

**DECRETO Nº 25.826, DE 15 DE ABRIL DE 2005**

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica e o Regulamento da Secretaria da Receita Estadual e dá outras providências**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 86, inciso XVII, da Constituição do Estado, de acordo com a Lei nº 7.596, de 25 de junho de 2004 e convalidando o previsto no artigo 4º, inciso II, da Medida Provisória nº 07, de 19 de janeiro de 2005,

**D E C R E T A:**

**TÍTULO I  
Da Caracterização e dos Objetivos**

**CAPÍTULO I  
Da Caracterização**

**Art. 1º** A Secretaria da Receita Estadual se constitui órgão de primeiro nível hierárquico da administração direta, de natureza instrumental para o planejamento, o comando, a execução, o controle e a orientação normativa do sistema de tributação, arrecadação e fiscalização das receitas estaduais, quaisquer que sejam as suas fontes e origens.

**CAPÍTULO II  
Dos Objetivos**

**Art. 2º** A Secretaria da Receita Estadual e os Órgãos a ela subordinados e por ela supervisionados têm como objetivos operacionais:

I - a análise e a avaliação permanentes da situação econômica do Estado, no que diz respeito à política tributária, fiscal e outras fontes de receita;

II - a direção e a execução da política e da administração tributária, fiscal e da captação das receitas estaduais;

III - estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV - a inscrição e o controle da Dívida Ativa;

V - a orientação e o relacionamento com os contribuintes;

VI - o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Estado;

VII - a execução do orçamento da própria Secretaria, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos programas de sua competência; e VIII - outros objetivos relacionados com sua área de competência.

**TÍTULO II  
Da Estrutura Organizacional Básica e dos Critérios para seu Detalhamento**

**CAPÍTULO I  
Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 3º** A Secretaria da Receita Estadual tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujo Organograma constitui o Anexo III deste Decreto:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR:**

1. Secretário da Receita Estadual;
2. Secretário Executivo da Receita Estadual; e
3. Conselho de Recursos Fiscais.

**II - ASSESSORAMENTO**

1. Chefia de Gabinete;

2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria Técnica Tributária;
4. Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal; e
5. Corregedoria Fiscal.

### **III - GERÊNCIAS DAS ÁREAS INSTRUMENTAIS:**

1. Gerência Setorial de Planejamento e Gestão;
2. Gerência Setorial de Administração e Finanças:
  - 2.1. Subgerência de Administração:
    - 2.1.1. Núcleo de Serviços Gerais:
      - 2.1.1.1. Divisão de Protocolo e Documentação; e
      - 2.1.1.2. Divisão de Portaria, Vigilância e Limpeza.
    - 2.1.2. Núcleo de Material e Patrimônio:
      - 2.1.2.1. Divisão de Almoxarifado; e
      - 2.1.2.2. Divisão de Arquivo.
    - 2.1.3. Núcleo de Contratos.
  - 2.2. Subgerência de Apoio Técnico:
    - 2.2.1. Núcleo de Telecomunicações;
    - 2.2.2. Núcleo de Operação e Manutenção; e
    - 2.2.3. Núcleo de Obras e Manutenção Predial.
  - 2.3. Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas:
    - 2.3.1. Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento;
    - 2.3.2. Núcleo de Acompanhamento e Controle de Pessoal; e
    - 2.3.3. Núcleo de Apuração da Produtividade Fiscal.
  - 2.4. Subgerência de Finanças:
    - 2.4.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira;
    - 2.4.2. Núcleo de Registro e Controle de Adiantamentos; e
    - 2.4.3. Núcleo de Apoio Financeiro.
3. Gerência Setorial de Tecnologia da Informação:
  - 3.1. Subgerência de Desenvolvimento; e
  - 3.2. Subgerência de Suporte.

### **IV - GERÊNCIAS DAS ÁREAS FINALÍSTICAS:**

1. Gerência de Julgamento de Processos Fiscais.
2. Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos:
  - 2.1. Subgerência de Fiscalização Especial;
  - 2.2. Subgerência de Análise e Controle da Fiscalização; e

- 2.3. Subgerência de Fiscalização e Transações Automatizadas.
- 3. Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:
  - 3.1. Subgerência de Planejamento e Orientação Fiscal; e
  - 3.2. Subgerência de Análise e Controle da Fiscalização.
- 4. Gerência de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior:
  - 4.1. Subgerência de Análise e Controle da Substituição Tributária;
  - 4.2. Subgerência de Análise e Controle do Comércio Exterior; e
  - 4.3. Subgerência de Fiscalização de Combustíveis.
- 5. Gerência de Arrecadação:
  - 5.1. Subgerência de Programação e Arrecadação;
  - 5.2. Subgerência de Análise e Controle da Arrecadação; e
  - 5.3. Subgerência de Controle e Cobrança do Crédito Tributário.
- 6. Gerência de Tributação:
  - 6.1. Subgerência de Interpretação e Orientação Tributária; e
  - 6.2. Subgerência de Controle e Avaliação da Tributação.
- 7. Gerência de Informações Econômico-Fiscais:
  - 7.1. Subgerência de Manutenção Cadastral; e
  - 7.2. Subgerência de Controle e Tratamento da Informação:
    - 7.2.1. Núcleo de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais;
    - 7.2.2. Núcleo de Emissão de Documentos Fiscais por Processamento Eletrônico de Dados; e
    - 7.2.3. Núcleo de Informações e Declarações.
  - 7.3. Subgerência do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços -SINTEGRA / ICMS.
- 8. Gerência Regional:
  - 8.1. Assessoria de Gerência Regional;
  - 8.2. Subgerência Regional de Fiscalização de Estabelecimentos; e
  - 8.3. Subgerência Regional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.
  - 8.4. Recebedoria de Rendas:
    - 8.4.1. Assessoria de Recebedoria de Rendas;
    - 8.4.2. Núcleo de Cadastro e Controle de Documentos e Informações;
    - 8.4.3. Núcleo de Arrecadação;
    - 8.4.4. Núcleo de Dívida Ativa;
    - 8.4.5. Núcleo de Administração; e
    - 8.4.6. Núcleo de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos.
  - 8.5. Coletoria Estadual.
  - 8.6. Agência da Receita Estadual.

8.7. Posto Fiscal

### TÍTULO III Do Campo Funcional das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

#### CAPÍTULO I Do Nível de Direção Superior

##### SEÇÃO I Do Secretário da Receita Estadual

**Art. 4º** O Secretário da Receita Estadual é a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa do sistema de tributação, arrecadação e fiscalização das receitas estaduais.

**Parágrafo único.** O Secretário da Receita Estadual disporá de Assessoria constituída de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo SE-4, na forma do artigo 2º da Lei nº 5.566, de 08 de abril de 1992.

##### SEÇÃO II Da Secretaria Executiva da Receita Estadual

**Art. 5º** A Secretaria Executiva da Receita Estadual situa-se em nível de Direção Superior, com funções relativas à coordenação, ao controle e à execução programática das atividades referentes à tributação, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e das receitas estaduais de qualquer origem ou fonte, bem como a ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva da Receita Estadual disporá de 03 (três) Assessores Técnicos, símbolo DAS-3, de comprovada experiência na área tributária/fiscal, portadores de diploma de bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, indicados pelo Secretário da Receita Estadual e nomeados pelo Governador do Estado.

##### SEÇÃO III Do Conselho de Recursos Fiscais - CRF

**Art. 6º** O Conselho de Recursos Fiscais é o órgão de representação paritária entre os contribuintes e a Fazenda Estadual, supervisionado pelo Secretário da Receita Estadual, que tem a finalidade de julgar, em segunda instância administrativa, os recursos interpostos contra decisões proferidas em processos contenciosos fiscais ou de consulta.

