administrar e propor ações e alocações de pessoal de apoio externo;

VIII - expedir documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.

Art. 35 . À Unidade de Exação compete:

I - reter as vias, destinadas a este Estado, dos documentos fiscais nas operações interestaduais para fins de processamento;

II - classificar, controlar e registrar as Notas Fiscais, encaminhando as listagens e vias de documentos fiscais ao Corpo Técnico para Administração e Finanças, para arquivo;

III - atender ao contribuinte, nos Postos Fiscais;

IV - examinar, minuciosamente, a documentação fiscal das mercadorias ou serviços;

V - efetuar a cobrança das diferenças detectadas nos documentos originais referentes a ICMS e acréscimos legais;

VI - controlar as mercadorias apreendidas e registrar o correspondente fiel depositário;



ESTADO DO MARANHÃO

VII - lavrar Autos por Infração detectadas na fiscalização de mercadorias em trânsito;

VIII - proceder o controle de mercadorias em trânsito para outra Unidade da Federação, mediante emissão e baixa do passe fiscal;

IX - organizar as listagens e vias de documentos fiscais a serem encaminhados para o arquivo da SEFAZ;

X - acessar e disponibilizar, quando pertinente, as informações relativas ao contribuinte.

Art. 36 . Aos Núcleos de Apoio Administrativo, subordinados aos Postos Fiscais Especiais, compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas a serviços de transportes, recepção e expedição de documentos e volumes, serviços gráficos e de reprografia;

II - realizar a gestão dos contratos de fornecimento de serviços diversos sob sua administração, proporcionando subsídios para que as áreas processadoras procedam aos ajustes e correções necessárias;

III - manter atualizado sistema de acompanhamento das solicitações recebidas, de maneira a proceder a ações corretivas sempre que necessário;

IV - definir procedimentos que permitam o acompanhamento e padronização das atividades relacionadas à execução das atividades de conservação e manutenção de equipamentos e instalações, transportes, zeladoria, vigilância, serviços gráficos, higienização e ocupação de imóveis.

Subseção VI Das Unidades Móveis de Fiscalização

Art. 37 . Às Unidades Móveis de Fiscalização compete:

I - executar ações de fiscalização de contribuintes, de acordo com a programação estabelecida;

II - executar ações de fiscalização de mercadorias em trânsito;

III - fiscalizar as mercadorias destinadas ao Estado ou dele oriundas, através de vias de circulação, Agências de Correios, Transportadoras, Terminais e outros locais de carga, descarga, embarque e desembarque;

IV - atender às solicitações de verificações e diligências fiscais;



ESTADO DO MARANHÃO

- V - fornecer informações que subsidiem a elaboração da Programação Fiscal;
- VI - lavrar Autos de Infração e/ou Termos em conformidade com a legislação em vigor;
- VII - lavrar Termo para mercadorias e para documentos fiscais em situação irregular;
- VIII - encaminhar documentos fiscais retidos para verificação na unidade competente;
- IX - elaborar relatórios de atividades;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária.

Seção II

Do Fundo de Fortalecimento da Administração Tributária

Art. 38 . O Fundo de Fortalecimento da Administração Tributária (FUNAT) tem suas competências, atribuições e composição definidas em legislação específica.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 39 . Ao Secretário-Adjunto, Presidente da Comissão Setorial de Licitação, Gestor da Fazenda Estadual I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII e Agentes da Fazenda Estadual I, II, III e IV cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- II - apresentar relatórios à chefia imediata;
- III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;
- IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades de sua unidade administrativa;
- V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de cargos comissionados, funções gratificadas e outras gratificações;
- VI - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;



ESTADO DO MARANHÃO

VII - propor à Célula de Gestão de Pessoas e Administração a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VIII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

IX - propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo disciplinar de servidores de sua unidade de lotação, quando necessário;

X - aplicar penalidades de advertência e repreensão na forma prevista na Lei específica;

XI - emitir parecer em matéria submetida à sua apreciação, ressalvados os de natureza jurídica;

XII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades de sua unidade administrativa;

XIII - assinar expedientes e demais atos relativos às atividades de sua unidade administrativa dentro de sua área de competência;

XIV - assistir ao chefe imediato no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I Do Secretário de Estado

Art. 40 . Ao Secretário de Estado da Fazenda, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das unidades administrativas da Secretaria;

III - propor ao Governador do Estado a nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão;

IV - baixar portarias e instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;



ESTADO DO MARANHÃO

V - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na sua área de competência;

VI - aplicar penalidades disciplinares conforme legislação em vigor;

VII - autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;

VIII - assinar contratos, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes de interesse da Secretaria;

IX - autorizar a dispensa de licitação nos termos da legislação que rege a matéria;

