



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

**DECRETO N° 16.266-E DE 14 DE OUTUBRO DE 2013.
PUBLICADO NO D.O.E, Nº 2137, DE 14/10/13**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 62, da Constituição Estadual e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 857, de 18 de julho de 2012, que dispõe sobre a organização e a estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, conforme anexo único, que dispõe sobre a competência e atribuições das unidades integrantes de sua estrutura organizacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor no 1º dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogando-se os artigos 1º a 58 do Decreto nº 158, de 01 de novembro de 1991, que trata do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 14 de outubro de 2013.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR
Governador do Estado de Roraima



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

**ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO SEFAZ
BOA VISTA-RR 2013**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Fazenda de Roraima-SEFAZ reestruturada pela Lei nº 499, de 19 de Julho de 2005, compõe a Administração Direta do Governo de Roraima como Órgão Central do Sistema de Finanças e Contabilidade do Poder Executivo, é responsável pela operacionalização da Arrecadação e Controle dos Tributos Estaduais.

Art. 2º A Secretaria do Estado da Fazenda será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, as Coordenadorias por Coordenadores, os Departamentos por Diretores as Divisões e as Seções por Chefes, cujos cargos ou funções serão providos na forma da legislação pertinente.

**TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DA FAZENDA**

Art. 3º À Secretaria de Estado da Fazenda compete:

I - auxiliar, direta e indiretamente, o Governador na formulação da política econômico-tributária, de registro comercial e da propriedade industrial, de marcas e patentes, na forma da legislação federal, e de aferição de pesos e medidas, quando habilitada, na forma da legislação federal;

II - realizar a administração fazendária;

III - dirigir e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Estado;

IV - dirigir e controlar o serviço da dívida pública estadual;

V - exercer a coordenação-geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, à contabilidade e à prestação de contas;

VI - elaborar a programação financeira de desembolso;

VII - superintender e coordenar a execução das atividades correlatas, na Administração Direta e Indireta do Estado;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

VIII - executar, coordenar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas corporativos sob sua responsabilidade técnica;

IX - dirigir e controlar outras atividades correlatas.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 4º Para desempenhar suas atividades administrativas e funções institucionais e realizar os procedimentos dela decorrentes, a Secretaria de Estado da Fazenda conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Nível de Administração Superior

a) Secretário de Estado da Fazenda

II - Nível de Gerência Superior

a) Secretário Adjunto de Estado da Fazenda;
b) Secretário Adjunto de Estado do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária.

III - Nível de Assessoramento

a) Gabinete;
b) Assessoria;
c) Consultoria;
d) Coordenadoria de Inteligência Fiscal.

IV - Nível de Execução Instrumental

- Unidade Gestora de Atividades Meio - UGAM
a) Núcleo de Orçamento e Finanças;
b) Núcleo de Administração;
1. Área de Pessoal;
2. Área de Material e Patrimônio
3. Área de Transporte;
4. Área de Serviços Gerais.

V - Nível de Execução Programática

a) Departamento da Receita – DEPAR
1. Divisão de Tributação – DITRI;
1.1 Seção de Informatização da Legislação;
1.2 Seção de Legislação Tributária;
2. Divisão de Arrecadação – DIVAR;
2.1 Seção de Controle de IPVA;
2.2 Seção de Arquivos Eletrônicos;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

3. Divisão de Informações Econômico-Fiscais – DIEF
 - 3.1 Seção de Cadastro;
 - 3.2 Seção de EPED Fiscal;
4. Divisão de Parcelamento de Tributos Estaduais-DIPAR
 - 4.1 Seção de Parcelamento;
 - 4.2 Seção de Controle de Parcelamento;
5. Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos – DIFIS;
 - 5.1 Seção de Controle de Ordens de Serviços;
 - 5.2 Seção de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal- ECF;
 - 5.3 Seção de Controle Administrativo Fiscal;
6. Divisão de Substituição Tributária – DISUT;
7. Divisão de Fiscalização de Mercadoria em Trânsito – DFMT;
 - 7.1 Seção de Auto de Infração e Apreensão de Mercadorias;
 - 7.2 Seção de Controle de Mercadorias Apreendidas;
 - 7.3 Seção de Controle e Arquivo de Notas Fiscais;
 - 7.4 Posto Fiscal do Jundiá;
 - 7.5 Posto Fiscal do Bonfim;
 - 7.6 Posto Fiscal de Pacaraima;
 - 7.7 Posto Fiscal Metropolitano.
8. Agência de Rendas de Boa Vista;
9. Agência de Rendas de São Luiz do Anauá;
10. Agência de Rendas de Rorainópolis;
11. Agência de Rendas de Pacaraima;
12. Agência de Rendas de Muacajá;
13. Agência de Rendas de Caracaraí;
14. Agência de Rendas de Caroebe.

b) Coordenadoria- Geral do Tesouro Estadual

Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças

- 1 - Divisão de Dívida Pública;
- Seção de Acompanhamento da Dívida Pública e Entidades Estatais;
- 2 - Divisão de Execução Orçamentária;
 - 2.1 Seção de Controle Orçamentário;
 - 2.2 Seção de Análise da Despesa e Conferência;
- 3 - Divisão de Execução Financeira;
 - 3.1 - Seção de Controle Bancário;
- 4 - Divisão de Controle de Pagamento e Encargos Sociais;
 - 4.1 Seção de Controle de Pagamento;
 - 4.2 Seção de Encargos Sociais;
- 5 - Divisão de Controle de Receita Extraorçamentários e Transferências;
 - 5.1 Seção de Controle de Convênios;

Secretaria de Estado da Fazenda

4

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

- 5.2 Seção de Transferências;
- 6 - Divisão de Ordem Bancária;
- 6.1- Seção de Controle de Ordem Bancária;

c) Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual – CONTA

- 1 - Divisão de Contabilidade Geral;
- 1.1 Seção de Controle de Contas;

- 1.2 Seção de Contabilidade Indireta;
- 1.3. Seção de Registro;
- 1.4 Seção de Classificação Contábil;
- 2 - Divisão de Controle de Documentos;
- 2.1 Seção de Análise de Dados;
- 2.2 Seção de Arquivo;
- 2.3 Seção de Controle da Dívida Fundada e Flutuante;
- 3 - Divisão de Tomada e Prestação de Contas;
- 3.1 Seção de Tomada de Contas Especiais;
- 3.2 Seção de Prestação de Contas.

VI - Nível de Atuação Complementar e Órgãos Colegiados

a) Centro de Tecnologia de Informação Fazendária – CETIF

- 1. Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento;
- 2. Coordenadoria de Administração de Bancos de Dados;
- 3. Coordenadoria de Administração de Redes e Comunicação de Dados;
- 4. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informática.

b) Corregedoria Fazendária

- Corregedoria-Geral
- 1. Câmara de Disciplina;
- 2. Câmara de Correição;
- 3 Câmara de Ética;
- 4 Assessoria;
- 5 Secretaria.

c) Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário- FUNSEFAZ - Coordenação - Geral

- 1. Coordenação Administrativa e Financeira;
- 2. Assessoria;
- 3. Comissão Especial de Licitação;

d) Contencioso Administrativo Fiscal

- 1. Conselho de Recursos Fiscais;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

- 1.1 Câmara de Julgamento;
- 1.2 Secretaria Geral
- 2. Divisão de Procedimentos Administrativos Fiscais -DPDA
- 2.1 Serviço de Instrução Processual;
- 2.2 Serviço de julgamento de Processos.

VII - Entidades da Administração Indireta Vinculadas à Secretaria de Estado da Fazenda- SEFAZ

- 1 - Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR
- 2 - Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima - IPEM/RR.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 5º Além das atribuições previstas na Constituição Estadual, ao Secretário de Estado da Fazenda compete:

I - assessorar o Governador do Estado no exercício de suas atribuições e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Pasta Fazendária;

II - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Estado da Fazenda e dos órgãos sob sua responsabilidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

III - desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Governador, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência, na forma prevista em Lei;

IV - exercer a representação política e institucional da Pasta Fazendária, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

V - despachar com o Governador;

VI - participar das reuniões do Secretariado e dos Órgãos colegiados superiores, quando convocado;

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

VIII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas a esta Secretaria de Fazenda;

IX - delegar atribuições ao Secretário Adjunto de Estado da Fazenda;

X - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

XI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões, no âmbito da Secretaria de Fazenda, dos Órgãos e das Entidades a esta vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de Fazenda e pelos Órgãos e Entidades a esta subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria da Fazenda, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse desta Secretaria;

XVI - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Pasta Fazendária;

XVII - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria da Fazenda seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria da Fazenda;

XIX - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do judiciário e do legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO V **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS DE ESTADO**

CAPÍTULO I

Do Secretário Adjunto de Estado da Fazenda

Art. 6º Ao Secretário Adjunto de Estado da Fazenda compete:

I - auxiliar o Secretário da Fazenda a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades desta Pasta, conforme sua delegação;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Níveis de Execução Instrumental e Execução Programática da Secretaria de Estado da Fazenda;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

III - despachar com o Titular da Pasta Fazendária;

IV - submeter à consideração do Secretário da Fazenda os assuntos que excedam à sua competência;

V - substituir o Secretário de Estado da Fazenda nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias ou nas férias regulamentares;

VI - auxiliar o Titular da Pasta Fazendária no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria da Fazenda, propondo alterações, tais como criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficiência das ações e viabilizar a execução da programação desta Secretaria;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário de Estado da Fazenda.

CAPÍTULO II

Do Secretário Adjunto de Estado do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária

Art. 7º Ao Secretário Adjunto de Estado do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária-CETIF compete administrar, gerenciar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas neste órgão, cabendo-lhe, especialmente:

I - propor as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pelo CETIF, e as políticas de padronização dos processos de negócios da SEFAZ;

II - estabelecer as necessidades do CETIF quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica;

III - propor políticas de padronização e manutenção dos processos de negócios e de uso dos recursos de informática, comunicação, dados e voz no âmbito da SEFAZ;

IV - manter a coerência no planejamento a longo, médio e curto prazo das diversas áreas funcionais, propondo políticas que atenuem o impacto do uso da tecnologia da informação;

V - propor soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao cidadão e aos demais usuários;

VI elaborar, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

VII - elaborar proposta de definição dos recursos financeiros necessários à função da tecnologia da informação, compatibilizando-os com o planejamento



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

estratégico e plano diretor de tecnologia da informação para inserir nas respectivas dotações orçamentárias da Secretaria de Estado da Fazenda;

VIII - manter os usuários e servidores informados a respeito dos custos de manutenção dos serviços aplicados à tecnologia da informação;

IX - oferecer condições para o contínuo aperfeiçoamento do quadro técnico e das áreas usuárias, com ênfase nas diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

X - emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;

XI - zelar pelo efetivo cumprimento das funções desempenhadas no âmbito do Centro de Tecnologia da Informação;

XII - desempenhar as demais tarefas compatíveis com as funções e as necessidades do CETIF na forma determinada pelo Titular da Pasta Fazendária.

TÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ESTRUTURAIS

CAPÍTULO I NÍVEL DE ASSESSORAMENTO Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 8º O Gabinete do Secretário tem por finalidade garantir o perfeito exercício das atribuições do Secretário de Estado da Fazenda e do Secretário Adjunto de Estado da Fazenda, competindo-lhe:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, na execução das respectivas atribuições e compromissos oficiais;

II - organizar a agenda de despachos e compromissos do Secretário;

III - assessorar no estudo, instrução e minuta do expediente oficial do Secretário;

IV - auxiliar o Secretário na sua representação social e nas relações com os outros Órgãos;

V - cuidar do atendimento das relações públicas do Secretário e da Secretaria com o público e com a imprensa, quando não existir assessoria de comunicação;

VI - coordenar as visitas oficiais do Secretário, em suas entrevistas com os Órgãos de divulgação;

VII - organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

- VIII - promover a divulgação de atos e fatos administrativos da Secretaria, quando não existir assessoria de comunicação;
- IX - manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Secretário;
- X - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito de assuntos de interesses da Secretaria e do Governo Estadual;
- XI - manter o provimento de transporte oficial;
- XII - realizar missões de caráter reservado ou confidencial;
- XIII - assessorar o Secretário Adjunto em assuntos relativos à administração;
- XIV - transmitir ordem e despacho do Secretário da Fazenda às unidades da Secretaria;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Adjunto, na execução das respectivas atribuições e compromissos oficiais;
- II - organizar a agenda de despachos e compromissos do Secretário Adjunto;
- III - assessorar no estudo, instrução e minuta do expediente oficial do Secretário Adjunto;
- IV - auxiliar o Secretário Adjunto na sua representação social e nas relações com os outros Órgãos;
- V - coordenar as visitas oficiais do Secretário Adjunto, em suas entrevistas com os Órgãos de divulgação;
- VI - organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário Adjunto;
- VII - manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Secretário Adjunto;
- VIII - assessorar o Secretário Adjunto em assuntos relativos à administração geral desta a Secretaria;
- IX - transmitir ordem e despacho do Secretário da Fazenda às unidades desta Secretaria;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”
Da Assessoria

Art. 10. A Assessoria tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário de Estado da Fazenda e ao Secretário Adjunto de Estado da Fazenda em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos, competindo-lhe:

- I - assessorar o Secretário nas questões administrativas em gerais;
- II - organizar um sistema de referência legislativa de interesse desta Secretaria de Fazenda;
- III - providenciar o material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pela Secretaria de Fazenda, para orientação dos participantes;
- IV - opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria de Fazenda;
- V - opinar sobre a elaboração de contratos, convênios e acordos, e elaborá-los, quando necessário;
- VI - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;
- VII - opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;

VIII - manter articulações com serviços especializados do Estado na área jurídica, gerencial, contábil e financeira, dentre outros;

IX - participar de comissões de investigações e inquéritos, determinadas pelo titular da Pasta Fazendária;

X - promover o acompanhamento das questões de interesse desta Secretaria junto aos demais Órgãos e Entidades do Governo;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Consultoria

Art. 11. À Consultoria compete:

I - realizar e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidade singulares;

II - participar e orientar na elaboração das políticas e diretrizes organizacionais;

III - desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

IV - prestar consultoria afeta à Secretaria de Fazenda para as tomadas de decisões;

V - promover iniciativas necessárias referentes às atividades as quais estiver envolvida;

VI - atuar como interlocutora da Secretaria de Fazenda, nos âmbitos interno e externo, quando designada;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
Da Coordenadoria de Inteligência Fiscal

Art. 12. À Inteligência Fiscal compete:

I - promover medidas de recuperação de receita tributária Estadual, de prevenção de ilícitos fiscais e de incentivo ao adimplemento espontâneo das obrigações tributárias;

II - identificar vulnerabilidades de procedimentos fiscais e desenvolver estratégias de controle de evasão de receitas tributárias;

III - adotar providências de enfrentamento à fraude tributária;

IV - zelar pela execução de acordos que visem ao combate à sonegação no âmbito do Sistema de Inteligência Fiscal - SIF;

V - sugerir ações direcionadas à segurança orgânica e ativa;

VI - propor adequações à legislação tributária estadual que dêem mais segurança e eficácia às atividades de inteligência fiscal.