**Parágrafo único.** A estrutura, a competência, a composição, o funcionamento, a atribuição e a forma de retribuição de seus membros estão estabelecidos em regulamento próprio, observadas as disposições constantes dos artigos 164 a 167 da Lei nº 6.379, de 02 de dezembro de 1996.

**Art. 7º** O Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Fazendário - FADEF, instituído pela Lei nº 4.980, de 30 de novembro de 1987, regulamentado pelo Decreto nº 12.321, de 22 de dezembro de 1987, terá atuação desconcentrada na forma da Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971.

**Art. 8º** O Programa de Modernização da Administração Tributária - PROMOSAT, de atuação provisória, será regido pela resolução do Senado Federal nº 91, de 23 de setembro de 1977, e na forma do Contrato de Empréstimo nº 980/OC-BR, firmado entre a União e o BID, no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros - PNAFE, e regulamentado o funcionamento da UCE - Unidade de Coordenação Estadual pela Portaria nº 202, de 26 de março de 2003.

#### CAPÍTULO II Do Nível de Assessoramento

##### SEÇÃO I Da Chefia de Gabinete

**Art. 9º** A Chefia de Gabinete, órgão de assistência direta e imediata do titular da pasta, tem por finalidade ocupar-se do expediente e da administração do Gabinete do Secretário da Receita Estadual, do assessoramento nas audiências e de outras missões confiadas pelo Secretário.

**Art. 10.** À Chefia de Gabinete, compete:

I - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Secretário;

III - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Secretário;

VI - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário;

VII - colaborar na preparação do Relatório Geral da Secretaria;

VIII - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário;

IX - coordenar o relacionamento da Secretaria com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas à Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria Extraordinária de Comunicação Institucional; e

X - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no inciso IX, a Chefia de Gabinete disporá de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo DAS-5, e, para as demais atribuições, contará com 02 (dois) Assessores Técnicos, símbolo DAS-5.

## **SEÇÃO II** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 11.** A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido de prestar assessoramento, direto e imediato, ao Secretário da Receita Estadual, em matéria administrativa e tributária, em que estejam envolvidas questões de natureza jurídica.

**Art. 12.** À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário, sob a forma de pareceres, despachos e informações em processos de interesse da Secretaria, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado;

II - promover a instrução de processos a serem submetidos à Procuradoria Geral do Estado, bem como o acompanhamento de sua tramitação naquele órgão;

III - zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado;

IV - examinar minutas de Projetos de Lei, de Decretos e de outros atos normativos de interesse da Secretaria, excetuados aqueles de competência da Assessoria Técnica Tributária;

V - realizar estudos, visando a sugerir ao Secretário, a adoção de medidas legais necessárias ao aperfeiçoamento e ao funcionamento da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica será chefiada por um Coordenador, Símbolo DAS-2, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário da Receita Estadual e contará com uma equipe técnica composta de 04 (quatro) servidores escolhidos entre portadores de diploma de bacharel em Direito e integrantes do Quadro Permanente do Estado.

**§ 1º** A critério do Secretário da Receita Estadual, poderão compor a equipe técnica integrantes do Grupo TAF - 500 que estiverem regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior, no curso de Direito.

**§ 2º** Os integrantes da equipe técnica serão designados pelo Secretário da Receita Estadual, sendo-lhes atribuída gratificação de função equivalente a parcelas de simbologia DAS-5.

## **SEÇÃO III** **Da Assessoria Técnica Tributária**

**Art. 14.** A Assessoria Técnica Tributária é o órgão de natureza consultiva que tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário da Receita Estadual em assuntos referentes à legislação e a políticas tributárias estaduais.

**Art. 15.** À Assessoria Técnica Tributária, compete:

I – assessorar o Secretário da Receita Estadual na formulação de políticas tributárias;

II – adequar a legislação tributária estadual com as normas editadas pela União e em consonância com as unidades federadas;

III – manter articulação permanente com as administrações fazendárias de outras Unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações; e

IV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** A Assessoria Técnica Tributária será chefiada por um Coordenador, Símbolo DAS-2, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário da Receita Estadual.

§ 1º A Assessoria Técnica Tributária disporá de 01 Assessor de Política e Normatização Tributária, símbolo DAS-3 e de uma equipe técnica composta de 04 (quatro) servidores do Quadro Permanente do Estado, todos com título de curso superior e especialização na área fiscal-contábil e em legislação e com notório conhecimento técnico no âmbito de suas atribuições.

§ 2º Os integrantes da equipe técnica a que se refere o parágrafo anterior serão designados pelo Secretário da Receita Estadual, sendo-lhes atribuída gratificação de função equivalente a parcelas de simbologia DAS-5.

#### SEÇÃO IV

##### Da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal

**Art. 17.** A Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal é o órgão incumbido de realizar as atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, atuando no âmbito do território do Estado ou fora deste, voltando-se à busca de indícios, denúncias, informações, apurações, levantamentos de dados de interesse tributário e realização de ações fiscais de qualquer natureza que contribuam para os fins de apoio de inteligência a seu cargo.

**Art. 18.** À Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal, compete:

I – desempenhar trabalhos de análise e investigação fiscais;

II – realizar as atividades de análise, estudo e pesquisa, atuando no âmbito do território do Estado ou fora deste;

III – encaminhar ao Secretário da Receita Estadual o resultado dos trabalhos e das investigações fiscais produzidos;

IV – promover contatos com órgãos externos para viabilizar mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas ao combate dos Crimes Contra a Ordem Tributária; e

V – exercer outras atribuições correlatas e as determinadas pelo Secretário da Receita Estadual.

**Art. 19.** A Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal será chefiada por um Coordenador, Símbolo DAS-3, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário da Receita Estadual.

§ 1º A Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal disporá de 01 (um) Assessor de Estudo, Análise e Triagem Fiscal, símbolo DAÍ-1 e de 01 Assessor de Pesquisa e Investigação Fiscal, símbolo DAÍ-1 e uma equipe técnica que desempenhará a função de agente de investigação fiscal, composta de 04 servidores lotados na Secretaria da Receita Estadual, integrantes do Grupo – TAF, podendo, ainda, participar servidores oriundos da Secretaria da Segurança Pública e/ou da Polícia Militar, postos à disposição da Secretaria, mediante solicitação do titular da Pasta.

§ 2º Os integrantes da equipe técnica a que se refere o parágrafo anterior, serão designados pelo Secretário da Receita Estadual, sendo-lhes atribuída gratificação de função equivalente a parcelas de simbologia DAS-5.

#### SEÇÃO V

##### Da Corregedoria Fiscal

**Art. 20.** A Corregedoria Fiscal, órgão de assistência direta e imediata ao Secretário, tem como finalidade atuar, no sentido de garantir a qualidade, a eficiência, a eficácia e a probidade dos atos praticados pelos servidores no exercício de suas funções e atribuições na Secretaria da Receita Estadual.

**Art. 21.** Compete à Corregedoria Fiscal:

I - zelar pela respeitabilidade e credibilidade na execução das tarefas e atribuições e pelo bom nome da instituição;

II - realizar a correição da conduta dos funcionários do Quadro de Pessoal do Fisco, bem como de outros servidores que exerçam atividades relacionadas, ainda que indiretamente, com a tributação, a arrecadação e a fiscalização de tributos estaduais, visando denunciar a prática de procedimentos ilícitos;

III - receber denúncias de irregularidades ocorridas, realizando as diligências necessárias à apuração dos fatos e conhecimento de sua autoria, propondo ao Secretário da Receita Estadual a instauração do processo disciplinar respectivo nos termos da legislação aplicável; e

IV - executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário da Receita Estadual.

**Art. 22.** A Corregedoria Fiscal será chefiada por um Corregedor, Símbolo DAS-1, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário da Receita Estadual, dentre servidores pertencentes ao Quadro Permanente do Estado, portadores do diploma de bacharel em Direito e que apresentem qualificação e experiência compatíveis com o cargo.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Fiscal contará, ainda, com 03 Corregedores, símbolo DAS-3, nomeados pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário da Receita Estadual.