X - delegar as atribuições aos subordinados, por ato expresso e formal, sempre que seja imprescindível sua permanência no órgão;

XI - planejar, implementar, articular e executar políticas de administração fazendária voltadas para a inserção social, geração de emprego e renda, comercialização, fixação do homem do campo e valorização de sua cultura;

XII - desempenhar outras funções que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado, dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

Seção II Do Secretário Adjunto

Art. 41 . Ao Secretário-Adjunto, além das atribuições previstas no art.39 desta Lei, são definidas as seguintes:

I - assessorar o Secretário de Estado da Fazenda nas questões relacionadas à sua área de atuação;

II - substituir o Secretário de Estado da Fazenda nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

III - submeter à consideração do Secretário de Estado da Fazenda os assuntos que excedem à sua competência;

IV - propor ao Secretário de Estado da Fazenda a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;

V - aprovar e avaliar programas de trabalho e sua execução nas unidades administrativas sob sua responsabilidade;



ESTADO DO MARANHÃO

VI - apreciar e emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da SEFAZ;

VII - coordenar a atuação das unidades administrativas do nível operacional e dar suporte às unidades de planejamento;

VIII - propor o plano anual de trabalho ou programas específicos das áreas de atuação programática da SEFAZ.

Seção III

Do Presidente da Comissão Setorial de Licitação

Art. 42 . Ao Presidente da Comissão Setorial de Licitação, além das atribuições previstas no art.39 desta Lei, são definidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

III - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação, ressalvados os de natureza jurídica.

Seção IV

Do Gestor de Fazenda Estadual I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII

Art. 43 . Ao Gestor da Fazenda Estadual I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, além das atribuições previstas no art.39 desta Lei, são definidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - fornecer ao Secretário de Estado da Fazenda e ao Secretário-Adjunto dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas nas suas áreas;

III - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades.

Seção IV

Do Agente da Fazenda Estadual I, II, III e IV

Art. 44 . Ao Agente da Fazenda Estadual I, II, III e IV, além das atribuições previstas no art.39 desta Lei, são definidas as seguintes:



ESTADO DO MARANHÃO

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - fornecer ao Secretário de Estado da Fazenda e ao Secretário-Adjunto dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas na sua área;

III - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades.

Seção V Dos Assessores

Art. 45 . Aos Assessores cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no desempenho de suas funções;

II - apoiar as unidades administrativas da SEFAZ no cumprimento de suas responsabilidades, com vistas ao atingimento dos resultados e missão da organização;

III - garantir a probidade dos atos administrativos;

IV - realizar auditorias, controles internos, verificações e avaliações dos trabalhos das áreas da Secretaria;

V - acompanhar o desempenho dos servidores e das unidades administrativas;

VI - propor projetos e ações de melhoria organizacional;

VII - administrar os instrumentos de desenvolvimento organizacional disponíveis, como política de recursos humanos e processos;

VIII - estabelecer políticas internas para a garantia da missão da SEFAZ.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 . O Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais é composto pela primeira e segunda instâncias de julgamento, sendo regulamentado por regimento próprio.

Art. 47 . As Unidades de Fiscalização Regional da Célula de Gestão da Ação Fiscal estão localizadas nos municípios de São Luís, Imperatriz, Caxias, Bacabal, Santa Inês e Balsas.

Art. 48 . Para os efeitos de reorganização de que trata a presente Lei os Quadros de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas são os constantes dos Anexos I e II.



ESTADO DO MARANHÃO

Art. 49 . Os Postos Fiscais e Postos Fiscais Especiais ficam classificados na forma do disposto do Anexo III desta Lei.

Art. 50 . As Agências Especiais e Locais de Atendimento ficam classificadas na forma do disposto do Anexo IV desta Lei.

Art. 51 . As Unidades Móveis de Fiscalização serão deslocadas em conformidade com os programas de ação da SEFAZ.

Art. 52 . Fica vedado o exercício de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda ao servidor que tenha sido condenado em processo disciplinar, salvo o disposto no art.226 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão ou em caso de absolvição judicial.

Art. 53 . A Secretaria de Estado da Fazenda fica autorizada a organizar por ato do seu Secretário, a forma, os critérios e demais condições para seleção interna dos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização (TAF), para exercício dos seus cargos específicos.

Art. 54 . A distribuição ou redistribuição das áreas de circunscrição que integram as Unidades de Fiscalização Regional e as Agências da Fazenda Estadual serão definidas por Portaria do Secretário.

