



ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que esta
MEDIDA PROVISÓRIA foi publicada no
DOE, Nesta Data 14 / 02 / 2026
Cera duca Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos
e Legislação da Casa Civil do Governador

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e altera a Lei nº 8.186 de 16 de março de 2007, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o § 3º do art. 63 da Constituição do Estado da Paraíba, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a funcionar com a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados e funções de confiança estão definidos na forma do Anexo I desta Medida Provisória, que passa a ser o novo item 8 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 2º A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- b) Gabinete do Secretário Executivo da Receita;
- c) Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;
- d) Órgão de Deliberação Coletiva:

1. Conselho de Recursos Fiscais:

- 1.1 Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais;
- 1.2 Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais.



ESTADO DA PARAÍBA

II – Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Técnica Fazendária;
- e) Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária;
- f) Assessoria Técnica de Controle Interno:
 - 1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.
- g) Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais;
- h) Corregedoria Fazendária;
- i) Ouvidoria.

III – Nível Instrumental:

- a) Gerência de Finanças:
 - 1. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 2. Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados;
 - 3. Subgerência de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados.
- b) Gerência de Administração:
 - 1. Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios:
 - 1.1 Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios;
 - 1.2 Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo.
 - 2. Subgerência de Contratos:
 - 2.1 Núcleo de Contratos e Documentação.
 - 3. Subgerência de Infraestrutura Predial:
 - 3.1 Núcleo de Manutenção Predial;
 - 3.2 Núcleo de Apoio Técnico Administrativo;
 - 3.3 Núcleo de Engenharia e Arquitetura.



ESTADO DA PARAÍBA

4. Subgerência de Suporte Logístico:

- 4.1 Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio;
- 4.2 Núcleo de Transporte e Serviços Gerais;
- 4.3 Núcleo de Protocolo Geral;
- 4.4 Núcleo do Arquivo Geral.

IV – Área Finalística:

a) Gerência Executiva de Julgamento de Processos

Fiscais:

- 1. Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais;
- 2. Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais.

b) Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal:

- 1. Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal.

c) Diretoria Executiva de Administração Tributária:

1. Gerência Executiva de Informações Econômico-

Fiscais:

- 1.1 Núcleo de Manutenção Cadastral;
- 1.2 Núcleo do Simples Nacional;
- 1.3 Gerência Operacional de Declarações e Documentos

Fiscais:

- 1.3.1 Núcleo de Declarações.

2. Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança:

- 2.1 Núcleo Operacional de ITCD/IPVA;
- 2.2 Núcleo de Análise da Arrecadação;
- 2.3 Gerência Operacional de Recuperação de Crédito:
 - 2.3.1 Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo;
 - 2.3.2 Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa.

3. Gerência Executiva de Normatização e Conformidade:

- 3.1 Gerência Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais;
- 3.2 Gerência Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária.



ESTADO DA PARAÍBA

4. Gerência Executiva de Tributação:
- 4.1 Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária;
- 4.2 Gerência Operacional de Análises de Consultas Fiscais;
- 4.3 Gerência Operacional de Benefícios Fiscais.
5. Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais:
- 5.1 Gerência Operacional de Planejamento;
- 5.2 Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais;
- 5.3 Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD;
- 5.4 Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos:
- 5.4.1 Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos.
- 5.5 Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes;
- 5.6 Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:
- 5.6.1 Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.
6. Gerência Regional da 1ª Região:
- 6.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.3 Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.4 Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.5 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
- 6.1.6 Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa.



ESTADO DA PARAÍBA

6.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra:

6.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra.

6.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo:

6.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo.

6.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape:

6.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape.

6.5 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana:

6.5.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana.

6.6 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita:

6.6.1 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita.

6.6.2 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita.

7. Gerência Regional da 2ª Região:

7.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira:

7.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;

7.1.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;

7.1.3 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira.

7.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea:

7.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea.



ESTADO DA PARAÍBA

7.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna:

7.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna.

7.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí:

7.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí.

7.5 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia:

7.5.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia.

8. Gerência Regional da 3ª Região:

8.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande:

8.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.3 Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.4 Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.5 Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.6 Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.7 Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.8 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.9 Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;

8.1.10 Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande.

8.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro:



ESTADO DA PARAÍBA

8.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro;

9. Gerência Regional da 4ª Região:

9.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos:

9.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;

9.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;

9.1.3 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;

9.1.4 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos.

9.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga:

9.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga.

9.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia:

9.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia.

10. Gerência Regional da 5ª Região:

10.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa:

10.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;

10.1.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;

10.1.3 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa.

10.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras:

10.2.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras;

10.2.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras.



ESTADO DA PARAÍBA

10.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha:

10.3.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha.

10.3.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha.

10.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal:

10.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal.

d) Diretoria Executiva de Encargos Gerais:

1. Gerência Executiva de Pagamento dos Encargos Sociais e Serviços;
2. Gerência Executiva de Gestão de Processos;
3. Gerência Executiva de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais.

e) Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira:

1. Gerência Executiva de Planejamento Financeiro;
2. Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira:
2.1 Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira;
2.2 Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação.

3. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF:

3.1 Gerência Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF.

f) Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação:

1. Gerência Executiva de Soluções:
1.1 Gerência Operacional de Soluções Analíticas;
1.2 Gerência Operacional de Soluções Transacionais:
1.2.1 Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
1.2.2 Núcleo de Arquitetura.
1.3 Gerência Operacional de Banco de Dados;
2. Gerência Executiva de Operações:



ESTADO DA PARAÍBA

- 2.1 Gerência Operacional de Suporte;
- 2.2 Gerência Operacional de Infraestrutura.
- 3. Gerência Executiva de Governança de TI:
- 3.1 Gerência Operacional de Aquisições e Gestão de

Fornecedores:

- 3.1.1 Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços;
- 3.1.2 Núcleo de Gestão de Contratos de TI.
- 3.2 Gerência Operacional de Políticas, Normas e Padrões

de TI.

- 4. Gerência Executiva de Segurança da Informação:
- 4.1 Gerência Operacional de Planejamento e Avaliação

de Ativos e Vulnerabilidades:

- 4.1.1 Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos.

g) Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional:

- 1. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:
- 1.1 Gerência Operacional de Gestão de Carreiras.
- 2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Institucional.
- 3. Gerência Executiva de Processos e Projetos:
- 3.1 Gerência Operacional de Projetos;
- 3.2 Gerência Operacional de Processos.

Art. 3º Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) na forma do Anexo II desta Medida Provisória.

Art. 4º Fica a Loteria do Estado da Paraíba (LOTEP) vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ).

Art. 5º O Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) será aprovado por meio de Decreto Governamental que conterà as competências das suas unidades funcionais previstas nesta Medida Provisória.

Art. 6º A Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Inovação e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento Institucional e de Gestão detêm a competência transversal interna.

Art. 7º A Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com novas redações dadas aos seguintes dispositivos:



ESTADO DA PARAÍBA

I – § 3º do art. 4º:

“§ 3º A Diretoria Executiva de que trata este artigo integrará a estrutura organizacional dos órgãos que detêm atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, por meio dos sistemas estruturantes, na forma do art .6º desta Lei.”;

II – “caput” do art. 6º:

“Art. 6º As atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, visando a assegurar, na Administração Direta e Indireta, a execução das diretrizes e dos objetivos definidos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:”.

III - inciso III do art. 6º:

“III - Sistema de Finanças, vinculado à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira e à Diretoria Executiva de Encargos Gerais, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda.”.

Art. 8º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 13 de fevereiro de 2026; 138º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358, de 13 de fevereiro de 2026.

ANEXO I

Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)

“Item 8 - Secretaria de Estado da Fazenda

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Fazenda	CDS-1	1
Secretário Executivo da Receita	CDS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	CDS-2	1
Chefe de Gabinete	CAD-3	1
Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-4	3
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	CAD-7	2
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	CAD-7	3
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	CAD-7	2
Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria de Imprensa	CAD-3	1
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	3
Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Jurídica	CAT-3	1
Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica	CAD-7	8
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico Fazendário	CAD-7	1
Assessor Técnico Fazendário – Representante COTEPE/ICMS	CAD-7	1
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	1



ESTADO DA PARAÍBA

Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	3
Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital - LAUD	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-7	2
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-7	5
Coordenador da Corregedoria Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Corregedoria Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	CAD-7	1
Corregedor Fazendário	CAD-6	4
Ouvidor	CAD-3	1
Gerente de Finanças	CGI-1	1
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	CAT-1	1
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	CGI-2	1
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CAT-2	1
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	CAT-2	1
Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico do FADAT – Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	CAT-2	1
Gerente de Administração	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Administração	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência de Administração	CAT-1	1
Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processos Administrativos	CAT-2	4
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Pesquisa	CAT-2	1
Subgerente de Contratos	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Contratos e Documentação	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	CAT-2	2
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura Predial	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	CGI-3	1
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	CAT-2	1

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA

Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	CAT-2	1
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	CGI-3	1
Assistente Técnico de Projetos Arquitetônicos	CAT-2	1
Subgerente de Suporte Logístico	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Transporte e Serviços Gerais	CGI-3	1
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	CGI-3	1
Chefe do Núcleo do Arquivo Geral	CGI-3	1
Gerente Executivo de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-3	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Atividade Administrativa da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1
Julgador Fiscal	CAT-3	8
Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal	CAT-3	1
Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal	CGF-2	1
Assistente Técnico de Combate à Fraude Fiscal	CAT-1	1
Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-1	3
Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral	CGF-3	1
Assistente Técnico de Manutenção Cadastral	CAT-3	4
Chefe do Núcleo do Simples Nacional	CGF-3	1
Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Declarações	CGF-3	1
Assistente Técnico de Documentos Fiscais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1



ESTADO DA PARAÍBA

Gerência Operacional de Recuperação de Crédito	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Operacional ITCD/IPVA	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação	CGF-3	1
Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária	CGF-2	1
Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais	CGF-2	1
Gerente Executivo de Tributação	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação	CAT-1	1
Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CAT-2	1
Gerente Operacional de Análises de Consultas Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Benefícios Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais	CAT-2	1
Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais	CGF-1	1
Secretária da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-1	2
Gerente Operacional de Planejamento	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento	CAT-2	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-3	4
Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de ITCD	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de IPVA	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	2
Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	8
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-2	1



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CAT-2	1
Supervisor de Auditorias	CGF-3	1
Supervisor da Central de Faturas	CGF-3	1
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	1
Supervisor da Central de Operações Estaduais	CGF-3	1
Supervisor do Sistema Fronteira Livre	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	5
Gerente Regional da 1ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 1ª Gerência Regional	CAT-2	3
Supervisor da 1ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-3	1
Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo,	CGF-5	1