CAPÍTULO II
NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Da Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM

Art. 13. A Unidade Gestora de Atividade Meio-UGAM subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, é composta das seguintes unidades:

- I - Núcleo de Orçamento e Finanças;
- II - Núcleo de Administração;
- a) Área de Pessoal;
- b) Área de Material e Patrimônio;
- c) Área de Transporte;
- d) Área de Serviços Gerais.



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 14. À Unidade Gestora de Atividade Meio com funções relativas à modernização administrativa e de execução das atividades meios e complementares no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, compete:

I - executar as atividades meios nas áreas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transportes oficiais, bem como, o controle de serviços de terceiros;

II - controlar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos desta Secretaria de Fazenda;

III - assistir ao Gabinete do Secretário e os demais setores da Secretaria de Fazenda nos assuntos referentes aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;

IV - supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e materiais desta Secretaria;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças subordinada diretamente à Unidade Gestora de Atividade Meio, compete:

I - articular e acompanhar, nos órgãos técnicos de deliberação orçamentária e financeira, todas as questões de interesse desta Secretaria de Fazenda;

II - promover a programação, a execução e o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial desta Secretaria de Fazenda;

III - solicitar autorização para abertura de crédito adicional ou remanejamento que possibilitem melhor adequação orçamentária na execução das atividades desta Secretaria de Fazenda;

IV - elaborar a proposta da lei orçamentária anual e participar da elaboração do plano plurianual;

V - analisar, sob a ótica dos princípios e normas da Administração Pública, os documentos relativos ao custeio das atividades desta Secretaria de Fazenda, organizando-se em procedimento internos de prestação de contas;

VI - organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo controle externo, no âmbito de suas competências;

VII - elaborar contratos e termos aditivos aos contratos firmados por esta Secretaria;

VIII - emitir informações, laudos técnicos e relatórios ao Gestor da UGAM e ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;

IX - executar o orçamento com base nos planos, programas e projetos desta Secretaria de Fazenda;

X - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e para créditos suplementares;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XI - elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentaria, indicando créditos, empenhos emitidos e saldo das dotações;

XII - analisar previamente os procedimentos relativos às despesas desta Secretaria de Fazenda;

XIII - emitir e controlar os empenhos providenciando seus estornos quando autorizado;

XIV - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Ao Núcleo de Administração subordinado diretamente à Unidade Gestora de Atividade Meio, compete executar e controlar as atividades-meios da Secretaria de Fazenda, compreendendo os serviços de Administração Geral de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Transporte, e Serviços Auxiliares, cabendo-lhe, ainda:

I - assessorar ao Gestor da Unidade de Atividade Meio;

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

III - controlar e supervisionar as atividades referentes à administração de pessoal, material, telefonia, protocolo e arquivo, reprografia, transporte e manutenção de equipamentos;

IV - emitir informações, laudos e relatórios ao Gestor e ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. À Área de Pessoal subordinada diretamente ao Núcleo de Administração, compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinentes à pessoal;

II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;

III - registrar e controlar a lotação dos servidores;

IV - controlar os afastamentos e faltas dos servidores;

V - elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda;

VI - manter atualizada a coletânea de leis, decretos e normas referentes à legislação de pessoal;

VII - apurar e encaminhar a frequência dos servidores da Secretaria de Estado da Fazenda ao Departamento de Folha de Pagamento de Pessoal da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

VIII - elaborar e coordenar a concessão de diárias aos servidores e colaboradores eventuais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. À Área de Material e Patrimônio subordinada diretamente ao Núcleo de Administração, compete:

I - elaborar a previsão da necessidade de material da Secretaria da Fazenda e providenciar sua aquisição de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II - controlar as entradas, saídas e movimentações, de móveis equipamentos e utensílios desta Secretaria da Fazenda, mantendo atualizado o registro do cadastro de material permanente tombado;

III - providenciar a baixa dos bens irrecuperáveis;

IV - providenciar o reparo e conserto dos bens patrimoniais recuperáveis e promover sua reposição e reaproveitamento;

V - elaborar em conjunto com o almoxarifado, mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. À Área de Transporte subordinada diretamente ao Núcleo de Administração, compete:

I - executar, supervisionar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria da Fazenda, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação dos veículos;

II - manter todos os transportes em boas condições de uso e higiene;

III - controlar e supervisionar o abastecimento de combustível e a manutenção dos veículos desta Secretaria;

IV - verificar o consumo de pneus, peças e a quilometragem dos veículos sobre a responsabilidade desta Área;

V - proceder ao transporte de material, necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria da Fazenda;

VI - solicitar e controlar diárias de motorista quando for necessário o seu deslocamento para fora do perímetro urbano de Boa Vista;

VII - manter atualizado a documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Secretaria da Fazenda;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. À Área de Serviços Gerais, subordinada diretamente ao núcleo de Administração, compete:



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

I - fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Secretaria da Fazenda e das demais unidades integrantes de sua estrutura;

II - fiscalizar a entrada de pessoas e objetos nas dependências da Secretaria de Fazenda;

III - abrir e fechar as dependências da Secretaria da Fazenda, antes e depois do expediente;

IV - manter em quadro próprio cópia das chaves de todas as unidades administrativas da Secretaria da Fazenda;

V - receber, registrar e distribuir toda a documentação protocolada nesta Secretaria de Fazenda;

VI - atender ao público e prestar informações sobre o andamento de documentos e/ou processos;

VII - protocolizar todos os documentos expedidos e recebidos pela Secretaria da Fazenda;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Do Departamento da Receita

Art. 21. Ao Departamento da Receita, subordinado diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, compete acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos na economia do Estado, bem como supervisionar, coordenar e compatibilizar as ações de controle da arrecadação, do cadastro de contribuintes e da fiscalização de tributos, garantindo o funcionamento e a harmonia das unidades integrantes deste Departamento e, ainda, fixar as normas e procedimentos relacionados com a administração tributária, competindo-lhe, ainda:

I - superintender, coordenar e orientar a execução da política fiscal-tributária do Estado, direcionando as ações das unidades deste Departamento em consonância com as diretrizes emanadas do Secretário da Fazenda;

II - contribuir com as atividades de Educação Fiscal do Estado de Roraima, visando promover a conscientização sobre o significado social do tributo, envolvendo as organizações públicas e a sociedade civil;

III - promover, com anuência da Divisão de Arrecadação, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas a cobrança do crédito tributário;

IV - executar as atividades relativas à aferição e ao cálculo da Gratificação de Estímulo à Produtividade - GEP;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

V – estabelecer, e quando for o caso, impor Regime Especial de Controle e Fiscalização e Tributação;

VI - promover o planejamento, a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, a implementação, o controle e a avaliação da execução de planos, programas e projetos de fiscalização das atividades econômicas sujeitas à tributação;

VII - prestar assessoramento ao Secretário da Fazenda ao Secretário Adjunto da Fazenda, nos assuntos relacionados à área de tributação;

VIII - analisar e opinar em processos e documentos da área de administração tributária que devam ser decididos ou assinados pelo Secretário;

IX - submeter à determinação do Secretário da Fazenda as diretrizes e políticas inerentes ao Sistema Tributário Estadual;

X - promover estudos a respeito e propor, quando necessário, à alteração da legislação tributária;

XI - articular junto ao Ministério Público Estadual e demais órgãos da administração pública estadual, visando efetivar a punição nos casos de crimes contra a Fazenda Pública Estadual;

XII - estudar, orientar e acompanhar em consonância com todas as unidades deste Departamento, a legislação tributária, fornecendo subsídios para a política tributária estadual;

XIII - consolidar e acompanhar planos e programas dos diversos serviços que compõem o Sistema de Administração Tributária do Estado;

XIV - articular com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aperfeiçoamento do Sistema de Administração Tributária;

XV - coordenar a realização de convênios, acordos, protocolos, ajustes e demais documentos firmados na área do ICMS e demais tributos, estudando suas implicações na economia estadual;

XVI - fornecer, à UGAM, subsídios necessários à elaboração e/ou reformulação de planos e programas de trabalhos e à preparação de proposta orçamentária da Secretaria da Fazenda;

XVII - subsidiar as informações visando promover o atendimento de processos de consultas sobre matéria tributária;

XVIII - contribuir para a promoção das atividades relacionadas com o Programa Nacional de Educação Fiscal no âmbito do Estado, participando ativamente dos eventos promovidos nesta área;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. O Departamento da Receita é composto pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Tributação – DITRI

a) Seção de Informatização da Legislação;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

b) Seção de Legislação Tributária;

II - Divisão de Arrecadação – DIVAR

a) Seção de Controle de IPVA;

b) Seção de Arquivos Eletrônicos;

III - Divisão de Informações Econômicos-Fiscais-DIEF

a) Seção de Cadastro;

b) Seção de EPED Fiscal;

IV - Divisão de Parcelamento de Tributos Estaduais – DIPAR

a) Seção de Parcelamento;

b) Seção de Controle de Parcelamento;

V - Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos - DIFIS

a) Seção de Controle de Ordens de Serviços

b) Seção de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF

c) Seção de Controle Administrativo Fiscal;

VI - Divisão de Substituição Tributária – DISUT

VII - Divisão de Fiscalização de Mercadoria em Trânsito – DFMT

a) Seção de Auto de Infração e Apreensão de Mercadorias;

b) Seção de Controle de Mercadorias Apreendidas ;

c) Seção de Controle e Arquivo de Notas Fiscais;

d) Posto Fiscal do Jundiá;

e) Posto Fiscal do Bonfim;

f) Posto Fiscal de Pacaraima;

g) Posto Fiscal Metropolitano;

VIII - Agências de Rendas de:

a) Boa Vista;

b) São Luiz do Anauá;

c) Rorainópolis;

d) Pacaraima;

e) Mucajaí;

f) Caracaraí;

g) Caroebe.

Art. 23. A Divisão de Tributação-DITRI, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, tem por finalidade planejar e gerir as atividades relativas à elaboração da legislação tributária, orientando acerca de sua interpretação e aplicação, competindo-lhe elaborar respostas às consultas em questões tributárias, cabendo, ainda:

I - realizar estudos visando à atualização, sistematização e manutenção da legislação tributária, propondo medidas de política fiscal, inclusive a realização de contatos com órgãos equivalentes de outras esferas de poder;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

II - analisar propostas de concessão e extinção de benefícios e incentivos fiscais e atualizar informações referentes a convênios, protocolos e ajustes firmados pela Secretaria da Fazenda na área tributária, emitindo o respectivo parecer conclusivo;

III - promover a divulgação da legislação tributária interna e externamente;

IV - proceder em articulação com a Divisão de Fiscalização de Estabelecimento, Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e com a Divisão de Substituição Tributária, à manutenção da tabela de infrações utilizada na lavratura de auto de infração;

V - orientar os servidores e contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária e fiscal;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre os processos relativos ao reconhecimento de imunidade, não incidência, isenção, suspensão, exclusão e cancelamento de crédito tributário;

VII - decidir sobre pedidos de regime especial de tributação;

VIII - monitorar a política tributária das demais Unidades da Federação com o objetivo de propor diretrizes para subsidiar o processo decisório desta Secretaria de Fazenda em relação à política fiscal e tributária desenvolvida em âmbito nacional;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Seção de Informatização da Legislação, subordinada diretamente a Divisão de Tributação compete:

I - prestar assistência ao Chefe da Divisão de Tributação na organização e execução das atividades ali desenvolvidas;

II - controlar e acompanhar a tramitação dos processos junto à Divisão de Tributação, sugerindo despachos, quando necessários;

III - atender e orientar os contribuintes em questões relacionadas à legislação tributária, encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe da Divisão de Tributação;

IV - controlar os convênios, protocolos e ajustes firmados pela Secretaria de Estado da Fazenda em matéria inerente ao sistema tributária estadual;

V - manter os arquivos organizados e promover a distribuição dos documentos junto aos demais setores;

VI - digitar no SITE da Secretaria da Fazenda e no SIATE todas as normas jurídicas de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda e promover sua constante atualização;

VII - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 25. A Seção de Legislação Tributária, subordinada diretamente a Divisão de Tributação compete:

I - compilar a legislação tributária de forma a mantê-la atualizada e promover a divulgação de seu acervo e o manuseio pelos servidores e demais usuários;

II - auxiliar ao Chefe da Divisão de Tributação na organização e execução das atividades ali desenvolvidas;

III - receber e conferir a documentação encaminhada à Divisão de Tributação e providenciar a instrução de processos, quando for o caso;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. A Divisão de Arrecadação-DIVAR, subordinada diretamente à Diretoria da Receita, tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar, promover e controlar as atividades relacionadas à administração e cobrança dos tributos estaduais, cabendo-lhe à normatização do sistema de arrecadação da receita tributária e a concessão de créditos do imposto, por meio da realização das seguintes atividades:

I - propor critérios para admissão e desligamento de agentes arrecadadores e das entidades financeiras vinculadas ao sistema de arrecadação;

II - realizar o cadastramento dos agentes arrecadadores e das entidades financeiras vinculadas ao sistema de arrecadação;

III - controlar, sistematicamente, os prazos de lançamentos dos boletins e balancetes de arrecadação dos agentes arrecadadores e das entidades financeiras;

IV - manter os agentes arrecadadores e as entidades financeiras permanentemente instruídas quanto às normas do sistema de arrecadação;

V - avaliar o desempenho de cada unidade arrecadadora, registrar as infrações praticadas, procurando corrigir erros e evitar fraudes ou desvios;

VI - propor penalidades no caso de infrações por parte das entidades arrecadadoras e emitir o documento de arrecadação referente a tais penalidades, quando o caso requerer pena pecuniária;