### **CAPÍTULO III** **Das Gerências das Áreas Instrumentais**

#### **SEÇÃO I** **Da Gerência Setorial de Planejamento e Gestão**

**Art. 23.** A Gerência Setorial de Planejamento e Gestão, órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão, na execução das suas atividades.

**Art. 24.** À Gerência Setorial de Planejamento e Gestão, compete:

I - cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento governamental, emanada pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão, objetivando o desenvolvimento do Estado;

II - coordenar as atividades globais de planejamento, mediante a elaboração de planos, programas e projetos, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade da Secretaria;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados;

V - planejar, coordenar e desenvolver atividades relativas à modernização administrativa e à promoção da qualidade total;

VI - planejar e executar trabalhos estatísticos, efetuar a análise das informações econômico-fiscais e realizar estudo de tendência das receitas tributárias, visando ao estabelecimento das metas institucionais;

VII - implementar a política de informações, mediante coleta e atualização do banco de dados, documentos normativos e estruturação de informações, visando a atender à solicitação da alta gerência;

VIII - elaborar estudos das influências e repercussões dos tributos e/ou benefícios fiscais da Receita Estadual;

IX - analisar, avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho das receitas tributárias estaduais, elaborando estudo prospectivo e retrospectivo da receita estadual, como também o alcance das metas institucionais pelas Repartições Fiscais;

X - coordenar as ações de planejamento e integração dos planos estratégicos entre as diversas unidades da Secretaria, como também a elaboração e a manutenção do processo de gestão à vista, informações sobre os itens de controle e verificação, disponibilizando ao Secretário e às unidades da Secretaria;

XI - consolidar e acompanhar os resultados de impacto, desempenho e gestão da Secretaria da Receita Estadual, com base nos indicadores e critérios definidos;

XII - analisar e interpretar os relatórios sobre a execução orçamentária e financeira e consolidar e divulgar o relatório anual de desempenho das atividades desenvolvidas na Secretaria; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Gerência Setorial de Planejamento e Gestão disporá de 04 (quatro) Assessores Técnicos de Planejamento e Gestão, símbolo DAS-5, que serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores não integrantes do Grupo - TAF 500, portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do órgão.

## SEÇÃO II

### Da Gerência Setorial de Administração e Finanças

**Art. 25.** A Gerência Setorial de Administração e Finanças, órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Administração Geral e de Administração Financeira, na execução das suas atividades.

**Art. 26.** À Gerência Setorial de Administração e Finanças, compete:

I - promover a vinculação entre a Secretaria e os Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e de Finanças, visando à observância e à uniformidade das atividades;

II - prestar os serviços-meios necessários ao funcionamento da Secretaria, tais como Protocolo, Portaria, Vigilância e Limpeza, Comunicação e Telecomunicação;

III - zelar e controlar o uso e a manutenção do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;

IV - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

V - executar o orçamento da Secretaria e dos recursos sob sua supervisão;

VI - manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira da Secretaria, emitindo relatórios periódicos sobre os estágios dessa execução;

VII - fornecer elementos à Gerência Setorial de Planejamento e Gestão para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e respectivos créditos adicionais;

VIII - manter permanente articulação com os demais gestores da Secretaria para definição das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos seus servidores;

IX - captar e administrar recursos financeiros destinados ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores em todas as áreas;

X - articular-se com a Escola de Serviço Público do Estado, com a Escola de Administração Fazendária, do Ministério da Fazenda, com as Universidades Federal e Estadual da Paraíba e/ou com outros parceiros para execução de cursos específicos, desde que, por razões técnicas, não se possa realizá-lo na Secretaria.

XI - gerenciar o sistema de informações do desempenho funcional do servidor, assim como definir instrumentos que permitam a avaliação de performance dos servidores;

XII - zelar pela manutenção atualizada dos instrumentos de controle de pessoal;

XIII - gerenciar a apuração de produtividade fiscal e desempenhar atividades complementares pertinentes a políticas de gestão de pessoas;

XIV - planejar e coordenar as atividades necessárias à execução do Programa de Educação Fiscal Estadual; e

XV - executar e coordenar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO III

### Da Gerência Setorial de Tecnologia da Informação

**Art. 27.** A Gerência Setorial de Tecnologia da Informação, órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, na execução das suas atividades.

**Art. 28.** À Gerência Setorial de Tecnologia da Informação, compete:



I - promover a vinculação entre a Secretaria e o Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação, visando à observância e à uniformidade das atividades;

II - manter o nível de suporte necessário às atividades da Secretaria, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que objetivem a otimização do uso de aplicativos e equipamentos de tecnologia da informação;

III - desenvolver soluções em tecnologia da informação, objetivando o atendimento das demandas nos setores estratégico, tático e operacional da Secretaria;

IV - assessorar o Secretário da Receita Estadual na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação;

V - orientar, técnica e administrativamente, os órgãos da Secretaria, no uso de aplicativos e equipamentos de tecnologia da informação;

VI - orientar os usuários na planificação de suas necessidades, objetivando a racionalização e a integração dos recursos de tecnologia da informação;

VII - suprir soluções em tecnologia da informação, com foco na missão e nos objetivos da Secretaria, visando a uma gestão eficaz dos tributos estaduais e à excelência no atendimento ao cidadão; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV** **Das Gerências das Áreas Finalísticas**

### **SEÇÃO I** **Da Gerência de Julgamento de Processos Fiscais**

**Art. 29.** A Gerência de Julgamento de Processos Fiscais é o órgão encarregado de julgar, em primeira instância administrativa, as questões tributárias surgidas, em qualquer parte do território paraibano, entre contribuintes e a Fazenda Estadual.

**Art. 30.** A Gerência de Julgamento de Processos Fiscais pautará as suas atividades no disposto na Lei nº 6.379, de 02 de dezembro de 1996.

### **SEÇÃO II** **Da Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos**

**Art. 31.** A Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos é o órgão incumbido de controlar as atividades inerentes à Fiscalização, bem como o cumprimento das obrigações tributárias, pelos contribuintes regularmente estabelecidos.

**Art. 32.** À Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos, compete:

I - elaborar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando à ativação de receitas ou à detecção de processos de evasão fiscal;

II - elaborar e manter constantemente atualizados os manuais de fiscalização;

III - emitir parecer nos pedidos de utilização de regimes especiais de escrituração de documentos fiscais;

IV - realizar, periodicamente, reuniões, no âmbito estadual, com os integrantes da fiscalização de estabelecimentos, Gerentes Regionais e demais Gerentes da Área Finalística, objetivando uma atuação integrada;

V - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem ao seu aprimoramento;

VI - expedir ordens de serviços e outros atos e documentos relativos às atividades da fiscalização; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III** **Da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito**

**Art. 33.** A Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito é o órgão incumbido de controlar as atividades inerentes ao trânsito de mercadorias no território do Estado.

**Art. 34.** À Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

- I - elaborar o Plano Geral de Fiscalização para o trânsito de mercadorias;
- II - elaborar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando à ativação de receitas ou à detecção de processos de evasão fiscal;
- III - elaborar e manter constantemente atualizados os manuais de fiscalização;
- IV - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem ao seu aprimoramento;
- V - expedir ordens de serviços e outros atos e documentos relativos às atividades da fiscalização; e
- VI - exercer outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Gerência de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior**

**Art. 35.** A Gerência de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior é o órgão incumbido de controlar as atividades inerentes ao sistema de recolhimento de tributos através da substituição tributária e do comércio exterior.