ESTADO DA PARAÍBA

Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape		
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Gerente Regional da 2ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 2ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 2ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-6	1
Gerente Regional da 3ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 3ª Gerência Regional	CAT-2	2
Supervisor da 3ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-3	1



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico do Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-5	1
Gerente Regional da 4ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 4ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 4ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-6	1



ESTADO DA PARAÍBA

Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-5	1
Gerente Regional da 5ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 5ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 5ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-6	1
Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Pagamentos dos Encargos Sociais e Serviços	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Processos	CGF-1	1
Gerente Executivo de Orçamento e Pagamentos de Encargos Gerais	CGF-1	1
Assistente Técnico de Execução de Pagamentos	CAT-1	3
Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-3	1
Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	CGF-1	1



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CGF-1	1
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	3
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	CGF-2	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-1	1
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-2	1
Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CAT-1	1
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-3	1
Gerente Executivo de Soluções	CGF-1	1
Gerente Operacional de Soluções Analíticas	CGF-2	1
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Arquitetura	CGF-3	1
Gerente Operacional de Banco de Dados	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Tributação	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Gerente Executivo de Operações	CGF-1	1
Gerente Operacional de Suporte	CGF-2	1
Gerente Operacional de Infraestrutura	CGF-2	1
Gerente Executivo de Governança de TI	CGF-1	1
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	CGF-3	1
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões de TI	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	CGF-3	1
Gerente Executivo de Segurança da Informação	CGF-1	1
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos	CGF-3	1
Diretor Executivo de Governança e Desenvolvimento Institucional	CGS-1	1



ESTADO DA PARAÍBA

Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-3	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Gerente Operacional de Gestão de Carreiras	CGF-2	1
Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens	CAT-1	1
Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho	CAT-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional	CGF-1	1
Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica	CAT-1	2
Assistente Técnico de Gestão do Memorial	CAT-1	1
Gerente Executivo de Processos e Projetos	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Projetos de Modernização	CAT-1	3
Assistente Técnico de Projetos Institucionais	CAT-1	1
Gerente Operacional de Processos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Processos Finalísticos	CAT-1	1
Assistente Técnico de Processos Instrumentais	CAT-1	1
Assistente Técnico da Área Instrumental	CAT-3	02
Assistente Técnico da Área Finalística	CAT-3	20
Assistente em Logística	CAT-3	28

...”

”



ESTADO DA PARAÍBA

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 358, de 13 de fevereiro de 2026.

ANEXO II

**Das Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da
Secretaria de Estado da Fazenda**

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: atender as atribuições previstas na Constituição do Estado e em outras leis; assessorar o Governador do Estado em assuntos de sua competência da Secretaria de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Governador do Estado e representá-lo quando por ele determinado; exercer a liderança política e institucional nos sistemas estruturantes sob sua responsabilidade no âmbito do poder executivo; avocar, para sua análise e decisão conclusiva, quaisquer assuntos administrativos não tributários no âmbito da SEFAZ; participar, como membro, de órgão colegiado de direção superior no âmbito da administração pública estadual; assinar contratos, convênios, protocolos, ajustes e outros atos em que o Estado seja parte por intermédio da SEFAZ; decidir, conforme dispuser a lei, sobre as questões fiscais e de finanças; propor ao Governador do Estado a adoção das medidas legais, para a remissão de créditos tributários; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da Pasta, assim como alterações e ajustes orçamentários que se fizerem necessários, e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEFAZ; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da SEFAZ; expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.
Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: secretariar ao Secretário da SEFAZ, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; organizar despachos com o Secretário dos serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: exercer as mesmas atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Executivo da Receita	Atribuições: Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da SEFAZ, e primordialmente, as ações das Gerências das Áreas Instrumental e Finalística; promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade para a coordenação das atividades da SEFAZ; promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da SEFAZ em relação à programação e ao volume dos recursos utilizados; fazer indicações para o provimento dos cargos nos órgãos de sua responsabilidade; determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados; decidir, em primeira instância, as consultas formuladas por contribuintes ou entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais; dirimir conflitos de competência e de circunscrição entre os órgãos subordinados; expedir instruções normativas não contidas em atos normativos superiores sobre a aplicação de leis, decretos, regulamentos, convênios, protocolos e outras disposições de interesse da SEFAZ; exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado; Substituir o Secretário de Estado da Fazenda em suas ausências ou impedimentos; presidir o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; autorizar restituição de ICMS, independente da assinatura do Secretário de Estado da Fazenda, até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda no exercício de suas atribuições; auxiliar o Secretário de Estado da Fazenda na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria de Estado da Fazenda, em seus Programas e Projetos; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria de Estado da Fazenda; participar da organização e execução dos sistemas estruturantes do governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário de Estado da Fazenda; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Fazenda; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria de Estado da Fazenda; propor ao Secretário de Estado da Fazenda soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; coordenar e gerenciar a administração financeira, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual,



ESTADO DA PARAÍBA

	exercendo todos os atos pertinentes às competências vinculadas ao Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo da Receita; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; coordenar e secretariar o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo da Receita, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva da Receita; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva do Tesouro; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; despachar diretamente com o Secretário Executivo do Tesouro; auxiliar o Secretário Executivo do Tesouro nas atividades de direção, coordenação e controle; articular áreas da SEFAZ e de outros órgãos quando necessários, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Presidente do Conselho de	Atribuições: dar posse aos Conselheiros titulares e suplentes; convocar as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento, obedecendo ao disposto no art. 45 do Regimento Interno do CRF-PB, fixando o dia e a hora da realização; presidir as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento; deliberar, conjuntamente com os demais Conselheiros,