VII - elaborar normas sobre auditoria junto aos agentes arrecadadores e entidades financeiras e acompanhar os programas de auditoria realizados;

VIII - elaborar mapas e planilhas consolidados da receita mensal para efeito de informação aos órgãos competentes;

IX - elaborar e aplicar normas e técnicas sobre o sistema de arrecadação e controlar o fluxo de documentos e informações de interesse do sistema;

X - elaborar proposta de previsão da receita tributária e não tributária do Estado, promovendo o acompanhamento e a análise das variações globais e setoriais da receita arrecadada;

XI realizar estudos, propor normas de controlar e fornecimento de certidões negativas e/ ou positivas de débitos fiscais;



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

XII - emitir balancetes e demais documentos de repasse dos tributos e acompanhar a transferência dos valores para crédito em conta autorizada por cada Município;

XIII - elaborar normas, programas e projetos relacionados com o controle das atividades, de arrecadação, recolhimento e transferência das receitas tributárias;

XIV - controlar o aproveitamento de créditos do ICMS concedidos às empresas através de certificados de créditos resultantes de restituição de indébito ou oriundo de benefícios fiscais concedidos através de leis específicas;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Seção de Controle de IPVA, subordinada diretamente a Divisão de Arrecadação, compete:

I - acompanhar e controlar mensalmente a arrecadação dos valores do IPVA;

II - confeccionar anualmente a tabela de IPVA, observando: o valor venal, marca, topo, modelo e categoria de veículo;

III - gerenciar e monitorar os usuários que efetuam parcelamento de IPVA, organizando e mantendo em sua guarda os respectivos processos para controle;

IV - atender e prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca de questionamentos oriundos do lançamento e cobrança deste imposto;

V - imprimir e fornecer, quando requerido pelo interessado, o Documento de Arrecadação do IPVA;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. A Seção de Arquivos Eletrônicos, subordinada diretamente à Divisão de Arrecadação compete:

I - realizar diariamente a importação dos arquivos eletrônicos contendo as informações acerca dos pagamentos dos tributos efetuados na rede bancária, com a devida inclusão no Sistema Informatizado da Secretaria de Estado da Fazenda;

II - confeccionar semanalmente o Boletim de Transferência Estadual, contendo os valores da repartição das receitas tributárias a serem transferidos aos municípios, nos termos dispostos no art. 158, III e IV da Constituição Federal;

III - acompanhar, diariamente, os valores arrecadados a título de Tributos Estaduais, elaborando as planilhas necessárias para o gerenciamento da Divisão de Arrecadação;

IV - orientar aos contribuintes ou prepostos acerca de dúvidas ou problemas com relação à baixa de pagamentos do imposto devido a inconsistências diversas, tais como: erro na migração de informações da instituição financeira para a Secretaria de Fazenda, ou, ainda, problemas na autenticação dos códigos de barras;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Divisão de Informações Econômico-Fiscais-DIEF subordinada diretamente ao Departamento da Receita compete:

I - elaborar metodologia e normas sobre planejamento, organização, controle e segurança de dados e informações de documentos relativos à gestão de base cadastral de pessoas físicas ou jurídicas, pugnando pela sua simplificação e integração entre os demais órgãos responsáveis pelo cadastro de contribuintes;

II - depurar e responder consultas, internas ou externas, relativas às informações econômico-fiscais, resguardado o sigilo, a segurança e a finalidade do interesse público;

III - propor a expedição de normas e métodos sistemáticos para fins de padronização automática e informatização de livros e documentos fiscais, de conformidade com a legislação vigente;

IV - organizar fluxos, histogramas, padrões, instrumentos, controle e divulgação concernentes às obrigações acessórias vinculadas a informação econômico-fiscal, incluindo recepção, inserção e disponibilidade de informações tributárias;

V - gerenciar informações econômico-fiscais para fins de aportes estatísticos às unidades de gestão do Departamento da Receita;

VI - coordenar as informações atinentes ao SPED – EFD ICMS/IPI;

VII - formatar planos de treinamento e desenvolvimento inerentes às informações econômico-fiscais.

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A Seção de Cadastro, subordinada diretamente a Divisão de Informações Econômico Fiscais, compete:

I - receber, analisar e controlar os documentos e informações relacionadas com o Cadastro dos Contribuintes;

II - manter um arquivo central de dados e informações sobre o cadastro de sócios e participantes das empresas inscritas no cadastro de contribuintes, visando o interesse da fiscalização;

III - receber, analisar, controlar e consolidar os dados cadastrais provenientes das Agências de Rendas, no arquivo central;

IV - propor modelos de formulários a serem utilizados pelo sistema de informação, com vista a padronizar e facilitar o processamento de dados;

V - receber, controlar e registrar os pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, acompanhando junto às gráficas a validade do ato que autoriza tal impressão;

VI - executar as atividades de revisão e classificação de dados e informações constante do "dossiê" do contribuinte, sugerindo ao chefe imediato,

Secretaria de Estado da Fazenda

22

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

quando entender conveniente, um recadastramento geral ou setorial ou incineração de documentos;

VII - divulgar as informações necessárias para padronizar e racionalizar os modelos de formulários, vinculados ao sistema de cadastro;

VIII - executar e manter o controle do cadastro do produtor rural, do feirante, do ambulante e o cadastro especial;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. A Seção de SPED Fiscal, subordinada diretamente à Divisão de Informações Econômico-Fiscais compete:

I - cadastrar os contribuintes no ambiente do Serviço Público de Escrituração Digital-SPED;

II - controlar e orientar os contribuintes obrigados à emissão de Escrituração Fiscal Digital - EFD;

III - acompanhar o projeto do SPED Fiscal com o objetivo de atualização e implementação de soluções junto ao SIATE e demais sistemas alternativos; IV - consultar mensalmente os contribuintes obrigados a escrituração fiscal digital a fim de detectar omissões na remessa dos arquivos;

V - manter atualizada e legislação inerente ao SPED-Fiscal, transmitindo informações a fim de comunicar as alterações e as inovações promovidas aos contribuintes e interessados;

VI - orientar os contribuintes acerca de erros de validação ocorridos nos arquivos via Programa Validador da Receita Federal;

VII - atualizar o site da SEFAZ/RR com as informações referentes ao SPED-Fiscal visando facilitar o acesso aos interessados;

VIII - liberar o prazo para retificação dos arquivos EFD mediante requerimento do contribuinte ou responsável;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. A Divisão de Parcelamento de Tributos Estaduais-DIPAR, subordinada diretamente ao Departamento da Receita, compete definir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao sistema de parcelamento de tributos estaduais, bem como acompanhar os demais procedimentos relativos à administração e cobrança do crédito tributário parcelado, competindo-lhe, ainda:

I - promover à normatização, a orientação, a coordenação e a supervisão da legislação inerente ao sistema de parcelamento de tributos estaduais, bem como as normas de controle da respectiva cobrança;

II - orientar e acompanhar as Agências de Rendas no preparo dos processos relativos ao parcelamento de débitos;



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

III - propor normas disciplinando a remessa de processos relativos a débitos fiscais para inscrição na Dívida Ativa do Estado, acompanhando e controlando tais remessas;

IV - homologar os pedidos de parcelamento de débitos fiscais, de sua alcada;

V - orientar as Agências de Rendas quanto ao fornecimento de certidões negativas e/ou positivas de débitos fiscais;

VI - realizar auditorias internas periódicas, visando à integridade das informações do Sistema de Controle do Crédito Tributário;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. A Seção de Parcelamento, subordinada diretamente à Divisão de Parcelamento de Tributos Estaduais, compete:

I - receber e conferir a documentação referente ao pedido de parcelamento de tributos estaduais;

II - instruir os processos de pedido de parcelamento de tributos estaduais;

III - elaborar as planilhas de cálculos de parcelamentos dos tributos estaduais observando a quantidade de parcelas autorizadas;

IV - controlar a movimentação física do processo de parcelamento desde sua formação até o encaminhamento à Seção de Controle de Parcelamento;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 34. A Seção de Controle de Parcelamento, subordinada diretamente à Divisão de Parcelamento de Tributos Estaduais, compete:

I - receber, conferir, analisar o processo de pedido de parcelamento de tributos de competência do Estado de Roraima;

II - conferir e acompanhar os cálculos de parcelamentos dos tributos estaduais;

III - emitir notificações para a cobrança dos contribuintes inadimplentes com os débitos parcelados;

IV - encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Estado, os processos de parcelamentos de débitos com atraso superior a 90 dias;

V - acompanhar a liquidação e respectivo arquivamento dos processos de parcelamentos quitados;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos-DIFIS, subordinada diretamente ao Departamento da Receita, compete planejar, executar, orientar e coordenar as atividades de controle fiscal dos estabelecimentos e empresários sujeitos aos tributos de competência do Estado, formalizar o crédito tributário e aplicar penalidades, em conformidade com os programas e projetos de



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

ação fiscais aprovados pelo Secretario de Estado da Fazenda, por meio das atividades a seguir descritas:

I - planejar e elaborar programas e projetos de fiscalização dos estabelecimentos;

II - executar atividades de pesquisa aplicada para subsidiar ações de planejamento fiscal;

III - integrar as atividades das áreas de estudos com as ações de planejamento fiscal a partir de análises estatísticas e econômicas;

IV - elaborar manuais de procedimentos de fiscalização voltados para o exercício de suas atividades fins;

V - pesquisar e estudar tipos de fraudes e evasão fiscal com vista a orientar os programas de fiscalização e instruir aos Fiscais de Tributos sobre as medidas legais objetivando a eliminação destas práticas;

VI - realizar estudos com vista à determinação da prioridade de fiscalização com base na atividade desenvolvida pelo estabelecimento e na sua capacidade contributiva;

VII - estabelecer metas a serem atingidos através da programação de fiscalização, tendo em vista o melhor aproveitamento da capacidade operacional da máquina fiscalizadora;

VIII - avaliar o grau em que os programas correspondem à expectativa almejada, considerando os recursos disponíveis e a mão-de-obra aplicada;

IX - controlar e distribuir os documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização;

X - realizar a distribuição da mão-de-obra fiscal, bem como controlar e avaliar sua utilização e produtividade;

XI - disciplinar, supervisionar e realizar o controle geral da lavratura de autos de infração através dos Sistemas de Emissão de Autos de Infração, na área de sua competência;

XII - avaliar custos e resultados da fiscalização com o fim de aperfeiçoar o direcionamento do aparelho fiscalizador;

XIII - atender e registrar, através do “plantão fiscal”, as reclamações e denúncias fundamentadas que objetivem aprimorar os serviços de fiscalização;

XIV - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários à promoção das ações civil e penal contra os responsáveis por ilícitos fiscais;

XV - responder os processos de solicitação para verificações fiscais, quando formuladas por outras Unidades da Federação ou por órgão da Administração Pública, controlando-os para que haja imediato atendimento e divulgação;

XVI - executar pesquisas de preço para elaboração da “pauta de preços mínimos”;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XVII - propor, quando conveniente, à autoridade competente, alteração da legislação ou normas com vista a melhorar o desempenho dos serviços de fiscalização;

XVIII - elaborar e apresentar à autoridade competente relatórios das atividades de fiscalização em que fiquem evidenciados os resultados de ação fiscal programadas;

XIX - realizar o acompanhamento fiscal das empresas detentoras de regime especial;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. A Seção de Controle de Ordens de Serviços subordinada diretamente a Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos compete:

I - emitir, conferir e entregar as ordens de serviços;

II - receber e conferir as ordens de serviço concluídas;

III - realizar ao saneamento e controle dos autos de infração lavrados, enviando-os a Agência de Rendas respectiva para aguardar o pagamento ou impugnação;

IV - auxiliar o Chefe da Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos na elaboração das Ordens de Serviços e da escala de férias, de maneira que esta não prejudique o regular desenvolvimento das atividades desta Unidade;

V - emitir relatório para fins de apuração da Gratificação de Estímulo à Produtividade-GEP, encaminhando-o ao setor competente;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 37. A Seção de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal-ECF subordinada diretamente a Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos, compete:

I - receber e conferir a documentação referente ao pedido de autorização de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

II - analisar o conjunto desses equipamentos para certificar se as especificidades dos mesmos estão de acordo com a legislação pertinente;

III - conceder autorização para uso, renovação, intervenção técnica e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

IV - orientar, supervisionar e fiscalizar os estabelecimentos credenciados prestadores de assistência técnica e os fabricantes de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal e seus aplicativos;

V - lacrar e controlar a utilização de lacre de segurança fixados no Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

VI - controlar e cadastrar a autorização de Programa Aplicativo Fiscal (PAF-ECF);

VII - participar dos roteiros de avaliação e análise desses equipamentos junto aos órgãos competentes com vista a confirmar se os mesmos oferecem os requisitos básicos para uso exigidos pela legislação específica;

Secretaria de Estado da Fazenda

26

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

VIII - receber e cadastrar as informações prestadas pelas administradoras de cartão de crédito;

IX - diligenciar junto ao contribuinte para verificação fiscal de cancelamento de cupom fiscal;

X - pesquisar e conceber sistemas de interligação eletrônica com contribuintes, visando à captura remota de informações fiscais;

XI - conceber programas de fiscalização voltados para contribuintes usuários de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

XII - realizar o acompanhamento fiscal sistemático das empresas usuárias de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal, informando a DIFIS acerca das irregularidades detectadas, se houver;

XIII - controlar, classificar e distribuir os documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização;

XIV - propor, quando entender convenientemente, à autoridade competente a alteração da legislação ou normas visando a melhoria do desempenho dos serviços de fiscalização junto aos contribuintes usuários de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

XV - realizar diligências junto aos estabelecimentos usuários de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal, quando requeridas pelos contribuintes ou determinadas pela autoridade competente;

XVI - realizar estudos e propor a elaboração de manuais de procedimentos de fiscalização voltados para o credenciamento e uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal;

XVII - executar outras atividades inerentes à administração e controle de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal.