**Art. 36.** À Gerência de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior, compete:

- I - elaborar o Plano Geral de Fiscalização do Sistema de Substituição Tributária e do Comércio Exterior;
- II - elaborar plano e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos de evasão tributária em sua área de atuação;
- III - manter articulação com a Gerência de Informações Econômico-Fiscais e com a Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos, objetivando a obtenção de relatórios e documentos fiscais para uso da fiscalização no campo da Substituição Tributária e do Comércio Exterior;
- IV - manter articulação com as Gerências Regionais e demais Gerências da Área Finalística, objetivando uma atuação integrada;
- V - elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização; e
- VI - exercer outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V**

##### **Da Gerência de Arrecadação**

**Art. 37.** A Gerência de Arrecadação é o órgão que tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades de arrecadação, cabendo-lhe a orientação normativa, o controle e a avaliação das tarefas pertinentes à arrecadação de tributos estaduais.

**Art. 38.** À Gerência de Arrecadação, compete:

- I - elaborar atos normativos internos sobre a arrecadação de tributos;
- II - proceder continuamente a estudos sobre as fontes de receita e a estimativa da arrecadação;
- III - efetuar estudos e projeções sobre o comportamento da arrecadação, propondo medidas que objetivem a sua manutenção dentro dos níveis previstos na programação geral do governo;
- IV - propor a adoção de medidas ou normas de procedimentos que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadoras;
- V - promover estudos relacionados com o aperfeiçoamento do recebimento da Dívida Ativa do Estado;
- VI - instruir processos sobre a admissão ou a exclusão de bancos na sistemática de arrecadação;
- VII - manter registros e controles dos estabelecimentos bancários integrantes da rede estadual de arrecadação;

VIII - implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação em função da legislação fiscal e tributária;

IX - instituir sistema de acompanhamento da tramitação de processos junto aos órgãos julgadores e da Fazenda Estadual;

X - fornecer orientação normativa sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos;

XI - acompanhar, através do registro e do controle, a arrecadação de tributos estaduais;

XII - elaborar demonstrativos da arrecadação estadual;

XIII - efetuar estudos comparados da receita tributária estadual; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI** **Da Gerência de Tributação**

**Art. 39.** A Gerência de Tributação é o órgão encarregado da realização das atividades de tributação, cabendo-lhe a orientação normativa, o controle e a avaliação dos serviços concernentes à tributação.

**Art. 40.** À Gerência de Tributação, compete:

I - preparar regulamentação e interpretar internamente sobre a legislação fiscal, promovendo a sua divulgação no âmbito da administração tributária, com vistas a obter uniformidade na aplicação de leis e regulamentos;

II - opinar fundamentadamente nos processos de consultas relativos a tributos estaduais;

III - manter articulação permanente com as administrações fazendárias de outras Unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações;

IV - coligir, catalogar e divulgar, junto à administração das Gerências Regionais e repartições arrecadoras, a legislação, as decisões e os julgados administrativos e judiciais relativos à tributação;

V - assegurar a manutenção do perfeito relacionamento entre o fisco e o contribuinte, promovendo, sempre que possível, reuniões, simpósios e palestras sobre assuntos tributários, bem como a divulgação de instruções e circulares normativas ou orientadoras, com vistas ao estabelecimento de um sistema permanente de comunicação com os contribuintes e suas entidades de classe;

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

VII - proceder ao exame dos casos omissos na legislação tributária; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII** **Da Gerência de Informações Econômico-Fiscais**

**Art. 41.** A Gerência de Informações Econômico-Fiscais é o órgão encarregado da execução das atividades relacionadas com os documentos de informações econômico-fiscais, competindo-lhe especificamente a orientação normativa, o planejamento, o controle e a avaliação dos serviços de coleta, tratamento e arquivo de dados.

**Art. 42.** À Gerência de Informações Econômico-Fiscais, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento, inscrição e credenciamento de estabelecimentos gráficos, quando oriundos de outros Estados, declarações de contribuintes e integração com o fisco das demais unidades federativas;

II - minutar normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações e documentos;

III - atender à consulta e às solicitações relativas a dados e a informações econômico-fiscais, observadas as regras sobre o sigilo e conveniência na divulgação;

IV - coordenar as atividades relacionadas com a análise de estatísticas das informações econômico-fiscais, com vistas à elaboração de planos de trabalho, de normas e de métodos de controle e à avaliação dos resultados obtidos;

V - fornecer, devidamente analisados, os elementos estatísticos necessários à elaboração de programas de fiscalização ou de ativação da receita, a serem promovidos pela Secretaria Executiva da Receita Estadual;

VI - promover medidas para integração do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, com os demais Estados e com a Federação;

VII - organizar Cadastro Especial para determinados contribuintes, categorias ou setores e determinar o tipo de informações especiais a serem coligidas para a organização de tais cadastros;

VIII - executar serviços de revisão nos processos de manutenção cadastral;

IX - operacionalizar o Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços - SINTEGRA/ICMS, previsto na cláusula IV do Convênio ICMS nº 20/00, de 24 de março de 2000;

X - examinar a concessão de regimes especiais para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais por processamento eletrônico de dados;

XI - captar as informações, apurá-las, consolidá-las e publicar os índices de participação dos municípios referentes à cota-parte do ICMS; e

XII - executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO VIII Das Gerências Regionais**

**Art. 43.** As Gerências Regionais são os órgãos de atuação regional da Secretaria, subordinados diretamente à Secretaria Executiva da Receita Estadual.

**Art. 44.** Às Gerências Regionais, compete:

I - gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização, a cargo das Recebedorias, Coletorias e Agências da Receita Estadual;

II - supervisionar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar os serviços de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais e inspecionar as atividades dos órgãos arrecadadores;

III - prestar os serviços-meios necessários ao funcionamento da Gerência Regional;

IV - inspecionar regularmente os órgãos subordinados, verificando o fiel cumprimento, pelos servidores fiscais, das normas, regulamentos e ordens pertinentes à administração tributária e aos procedimentos disciplinares estatutários, registrando cada inspeção em livro próprio;

V - proceder à execução e ao acompanhamento dos programas da Secretaria no âmbito regional;

VI - manter estreita articulação com os órgãos públicos e privados de cada região, visando a propiciar uma ação política integrada de atuação, prestando a colaboração necessária no tratamento e no encaminhamento de problemas afins; e

VII - executar outras atividades correlatas.

**§ 1º** As circunscrições das Gerências Regionais serão definidas em Portaria do Secretário da Receita Estadual.

**§ 2º** Cada Agência será chefiada por um servidor, não integrante do Grupo TAF - 500, designado por ato do Secretário da Receita Estadual, na forma do presente Decreto.

## **TÍTULO IV Das Atribuições dos Dirigentes**

### **CAPÍTULO I Do Secretário de Estado da Receita**

**Art. 45.** São atribuições do Secretário da Receita Estadual:

I - cumprir as atribuições previstas na Constituição do Estado, na Lei que dispõe sobre a Organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública Estadual e em outras leis;