ESTADO DA PARAÍBA

Recursos Fiscais	exercendo, em matéria de voto, apenas o de desempate; dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Conselho de Recursos Fiscais; autorizar a devolução de processo à repartição competente para diligências ou comunicação do resultado do julgamento; decidir, em despacho fundamentado, sobre a admissibilidade do Recurso Especial; promover, quando cumpridos os prazos legais e regimentais, o andamento imediato dos processos distribuídos aos Conselheiros ou com vista ao Assessor Jurídico; convocar os suplentes, em casos de falta, impedimento, suspeição, vacância, licença e férias de membro titular, respeitada a composição representativa; autorizar o desentranhamento e a restituição de documentos e a expedição de certidões, com prioridade àquelas destinadas à instrução de recursos; Adotar as providências relacionadas à substituição do Procurador do Estado, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do CRF-PB; resolver as questões de ordem, apurar as votações e proclamar o seu resultado; autorizar a distribuição dos processos aos Conselheiros, mediante sorteio, quando for impossível por meio eletrônico; estabelecer a pauta de julgamento de cada sessão e determinar a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe - SEFAZ e divulgação no site da SEFAZ na Internet, com antecedência de 5 (cinco) dias; determinar a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ das ementas dos acórdãos; determinar a publicação do expediente do Conselho de Recursos Fiscais; determinar, de ofício ou por solicitação dos Conselheiros, a realização de diligências para saneamento de processos; cancelar as expressões julgadas inconvenientes ou descortesias contidas nos autos dos processos; decidir sobre o pedido de juntada, de anexação ou de apensamento de provas, bem como desentranhamento de peças e concessão de certidões ou cópias; delegar as atribuições de representação do Conselho de Recursos Fiscais em eventos da SEFAZ ou fora dela; assinar a correspondência do Conselho de Recursos Fiscais, podendo delegar esta atribuição; expedir portarias, circulares e instruções relativas ao julgamento dos feitos e funcionamento do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange à sistemática processual; representar as autoridades competentes, para o saneamento de irregularidades ocorridas em qualquer fase de julgamento dos processos administrativos tributários; solicitar à Coordenadoria da Assessoria Jurídica da SEFAZ a emissão de parecer sobre a interpretação de normas administrativas e tributárias do Estado da Paraíba; atribuir atividades aos membros do Serviço de Assessoria Técnica; homologar pedido de desistência de recurso; aprovar a escala de férias dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais, podendo antecipá-la; apreciar os pedidos dos Conselheiros à prorrogação de prazos para retenção de processos; acompanhar o desempenho dos Conselheiros no exercício do mandato; decidir sobre as justificativas de faltas às sessões; decidir sobre as justificativas de retenção de processos com pedido de vista de Conselheiro por mais de 02 (duas) sessões; comunicar ao Secretário de
------------------	--



ESTADO DA PARAÍBA

	Estado da Fazenda a ocorrência de casos que impliquem a perda de mandato ou vacância do cargo; encaminhar ao Secretário de Estado da Fazenda relatório mensal de produção individual e coletiva de serviços; apresentar ao Secretário de Estado da Fazenda, anualmente, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados; decidir sobre o pedido de retirada de pauta de julgamento realizado pelo Conselheiro relator ou em casos de incorreção na publicação; controlar a assiduidade dos funcionários, elaborar os boletins de frequência e produtividade dos servidores em exercício no Conselho; resolver os casos omissos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: secretariar os trabalhos do CRF, transmitindo as instruções e ordens emanadas pelo Conselheiro-Presidente; assistir às sessões das Câmaras de Julgamento, Câmaras Temporárias de Julgamento, do Conselho Pleno e do Conselho Pleno Temporário, proceder à leitura da ata da sessão anterior e redigir a da sessão em curso, subscrevê-la em livro próprio ou arquivá-la em pasta; lavrar ou fazer lavrar despacho de distribuição de processos e outros proferidos pelo Conselheiro-Presidente, bem como redigir correspondências do Conselho de Recursos Fiscais e assiná-las, conforme determinar a Presidência; zelar pela perfeita publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ dos acórdãos e demais atos oficiais, sujeitos a essa formalidade; organizar as pautas das sessões, sob orientação do Conselheiro-Presidente, promover suas publicações no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOe-SEFAZ, ou mediante afixação nas dependências do Conselho de Recursos Fiscais, divulgando-as no "site" da SEFAZ, na Internet; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente dos processos e acórdãos com prazos legais vencidos, distribuídos aos Conselheiros; prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; verificar, com antecedência, e organizar os processos que irão constar da pauta de julgamento; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente, após cada sessão, da atualização dos processos distribuídos, julgados e acordados; elaborar a folha de pagamento de vantagens devidas aos Conselheiros; executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: assessorar o Presidente do CRF-PB no desempenho de suas atribuições; analisar e encaminhar estudos técnicos em matérias do interesse do CRF-PB; elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos; pesquisar matérias passíveis de serem sumuladas; prestar auxílio aos Conselheiros no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; propor ao autor do voto correção de erros materiais no acórdão por ele lavrado; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
	Atribuições: organizar os processos em forma de autos forenses, com as folhas numeradas e rubricadas, mantendo-os integrados de todas as suas peças, para oportuna devolução às repartições de origem; manter sob sua