Art. 38. A Seção de Controle Administrativo Fiscal, subordinada diretamente a Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos, compete:

I - atender aos servidores, aos contribuintes e demais usuários da Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos com presteza e cordialidade;

II - preparar as correspondências e demais documentos necessários ao fiel cumprimento das atividades da DIFIS;

III - manter o controle sobre a entrada e saída de documentos e processos administrativos no âmbito da DIFIS;

IV - promover o encaminhamento da documentação recebida que forem destinadas a outras unidades do Departamento da Receita;

V - guardar sigilo sobre as informações confidenciais e/ou protegidas por sigilo profissional;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

VI - proceder à vistoria contínua das dependências da SEFAZ aonde funciona a Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos visando a sua manutenção e a conservação dos equipamentos ali instalados;

VII - manter o controle, a guarda e a distribuição do material de expediente utilizado pela Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos;

VIII - controlar a Folha de Frequência dos servidores, anotando as faltas ou ocorrências, quando for o caso;

IX - manter organizado e atualizado o arquivo da documentação de toda Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos;

X - manter os painéis (murais) atualizados com informações de interesse da Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos;

XI - velar pela organização do ambiente, segurança e perfeito andamento das atividades administrativas junto à DIFIS;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 39. A Divisão de Substituição Tributária-DISUT, subordinada diretamente ao Departamento da Receita compete executar, coordenar e controlar as atividades concernentes à Substituição Tributária do ICMS promovida por contribuintes estabelecidos neste Estado ou em outra Unidade da Federação, incumbindo-se, ainda, das funções a seguir descritas:

I - gerenciar os contribuintes localizados em outra Unidade da Federação, tanto os revestidos da condição de substituto tributário como os que, por força do regime especial ou termo de acordo, se responsabilizem pelo recolhimento do ICMS referente a operações realizadas no Estado de Roraima;

II - atuar como unidade de fiscalização das operações sujeitas ao regime de substituição tributária realizadas por contribuintes substitutos que estejam localizados em outra Unidade da Federação, em relação às operações destinadas ao Estado de Roraima;

III - monitorar eventuais variações no montante da arrecadação do ICMS promovida por contribuintes cadastrados no regime de substituição tributária, com o propósito de apurar suas possíveis causas, propondo, quando entender conveniente, ação fiscal conjunta com a autoridade competente da respectiva Unidade Federada;

IV - acompanhar as discussões realizadas no que concerne à política de substituição tributária do ICMS e participar de treinamentos e congressos nesta área;

V - exercer a fiscalização de produtos importados do exterior sujeitos ao regime de substituição tributária do ICMS.



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

VI - acompanhar as ações de fiscalização do ICMS, coordenadas pela Divisão de Fiscalização de Estabelecimentos no que se refere à correta aplicação da legislação referente à substituição tributária;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. À Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito-DFMT, subordinada diretamente ao Departamento da Receita, compete: planejar, coordenar e executar as atividades e operações de controle fiscal do trânsito e da circulação de mercadorias, bens e serviços, por qualquer via, dentro do território do Estado de Roraima, inclusive quando estes estiverem armazenadas em depósitos ou estabelecimentos de transportadoras, competindo-lhe, ainda:

I - executar, coordenar e acompanhar as atividades de controle fiscal do trânsito e da circulação de mercadorias, bens e serviços, nos Postos de Fiscalização, nas estradas estaduais e nas ruas através da fiscalização itinerante, gerindo as ações e os procedimentos de fiscalização, de lançamento do crédito tributário e a aplicação das penalidades cabíveis;

II - conduzir as ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção, de acordo com as orientações do Departamento da Receita;

III - promover o desenvolvimento e a execução de operações conjuntas de fiscalização visando ao combate de crimes contra a ordem tributária;

IV - apoiar as unidades fiscais no desenvolvimento de suas atividades de controle fiscal do trânsito e da circulação de mercadorias e bens, quando necessário;

V - estudar, pesquisar e auxiliar na elaboração de normas e métodos de trabalho a serem utilizados na implantação de medidas que visem dinamizar as atividades relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito;

VI - promover estudos que visem ao aperfeiçoamento administrativo e legislativo da atividade de fiscalização do trânsito de mercadorias, propondo as alterações necessárias; VII - estabelecer diretrizes para a execução das ações de fiscalização de mercadorias em circulação física fora do estabelecimento do contribuinte;

VIII - elaborar programas e projetos de fiscalização dirigida as atividades de trânsito de mercadorias;

IX - planejar operações táticas móveis em locais, datas e horários previamente fixados, visando acompanhar os transportes, a carga e descarga de mercadorias;

X - desenvolver as atividades relativas ao controle e atribuição da Gratificação de Estímulo à Produtividade-GEP e encaminhar as informações para o setor competente no prazo estabelecido na legislação pertinente;

Secretaria de Estado da Fazenda

29

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

XI - pesquisar tipos de fraudes e evasão fiscal ocorridas no trânsito de mercadorias com vista a orientar os programas de fiscalização e instruir aos Fiscais lotados nesta Divisão sobre as medidas legais visando a eliminação dos ilícitos fiscais;

XII - elaborar manuais de procedimentos de fiscalização voltados para o exercício de suas atividades fins, com ênfase no transporte, carga, descarga, entrega, e armazenamento de mercadorias;

XIII - organizar as escalas de plantões a serem cumpridas pelas equipes de fiscais e técnicos lotados nesta divisão;

XIV - controlar a coleta e a sistematização das informações contidas nos documentos fiscais utilizados para acobertar as operações com mercadorias e prestações de serviço de transporte intermunicipal e interestadual, visando seu aproveitamento nas atividades de fiscalização do ICMS nos estabelecimentos;

XV - propor, quando conveniente, à autoridade competente, alteração da legislação ou normas com vista a melhorar o desempenho dos serviços de fiscalização de trânsito de mercadorias;

XVI - avaliar o grau em que os programas de fiscalização correspondem à expectativa almejada, considerando os recursos disponíveis e a mão-de-obra aplicada;

XVII - promover a troca de informações e colaborar com as demais Divisões do Departamento da Receita, em especial com a DIFIS, visando o aprimoramento da fiscalização dos tributos estaduais;

XVIII - determinar as prioridades de fiscalização de trânsito com base nas ocorrências de irregularidades mais frequentes, visando minimizar a sonegação de impostos e a concorrência desleal nos casos de mercadorias transportadas sem a devida documentação fiscal ou quando entregue em estabelecimento diverso daquele do destinatário;

XIX - estabelecer mecanismos de atuação nos portos, aeroportos, zonas aduaneiras e empresas transportadoras de cargas e encomendas;

XX - avaliar custos com os resultados da fiscalização de sua competência com o fim de aperfeiçoar o direcionamento da mão-de-obra fiscalizadora;

XXI - propor ao Titular do Departamento da Receita a celebração de convênios com órgãos ou entidades públicas que exerçam atividade relacionada com trânsito de mercadorias, com vista a facilitar as atividades de fiscalização;

XXII - estabelecer metas a serem atingidos através da programação de fiscalização de mercadoria em trânsito, visando melhor aproveitamento da capacidade operacional da equipe de fiscais e técnicos lotados na DFMT;

XXIII - elaborar, nos termos da legislação específica, as propostas de metas, bem como os demonstrativos usados na aferição da gratificação de estímulo à produtividade relativa aos trabalhos de fiscalização do trânsito de mercadorias;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XXIV - realizar a distribuição da mão-de-obra fiscal, bem como controlar e avaliar sua utilização e a produtividade individual e coletiva das equipes de trabalho;

XXV - disciplinar, supervisionar e realizar o controle da lavratura de Autos de Infração lavrados pela fiscalização de trânsito de mercadorias;

XXVI - promover visitas periódicas aos diversos postos fiscais para acompanhar as atividades desenvolvidas em todas as unidades, visando detectar possíveis problemas operacionais, devendo buscar as soluções para oferecer melhores condições de trabalho em cada unidade fiscalizadora;

XXVII - elaborar e apresentar à autoridade competente relatórios das atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito onde fiquem evidenciados os resultados das ações fiscais programadas;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. A Seção de Auto de Infração e Apreensão de Mercadorias, subordinada diretamente à Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito- DFMT compete executar o controle relacionado à emissão e tramitação dos Autos de Infração lavrados pela fiscalização do trânsito de mercadorias, competindo-lhe, ainda:

I - atender aos servidores, contribuintes e demais interessados nos assuntos relacionados com os Autos de Infração emitidos sob a responsabilidade da DFMT;

II - preparar, sob a orientação da chefia da DFMT os expedientes e documentos relacionados com a tramitação dos Autos de Infração;

III - controlar a emissão e a tramitação dos Autos de Infração no âmbito da DFMT, observando os prazos para pagamento ou defesa dos mesmos;

IV - acompanhar o pagamento dos Autos de Infração no prazo de defesa e encaminhar o Documento de Arrecadação quitado ao setor responsável pelo controle da Gratificação de Estímulo à Produtividade - GEP;

V - encaminhar ao setor competente da Agência de Rendas, os Autos de Infração não quitados no prazo para defesa, com vista à instrução do processo administrativo fiscal e instauração da relação contenciosa;

VI - manter, rigorosamente, o arquivo de Autos de Infração e documentos a eles inerentes atualizados e organizados;

VII - guardar segredo sobre as informações confidenciais e/ou protegidas por sigilo profissional;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. A Seção de Controle de Mercadorias Apreendidas, subordinada diretamente à Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito- DFMT compete:

Secretaria de Estado da Fazenda

31

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

I - conhecer a legislação tributária relacionada com apreensão, liberação e leilão de mercadorias;

II - manter contato permanente com os Postos Fiscais e com as Equipes de Fiscalização Itinerante visando informações a respeito das apreensões de mercadorias;

III - manter total controle sobre as mercadorias apreendidas que se encontram sob a guarda do Estado de Roraima, providenciando a transferência das mesmas para o depósito da Secretaria da Fazenda em Boa Vista;

IV - acompanhar a real situação destas mercadorias depositadas de forma a evitar o vencimento ou a deterioração das mesmas;

V - sugerir à diretoria do Departamento da Receita a designação de comissão para avaliar as mercadorias e realizar o leilão na forma prevista na legislação específica, sempre que as circunstâncias exigirem a realização de leilão público das mercadorias apreendidas cujo Processo Administrativo Fiscal tenha concluído pela decisão condenadora do sujeito passivo e este não proceda ao pagamento do crédito tributário correspondente até a data do leilão;

VI - solicitar da Chefia da Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito - DFMT auxílio logístico e de pessoal para a realização do leilão.

VII - acompanhar o levantamento das mercadorias em condições de serem leiloadas para que a autoridade competente promova a avaliação das mesmas antes da realização do certame, nos termos dos artigos 891 a 895, do RICMS;

VIII - participar, juntamente com a comissão de que tratam os artigos 898 e 899, da realização do leilão a fim de instruir o respectivo processo de leilão;

IX - instruir processo para realização de leilão com a juntada da portaria que criou a respectiva comissão e com o laudo de avaliação das mercadorias, fazendo juntar ao mesmo toda a documentação inerente ao certame;

X - mandar publicar o edital de leilão de mercadorias nos termos da legislação pertinente, dando divulgação do mesmo com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias de sua realização;

XI - fazer juntar ao processo de leilão a ata referente à realização do mesmo contendo todos os acontecimentos ocorridos durante a realização do certame;

XII - manter arquivado no processo de leilão os DARE's correspondentes aos pagamentos das mercadorias leiloadas ou o termo de doação nos casos previstos no art. 905 do RICMS;

XIII - juntar ao Processo Administrativo Fiscal correspondente ao Auto de Infração cuja mercadoria foi leiloada, a cópia do edital do certame e o comprovante de pagamento de cada lance ou o termo de doação das mercadorias, a fim de justificar o arquivamento do processo junto ao órgão competente;

XIV - encaminhar, após registro de todos os atos inerentes ao leilão, o respectivo Processo Administrativo Fiscal referente às mercadorias leiloadas ou

Secretaria de Estado da Fazenda

32

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

doadas para o Contencioso Administrativo Fiscal proceder aos devidos registros acerca da extinção do crédito tributário, da desoneração do devedor e posterior arquivo;

XV - promover todos os demais atos necessários à realização do leilão administrativo de mercadorias apreendidas;

XVI - guardar segredo sobre as informações confidenciais e/ou protegidas por sigilo profissional;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. A Seção de Controle e Arquivo de Notas Fiscais, subordinada diretamente à Divisão de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito- DFMT compete:

I - atender aos servidores, contribuintes e demais interessados com presteza e cordialidade;

II - receber e conferir todas as notas fiscais recolhidas pela fiscalização itinerante e nos Postos Fiscais;

III - manter o arquivo de notas fiscais organizando e atualizado com vista a facilitar o acesso aos usuários;

IV - controlar, através de protocolo, a entrada e saída das notas fiscais mantidas em arquivo;

V - velar pela organização do arquivo e pela segurança das notas fiscais mantidas sobre sua responsabilidade;

VI - guardar segredo sobre as informações confidenciais e/ou protegidas por sigilo profissional;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Aos Postos Fiscais, competem:

I - atender aos transportadores, caminhoneiros, contribuintes e demais interessados com presteza e cordialidade;

II - realizar a abordagem, pesagem e inspeção dos veículos de cargas que transitam por estas unidades de fiscalização;

III - analisar e processar os documentos fiscais que acobertam as operações e prestações de entrada e saída de mercadorias e serviços do Estado;

IV - conferir a tara dos veículos transportadores para verificar se o peso das mercadorias corresponde ao constante do documento fiscal;

V - verificar se o documento fiscal que acompanha as mercadorias é idôneo para a operação a que se destina;

VI - lançar o crédito tributário, com a geração do respectivo DARE, nos casos previstos na legislação;

VII - arrecadar o ICMS referente às mercadorias transportadas quando sujeitas a antecipação do imposto ou a substituição tributária no caso em que o destinatário não seja inscrito no Cadastro Geral da Fazenda de Roraima ou quando

Secretaria de Estado da Fazenda

33

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

o contribuinte regularmente inscrito não possua regime especial de prazo de recolhimento do imposto;

VIII - sugerir à DFMT a realização de ações relacionadas à fiscalização de mercadorias em trânsito no intuito de obter maiores resultados na fiscalização;

IX - proceder ao lacre físico e documental das mercadorias abordadas no Posto Fiscal sejam estas conduzidas por empresas transportadoras ou transportadores autônomos para acompanhamento do trânsito das mercadorias até o destinatário;

X - realizar a conferência física das cargas constantes dos veículos abordados no Posto Fiscal, de forma aleatória ou sempre que as circunstâncias exigirem o confronto do documento fiscal com as mercadorias que estão sendo transportadas;

XI - apreender as mercadorias e lavrar o devido Auto de Infração e Apreensão de Mercadorias e outros documentos previstos na legislação, quando for constatada irregularidades no transporte das mercadorias abordadas no posto fiscal;