Art. 55 . Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO I CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTD
-------------	---------	-----



ESTADO DO MARANHÃO

Para os Cargos dos Níveis de Administração Superior e de Assessoramento		
Secretário de Estado	----	01
Gestor da Fazenda Estadual I	DANS-1	01
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	DANS-1	01
Membros Permanentes	DAS-1	02
Gestor da Fazenda Estadual II	DANS-2	03
Gestor da Fazenda Estadual III	DANS-3	03
Gestor da Fazenda Estadual IV	DAS-1	10
Gestor da Fazenda Estadual V	DAS-2	03
Gestor da Fazenda Estadual VI	DAS-3	03
Gestor da Fazenda Estadual VII	DAS-4	14
Agente da Fazenda Estadual I	DAI-1	03
Agente da Fazenda Estadual II	DAI-2	05
Agente da Fazenda Estadual III	DAI-3	07
Agente da Fazenda Estadual IV	DAI-4	03
Para os Cargos do Nível de Suporte Operacional		
No âmbito da Célula de Gestão de Pessoas e Administração e unidades administrativas subordinadas		
Gestor da Fazenda Estadual III	DANS-3	03
Gestor da Fazenda Estadual IV	DAS-1	01
Gestor da Fazenda Estadual V	DAS-2	14
Gestor da Fazenda Estadual VI	DAS-3	05
Gestor da Fazenda Estadual VII	DAS-4	05
Agente da Fazenda Estadual II	DAI-2	01
Agente da Fazenda Estadual III	DAI-3	02
Agente da Fazenda Estadual IV	DAI-4	15
Para os Cargos do Nível de Atuação Programática		
Secretário Adjunto de Administração Tributária	ISOLADO	01
Gestor da Fazenda Estadual II	DANS-2	01
Gestor da Fazenda Estadual IV	DAS-1	02

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTD
No âmbito da Célula de Gestão para Administração Tributária e unidades administrativas subordinadas		
Gestor da Fazenda Estadual II	DANS-2	02
Gestor da Fazenda Estadual IV	DAS-1	05
Gestor da Fazenda Estadual V	DAS-2	02



ESTADO DO MARANHÃO

Gestor da Fazenda Estadual VII	DAS-4	11
Agente da Fazenda Estadual II	DAI-2	01
Agente da Fazenda Estadual III	DAI-3	05
Agente da Fazenda Estadual IV	DAI-4	04
No âmbito da Célula de Gestão da Ação Fiscal e unidades administrativas subordinadas		
Gestor da Fazenda Estadual II	DANS-2	04
Gestor da Fazenda Estadual IV	DAS-1	28
Gestor da Fazenda Estadual V	DAS-2	07
Gestor da Fazenda Estadual VI	DAS-3	06
Gestor da Fazenda Estadual VII	DAS-4	10
Agente da Fazenda Estadual II	DAI-2	11
Agente da Fazenda Estadual III	DAI-3	19
Agente da Fazenda Estadual IV	DAI-4	61
Agente da Fazenda Estadual V	DAI-5	20
TOTAL		305

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO II FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTD
Para os cargos dos níveis de Administração Superior e de Assessoramento		
Assistente I	FG-1	01
Assistente II	FG-2	01
Assistente III	FG-3	10
No âmbito da Célula de Gestão de Pessoas e Administração e unidades administrativas subordinadas		
Assistente II	FG-2	01
Assistente III	FG-3	12
Para os cargos no âmbito da Célula de Gestão para a Administração Tributária e unidades administrativas subordinadas		
Assistente II	FG-2	01
Assistente III	FG-3	04



ESTADO DO MARANHÃO

Para os cargos no âmbito da Célula de Gestão da Ação Fiscal e unidades administrativas subordinadas		
Assistente II	FG-2	01
Assistente III	FG-3	20
TOTAL		51

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**ANEXO III
CLASSIFICAÇÃO DOS POSTOS FISCAIS**

POSTOS FISCAIS ESPECIAIS	MUNICÍPIOS
Estiva	São Luís
Estreito	Estreito
Itinga	Itinga
Timon	Timon
Piranji	Araioses
Quatro Bocas	Carutapera
Barão de Grajaú	Barão de Grajaú
Aeroporto e Correios	São Luís
Itaqui e Ponta da Espera	São Luís
POSTOS FISCAIS	MUNICÍPIOS
Carolina	Carolina
Cidelândia	São Pedro da Água Branca
Estaca Zero	Santa Inês
Lagoa Verde	Imperatriz



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**ANEXO IV
CLASSIFICAÇÃO DAS AGÊNCIAS**

AGÊNCIA	CLASSE	
	ESPECIAL	LOCAL
Imperatriz	X	
Bacabal	X	
Santa Inês	X	
Balsas	X	
Timon	X	
Rosário		X
Caxias		X
Codó		X
Itapecuru-Mirim		X
Presidente Dutra		X

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 23 DE OUTUBRO
DE 2014, 193º DA INDEPENDÊNCIA E 126º DA REPÚBLICA**