ESTADO DA PARAÍBA

Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	responsabilidade livros e documentos confiados à sua guarda; digitar e divulgar o expediente do Conselho de Recursos Fiscais; preparar a estatística mensal dos processos existentes no Conselho de Recursos Fiscais e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e conservar o arquivo do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais; requisitar material de expediente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades do Conselho de Recursos Fiscais; cumprir as determinações do Gabinete da Presidência e da Secretaria do CRF-PB; zelar pela boa execução das normas do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange aos serviços da Secretaria; anexar ao processo certidão assinada pelo Conselheiro-Presidente, que comprove o resultado e o procedimento do julgamento; anexar ao processo o acórdão devidamente assinado pelo relator; certificar, no verso da última folha do acórdão, a publicação e o trânsito em julgado da decisão; entregar os processos distribuídos, por meio eletrônico, aos Conselheiros, mediante relação de remessa emitida pelo sistema; controlar, através do sistema ou de formulários próprios, a tramitação dos processos no Conselho de Recursos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: registrar a entrada e a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao CRF-PB; prestar informações sobre o trâmite dos processos; coligir os dados essenciais à elaboração de relatório anual do Conselheiro-Presidente; atender às solicitações feitas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; encaminhar, após o julgamento, o processo à repartição preparadora para as providências cabíveis; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe de Gabinete	Atribuições: realizar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete, despachando os documentos encaminhados ao Secretário de Estado da Fazenda; redigir, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário de Estado da Fazenda; colaborar na preparação do Relatório Geral da SEFAZ; transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário de Estado da Fazenda aos órgãos; gerenciar a publicação do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda nas suas relações com outros órgãos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	Atribuições: assessorar o Chefe de Gabinete, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; receber, tramitar e arquivar documentos destinados originalmente à Chefia de Gabinete; elaborar despachos e minutas de documentos oficiais, a pedido do Chefe de Gabinete; despachar com o Secretário da Pasta, quando da ausência do Chefe de Gabinete, em matérias que importem urgência e celeridade; encaminhar os atos para publicação no



ESTADO DA PARAÍBA

	Diário Oficial do Estado; auxiliar o titular da Chefia de Gabinete, quando demandado, na elaboração da edição diária do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: assessorar direto e imediato o Secretário de Estado da Fazenda em suas finalidades; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; intermediar relações do Gabinete com áreas estratégicas da Secretaria na resolução de assuntos sob sua responsabilidade; proceder análise de documentos e correspondências a pedido do Gabinete; propor normas e resoluções internas na sua área de trabalho; elaborar relatórios relativos aos trabalhos do Gabinete; coordenar a edição, publicação e gestão das atividades relativas ao Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria de Imprensa	Atribuições: coordenar e executar os serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; promover o relacionamento ético e profissional com editores, repórteres e produtores da mídia; atualizar e monitorar os conteúdos publicados nos canais e das redes sociais da SEFAZ-PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: prestar assessoramento jurídico ao Secretário, em processos de interesse da SEFAZ, administrativos ou judiciais, ressalvados àqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado; zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado; analisar, após o crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projeto de Lei, Decretos e outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados os de competência da Assessoria Técnica Fazendária; promover o controle prévio de legalidade de contratações, acordos termos de cooperação, convênios, ajustes, entre outros instrumentos congêneres e de seus aditivos, celebrados pela SEFAZ, ressalvados àqueles inseridos na esfera de competência de outra Secretaria de Estado; elaborar subsídios destinados a auxiliar os Procuradores do Estado na formulação de defesa do Estado da Paraíba em processos judiciais, garantindo a fundamentação jurídica adequada e a correta instrução dos autos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Jurídica	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica.	Atribuições: assessorar o Coordenador, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; elaborar minutas de pareceres, despachos, ofícios, informações, peças processuais e orientações, em demandas que envolvam matéria jurídico-tributária e financeira, sob o prisma estritamente jurídico, de interesse da SEFAZ; encaminhar aos setores competentes para cumprimento pareceres homologados pela Procuradoria Geral do Estado e, que envolvam a SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: coordenar os trabalhos em execução na Assessoria Técnica Fazendária; elaborar minutas de projetos de leis e medidas provisórias, decretos, bem como outros atos normativos de competência do Secretário; elaborar pareceres e estudos técnicos, demandados pela Direção Superior da SEFAZ; elaborar propostas de convênios, protocolos e ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, no âmbito do CONFAZ; colaborar, quando demandado, com a elaboração de minutas de atos normativos em geral de responsabilidade do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Técnica Tributária; administrar o atendimento ao público no âmbito da Assessoria Técnica Tributária; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse da Coordenadoria e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador nas decisões que envolvam questões de natureza técnica, tributária; administrativa, financeira e orçamentária; implementar os atos normativos emanados no âmbito da COTEPE/CONFAZ; elaborar - notas técnicas e pareceres sobre assuntos tributários, administrativo, financeiro e orçamentário conforme determinação do Coordenador; propor modificações na legislação tributária e analisar as sugestões de alterações oriundas dos setores da SEFAZ e da sociedade civil; analisar a legislação com vistas à atualização permanente, propondo, se for o caso, edições de atos que visem à aplicabilidade da norma tributária; controlar a implementação de Ajustes, Convênios e Protocolos; realizar cálculo para atualizar a Unidade Fiscal de Referência - UFR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretário de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ; manter articulação permanente no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e