- II - exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabível, da federal;
- III - despachar diretamente com o Governador;
- IV - delegar competência, supervisionar a execução e controlar os resultados;
- V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da Secretaria da Receita Estadual;
- VI - exercer o controle e a fiscalização sobre órgãos subordinados à Secretaria;
- VII - atender às solicitações e às convocações da Assembléia Legislativa;
- VIII - subscrever Decretos e outros atos do Governador do Estado, na área de competência da Secretaria da Receita Estadual;
- IX - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e dos órgãos a ela subordinados, ouvindo a autoridade cuja decisão enseje recurso;
- X - emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de sua competência;
- XI - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria e dos órgãos a ela subordinados;
- XII - julgar, na instância especial, as questões fiscais;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e Órgãos a ela subordinados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas, mediante a assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;
- XV - credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação estadual;
- XVI - autorizar a abertura de processos de licitações, proceder a sua homologação ou dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria, bem como assinar os respectivos contratos;
- XVII - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento dos cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores - DAS e designar os do Grupo de Direção e Assistência Intermediária - DAI, no âmbito da Secretaria;
- XVIII - expedir Portarias e Ordens de Serviço sobre a organização interna da Secretaria não contidas em atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos, Regulamentos e outras disposições de interesse da Pasta;
- XIX - designar Grupos de Auditoria destinados a procederem a auditagens, perícias, fiscalizações, levantamentos ou tomadas de contas nos órgãos da Secretaria da Receita Estadual;
- XX - decidir os processos relativos a pedidos de isenção, regimes especiais, parcelamentos de débitos ou favores fiscais de qualquer natureza;
- XXI - representar o Estado da Paraíba no Conselho de Política Fazendária - CONFAZ, do Ministério da Fazenda, com sede em Brasília - DF;
- XXII - participar, como membro permanente, das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Estadual - CDE e do Conselho Deliberativo do FAIN;
- XXIII - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador;
- XXIV - solicitar ao Governador do Estado, com relação a órgãos subordinados e por questão de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a substituição de dirigentes e a abertura de processo administrativo disciplinar;
- XXV - determinar a instauração de sindicância ou a abertura de inquérito administrativo e aplicar as penas disciplinares de sua alçada;

XXVI - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

XXVII - expedir Portarias de movimentação do pessoal da Secretaria de uma repartição para outra;

XXVIII - atribuir parcelas para retribuição de funções de assessoramento, assistência intermediária e secretariado, previstas neste Decreto;

XXIX - dirimir, em última instância, conflitos de competência e de jurisdição entre os órgãos da Secretaria;

XXX - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento;

XXXI - autorizar a abertura ou a dispensa de licitações, em qualquer modalidade, homologando os resultados oferecidos pela Comissão de Licitação; e

XXXII - praticar os demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior da Secretaria ou decorrentes de outorga ou delegação pelo Governador do Estado.

## **CAPÍTULO II** **Do Secretário Executivo**

**Art. 46.** São atribuições do Secretário Executivo:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário da Receita Estadual;

II - despachar diretamente com o Secretário;

III - dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da Secretaria, primordialmente as ações das Gerências das Áreas Finalísticas;

IV - promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade para a coordenação das atividades da Secretaria;

V - promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da Secretaria em relação à programação e ao volume dos recursos utilizados;

VI - fazer indicações para o provimento dos cargos do Grupo Direção e Assessoramento - DAS e Direção e Assistência Intermediária - DAI, nos órgãos sob sua responsabilidade;

VII - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados;

VIII - decidir, em primeira instância, as consultas formuladas por contribuintes ou entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais;

IX - dirimir conflitos de competência e de jurisdição entre os órgãos subordinados;

X - exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado; e

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário da Receita Estadual.

## **CAPÍTULO III** **Do Chefe de Gabinete**

**Art. 47.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Gabinete;

II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário, bem como providências e iniciativas de seu expediente particular;

III - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário aos órgãos da Secretaria;

IV - prestar assistência ao Secretário nas suas relações com as entidades vinculadas à Secretaria e em outros assuntos especialmente recomendados;

V - preparar os despachos do Secretário e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VI - preparar a agenda de compromissos do Secretário e representá-lo, quando designado;

VII - programar audiências;

VIII - acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos dos órgãos da Secretaria;

IX - manter cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e os fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;

X - conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Secretário; e

XI - exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Coordenador da Assessoria Jurídica**

**Art. 48.** São atribuições do Coordenador da Assessoria Jurídica:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Coordenadoria;

II - despachar diretamente com o Secretário da Receita Estadual;

III - manter articulação com a Procuradoria Geral do Estado; e

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do Coordenador da Assessoria Técnica Tributária**

**Art. 49.** São atribuições do Coordenador da Assessoria Técnica Tributária:

I - despachar diretamente com o Secretário da Receita Estadual e com o Secretário Executivo e mantê-los, permanentemente, informados a respeito das atividades desenvolvidas pela Assessoria;

II - dirigir, controlar e coordenar os trabalhos em execução na Assessoria;

III - convocar e presidir reuniões com os integrantes da Assessoria;

IV - apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Assessoria;

V - participar e acompanhar os estudos e as propostas de alteração da legislação tributária nacional, junto a COTEPE/ICMS, para decisão do CONFAZ;

VI - representar o Secretário da Receita Estadual, nas suas ausências e impedimentos, nas reuniões do CONFAZ, quando autorizado pelo mesmo; e

VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Do Coordenador da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal**

**Art. 50.** São atribuições do Coordenador da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Coordenadoria;

II - despachar diretamente com o Secretário da Receita Estadual;

III - manter permanente articulação com órgãos de inteligência, visando ao intercâmbio de informações;

IV - fornecer relatórios ao Secretário sobre as ações de inteligência fiscal desenvolvidas pela Assessoria; e

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

## **CAPÍTULO VII Do Corregedor Fiscal**

**Art. 51.** São atribuições do Corregedor Fiscal:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Corregedoria;

II - controlar e executar os procedimentos de correição da conduta funcional dos servidores do Quadro de Pessoal do Fisco, bem como de outros servidores que exerçam atividades relacionadas, ainda que indiretamente, com a tributação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais;

III - adotar as providências legalmente cabíveis quanto às denúncias de irregularidades ocorridas, acompanhar as diligências necessárias à apuração dos fatos e propor ao Secretário da Receita Estadual a instauração do respectivo processo disciplinar, nos termos da legislação aplicável; e

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros determinados pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VIII Do Gerente Setorial de Planejamento e Gestão**

**Art. 52.** São atribuições do Gerente Setorial de Planejamento e Gestão:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;

II - promover perfeita integração com o Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão para aplicação de suas determinações técnicas no âmbito da Secretaria e entidades a ela subordinadas;

III - promover a adaptação das diretrizes programáticas setoriais às diretrizes do planejamento governamental;

IV - coordenar, em articulação com os demais Órgãos da Secretaria, a elaboração dos planos e programas de trabalho, bem como da proposta orçamentária anual;

V - levar a efeito programa de reforma e modernização administrativa da Secretaria, em consonância com as diretrizes emanadas do Órgão Central;

VI - promover a implantação de mecanismos de controle e de acompanhamento de projetos e de atividades pertinentes à área de atuação da Secretaria;

VII - acompanhar e avaliar a execução do orçamento da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Direção Superior da Secretaria;

IX - promover a consolidação sistemática de dados e de informações e adotar as medidas tendentes à execução centralizada dos serviços de estatística da Secretaria; e

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO IX Do Gerente Setorial de Administração e Finanças**

**Art. 53.** São atribuições do Gerente Setorial de Administração e Finanças:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;

II - promover a perfeita integração funcional com o Órgão Central dos Sistemas de Administração Geral e de Administração Financeira para a aplicação de suas diretrizes e determinações técnicas e administrativas;

III - proceder à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria;

IV - promover a análise dos custos dos serviços-meios da Secretaria, alimentando, com esses dados, os Sistemas de Planejamento e Gestão e de Finanças;



V – proceder à fiscalização do uso de equipamentos e à execução de serviços, com vistas a detectar formas de desperdício, uso inadequado ou impróprio;

VI – promover o controle do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria;

VII – solicitar pessoal, serviços e meios administrativos;

VIII – manter permanente articulação com os demais dirigentes da Secretaria para a definição das necessidades de treinamento de seus servidores;

IX – elaborar a programação anual de treinamento, em confronto com as solicitações dos diversos órgãos da Secretaria, submetendo-a à apreciação do Secretário;

X – manter articulação com órgãos públicos e privados, especialmente a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba e a Escola de Administração Fazendária – ESAF, do Ministério da Fazenda, com vistas à realização de cursos, seminários, conferências e outros eventos que se destinem à capacitação de recursos humanos;