XII - emitir os documentos fiscais avulsos para acobertar o trânsito de mercadorias e proceder a cobrança do ICMS, quando for o caso, obedecendo o disposto na legislação tributária;

XIII - manter em depósito as mercadorias retidas ou apreendidas, bem como encaminhá-las periodicamente ao depósito central da Secretaria da Fazenda;

XIV - comunicar à DFMT sobre outras ocorrências atinentes às atividades desenvolvidas na Unidade de Fiscalização;

XV - propor à DFMT, quando entender necessário, a alteração da legislação tributária visando salvaguardar os interesses do erário estadual e contribuir para a melhoria dos trabalhos desenvolvidos no Posto Fiscal;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. As Agencias de Rendas, subordinadas diretamente a Diretoria do Departamento da Receita, tem por finalidade de planejar, dirigir, executar o atendimento ao público, administrar os cadastros de contribuintes e de contabilistas, estabelecer procedimentos e diretrizes para o registro e o controle administrativo das atividades relacionadas com as obrigações tributárias dos contribuintes estabelecidos na circunscrição fiscal de sua localização, competindo-lhes a execução das seguintes atividades:

I - atender e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento de obrigações tributárias, bem como proceder ao seu cadastramento e enquadramento no regime tributário adequado para sua atividade e atender às autorizações necessárias ao seu funcionamento;



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

II - executar, acompanhar e controlar as atividades relativas à manutenção das informações cadastrais e tramitação de Processo Tributário Administrativo;

III - propor e implementar normas de atendimento ao público, conforme diretrizes e planejamento do Departamento da Receita;

IV - esclarecer os contribuintes e os demais interessados sobre assuntos relacionados com a administração tributária, em conformidade com a orientação emanada da Divisão de Tributação;

V - receber, conferir e protocolizar requerimentos, guias e demais expedientes apresentados pelos contribuintes;

VI - receber, conferir e processar Guia de Informação Mensal do ICMS – GIM, a Declaração de Valor Adicionado-DVA;

VII - conferir, homologar, processar e controlar os cadastros dos contribuintes, bem como conceder o número de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda – CGF;

VIII - divulgar e exigir o cumprimento das normas emanadas do Departamento da Receita e das demais autoridades competentes;

IX - orientar os contribuintes sobre suas obrigações tributárias e a respeito dos prazos regulamentares para o cumprimento dessas obrigações;

X - emitir e conceder certidões negativas e/ou positivas de débitos fiscais;

XI - executar subsidiariamente a atividade de Plantão Fiscal na Agência de Rendas sediada no interior do Estado;

XII - emitir de Nota Fiscal Avulsa em casos excepcionais, observado a legislação específica;

XIII - emitir Documento de Arrecadação da Receita Estadual-DARE, nos casos dispostos na legislação pertinente;

XIV - cientificar os contribuintes acerca dos despachos exarados em respostas aos requerimentos por estes apresentados;

XV - registrar no sistema de protocolização, mantendo respectivo controle sobre o recebimento, a entrega ou qualquer movimentação de processo ou requerimento em trâmite pela agência de rendas;

XVI - emitir e entregar a Ficha de Inscrição Cadastral-FIC do contribuinte;

XVII - proceder à entrega da FIC, juntamente com uma via da FAC, ao contribuinte, após a homologação e processamento do cadastro;

XVIII - receber, registrar e controlar, nos casos excepcionais, os pedidos de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais-AIDF, acompanhando junto as gráficas a validade do ato que autoriza tal impressão;

XIX - proceder à autenticação de notas fiscais, mantendo o registro e o controle destas nos casos dispostos no inciso anterior, observando a legislação vigente acerca da obrigatoriedade da Nota Fiscal Eletrônica-NF-e;

XX - realizar despachos em processos administrativos de sua alçada;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XXI - manter o controle da utilização de talonários de Nota Fiscal Simplificada do Produtor Rural;

XXII - receber e conferir livros e documentos fiscais para autenticação, observando as normas inerentes ao Sistema Público de Escrituração Digital-SPED;

XXIII - realizar despachos em processos administrativos da sua alcada;

XXIV - manter controle sobre o pagamento de autos de infração ou notificação de lançamento de crédito tributário de contribuintes localizado na Agência de Rendas de sua respectiva circunscrição fiscal;

XXV - manter controle e arquivo de autos e notificações pagos;

XXVI - proceder ao saneamento e preparo de autos de infração para formalização de Processo Administrativo Fiscal;

XXVII - realizar o encaminhamento e controle de processo Administrativo Fiscal ao Contencioso Administrativo Fiscal para conhecimento e julgamento;

XXVIII - emitir relatório mensal circunstanciado de todas as atividades desenvolvidas na respectiva Agência de Rendas e o valor da receita arrecadada em cada período para fins de acompanhamento pela Diretoria da Receita;

XXIX - manter o arquivo do dossiê de todos os contribuintes cadastrados e controlados pela respectiva Agência de Rendas;

XXX - registrar e manter controle de todas as entradas e saídas de documentos que tramitam em cada unidade e proceder o respectivo arquivo;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Seção II Da Coordenadoria-Geral do Tesouro Estadual

Art. 46. À Coordenadoria-Geral do Tesouro Estadual, subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda de Roraima, compete coordenar, programar, controlar e avaliar as atividades concernentes às finanças do Estado, e especialmente:

I - formular, programar e disseminar a política financeira estadual;

II - propor e monitorar as metas fiscais do Estado;

III - realizar a administração financeira estadual;

IV - acompanhar a situação econômico-financeira das entidades da administração indireta do Estado de Roraima;

V - administrar a dívida pública estadual;

VI - consolidar o gasto público projetado;

VII - analisar e demonstrar o gasto público realizado;

VIII - consolidar e disponibilizar informações sobre o gasto público;

IX - administrar o fluxo de caixa da conta única do Tesouro Estadual;



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

X - autorizar, juntamente com o Secretário de Estado da Fazenda a transferência de recursos financeiros da Conta Única para órgãos e poderes Estaduais;

XI - elaborar minutas de normas e das diretrizes financeiras para execução orçamentária;

XII - administrar a execução financeira estadual e avaliar a sua realização frente ao planejamento financeiro estadual, inicial e atualizado;

XIII - conferir a capacidade de empenho dos recursos ordinários do Tesouro Estadual;

XIV - estabelecer a metodologia para execução, acompanhamento e avaliação do planejamento financeiro estadual;

XV - elaborar e acompanhar as metas para o programa de ajuste fiscal;

XVI - elaborar o demonstrativo da capacidade de endividamento estadual;

XVII - monitorar os recolhimentos dos encargos sociais e fiscais dos poderes executivo, legislativo e judiciário;

XVIII - coordenar e acompanhar o programa de reestruturação e ajuste fiscal junto ao governo federal;

XIX - auxiliar diretamente o Secretário de Fazenda em assuntos de competência da Coordenadoria-Geral do Tesouro Estadual;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. A Coordenadoria-Geral do Tesouro Estadual tem como órgão de execução a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças que é composta das seguintes unidades:

I - Divisão de Dívida Pública;

a) Seção de Acompanhamento da Dívida Pública e Entidades Estatais;

II - Divisão de Execução Orçamentária;

a) Seção de Controle Orçamentário;

b) Seção de Análise da Despesa e Conferência;

III - Divisão de Execução Financeira;

- Seção de Controle Bancário;

IV - Divisão de Controle de Pagamento e Encargos Sociais;

a) Seção de Controle de Pagamento;

b) Seção de Encargos Sociais;

V - Divisão de Controle de Recursos Extraorçamentários e Transferências;

a) Seção de Controle de Convênios;

b) Seção de Transferências;

VI - Divisão de Ordem Bancária;

- Seção de Controle de Ordem Bancária.



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Art. 48. À Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, subordinada diretamente a Coordenadoria-Geral do Tesouro Estadual, compete:

I - programar, orientar, coordenar, avaliar e executar as atividades concernentes às despesas do Estado;

II - controlar, avaliar, cadastrar, planejar e registrar os compromissos do Estado, bem como, executar os créditos orçamentários para liquidação de compromisso;

III - acompanhar e manter atualizado o desempenho da dívida interna e externa e emitir relatório mensal da situação dos compromissos internos e externos;

IV - controlar a programação anual da emissão das letras e obrigações do Tesouro Estadual;

V - controlar a programação anual da emissão das letras e obrigações do Tesouro Estadual;

VI - programar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a análise e liquidação das despesas orçamentárias e extraordinárias;

VII - acompanhar e controlar os recursos federais, bem como, as transferências de recursos para os Municípios, Empresas Estatais, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça e Ministério Público Estadual;

VIII - controlar os recursos de convênios elaborados com órgãos federais e entidades estaduais da administração direta e indireta e liquidar as despesas de convênios.

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Divisão de Dívida Pública, subordinada diretamente a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - administrar, controlar, avaliar, cadastrar, planejar e registrar os compromissos do Estado;

II - executar os créditos orçamentários para liquidação de compromissos;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50. À Seção de Acompanhamento da Dívida Pública e Entidades Estatais, subordinada diretamente à Divisão de Dívida Pública, compete:

I - acompanhar e manter atualizado todo desempenho da dívida interna, externa e das entidades;

II - manter sempre atualizado os cadastros dos mesmos junto ao Banco Central do Brasil e entidades credoras;

III - encaminhar mensalmente ao Banco Central o acompanhamento da dívida atualizada;

IV - acompanhar mensalmente a liquidação dos compromissos;

Secretaria de Estado da Fazenda

38

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

V - emitir relatório mensal da situação dos compromissos internos e externos;

VI - realizar a atividade referente à emissão de pagamento de juros, substituição, subdivisão, conversão, consolidação e resgate de títulos estaduais;

VII - coordenar a programação anual da emissão das letras e obrigações do Tesouro Estadual;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Divisão de Execução Orçamentária, subordinada diretamente a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar, executar e avaliar o desenvolvimento das atividades referente ao registro sistemático da despesa autorizada em orçamento e em créditos adicionais, de acordo com a classificação do orçamento programado;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Seção de Controle Orçamentário, subordinada diretamente a Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I - controlar o orçamento do Estado em registros próprios;

II - fazer alterações orçamentárias programadas através de créditos adicionais;

III - lançar os encerramentos mensais nas fichas orçamentarias;

IV - cadastrar e controlar os empenhos emitidos;

V - conferir o programa de trabalho, fonte e elemento de despesa de cada órgão por empenho;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Seção de Análise da Despesa e Conferência, subordinada diretamente a Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I - conferir relatórios de análise das despesas mensais através das fichas orçamentárias de cada órgão;

II - acompanhar por órgão, o programa de trabalho, fonte, elemento de despesa por empenho de cada dotação orçamentária;

III - conferir e analisar a despesa empenhada por órgão, segundo categoria econômica mensal e/ou eventual;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Divisão e Execução Financeira, subordinada diretamente a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - programar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a análise e liquidação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

39

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Seção de Controle Bancário, subordinada diretamente à Divisão e Execução Financeira, compete:

I - acompanhar os saldos bancários de todas as contas correntes pertencentes ao Estado de Roraima;

II - acompanhar as aplicações e baixa dos valores necessários para os pagamentos das ordens bancárias efetuadas em cada data;

III - emitir relatórios diários dos respectivos saldos por estabelecimento bancário e por conta corrente;

IV - efetuar conciliação bancária periódica;

V - controlar o resultado das operações financeiras junto às entidades bancárias;

VI - conferir através dos extratos bancários os saldos das contas correntes;

VII - emitir a listagem de caixa em ordem cronológica e encaminhar periodicamente a Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 56. À Divisão de Controle de Pagamento e Encargos Sociais, subordinada diretamente a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar, conferir e classificar as folhas de pagamento, bem como, diárias, suprimento de fundos e encargos sociais;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. À Seção de Controle de Pagamento, subordinada diretamente a Divisão de Controle de Pagamento e Encargos Sociais, compete:

I - digitar as ordens bancárias das folhas de pagamento;

II - lançar em documento próprio às ordens bancárias e os avisos bancários;

III - proceder às transferências de recursos;

IV - controlar o saldo bancário dos recursos referentes ao pagamento de pessoal;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Seção de Encargos Sociais, subordinada diretamente a Divisão de Controle de Pagamento e Encargos Sociais, compete:

I - conferir guias de recolhimento de encargos sociais;

II - emitir as ordens bancárias de todos os pagamentos na área de pessoal;

Secretaria de Estado da Fazenda

40

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

III - emitir as ordens bancárias relativas a todos os descontos consignados em folha e pertencentes aos diversos órgãos de classes dos servidores ou a entidades financeiras;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 59. À Divisão de Controle de Recursos Extraorçamentários e Transferências, subordinada diretamente ao a Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - acompanhar e controlar os recursos federais, bem como, as transferências de recursos para Municípios, Secretaria de Educação, Fundo de Saúde, Empresas Estatais, Assembléia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público Estadual, Ministério Público de Contas e Defensoria Pública;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Seção de Controle de Convênios, subordinada diretamente a Divisão de Controle de Recursos Extraorçamentários e Transferências, compete:

I - controlar os recursos dos convênios elaborados com órgãos federais e entidades estaduais da administração direta e indireta;

II - controlar, conferir e liquidar as despesas dos convênios;

III - controlar o repasse de numerário dos órgãos federais;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 61. À Seção de Transferências, subordinada diretamente a Divisão de Controle de Recursos Extraorçamentários e Transferências, compete:

I - acompanhar a execução dos recursos Extraorçamentários de convênios intragovernamental e intergovernamental;

II - acompanhar as transferências de recursos aos Municípios e os da administração direta e indireta;

III - acompanhar o cronograma de desembolso Extraorçamentários;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Divisão de Ordem Bancária, subordinada diretamente à Gerência Fazendária de Orçamento e Finanças, compete:

I - conferir e analisar notas fiscais, recibos, faturas e processos em nome do Governo Estadual;

II - proceder à liquidação das notas fiscais, faturas e recibos;

III - digitar e emitir ordens bancárias das faturas;

IV - controlar os empenhos estimativos e globais;

V - emitir as ordens bancárias das folhas de pagamento;

VI - executar outras atividades correlatas.