ESTADO DA PARAÍBA

Fazendário Representante COTEPE/ICMS	– informações, em especial o ICMS; definir o posicionamento técnico do Estado perante COTEPE; elaborar minutas de Convênios ICMS, de Protocolos ICMS e de Ajustes do Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF; analisar os Convênios ICMS, os Protocolos ICMS e os Ajustes SINIEF emanados da COTEPE e do CONFAZ e sugerir ajustes na legislação do Estado; avaliar e analisar os projetos relativos ao Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, quanto à situação de adimplência ou inadimplência de empresa no que concerne aos tributos estaduais e, ainda, a situação cadastral dos sócios da empresa; analisar os assuntos constantes nas pautas das reuniões do CONFAZ e do COMSEFAZ, para a participação do Secretário de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; discutir com os membros da Assessoria Técnica Fazendária o processo de elaboração de normas, nos casos concretos, e a política tributária estadual; responsabilizar-se pela revisão de normas antes do envio para Consultoria Jurídica do Governador-CONJUR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos às atividades de inteligência fiscal; manter permanente articulação com órgãos de inteligência, visando ao intercâmbio de informações; fornecer relatórios ao Secretário de Estado da Fazenda sobre as ações de inteligência fiscal sob sua competência; gerir o Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária nas atividades de análise de pesquisa e investigação fiscal; elaborar relatórios técnicos de interesse do Coordenador; auxiliar o Coordenador nas atividades relacionadas ao combate de fraudes fiscais estruturadas; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais; interagir com Órgãos Externos para intercâmbio de informações decorrentes de Convênios/Acordos de Cooperação Técnica firmados com terceiros; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: realizar estudos, análises e pesquisas relativas às áreas de tributação, fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, com vistas a combater a evasão fiscal; elaborar relatórios de inteligência fiscal; Propor ao Coordenador medidas de aprimoramento das atividades do setor de inteligência fiscal e de outros órgãos da SEFAZ, bem como a elaboração de Convênios ou Protocolos de cooperação mútua com outras entidades, na atividade de inteligência; efetuar, mediante relatório, análise de materiais e documentos objetos de apreensões em operações e correlatos; e, executar atividades do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD	Atribuições: realizar atividades relacionadas aos processos de identificação, coleta, aquisição e preservação de evidências digitais aplicando técnicas operacionais e forenses adequadas à identificação de ilícitos tributários e de fatos geradores de tributos de competência estadual; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais quando for necessária a identificação, aquisição e análise de evidências digitais; subsidiar os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos, mediante a apresentação de Relatórios Técnicos; auxiliar no desenvolvimento de aplicações computacionais capazes de auxiliar as atividades da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária no combate às fraudes fiscais estruturadas, bem como na gestão dos processos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitando princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; auditar situações decorrentes de inconsistências identificadas; analisar e emitir pareceres relativos a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno em suas atribuições; prestar assessoramento técnico de controle interno na sua área de trabalho; atuar em procedimentos e auditorias internas no âmbito da Secretaria: recepcionar processos, analisar e emitir parecer e/ou nota técnica; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Atribuições: prestar assessoramento técnico na gestão de contratos e convênios; orientar sobre procedimentos relativos a contratos e convênios, observadas normas vigentes; recepcionar e analisar contratos e convênios sob sua responsabilidade; emitir parecer e/ou nota técnica sobre contratos e convênios; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; articular áreas da Secretaria para tratar sobre contratos e convênios que tramitam na



ESTADO DA PARAÍBA

	Unidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar e subsidiar a Direção Superior em matérias relacionadas ao planejamento governamental, à política fiscal e à gestão orientada por dados; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda nos assuntos de natureza estratégica vinculados ao planejamento, à política fiscal e à análise de dados; assegurar o cumprimento das orientações normativas, diretrizes e metodologias do planejamento governamental emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, visando ao desenvolvimento sustentável do Estado; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual – PPA, no âmbito dos programas e ações sob responsabilidade da SEFAZ, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e suas revisões; conduzir análises de cenários fiscais, elaborando estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais de apoio à tomada de decisão; analisar a execução orçamentária e financeira, produzindo diagnósticos e recomendações; analisar os resultados fiscais, incluindo receitas, despesas e limites legais, com vistas ao equilíbrio das contas públicas; participar da elaboração e consolidação de relatórios institucionais da Secretaria, no que se refere às atividades de planejamento governamental e política fiscal; desenvolver estudos técnicos e metodológicos destinados à definição, ao monitoramento e à avaliação de metas institucionais e indicadores de desempenho; estruturar e integrar bases de dados econômicos e fiscais, promovendo o uso de estatística e ferramentas de apoio à decisão; organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar o Coordenador Assessoria Técnica de Planejamento, e Assuntos Fiscais no exercício de suas atribuições, fornecendo subsídios analíticos e técnicos para a tomada de decisão; prestar assessoramento técnico em matéria de planejamento governamental e política fiscal, no âmbito de sua área de atuação; colaborar na elaboração e no acompanhamento das peças do ciclo orçamentário, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; elaborar projeções e estimativas de receitas tributárias para subsidiar a elaboração dos projetos de lei da LDO e da LOA; analisar a execução orçamentária, financeira e fiscal, identificando desvios, tendências e oportunidades de aprimoramento da gestão; desenvolver análises de cenários fiscais, bem como elaborar estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais; monitorar e analisar os resultados fiscais, incluindo desempenho das receitas, comportamento das despesas e limites legais; planejar e executar estudos estatísticos aplicadas às áreas de