XI – promover o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação dos programas de treinamentos e de aperfeiçoamento do pessoal fazendário em todas as suas áreas;

XII – promover a captação e a administração de recursos financeiros, de qualquer origem, destinados ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, mediante convênio firmado pelo Secretário;

XIII – realizar a inscrição e a seleção de servidores para os cursos programados interna ou externamente, obedecidas as prioridades determinadas pelo Secretário;

XIV – administrar e manter cadastro de instituições especializadas em desenvolvimento de recursos humanos;

XV – organizar e manter sistema de informações que ensejem a avaliação do aproveitamento individual ou coletivo dos servidores treinados;

XVI – apurar a produtividade fiscal e realizar o acompanhamento, a crítica, os cálculos e a computação dos procedimentos aferidos;

XVII – colher dados e informações de interesse para o cadastro central de fornecedores;

XVIII – assinar, quando delegada a competência, contratos de prestação de serviços e outros;

XIX – controlar o sistema de rádio e comunicação e telefonia da Secretaria;

XX – elaborar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia relativos a obras e serviços de interesse da Secretaria; e

XXI – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO X**

### **Do Gerente Setorial de Tecnologia da Informação**

**Art. 54.** São atribuições do Gerente Setorial de Tecnologia da Informação:

I – programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Gerência;

II – orientar, técnica e administrativamente, as atividades dos seus subordinados;

III – orientar e assistir os usuários dos serviços de processamento de dados, com vistas a uma planificação e determinação real de suas necessidades;

IV – manter perfeito entendimento com a Coordenação Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, para aplicação a nível setorial de suas determinações técnicas e operacionais;

V – zelar pela manutenção de sistemas de segurança dos programas desenvolvidos pela Secretaria;

VI – disciplinar e coordenar as atividades de produção, determinando as prioridades de serviços;

VII – executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO XI**  
**Do Gerente de Fiscalização de Estabelecimentos**

**Art. 55.** São atribuições do Gerente de Fiscalização de Estabelecimentos:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidades da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo;
- III - acompanhar as atividades dos grupos de fiscalização setoriais ou especiais, instituídos pelo Secretário ou Secretário Executivo, inerentes à fiscalização de estabelecimentos;
- IV - acompanhar a realização de diligências e de trabalhos especiais, no âmbito da Gerência;
- V - apresentar ao Secretário Executivo relatórios das atividades realizadas;
- VI - estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização;
- VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

**CAPÍTULO XII**  
**Do Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito**

**Art. 56.** São atribuições do Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:

- I - organizar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo;
- III - acompanhar as atividades dos grupos de fiscalização setoriais ou especiais, instituídos pelo Secretário ou Secretário Executivo, inerentes à fiscalização de mercadorias em trânsito;
- IV - acompanhar a realização de diligências e de trabalhos especiais, no âmbito da Gerência;
- V - apresentar ao Secretário Executivo relatórios das atividades realizadas; e
- VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

**CAPÍTULO XIII**  
**Do Gerente de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior**

**Art. 57.** São atribuições do Gerente de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo;
- III - acompanhar as atividades dos grupos de fiscalização setoriais ou especiais, instituídos pelo Secretário ou Secretário Executivo, inerentes à fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior;
- IV - acompanhar e controlar as informações obtidas de outras Unidades da Federação, no que se refere à situação cadastral e fiscal dos contribuintes substitutos;
- V - acompanhar e controlar o movimento de importação e exportação através de outras Unidades da Federação;
- VI - apresentar ao Secretário Executivo relatórios das atividades realizadas; e
- VII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

**CAPÍTULO XIV**  
**Do Gerente de Arrecadação**

**Art. 58.** São atribuições do Gerente de Arrecadação:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita Estadual;
- III - propor estudos que permitam a tomada de decisão pelo Secretário da Receita Estadual em matéria relacionada com a arrecadação e o recolhimento de tributos estaduais;
- IV - expedir atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos estaduais;
- V - fornecer à Gerência de Planejamento e Gestão os dados e as informações necessárias à execução dos serviços de estatística que utilizem como fonte de informações a arrecadação de tributos;
- VI - elaborar estimativas da arrecadação de tributos;
- VII - coordenar as atividades de arrecadação dos tributos estaduais e controlar o seu recolhimento por intermédio da rede bancária e dos órgãos arrecadadores;
- VIII - promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas; e
- IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

#### **CAPÍTULO XV** **Do Gerente de Tributação**

**Art. 59.** São atribuições do Gerente de Tributação:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo;
- III - propor estudos que permitam a tomada de decisão pelo Secretário Executivo em matéria relacionada com a tributação;
- IV - dirimir dúvidas quanto à interpretação e à aplicação da legislação tributária estadual;
- V - emitir pareceres internos sobre a uniformização da aplicação da legislação tributária estadual;
- VI - oferecer à aprovação superior parecer conclusivo sobre as consultas formuladas por contribuintes, órgãos da administração estadual e de associações de classe;
- VII - apresentar ao Secretário Executivo relatórios das atividades realizadas; e
- VIII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

#### **CAPÍTULO XVI** **Do Gerente de Informações Econômico-Fiscais**

**Art. 60.** São atribuições do Gerente de Informações Econômico-Fiscais:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Gerência;
- II - despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita Estadual;
- III - propor estudos que permitam a tomada de decisões pelo Secretário Executivo, em assuntos ligados a informações econômico-fiscais;
- IV - fornecer à Gerência Setorial de Planejamento e Gestão os dados e informações necessárias à execução dos serviços de estatística sobre informações econômico-fiscais;
- V - avaliar o desempenho dos técnicos sob sua responsabilidade;
- VI - atuar de forma integrada com os outros Gerentes da Área Finalística, mediante a permuta de informações e utilização de outros tipos usuais de colaboração;
- VII - apresentar ao Secretário Executivo relatórios das atividades realizadas; e

VIII – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Secretário Executivo.

## **CAPÍTULO XVII DOS GERENTES REGIONAIS**

**Art. 61.** São atribuições dos Gerentes Regionais:

I – superintender, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços sob a responsabilidade das Gerências Regionais;

II – orientar a fiscalização, quanto ao cumprimento dos roteiros de procedimentos de auditoria, monitoramento e ações fiscais estabelecidos pela Gerência de Fiscalização de Estabelecimentos, pela Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e pela Gerência de Fiscalização da Substituição Tributária e do Comércio Exterior;

III – encaminhar ao Secretário Executivo a proposta para atendimento das necessidades de pessoal e outros meios de ação indispensáveis ao funcionamento das Gerências Regionais;

IV – inspecionar as repartições arrecadadoras, realizando a verificação dos documentos em geral e atestando, em livro próprio, os resultados colhidos;

V – verificar o recolhimento dos saldos, bem como a prestação de contas dos Auditores Fiscais da Receita Estadual e dos Agentes Fiscais de Mercadorias em Trânsito dentro dos prazos estabelecidos;

VI – verificar o andamento da cobrança da Dívida Ativa do Estado e representar à Procuradoria Geral do Estado sobre quaisquer irregularidades encontradas, através do Secretário;

VII – solucionar os problemas administrativos da respectiva jurisdição, em consonância com as diretrizes emanadas da direção superior da Secretaria;

VIII – relatar a termo qualquer irregularidade observada, pedindo as providências julgadas necessárias para cada caso;

IX – praticar todos os demais atos ao bom desempenho das repartições fiscais sob sua jurisdição, bem como exercer outros encargos que lhes forem determinados pelo Secretário Executivo.

**Art. 62.** Ao Subgerente Regional da Fiscalização de Estabelecimentos, compete:

I – assessorar diretamente o Gerente Regional e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;

II – acompanhar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos;

III – exercer encargos na sua respectiva área de atuação e outros que lhes forem cometidos pelo Gerente Regional.