Secretaria de Estado da Fazenda

41

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 63. À Seção de Controle de Ordem Bancária subordinada diretamente à Divisão de Ordem Bancária, compete:

I - analisar, juntamente com a Chefia da Divisão de Ordem Bancária as notas fiscais, faturas, recibos e processos para liquidação;

II - conferir se as de notas fiscais foram analisadas pelo Setor de Compras Governamentais desta Secretaria de Fazenda a fim de comprovar a regularidade do fornecedor junto ao Governo do Estado;

III - conferir se as notas fiscais, faturas e recibos foram liquidados de forma correta;

IV - conciliar as contas correntes de cada credor;

V - conferir os empenhos estimativos e globais para emissão das ordens bancárias;

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção III
Da Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual-Conta

Art. 64. À Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual, compete:

I - coordenar, controlar, programar, executar e avaliar as atividades referentes a contabilização das operações financeiras e patrimoniais, bem como, criar mecanismo de orientação técnica e normativa, visando a padronização dos procedimentos financeiros e contábeis do Estado;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. A Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual-Conta é composta pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Contabilidade Geral;

a) Seção de Controle de Contas;

b) Seção de Contabilidade Indireta;

c) Seção de Registro;

d) Seção de Classificação Contábil;

II - Divisão de Controle de Documentos;

a) Seção de Análise de Dados;

b) Seção de Arquivo;

c) Seção de Controle da Dívida Fundada e Flutuante;

III - Divisão de Tomada e Prestação de Contas;

a) Seção de Tomadas de Contas Especiais;

b) Seção de Prestação de Contas;

Secretaria de Estado da Fazenda

42

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 66. À Divisão de Contabilidade Geral, subordinada diretamente a Coordenadoria-Geral da Contabilidade Estadual, compete:

- I - coordenar e controlar os assuntos relativos à contabilidade e registrar, sistematicamente, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - consolidar o balanço geral do Estado no prazo regulamentar;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Seção de Controle de Contas, compete:

- I - acompanhar a distribuição de cotas de tributos devidos aos Municípios;
- II - acompanhar a realização das despesas orçamentárias do Estado;
- III - elaborar os anexos relativos à execução das despesas para prestação de contas anual;
- IV - efetuar conciliação bancária;
- V - calcular contribuições devidas ao PASEP;
- VI - acompanhar a realização financeira por fonte de recursos e;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Seção de Contabilidade Indireta, compete:

- I - receber e conferir os balancetes, demonstrativos e demais elementos de contabilidades oriundos dos diversos órgãos do Estado;
- II - facilitar as atividades de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado;
- III - acompanhar o cronograma de desembolso;
- IV - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos jurisdicionados;
- V - incorporar e/ou consolidar os balanços dos órgãos da Administração indireta para o levantamento do balanço geral do Estado;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Seção de Registros, compete:

- I - efetuar os registros contábeis através da digitação de dados;
- II - elaborar balancetes mensais, demonstrativos e relatórios gerenciais das operações que contabilizar;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Seção de Classificação Contábil, compete:

- I - preparar as planilhas para os registros contábeis, referente aos documentos de receitas e despesas desta Secretaria de Fazenda dos demais órgãos do Estado;
- II - classificar em planilhas os documentos referentes aos bens patrimoniais do Estado;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

III - conferir a documentação e classificar os fatos de acordo com o plano de contas;

IV - indicar abertura de contas no analítico do plano de contas, quando necessário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Divisão de Controle de Documentos, compete:

I - controlar, executar e orientar as atividades das dívidas fundada e flutuante, bem como, as análises dos processos para provimento;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Seção de Análise de Dados, compete:

I - proceder à análise dos processos, adotando providências a respeito das irregularidades e autorizando o arquivamento daqueles considerados legais;

II - coletar e registrar dados, formar elementos necessários à estatística no que se refere aos processos da execução orçamentária;

III - levantar dados e elaborar relatórios sobre processos, visando facilitar a análise de Auditorias;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Seção de Arquivo, compete:

I - proceder o arquivamento de toda a documentação contabilizada, após triagem pela Seção de Análise de Dados;

II - proceder os registros dos processos para facilitar a localização dos mesmos;

III - indicar técnicas para aumentar a eficácia do controle de arquivo;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 74 À Seção de Controle da Dívida Fundada e Flutuante, compete:

I - elaborar demonstrativos anuais da dívida fundada e respectivos encargos para fins de balanço;

II - controlar os gastos e pagar as demais contas componentes da dívida flutuante, processando a sua liquidação por baixo e/ou cancelamento;

III - elaborar no final do exercício as relações dos credores integrantes da dívida flutuante;

IV - manter o acompanhamento atualizado do controle dos contratos da dívida fundada;

V - fornecer dados para a elaboração de relatórios sobre o endividamento do Estado junto ao Banco Central do Brasil ou de outras instituições federais;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Divisão de Tomada e Prestação de Contas, compete:

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

44

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

I - sugerir auditorias, verificações e análises sobre o funcionamento das entidades vinculadas;

II - elaborar atos normativos referentes à prestação de contas de convênios e de acordos

dos recursos entregues pelo Governo do Estado;

III - elaborar normas sobre concessão de suprimento de fundos;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 76. À Seção de Tomadas de Contas Especiais, compete:

I - exarar despachos em processos de entrega de dinheiro público que exija prestação de contas;

II - acompanhar e controlar as prestações de contas dos acordos firmados e convênios entregues;

III - emitir demonstrativos dos convênios, contratos e acordos firmados;

IV - acompanhar e controlar a execução dos controles de fornecimento de materiais e de serviços;

V - instaurar tomada de contas especiais e adotar providências necessárias junto aos órgãos envolvidos;

VI - promover os assentamentos e fornecer dados à Divisão de Contabilidade, auxiliando a Seção de Classificação Contábil nos lançamentos concernentes aos convênios, contratos e acordos firmados;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Seção de Prestação de Contas, compete:

I - preparar a prestação de contas anual a ser remitida ao Tribunal de Contas do Estado;

II - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos concedidos;

III - elaborar normas de orientação para execução de despesas por meio de suprimento de fundos;

IV - acompanhar os suprimentos de fundos concedidos;

V - prestar informações à Seção de Tomada de Contas, especialmente sobre a inadimplência em prestação de contas dos responsáveis por recebimentos de dinheiro público;

VI - organizar demonstrativos da atuação dos supridos;

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DO NÍVEL DE ATUAÇÃO COMPLEMENTAR E ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Centro de Tecnologia da Informação Fazendária – CETIF

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

45

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Art. 78. O Centro de Tecnologia da Informação Fazendária-CETIF tem como finalidade fomentar a implantação dos processos de organização, automação e informatização nas diversas Unidades Administrativas da Secretaria de Fazenda, desenvolver as atividades relacionadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, prover a consultoria, o desenvolvimento, a implantação e a operação de sistemas de informação fazendária, redes locais e Internet, seguindo o modelo definido pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado de Roraima.

Art. 79. Ao Centro de Tecnologia de Informação Fazendária-CETIF, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, compete:

- I - elaborar a política e as diretrizes de tecnologia da informação;
- II - planejar e coordenar a implantação de serviços especializados de organização e automação de todas as suas unidades administrativas;
- III - analisar, desenvolver e implantar os sistemas de informação fazendários;
- IV - supervisionar e coordenar os sistemas de administração de recursos de informática;
- V - controlar e gerir a aplicação da política de tecnologia da informação e, a prestação de serviços especializados de informática realizados por terceiros;
- VI - projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas;
- VII - planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, softwares e soluções de tecnologia da informação, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;
- VIII - promover o desenvolvimento tecnológico, o estudo, a formação, o aperfeiçoamento e a seleção de pessoas, mediante concurso público, da área de tecnologia da informação, necessários a organização e automação da SEFAZ em consonância com as Secretárias de Estado da Fazenda e Gestão Estratégica e Administração – SEGAD;
- IX - estabelecer mecanismos de segurança física e lógica, capazes de garantir a integridade e a disponibilidade da informação e de sistemas sob a responsabilidade do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária-CETIF;
- X - administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações, representada pela Rede SEFAZ (NetFisco-RR), incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multiserviço que suporte tráfego integrado de voz, vídeo, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação;
- XI - orientar tecnicamente a implantação e a utilização dos sistemas de informação fazendária, nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, que visem ao atendimento de suas necessidades;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XII - prestar consultoria técnica e serviços especializados de informática as unidades administrativas usuárias do sistema, canalizando esforços para melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica;

XIII - preservar a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas;

XIV – manter e controlar os meios de comunicação de dados entre a sede e as demais Unidades da capital e do interior, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e os demais usuários dos sistemas de informação fazendária;

XV - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos, contratos ou outros instrumentos congêneres, com os órgãos ou entidades da União, Estados e Municípios, com empresas e com organizações não governamentais, para a consecução de suas finalidades, observado o disposto na Constituição Estadual;

XVI - praticar todos os demais atos necessários ao pleno cumprimento dos objetivos do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária-CETIF.

Art. 80. O Centro de Tecnologia da Informação Fazendária-CETIF é composto pelas seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Analise e Desenvolvimento;

II - Coordenadoria de Administração de Banco de Dados;

III - Coordenadoria de Administração de Redes e Comunicação de Dados;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informática.

Art. 81. A Coordenadoria de Analise e Desenvolvimento, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto do Centro de Tecnologia da Informação Fazendária exercerá as funções de coordenação, supervisão e controle das atividades de análise, projeto, desenvolvimento e implantação dos softwares, cabendo-lhe, ainda, as seguintes funções:

I - definir e monitorar a metodologia de gerenciamento de projetos;

II - estimar prazos, recursos e custos de desenvolvimento dos softwares no âmbito da Secretaria da Fazenda;

III - assegurar, através de auditoria regular, que sejam seguidas as etapas da metodologia de desenvolvimento de projetos de softwares e das aplicações, em conformidade com os processos redesenhados;

IV - garantir que as políticas de acompanhamento de projetos sejam seguidas consistentemente, e automatizar ferramentas de gerenciamento desses projetos;

V - gerenciar os serviços do tipo “capacidade sob demanda”, seguindo uma política de priorização de respostas aos serviços demandados;

VI - promover melhorias e refinamento dos dados de acordo com as regras de negócio da organização, criando a padronização nas titulações dos dados;



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

VII - gerenciar a manutenção dos sistemas automatizados em consonância com o programa de qualidade do CEFIT;

VIII - registrar todas as alterações de funcionalidades com identificação de versão, organizando e mantendo manuais atualizados dos sistemas em produção;

IX - interagir com a Coordenadoria de Administração de Banco de Dados nas definições e elaborações de modelos de dados, controlando as redundâncias;

X - desenvolver e atualizar periodicamente as páginas de internet - intranet - extranet, realizando pesquisas e/ou entrevistas de prospecção com as áreas de negócio, no intuito de levantar as necessidades de publicação de informações, visando maximizar a utilização via internet;

XI - realizar pesquisa de opinião e levantamento de estatísticas relevantes para os objetivos da organização, assim como controlar o conteúdo divulgado de acordo com os requisitos da área solicitante, e prevenir a divulgação de informações confidenciais ou restritas;

XII - oferecer o maior número de facilidades possíveis aos usuários da organização através da utilização das ferramentas tecnológicas utilizadas via Web;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. A Coordenadoria de Administração de Banco de Dados, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto do Centro de Tecnologia da Informação Fazendária, exerce as funções de coordenação, supervisão e controle das atividades de administração dos sistemas gerenciadores de banco de dados, cabendo-lhe, ainda, as seguintes funções:

I - Instalar, configurar e proceder às atualizações e correções dos softwares geradores de relatórios da instalação;

II - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de softwares geradores de relatórios, e prestar suporte técnico ao usuário na utilização dos softwares geradores de relatórios;

III - instalar, configurar e proceder às atualizações e correções dos SGBDs da instalação, e configurar parâmetros e perfis de usuários dos SGBDs;

IV - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance nos SGBDs, garantindo a integridade dos dados;

V - executar backups e recuperações de banco de dados;

VI - analisar e promover ajustes nas estruturas de dados;

VII - participar da elaboração do projeto lógico dos bancos de dados, auxiliando a equipe de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados, agregados de informação dos sistemas em desenvolvimento;

VIII - elaborar os projetos físicos dos bancos de dados dos sistemas em desenvolvimento;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

IX - definir e configurar mecanismos de segurança de dados;

X - prestar suporte técnico, repassando conhecimentos sobre os SGBDs e aplicativos à equipe técnica do Centro;

XI - elaborar normas de serviços, documentação técnica e procedimentos operacionais sobre os SGBDs;

XII - registrar todas as alterações realizadas com identificação de versão dos bancos de dados;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 83. A Coordenadoria de Administração de Redes e Comunicação de Dados, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto do Centro de Tecnologia da Informação Fazendária, exercerá a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração da rede e sub-redes corporativas de dados e voip (NetFisco-RR), cabendo-lhe, ainda, as seguintes funções:

I - instalar, configurar e proceder as atualizações e correções dos servidores, configurando as atualizações dos seus sistemas operacionais;

II - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de servidores, e prestar suporte técnico aos seus usuários;

III - participar da elaboração do projeto lógico e físico da rede e subredes corporativas de dados e voip, definindo os mecanismos de configuração e de segurança;

IV - implantar os novos serviços relacionados à rede, bem como alteração destes, quando necessário;

V - analisar e promover ajustes nas estruturas de dados, registrando todas as alterações realizadas na rede e sub-redes corporativas de dados e voip;

VI - prestar suporte técnico, repassando conhecimentos sobre a rede e sub-redes corporativas de dados e voip para toda a equipe técnica do CETIF;

VII - elaborar normas de serviços, documentação técnica e procedimentos operacionais sobre a rede e sub-redes corporativas de dados e voip, mantendo atualizada sua topologia com a especificação técnica dos recursos alocados e de seus níveis de acesso;

VIII - monitorar, avaliar e promover ajustes de performance de sistemas operacionais;

IX - definir e configurar mecanismos de segurança dos sistemas operacionais e prestar suporte técnico, repassando conhecimentos à equipe técnica do CETIF;

X - elaborar normas de serviço, documentação técnica e procedimentos operacionais requerido a gestão da NetFisco-RR;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XI - desenvolver políticas e padrões de segurança para proteger o ambiente de Tecnologia da Informatização-TI, buscando zelar pela rede, sistemas, aplicativos e base de dados, relatando formalmente as ocorrências relacionadas à segurança, identificando as ameaças a NetFisco-RR, visando eliminar ou reduzir suas vulnerabilidades;

XII - controlar o acesso e proteger dados confidenciais, com o objetivo de promover a mudança periódica de identificação e senhas de usuários para acesso a aplicações e contas, quando for o caso;