ESTADO DA PARAÍBA

	planejamento, arrecadação e política fiscal; analisar informações econômico-fiscais e indicadores de desempenho, com vistas ao estabelecimento e avaliação das metas institucionais; analisar, de forma permanente, o desempenho das receitas tributárias estaduais, bem como avaliando o alcance das metas institucionais pelas unidades e repartições fiscais; organizar, manter e atualizar bases e bancos de dados econômico-fiscais, assegurando a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas em estudos e relatórios técnicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior nas questões de natureza disciplinar que envolva servidores da SEFAZ; controlar e executar os procedimentos de correição da conduta funcional dos servidores; adotar as providências legalmente cabíveis quanto às denúncias de irregularidades ocorridas e acompanhar as diligências necessárias à apuração dos fatos; instaurar procedimento investigatório preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar; determinar inspeções, correições ordinárias ou extraordinárias em qualquer unidade da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; convocar qualquer servidor da SEFAZ para colaborar com seus conhecimentos técnicos, específicos nos trabalhos de correição e instrução processual em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; conduzir a Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Corregedoria Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador junto à corregedoria, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar os Corregedores nas investigações preliminares sumária, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; exibir e prestar informações sobre os processos concluídos para as partes, advogados, bem assim a qualquer pessoa com interesse jurídico, devidamente justificado, ressalvados os casos de sigilo ou segredo de justiça; promover o controle, a guarda dos papéis e documentos relativos aos atos do Coordenador, aos procedimentos em tramitação, e os que, por sua natureza, estejam revestidos pela segurança da informação, conforme legislação; controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado; manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria, zelando pelo seu cumprimento; secretariar os trabalhos das comissões disciplinares; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Corregedor Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador da Corregedoria em suas atividades; realizar as correções ordinárias e extraordinárias determinadas pelo Coordenador da Corregedoria Fazendária; conduzir a Investigação Preliminar Sumária; participar como membro ou presidente de comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; comunicar ao Coordenador da Corregedoria Fazendária qualquer irregularidade que teve conhecimento, no âmbito da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; encaminhar as denúncias recebidas por qualquer meio ao Coordenador da Corregedoria Fazendária; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Ouvidor	Atribuições: atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e atender suas demandas; estabelecer comunicação e promover diálogo com o cidadão no âmbito da Secretaria; esclarecer o cidadão e informar sobre assuntos e expedientes do seu interesse; registrar e tomar providências para apuração das manifestações recebidas; informar instância superior sobre ocorrências, apuração e providências cabíveis; analisar e instruir processos, observadas normas legais e defesa dos interesses do cidadão; contribuir com as providências e melhorias dos serviços prestados pela Secretaria; emitir parecer e encaminhar expedientes relativos à sua área de atuação; subsidiar a Secretaria com informações e relatórios gerenciais da Ouvidoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente de Finanças	Atribuições: coordenar, organizar, acompanhar e dirigir as atividades de responsabilidade da Gerência de Finanças da SEFAZ - GFIN; coordenar, acompanhar, executar e supervisionar a execução financeira do orçamento da SEFAZ; coordenar e acompanhar a execução dos empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ, bem como dos Contratos por ela firmados; encaminhar à Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais os elementos necessários para elaboração da Proposta Orçamentária do PPA, LDO e LOA da SEFAZ; manter atualizado os relatórios financeiros diários; manter atualizadas as certidões da Receita Federal do Brasil - RFB e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da SEFAZ; elaborar e emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP mensal sobre os pagamentos efetuados à Pessoa Física de todas as unidades orçamentárias da SEFAZ; emitir, anualmente, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF sob a responsabilidade do CNPJ da SEFAZ, a ser encaminhada à Secretaria de Estado da Administração, para ser transmitida à Receita Federal do Brasil junto com a folha de pagamento do Estado; coordenar a execução da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado para registro do pagamento; orientar a elaboração de relatório, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de



ESTADO DA PARAÍBA

	informações; elaborar as prestações de contas anuais da SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	Atribuições: assistir ao Gerente nas demandas técnicas das atividades de finanças, observando as normas vigentes; orientar sobre procedimentos relativos a Finanças; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação do orçamento e a execução financeira da SEFAZ; realizar e acompanhar à execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas diversas autorizadas, pelo ordenador de despesas da SEFAZ, bem como dos contratos por eles firmados; emitir planilha de cálculos da repercussão financeira da repactuação de contratos solicitada pela Subgerência de Contratos da SEFAZ; emitir e analisar através do SIAF, os relatórios mensais das Retenções de Imposto de Renda Pessoa Jurídica para informação junto à Receita Federal - EFD-REINF; autenticar junto ao Banco do Brasil e em conjunto com o Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados ou com o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's, bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; emitir através do SIAF, relatórios diários sobre os pagamentos efetuados pelas unidades da SEFAZ para que sejam encaminhados à Direção Superior; fornecer dados ao Gerente de Finanças para fins de reprogramação orçamentária no Sistema REPROR do SIAF, para atender as demandas da SEFAZ com contratos, diárias e processos diversos; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira em geral; proceder à execução do empenho e liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração; fornecer dados ao Gerente de Finanças para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação e execução financeira da SEFAZ; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos ao acompanhamento da execução financeira; emitir relatórios periódicos da programação e execução financeira, subsidiando a tomada de decisão pela Subgerência; analisar as requisições de diárias, adequar no Sistema Gestor de Diárias - SGCD e encaminhar à Subgerência de Execução orçamentária e Financeira; encaminhar a Diretoria Executiva de Encargos Gerais o Relatório e Nota de Empenho, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas do Fundo de