**Art. 63.** Ao Subgerente Regional da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I – assessorar diretamente o Gerente Regional e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;

II – acompanhar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

III – exercer encargos na sua respectiva área de atuação e outros que lhes forem cometidos pelo Gerente Regional.

## **TÍTULO V Disposições Gerais**

### **CAPÍTULO I Das Substituições**

**Art. 64.** Os titulares de cargos de provimento em comissão serão substituídos em suas faltas e impedimentos:

I – O Secretário da Receita Estadual pelo Secretário Executivo;

II – O Secretário Executivo da Receita Estadual por um dos Gerentes por ele indicado;

III – Os Gerentes por um dos Subgerentes e, na inexistência destes, por subordinados imediatos indicados pelos Gerentes; e

IV – Os Gerentes Regionais por um dos Subgerentes Regionais por eles indicados.

**Parágrafo único.** O ato de designação para as substituições supramencionadas compete:

- a) ao Governador do Estado, no caso do inciso I;
- b) ao Secretário da Receita Estadual, nos demais casos.

**Art. 65.** A substituição por período superior a 30 (trinta) dias implica ato expresso publicado no Diário Oficial, observadas as prescrições dos Artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 58/2003.

## **CAPÍTULO II Do Regime Disciplinar**

**Art. 66.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Secretário da Receita Estadual, quando se tratar de advertência ou suspensão, não podendo esta exceder 90 (noventa) dias; e

II – pelo Secretário Executivo, pelo Corregedor Fiscal, pelos Gerentes de Áreas Instrumentais e Finalísticas e pelos Gerentes Regionais, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

## **CAPÍTULO III Do Detalhamento Especial**

**Art. 67.** O Regimento Interno da Secretaria da Receita Estadual será baixado por Portaria conjunta dos Secretários da Receita Estadual e da Administração.

## **TÍTULO VI Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 68.** Os cargos de Gerentes integrantes da Área Finalística, de Gerente e de

Subgerente Regional, de Gerente de Recebedoria de Rendas e de Coletor Estadual são privativos de ocupantes de cargos de Auditor Fiscal da Receita Estadual – TAF – 501.

**Art. 69.** Os cargos e as funções de provimento em comissão necessários ao funcionamento da Secretaria são os constantes do Anexo I deste Decreto, observado o disposto no art. 3º da Lei nº 7.596, de 25 de junho de 2004.

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes dos cargos a que se refere o *caput* do artigo permanecerão nos mesmos até a sua efetivação nos moldes deste Decreto.

**Art. 70.** As circunscrições fiscais das Gerências Regionais e os respectivos órgãos subordinados e as localidades municipais integrantes das Coletorias e das Agências da Receita Estadual serão definidos em Portaria do Secretário da Receita Estadual.

**Art. 71.** A nova estrutura e demais dispositivos deste Decreto deverão ser implementados em até 90 (noventa) dias, a contar da data da sua publicação.

**Art. 72.** Os Órgãos de Assessoramento e as Gerências Instrumentais e Finalísticas contarão com uma Secretária, para suporte administrativo, sendo-lhe atribuída gratificação de função equivalente a parcelas de simbologia DAI-2.

**Art. 73.** Os Cargos não absorvidos na reorganização da Secretaria da Receita Estadual, constantes no Anexo II, ficam disponibilizados para compor novos Quadros na Reestruturação do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* do artigo, ficam dispensados quando da publicação deste Decreto.

**Art. 74.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 75.** Revoga-se o Decreto nº 11.921, de 27 de abril de 1987, e demais disposições em contrário.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 15 de abril de 2005; 117º da Proclamação da República.

**ANEXO I**  
**CARGOS ORIUNDOS DA ESTRUTURA PREVISTA NO DECRETO Nº 11.921, DE 27 DE ABRIL DE 1987,**  
**MODIFICADOS NA FORMA DO ARTIGO 3º, INCISO III, DA LEI Nº 7.596, DE 25 DE JUNHO DE 2004**

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	SÍMBOLO	Nº CARGOS ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	Nº CARGOS ATUAL
Secretario da Receita Estadual	SE-1	1	Secretário da Receita Estadual	SE-1	1
Secretário Adjunto das Finanças	SE-2	1	Secretário Executivo da Receita Estadual	SE-2	1
Assessor de Gabinete	SE-4	3	Assessor de Gabinete	SE-4	3
Assessor para assuntos de Legislação Tributária	DAS-3	1	Assessor Técnico do Secretário Executivo	DAS-3	1
Assessor para assuntos de Legislação Orçamentária e Financeira	DAS-3	1	Assessor Técnico do Secretário Executivo	DAS-3	1
Superintendente de Núcleo Regional	DAS-3	1	Assessor Técnico do Secretário Executivo	DAS-3	1
Chefe do Núcleo Setorial de Treinamento	DAS-3	1	Secretária Particular do Secretário	DAS-3	1
Coordenador de Telecomunicações	DAS-3	1	Secretária do Secretário Executivo	DAS-3	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1	Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Assessor Técnico	DAS-5	1	Assessor de Imprensa	DAS-5	1
Assessor Técnico	DAS-5	2	Assessor Técnico	DAS-5	2
Coordenador da Assessoria Jurídica	DAS-2	1	Coordenador da Assessoria Jurídica	DAS-2	1
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	DAS-1	1	Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	DAS-1	1
Conselheiro do Conselho de Recursos Fiscais	DAS-3	4	Conselheiro do Conselho de Recursos Fiscais	DAS-3	4
Auditor Fiscal	DAI-1	6	Auditor Fiscal	DAI-1	6
Chefe do Serviço de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-2	1	Chefe do Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-2	1
Subchefe de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-5	1	Subchefe do Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-5	1
Secretária Geral do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-3	1	Secretária Geral do Conselho de Recursos Fiscais	DAI-3	1
Coordenador da Assessoria Técnica	DAS-2	1	Coordenador da Assessoria Técnica Tributária	DAS-2	1
Assessor para Assuntos de Incentivos Fiscais e Financeiros	DAS-3	1	Assessor de Política e Normatização Tributária da Assessoria Técnica Tributária	DAS-3	1
Assessor para Assuntos de Administração	DAS-3	1	Coordenador da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal	DAS-3	1
Assessor da Diretoria de Administração Tributária	DAI-1	1	Assessor de Estudo, Análise e Triagem Fiscal da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal	DAI-1	1
Assessor da Diretoria de Administração Tributária	DAI-1	1	Assessor de Pesquisa e Investigação Fiscal da Assessoria de Análise e Pesquisa Fiscal	DAI-1	1
Diretor de Administração Tributária	DAS-1	1	Coordenador da Corregedoria Fiscal	DAS-1	1
Superintendente de Núcleo Regional	DAS-3	3	Corregedor Fiscal	DAS-3	3
Coordenador da Unidade Setorial de Planejamento	DAS-3	1	Gerente Setorial de Planejamento e Gestão	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	4	Assessor Técnico de Planejamento e Gestão	DAS-5	4
Coordenador da Unidade Setorial de Administração	DAS-3	1	Gerente Setorial de Administração e Finanças	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Pessoal	DAI-1	1	Subgerente de Administração	DAI-1	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	DAI-2	1