XIII - definir a política de acesso aos serviços e equipamentos de TI, e desenvolver ações para conscientizar os usuários da importância de observar as rotinas de segurança;

XIV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informática, subordinada diretamente ao Secretário Adjunto do Centro de Tecnologia da Informação Fazendária, exercerá a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de administração da rede e sub-redes corporativas de dados e voip (NetFisco-RR), com as seguintes funções:

I - gerenciar e executar a manutenção corretiva de hardware e corretiva e preventiva de softwares básicos, ativos da NetFisco-RR;

II - elaborar projeto técnico para referenciar aquisição de equipamentos e softwares básicos;

III - executar o acompanhamento, proteção e reparos das facilidades e componentes de hardwares e software, adquiridos ou licenciados;

IV - gerenciar e controlar o uso de licenças de produtos instalados na NetFisco-RR;

V - medir a utilização dos recursos de TI, incluindo aplicações e infraestrutura, visando à melhor relação custo-benefício;

VI - controlar a distribuição de software utilizados na NetFisco-RR;

VII - promover políticas de obsolescência de hardware/software disponibilizados na NetFisco-RR;

VIII - promover a manutenção corretiva dos equipamentos de TI da NetFisco-RR;

IX - desenvolver e aplicar planos para novas topologias de rede integradas com as necessidades do negócio da organização;

X - fazer o gerenciamento de risco em relação à aplicação de topologias;

XI - elaborar normas e procedimentos operacionais para a produção;

XII - adotar procedimentos que garantam a segurança dos equipamentos de TI da NetFisco-RR, quando da administração remota;



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XIII - promover, semestralmente, o inventário de hardware/software da NetFisco-RR;

XIV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. Junto ao Centro de Tecnologia da Informação Fazendária-CETIF, funcionará um grupo de técnicos em infraestrutura de tecnologia da informação, que desenvolverá as seguintes atividades:

I - instalar, configurar e dar manutenção corretiva e preventiva em microcomputadores, redes e periféricos;

II - solicitar conserto, revisão ou manutenção especializada dos bens de informática;

III - instalar, configurar e dar suporte técnico aos softwares básicos e drivers instalados nos microcomputadores da NetFisco-RR;

IV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados no CETIF;

V - realizar a avaliação, teste e manutenção de hardware, software, linhas e serviços de transmissão de dados, instalação de redes ou pontos de acesso remoto às mesmas e/ou a equipamentos de teleprocessamento;

VI - oferecer suporte a usuário no tocante a infraestrutura para instalação e manutenção de redes de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;

VII - acompanhar os serviços externos complementares de manutenção, indicando os problemas detectados e acompanhar os respectivos reparos;

VIII - acompanhar a monitoração e a otimização do desempenho da NetFisco/RR, auxiliando na implementação de melhorias físicas na rede de dados;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Corregedoria Fazendária – COFAR

Art. 86. A Corregedoria Fazendária, com sede em Boa Vista e jurisdição administrativa em todo o Estado de Roraima, integra a estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, com as seguintes atribuições:

I - executar inspeção e correição dos trabalhos de fiscalização e arrecadação dos tributos estaduais, visando à regularidade dos procedimentos e a correta aplicação da legislação tributária;



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

II - acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, inclusive junto a contribuintes, visando suprir lacunas e apurar irregularidades;

III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional, promovendo os procedimentos disciplinares nos termos da legislação pertinente;

IV - coletar, sob a orientação do Corregedor Geral, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicas ou privadas, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações de interesse das ações desencadeadas na Corregedoria, analisando-as em caráter sigiloso;

V - desenvolver e implementar sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse de sua área de atuação;

VI - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários, assessorando o Secretário de Estado da Fazenda nas questões de natureza disciplinares;

VII - realizar as diligências necessárias para melhor conhecimento e investigação da matéria em exame;

VIII - organizar e promover cursos, palestras, seminários a respeito da ética e disciplina funcional, dirigidos aos servidores fazendários em todas as categorias funcionais;

IX - propor ao Secretário de Estado da Fazenda, motivadamente, alteração de leis ou de procedimentos internos, objetivando aperfeiçoar as normas de condutas, com vistas à prevenção de irregularidades;

X - instalar Sindicâncias e/ou Processos Administrativos Disciplinares para apurar fatos ou responsabilidades por desvio de conduta, a partir de denúncias ou representação de qualquer autoridade ou pessoa interessada;

XI - adotar medidas visando assegurar o perfeito funcionamento das Câmaras e demais órgãos da Corregedoria Fazendária;

XII - recorrer à Defensoria Pública Estadual para promover a defesa de representados que comprovarem insuficiência de recursos, nos termos e limites estabelecidos em lei;

XIII - sanear, instruir e julgar os Processos de Sindicância e/ou Administrativo Disciplinar envolvendo os servidores fazendários e, quando for o caso, sugerir a aplicação das penalidades disciplinares dispostas em lei.

XIV - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Fazendária e a proposta de instituição do Código de Ética do Servidor Fazendário, para apreciação do Secretário de Estado da Fazenda e posterior sanção pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;

XV - requisitar à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Roraima, a nomeação de Advogados Dativos, quando não vier a ocorrer a manifestação dos representados, após devidamente citados para tal, às expensas daqueles e de acordo com as tabelas de honorários estabelecidas por esse órgão;



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

XVI - expedir os atos administrativos necessários às suas atribuições legais e exercer outras atividades inerentes à sua competência;

XVII - desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 87. A Corregedoria Fazendária é composta das seguintes unidades:

I - Corregedoria- Geral;

a) Câmara de Disciplina;

b) Câmara de Correição;

c) Câmara de Ética;

II - Assessoria;

a) Assessoria Especializada;

b) Assessoria Técnica;

III - Secretaria.

Art. 88. A Corregedoria-Geral compete:

I - garantir a operacionalidade da Corregedoria Fazendária;

II - desencadear ações visando à disseminação das atividades de Correição;

III - auditar processos fiscais, por amostragem obedecendo o rodízio entre profissionais de fiscalização e entre contribuintes;

IV - promover a elaboração, a atualização e a implementação de Manuais de Procedimentos em toda a Unidade Fazendária;

V - requerer e disseminar ações que reforcem os condicionantes éticos na Entidade Fazendária;

VI - recepcionar, analisar, acompanhar a tramitação, o encaminhamento e o arquivo de toda documentação relacionada a processos em andamento ou que a algum deles dê origem;

VII - guardar e proteger os dados e informações originárias e/ou decorrentes de Processos Administrativos;

VIII - desencadear a instauração e o julgamento de Processos Administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº. 053/2001;

IX - desenvolver ações que visem ao inter-relacionamento institucional e ao aprimoramento das atividades fazendárias, principalmente cursos, palestras e/ou seminários;

X - elaborar e encaminhar para aprovação do Secretário de Estado da Fazenda, projetos concernentes ao aprimoramento das atividades fazendárias;

XI - desencadear a elaboração, a discussão no âmbito fazendário, a análise e o encaminhamento à aprovação e à sanção, via Secretário da Fazenda, do Código de Ética do Servidor Fazendário;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

53

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

XII - recepcionar e encaminhar as reclamações, denúncias e/ou representações, aos órgãos inerentes para conhecimento e decisões;

XIII - desenvolver ações que visem a publicação e a divulgação de atos e eventos pertinentes;

XIV - desencadear o recurso a órgãos externos, sempre que a necessidade assim o indicar principalmente à Procuradoria Geral e à Defensoria Pública do Estado;

XV - promover a efetivação de Convênio e/ou Termo de Cooperação com a OAB ou entidades da área de ação específica, visando ao aprimoramento das atividades da COFAR e a salvaguarda do interesse do Estado e de seus administrados;

XVI - proceder à coleta de informações e desencadear a elaboração e o encaminhamento de Relatório Semestral de Atividades, ao Secretário de Estado da Fazenda;

XVII - encaminhar ao Ministério Público Estadual, cópia dos processos administrativos, devidamente instruídos, nos termos disposto na Lei Complementar Estadual nº. 053/2001, para as providências penais cabíveis;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 89. À Câmara de Disciplina compete:

I - promover a recepção, a guarda, a análise prévia, o saneamento e o acompanhamento de Processos Administrativos a ela distribuídos;

II - promover ações visando à instalação, à instrução e à defesa em Processos Administrativos a ela distribuídos;

III - promover a instalação das comissões, desencadeando a Instrução e o encaminhamento, para julgamento, dos processos a ela distribuídos, tão logo concluído o Relatório Final;

IV - indicar os nomes para compor comissões;

V - promover e preservar a interação das ações da Corregedoria Fazendária;

VI - preservar o sigilo quanto aos assuntos transitam nesta Câmara;

VII - zelar pelo aprimoramento das atividades fazendárias;

VIII - zelar pela fiel observância das disposições da Lei Complementar nº 053/2001, principalmente no que tange aos direitos, deveres e obrigações dos servidores fazendários;

IX - observar o fiel cumprimento do disposto da Lei nº 418/2004, a qual regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

XI - proceder a coleta, a organização e a comunicação das ações a seu encargo, via Corregedor Geral;

XII - acionar o Corregedor Geral, quando necessário;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 90. À Câmara de Correição compete:

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

I - promover a identificação da funcionalidade da Secretaria de Estado da Fazenda de Roraima, visando a regulamentação e/ou o aprimoramento das atividades fazendárias;

II - desenvolver pesquisas para estabelecer a funcionalidade das atividades de Correição, visando a elaboração e/ou o aprimoramento do Regimento Interno da COFAR;

III - elaborar o programa periódico de correições;

IV - implementar as ações de correição, devendo comunicar com antecedência de 72 horas ao órgão alvo da atividade de correição;

V - promover a coleta, a organização e a comunicação das ações a seu encargo, ao Corregedor Geral;

VI - aprovar propostas de treinamento que visem o aprimoramento dos Servidores Fazendários via Corregedor Geral;

VII - participar de Comissões Sindicantes e/ou Processantes, de acordo com a indicação do Chefe da Câmara de Disciplina;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 91. À Câmara de Ética compete:

I - promover pesquisas junto ao órgão fazendário visando identificar os diversos processos e a forma específica de atuação;

II - desenvolver ações visando à elaboração, a ampla discussão, a aprovação, a publicação e a implementação do Código de Ética do Servidor Fazendário Estadual;

III - recepcionar e analisar as denúncias, reclamações e/ou representações recebidas;

IV - promover ações visando à divulgação e o discernimento quanto ao Código de Ética no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda;

V - promover a coleta, a organização e a comunicação das ações a seu encargo, ao Corregedor Geral;

VI - desencadear atividades de integração e interação;

VII - participar de Comissões Sindicantes e/ou Processantes, de acordo com a indicação do Chefe da Câmara de Disciplina;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 92. À Assessoria Especializada, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral compete:

I - prestar suporte técnico/jurídico às Comissões e ao Corregedor Geral, nos assuntos pertinentes e de acordo com as demandas internas ou externas;

II - elaborar e/ou revisar minutas de Portarias e documentos semelhantes;

III - revisar Regimentos e/ou Regulamentos, visando ao aprimoramento e à funcionalidade dos mesmos, encaminhando sugestões de atualização ao Corregedor Geral;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

IV - primar por ações proativas no desempenho de suas funções, não esperando ser demandado para pesquisar e prestar a informação necessária;

V - zelar pelo sigilo, relativamente a atos e processos ao seu alcance e/ou sob a guarda da COFAR;

VI - pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro, particularmente em relação às leis relativas a Processo Administrativo e correlatos;

VII - participar de Comissões, nos limites estabelecidos em lei;

VIII - analisar documentos oficiais, quando motivado para tal, elaborando parecer adequadamente fundamentado;

IX - representar judicialmente a COFAR, ou seus integrantes, quando designado para tal pelo Corregedor Geral;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 93. À Assessoria Técnica, subordinada diretamente a Corregedoria Fazendária compete:

I - participar de Comissões, nos limites estabelecidos em lei;

II - proceder a levantamentos e medições que visem a fundamentação de peças ou pareceres, por requisição do Corregedor Geral ou dos Chefes de Câmara;

III - prestar Assessoria em geral ao Corregedor Geral, à Secretaria Executiva e aos Chefes de Câmara;

IV - pesquisar e manter-se atualizado em termos do Direito Administrativo Brasileiro, particularmente em relação às leis relativas a Processo Administrativo e correlatos.

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 94. À Secretaria da Corregedoria-Geral compete:

I - recepcionar, distribuir, promover a guarda, elaborar, protocolar e promover a distribuição da documentação pertinente, inclusive notificações e documentos correlatos;

II - desenvolver os trabalhos de apoio às Comissões;

III - promover a elaboração e manutenção de Agenda de contatos da Corregedoria-Geral;

IV - responder pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis da Corregedoria Fazendária, inclusive encaminhando a manutenção dos mesmos;

V - promover o abastecimento e a manutenção de material de expediente e correlato;

VI - elaborar, atualizar e promover a observância da Agenda do Corregedor Geral;

VII - acompanhar o trabalho das Comissões, com vistas a promover o regular funcionamento das sessões, inclusive quanto à orientação e controle de presença de testemunhas;

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

VIII - zelar pelo sigilo relativamente a documentos transitando pela Corregedoria e pelas Comissões, observando a evidência protocolar dos mesmos;

IX - encaminhar consultas, inclusive via Internet, visando à busca e à atualização de dados capazes de fundamentar decisões ou auxiliar na elaboração de minutas e projetos;

X - pesquisar e manter atualizada o acervo de normas relativas ao Direito Administrativo Brasileiro, particularmente em relação à legislação inerente ao Processo Administrativo Disciplinar e matérias correlatas;

XI - observar o necessário estreitamento de relações entre a Corregedoria Geral e as Câmaras;

XII - primar pela obtenção de dados sobre processos em andamento e/ou concluídos, com vistas e permitir a elaboração do Relatório Semestral de Atividade da COFAR;

XIII - controlar a produção de cópias de qualquer natureza;

XIV - promover a manutenção de back-up dos dados produzidos em meio eletrônico na COFAR, com vistas a garantir-se a reprodução de processos a qualquer tempo;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III
Do Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário-FUNSEFAZ

Art. 95. O Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário-FUNSEFAZ é composto pelas seguintes unidades:

I - Coordenação-Geral;

II - Coordenação Administrativa e Financeira;

III - Assessoria;

IV- Comissão Especial de Licitação.