Chefe do Serviço de Comunicação e Documentação	DAI-3	1	Chefe da Divisão de Protocolo e Documentação	DAI-3	1
Chefe do Serviço de Portaria, Vigilância e Limpeza	DAI-3	1	Chefe da Divisão de Portaria, Vigilância e Limpeza.	DAI-3	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio	DAI-2	1
Chefe de Almoxarifado	DAI-3	1	Chefe da Divisão do Almoxarifado	DAI-3	1
Chefe do Arquivo	DAI-3	1	Chefe da Divisão do Arquivo	DAI-3	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Contratos	DAI-2	1
Chefe da Divisão Financeira	DAI-1	1	Subgerente de Finanças	DAI-1	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	DAI-2	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Registro e Controle de Adiantamentos	DAI-2	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Apoio Financeiro	DAI-2	1
Chefe Divisão de Material e Patrimônio	DAI-1	1	Subgerente de Apoio Técnico	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Rádio-Operação	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Telecomunicações	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Instalação e Manutenção	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Operação e Manutenção	DAI-2	1
Coletor de 2º Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Obras e Manutenção Predial	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Programação de Treinamento	DAI-1	1	Subgerente de Desenvolvimento de Pessoas	DAI-1	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe de Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento	DAI-2	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Controle de Pessoal	DAI-2	1
Coletor de 2ª Classe	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Apuração da Produtividade Fiscal	DAI-2	1
Chefe do Núcleo Setorial de Informática	DAS-3	1	Gerente Setorial de Tecnologia da Informação	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Desenvolvimento	DAI-1	1	Subgerente de Desenvolvimento	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Produção	DAI-1	1	Subgerente de Suporte	DAI-1	1
Coordenador de Julgamento de Processos Fiscais	DAS-3	1	Gerente de Julgamento de Processos Fiscais	DAS-3	1
Auditor Jurídico de Processos Fiscais	DAS-6	1	Auditor Jurídico de Processos Fiscais	DAS-6	1
Julgador Fiscal	DAS-6	8	Julgador Fiscal	DAS-6	8
Chefe do Serviço de Expediente da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais	DAI-2	1	Chefe de Expediente da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais	DAI-2	1
Coordenador de Fiscalização de Estabelecimentos	DAS-3	1	Gerente de Fiscalização de Estabelecimentos	DAS-3	1
Subcoordenador de Fiscalização Especial	DAI-1	1	Subgerente de Fiscalização Especial	DAI-1	1
Subcoordenador de Análise e Controle do Comércio Exterior	DAI-1	1	Subgerente de Análise e Controle da Fiscalização	DAI-1	1
Subcoordenador de Análise e Controle da Substituição Tributária	DAI-1	1	Subgerente de Fiscalização e Transações Automatizadas	DAI-1	1
Coordenador de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	DAS-3	1	Gerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	DAS-3	1

Subcoordenador de Análise e Controle da Substituição Tributária	DAI-1	1	Subgerente de Planejamento e Orientação Fiscal	DAI-1	1
Subcoordenador de Análise e Controle do Comércio Exterior	DAI-1	1	Subgerente de Análise e Controle da Fiscalização	DAI-1	1
Coordenador de Controle da Substituição Tributária e Comércio Exterior	DAS-3	1	Gerente de Fiscalização da Substituição Tributária e Comércio Exterior	DAS-3	1
Subcoordenador de Análise e Controle da Substituição Tributária	DAI-1	1	Subgerente de Análise e Controle da Substituição Tributária	DAI-1	1
Subcoordenador de Análise e Controle do Comércio Exterior	DAI-1	1	Subgerente de Análise e Controle do Comércio Exterior	DAI-1	1
Chefe de Serviço de Programação e Análise da Fiscalização	DAI-1	1	Subgerente de Fiscalização de Combustíveis	DAI-1	1
Coordenador de Arrecadação	DAS-3	1	Gerente de Arrecadação	DAS-3	1
Subcoordenador de Programação da Arrecadação	DAI-1	1	Subgerente de Programação da Arrecadação	DAI-1	1
Subcoordenador de Análise e Controle da Arrecadação	DAI-1	1	Subgerente de Análise e Controle da Arrecadação	DAI-1	1
Subcoordenador de Controle da Dívida Ativa	DAI-1	1	Subgerente de Controle e Cobrança do Crédito Tributário	DAI-1	1
Coordenador de Tributação	DAS-3	1	Gerente de Tributação	DAS-3	1
Subcoordenador de Orientação ao Contribuinte	DAI-1	1	Subgerente de Interpretação e Orientação Tributária	DAI-1	1
Chefe de Serviço de Programação e Análise da Fiscalização	DAI-1	1	Subgerente de Controle e Avaliação da Tributação	DAI-1	1
Coordenador de Informações Econômico-Fiscais	DAS-3	1	Gerente de Informações Econômico-Fiscais	DAS-3	1
Subcoordenador de Manutenção Cadastral	DAI-1	1	Subgerente de Manutenção Cadastral	DAI-1	1
Subcoordenador de Coleta e Tratamento de Informações	DAI-1	1	Subgerente de Controle e Tratamento de Informações	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Cadastramento	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Análise e Planejamento	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Emissão de Documentos Fiscais por Processamento Eletrônico de Dados	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Seleção e Preparo de Documentos Fiscais	DAI-2	1	Chefe do Núcleo de Informações e Declarações	DAI-2	1
Chefe de Serviço de Programação e Análise da Fiscalização	DAI-1	1	Subgerente do SINTEGRA	DAI-1	1
Superintendente de Núcleo Regional	DAS-3	5	Gerente Regional	DAS-3	5
Assessor de Superintendência de Núcleo Regional	DAI-1	5	Assessor da Gerência Regional	DAI-1	5
Superintendente Adjunto	DAS-5	5	Subgerente Regional de Fiscalização de Estabelecimentos	DAS-5	5
Superintendente Adjunto	DAS-5	4	Subgerente Regional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	DAS-5	4
Assessor Técnico	DAS-5	1	Subgerente Regional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	DAS-5	1
Diretor de Recebedoria de Rendas	DAS-6	2	Subgerente da Recebedoria de Rendas	DAS-6	2
Assessor de Recebedoria de Rendas	DAI-1	4	Assessor da Recebedoria de Rendas	DAI-1	4



Chefe de Serviço de Administração	DAI-1	2	Chefe de Núcleo de Administração	DAI-1	2
Chefe de Serviço de Arrecadação	DAI-1	2	Chefe de Núcleo de Arrecadação	DAI-1	2
Chefe de Serviço da Dívida Ativa	DAI-1	2	Chefe de Núcleo da Dívida Ativa	DAI-1	2
Chefe de Serviço de Cadastro e Controle de Documentos e Informações	DAI-1	2	Chefe de Núcleo de Cadastro e Controle de Documentos e Informações	DAI-1	2
Chefe de Serviço de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos	DAI-1	2	Chefe de Núcleo de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos	DAI-1	2
Coletor de 1ª Classe	DAI-1	8	Coletor Estadual	DAI-1	8
Assessor de Superintendência de Núcleo Regional	DAI-1	4	Coletor Estadual	DAI-1	4
Chefe de Serviço de Programação e Análise da Fiscalização	DAI-1	1	Coletor Estadual	DAI-1	1
Assessor da Diretoria de Administração Tributária	DAI-1	1	Coletor Estadual	DAI-1	1
Escrivão de 1ª Classe	DAI-4	8	Escrivão	DAI-4	8
Coletor de 4ª Classe	DAI-4	6	Escrivão	DAI-4	6
Escrivão de 2ª Classe	DAI-5	4	Chefe de Agências da Receita Estadual	DAI-5	4
Escrivão de 3ª Classe	DAI-6	10	Chefe de Agências da Receita Estadual	DAI-6	10
Escrivão de 4ª Classe	DAI-6	24	Chefe de Agências da Receita Estadual	DAI-6	24

**ANEXO II**  
**CARGOS NÃO ABSORVIDOS NA REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subcoordenador de Estudos Tributários	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Registro e Controle de Adiantamentos	DAI-1	1
Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subcoordenador de Manutenção	DAI-1	1
Subcoordenador de Operações	DAI-1	1
Chefe do Núcleo de Apuração da Produtividade Fiscal	DAI-1	1
Supervisor Fiscal	DAI-2	9
Coletor d e 3ª Classe	DAI-3	10
Coletor d e 4ª Classe	DAI-4	16
Escrivão de 2ª Classe	DAI-5	6

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL**

*DIREÇÃO SUPERIOR*