Art. 96. Ao Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário compete:

I - proporcionar os recursos e meios para financiar e apoiar as atividades e programas de modernização, desenvolvimento e aprimoramento da Administração Fazendária;

X - guardar os processos em andamento, até seu encaminhamento à instância de julgamento;

II - promover a formação, a capacitar e o treinamento dos recursos humanos lotados na Secretaria de Estado da Fazenda;

III - promover à aquisição de prédios, veículos e equipamentos a serem utilizados pela Secretaria de Estado da Fazenda;

Secretaria de Estado da Fazenda

57

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

IV - promover as reformas de prédios e instalações físicas necessárias para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Estado da Fazenda;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 97. À Coordenação-Geral compete:

I - definir, administrar, coordenar, monitorar e avaliar permanentemente as ações e a aplicação dos recursos do FUNSEFAZ;

II - autorizar, juntamente com o Secretário de Estado da Fazenda, a transferência do saldo financeiro ao tesouro estadual, após a publicação do balanço, se for o caso;

III - apresentar a proposta orçamentária do FUNSEFAZ, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - responder pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis do FUNSEFAZ;

V - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 98. À Coordenação Administrativa Financeira compete:

I - assessorar o Coordenador Geral do FUNSEFAZ na execução orçamentária do FUNSEFAZ;

II - efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado;

III - coordenar a transferência do saldo financeiro ao tesouro estadual, após a publicação do balanço, se for o caso;

IV - encaminhar à Comissão Especial de Licitação-CEL as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Secretário de Estado da Fazenda e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

V - elaborar os respectivos instrumentos dos processos de licitação concluídos e acompanhar o parecer da Assessoria Jurídica, quando exigido;

VI - promover a incorporação ao patrimônio da Secretaria de Estado da Fazenda dos bens adquiridos pelo FUNSEFAZ;

VII - elaborar a prestação de contas anual do FUNSEFAZ;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 99. À Assessoria do Fundo de Modernização e Desenvolvimento Fazendário-FUNSEFAZ compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Coordenador-Geral do FUNSEFAZ e ao Coordenador Administrativo e Financeiro, na execução das respectivas atribuições;

II - participar da elaboração das políticas e das diretrizes organizacionais relacionadas ao FUNSEFAZ;

III - desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

IV - prestar consultoria ao FUNSEFAZ visando orientar aos coordenadores nas tomadas de decisões;

V - promover as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades do FUNSEFAZ as quais estiver envolvida;

VI - atuar como interlocutora do FUNSEFAZ, no âmbito interno e externo, quando designada;

VII – assessorar o FUNSEFAZ, nas atividades administrativas em geral;

VIII - providenciar o material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo FUNSEFAZ, orientando os participantes acerca dos eventos;

IX - opinar sobre a elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse do FUNSEFAZ;

X - organizar um sistema de referência legislativa de interesse do FUNSEFAZ;

XI - opinar sobre contratos, convênios e acordos no âmbito do FUNSEFAZ, e elaborá-los, quando necessário;

XII - emitir pareceres, relatórios ou expedientes de interesse do FUNSEFAZ, e instruir os processos que lhe forem encaminhados;

XIII - dirimir dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios e resoluções em que o FUNSEFAZ seja signatário;

XIV - manter articulações com serviços especializados do Estado na área jurídica, gerencial, contábil e financeira, dentre outros;

XV - promover o acompanhamento das questões de interesse do FUNSEFAZ junto aos demais órgãos da Secretaria de Estado da Fazenda e Entidades do Governo de Roraima;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 100. À Comissão Especial de Licitação-CEL, subordinada diretamente ao Coordenador-Geral do FUNSEFAZ compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - submeter à Assessoria Jurídica do FUNSEFAZ as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo FUNSEFAZ;

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI - analisar e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

Secretaria de Estado da Fazenda

59

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - receber, conferir e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Coordenador Geral do FUNSEFAZ;

XI - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XII - fazer publicar no sitio da SEFAZ na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIII - encaminhar ao Coordenador Geral do FUNSEFAZ os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XIV - propor ao Coordenador Geral do FUNSEFAZ a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XV - executar demais atividades correlatas.

Seção IV
Do Contencioso Administrativo Fiscal-CAF

Art. 101. Ao Contencioso Administrativo Fiscal, diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete decidir, por via administrativa, as questões tributárias decorrentes da relação jurídica em que o Estado seja parte, competindo-lhe, ainda, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao lançamento do crédito tributário e a tramitação dos Processos Administrativos Fiscais em fase de julgamento, conferindo consistência e celeridade ao seu efetivo recebimento.

Art. 102. O Contencioso Administrativo Fiscal é composto pelas seguintes unidades:

- I - Conselho de Recursos Fiscais:
 - a) Câmara de Julgamento;
 - b) Secretaria Geral.

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

60

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

II - Divisão de Procedimentos Administrativos Fiscais:

- a) Serviço de Instrução Processual;
- b) Serviço de Julgamento de Processos;

Art. 103. O Conselho de Recursos Fiscais, órgão de instância superior do Contencioso Administrativo Fiscal, reunir-se-á em sessão na forma disposta no seu regulamento para exercer as seguintes competências:

- I - conhecer e julgar os recursos voluntários e de ofício;
- II - editar provimentos, na forma estabelecida em lei específica;
- III - discutir e aprovar alternativas de modificação da legislação tributária que devam ser encaminhadas ao Secretário da Fazenda;
- IV - propor alteração ou reforma do Regimento do Conselho de Recursos Fiscais.

Art. 104. À Câmara de Julgamento, integrada por 6 (seis) Conselheiros Titulares e igual número de Suplentes, observado o critério da representação paritária, compete decidir os:

- I - recursos voluntários interpostos por qualquer sujeito passivo de obrigações tributárias;
- II - recursos de ofício interpostos por julgadores de primeira instância;
- III - pedidos de restituição de tributos pagos indevidamente.

Art. 105. A Secretaria Geral, órgão de apoio e execução das funções administrativas, subordinada diretamente ao Presidente do Contencioso Administrativo Fiscal, compete:

- I - executar as atividades meio do Contencioso Administrativo Fiscal;
- II - receber, preparar, registrar, distribuir e controlar os processos submetidos a julgamento em segunda instância;
- III - promover saneamento em processos fiscais;
- IV - providenciar a remessa dos processos devidamente preparados e, saneados, para o Procurador do Estado expedir Parecer sobre a matéria a ser julgada;
- V - remeter os processos, com o Parecer do Procurador do Estado, à Secretaria da Câmara de Julgamento para sorteio para indicação do Conselheiro Relator;
- VI - organizar as pautas de julgamento, obedecendo à ordem sequencial de recebimento, que deverão ser aprovados pelo Presidente do Contencioso;
- VII - providenciar ou requisitar, no setor competente da Secretaria da Fazenda, o material de consumo ou de expediente necessário ao funcionamento do Órgão;
- VIII - receber, conferir e manter sob sua guarda e controle o material mencionado no inciso III, inclusive as máquinas e equipamentos;

Secretaria de Estado da Fazenda

61

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

IX - distribuir as tarefas e atribuições regimentais com os servidores lotados nesta Secretaria;

X - apresentar, mensalmente, à Presidência do Órgão, relatório de suas atividades;

XI - apresentar, mensalmente, à Presidência do Órgão, relatório que informe a tramitação dos processos e as decisões proferidas;

XII - adotar providências para publicações das intimações e comunicações;

XIII - designar um servidor lotado nesta Secretaria Geral para secretariar os trabalhos do Conselho de Recursos Fiscais durante as sessões da Câmara de Julgamento;

XIV - registrar, controlar e informar sobre a situação dos servidores lotados no Contencioso Administrativo Fiscal especialmente sobre escala e gozo de férias, licenças ou outras formas de afastamento do serviço;

XV - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores, cientificando ao DEPLAF da Secretaria da Fazenda, para registro;

XVI - registrar, controlar e apurar a frequência dos servidores lotados no Contencioso Administrativo Fiscal, e providenciar sua remessa para o setor competente da Secretaria da Fazenda;

XVII - elaborar mensalmente o Ementário do Contencioso Administrativo Fiscal e remetê-lo, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente às entidades classistas com representação no Órgão e a outros Órgãos interessados;

XVIII - apresentar à Presidência do Órgão a planilha de valores de “jetons” a serem consignados nas folhas de pagamento do mês subsequente e providenciar a sua remessa para o setor competente da Secretaria da Fazenda;

XIX - submeter a despacho do Presidente do Contencioso Administrativo Fiscal o expediente que depender de sua decisão;

XX - sugerir à Presidência do Órgão a realização de cursos, treinamentos ou atividades similares que objetivem contribuir para o aperfeiçoamento de servidores que lidem com processos fiscais;

XXI - receber, classificar, catalogar, controlar e sugerir a aquisição de livros, periódicos ou outras quaisquer publicações que versem sobre legislação, jurisprudência e doutrina de interesse do Órgão;

XXII - sugerir e providenciar a manutenção de intercâmbio e convênio com Órgãos congêneres da União, dos Estados e dos Municípios;

XXIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações superiores;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 106. À Divisão de Procedimentos Administrativos Fiscais, órgão de apoio e execução das funções de julgamento dos processos em primeira instância, subordinada diretamente à Presidência do Contencioso Administrativo Fiscal, compete:

I - superintender as atividades de apoio administrativo e operacional dos serviços que integram a sua estrutura;

II - executar as atividades meio do Contencioso Administrativo Fiscal, no âmbito da primeira instância;

III - submeter a despacho do Presidente do Contencioso Administrativo Fiscal o expediente que depender de sua decisão;

IV - apresentar, mensalmente, à Presidência do Órgão, relatório de suas atividades;

V - sugerir à Presidência do Contencioso Administrativo Fiscal a realização de cursos e treinamentos objetivando contribuir para o aperfeiçoamento de seus servidores;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

VII - praticar demais atos inerentes às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor.

Art. 107. Ao Serviço de Instrução Processual, Órgão de preparo e saneamento dos processos, em primeira instância, subordinado diretamente à Divisão de Procedimentos Administrativos Fiscais compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar o Processo Administrativo Fiscal e o Processo Especial de Consulta, submetidos à Julgamento em primeira instância;

II - promover o saneamento dos processos mencionados no inciso anterior, antes de submetê-los a julgamento em primeira instância;

III - determinar as diligências requeridas ou necessárias à perfeita instrução processual;

IV - executar e controlar a realização de perícias e diligências fiscais;

V - praticar demais atos inerentes às suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 108. Ao Serviço de Julgamento de Processos, subordinado diretamente a Divisão de Procedimentos Administrativos Fiscais, compete:

I - receber, protocolar, conferir e controlar os processos submetidos à Julgamento em primeira instância;

II - examinar, conhecer e decidir através de seu julgador, sobre o lançamento do crédito tributário, e sobre consultas devidamente formuladas;

III - recorrer de ofício, através de seu julgador das decisões contrárias à Fazenda Estadual, no todo ou em parte;

IV - requerer a realização de perícias e diligências necessárias à elucidação dos fatos, objeto dos processos em apreciação;

Secretaria de Estado da Fazenda

63

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

V - praticar demais atos inerentes às suas atribuições, de acordo com a legislação.

CAPÍTULO V
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA VINCULADAS À
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Seção I

Da Junta Comercial do Estado de Roraima – JUCERR

Art. 109. A Junta Comercial do Estado de Roraima-JUCERR é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público interno e de autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda, tendo por finalidade precípua dotar o Governo do Estado de informações mercantis, em seus diversos níveis, apoiando a formulação de políticas públicas destinadas aos agentes privados na tomada de decisão para investimentos.

Art. 110. A Junta Comercial do Estado de Roraima-JUCERR tem, ainda, por finalidade:

I - executar os serviços de registro de empresas mercantis, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedade por Ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no país;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao registro público de empresas mercantis e atividades afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou empresas mercantis;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos da lei própria;

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados.

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento os tradutores públicos e intérpretes comerciais;



ESTADO DE RORAIMA
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

b) a matrícula e cancelamento de leiloeiro, trapicheiros e administradores de armazéns gerais.

IV - elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo, necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titular de firma mercantil individual e para administradores de sociedades mercantis e cooperativas registradas no registro público de empresas mercantis;

VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC as informações necessárias:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins;

c) ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins;

d) à catalogação dos assentamentos de uso e práticas mercantis procedidos.

VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento Nacional do Registro do Comércio o DNRC, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis-CNE.

Seção II
Do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima-IPEM

Art. 111 O Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima-IPEM, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público e dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, é vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda.

Art. 112. O Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima, mediante convênio com o Instituto Nacional Metrologia, Qualidade e Tecnologia-INMETRO, o IPEM/RR executa os serviços essenciais na proteção ao cidadão em suas relações de consumo.



ESTADO DE RORAIMA

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Art. 113. O Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima desenvolve, no âmbito do Estado de Roraima, a seguinte fiscalização:

- I - Medidas e Instrumentos;
- II - Produtos PréMedidos;
- III - Qualidade/Avaliação da Conformidade;
- IV - Produtos Têxteis;
- V - Produtos de Certificação compulsória;
- VI - Veículos transportadores de produtos perigosos.

Art. 114. As ações desenvolvidas pelo Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima com aprovação do INMETRO consistem ainda em:

- I - executar as atividades relacionadas com o controle metrológico e da qualidade de bens e serviços;
- II - fiscalizar produtos e serviços, na área de sua atuação, tendo em vista a constatação de defeitos e irregularidades que prejudiquem o consumidor;
- III - efetuar a cobrança dos preços decorrentes da prestação de serviços que vier a executar;
- IV - apurar as faltas cometidas no campo de sua atuação, lavrar os respectivos autos de infração e de aplicação de penalidades e outras;
- V - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 115. A Secretaria de Estado da Fazenda exercerá, ainda, a coordenação técnica do sistema financeiro e contábil, comum a todas as Secretarias e demais órgãos do Estado de Roraima.

Art. 116. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada previstos na estrutura organizacional serão substituídos em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados por seus superiores imediatos com a devida vénia do titular da pasta e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 117. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Estadual e pelo Titular da Secretaria de Estado da Fazenda, dentro dos limites de suas respectivas competências.

Secretaria de Estado da Fazenda

Gabinete do Secretário

Praça do Centro Cívico - 466 Centro
Boa Vista - Roraima - CEP 69.301-380

Fones (0XX95) 623.1222/623.2407
Fax (0XX95) 623.1943/(0XX95) 624.4484



ESTADO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"