ESTADO DA PARAÍBA

	Pensão para pagamento; analisar e encaminhar aos Ordenadores de Despesas, os relatórios diários sobre os pagamentos efetuados; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades de apoio no acompanhamento da execução do empenho e da liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado as Notas de Pagamento - NP's para registro do pagamento; acompanhar e organizar todos os processos de pagamentos efetuados pela Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, todos os processos a serem pagos; consolidar informações orçamentárias provenientes dos setores internos; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária/financeira para subsidiar a tomada de decisão pela Subgerência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; acompanhar a execução das despesas referentes às dotações orçamentárias sob a responsabilidade das Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária – ESAT; analisar diariamente, as Notas de Empenhos emitidas e pagamentos efetuados através do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira – SIAF, e caso haja inconformidade, informar ao responsável; analisar, mensalmente, os saldos orçamentários e financeiros descentralizados para as Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária - ESAT e, quando necessário, comunicar ao Gerente de Finanças para suplementar ou reprogramar o orçamento em questão; acompanhar os processos de solicitações dos Suprimentos de Fundos, na modalidade Cartão Corporativo, valor solicitado, saldo disponível em conta corrente do suprido e valor a empenhar e liberar em cada dotação; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico de	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; analisar as requisições de diárias recebidas e encaminhar ao responsável para colocar no sistema Gestor de Diárias - SGCD, todas as solicitações de diárias de servidores em deslocamento e a serviço; avocar através de Sistemas corporativos, as requisições de diárias já autorizadas e oriundas da Chefia de Gabinete da SEFAZ, analisar e encaminhar à Gerência de Finanças; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Financeira, todos os processos recebidos através do Sistema Corporativo; avocar, todos os processos pagos pelo Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira, analisar toda documentação inserida e, estando em conformidade, finalizá-los e arquivá-los; atualizar planilha e salvar em pasta própria as Autorizações de



ESTADO DA PARAÍBA

Controle dos Recursos Descentralizados	Pagamentos - AP, referentes as retenções de ISS dos pagamentos a fornecedores - Pessoa Jurídica efetuados pela GFIN, Gerências Regionais e ESAT; e assessorar o Subgerente de Execução orçamentária e Financeira da SEFAZ, em assuntos de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	Atribuições: dispor de dados e informações gerenciais de interesse da Secretaria e dos Fundos geridos pela SEFAZ, bem como das normas vigentes em assuntos de sua área de competência; atualizar o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução de acordo com as normas vigentes; realizar a conciliação bancária dos pagamentos diários efetuados pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, pelos Fundos, Gerências Regionais e ESAT; autenticar, junto ao Banco do Brasil e, em conjunto com o Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira ou o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's (pagamentos efetuados a Pessoa Física e Jurídica), bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; elaborar as prestações de contas mensais e anuais dos fundos geridos pela SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; movimentar os recursos financeiros dos fundos geridos pela SEFAZ, necessários à execução orçamentária e financeira; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira, contábil e fiscal pertinentes aos fundos geridos pela SEFAZ; administrar a disponibilidade de recursos orçamentários e Financeiros dos Fundos geridos pela SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Assistente Técnico do FADAT - Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	Atribuições: assistir ao subgerente no desenvolvimento de atividades técnicas relativas à programação do orçamento e execução financeira do FADAT; realizar e acompanhar à execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas; promover, quando necessário, alterações na programação orçamentária e financeira para atender às demandas do FADAT; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para fins de preparação da EFD-REINF, DIRF e demais obrigações fiscais e contábeis; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; prestar suporte direto ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados na formulação de estratégias, na gestão orçamentária e no controle da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Gerente de Administração	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades compreendidas na competência da Gerência de Administração - GADM; acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ, observadas às disposições da Assessoria de Controle Interno da SEFAZ;



ESTADO DA PARAÍBA

	promover a perfeita integração funcional com as demais gerências administrativas das Secretarias que compõem o Sistema de Administração do Estado da Paraíba; viabilizar a prestação de serviço-meio necessário ao funcionamento da SEFAZ; promover a análise dos custos dos serviços que executa, alimentando o Sistema de Planejamento e Gestão e de Finanças; providenciar os serviços necessários à manutenção do funcionamento das unidades administrativas que compõem a SEFAZ; coordenar, organizar e manter as atividades de telecomunicações da SEFAZ; elaborar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia relativos a obras e serviços de interesse da SEFAZ; propor ao seu superior imediato, submetendo à sua aprovação, os programas e diretrizes de atividades a serem realizadas; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; propor ao Secretário de Estado da Fazenda medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia das atividades comandadas pela GADM; gerir a sistemática de distribuição de material de expediente e permanente, sua estocagem, controle e utilização nas diversas unidades da SEFAZ; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência de Administração	Atribuições: secretariar o Gerente de Administração, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência de Administração e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Gerência de Administração	Atribuições: assessorar o Gerente nos assuntos de interesse da Gerência de Administração da SEFAZ; assessorar na elaboração de documentos diversos, inerentes às demandas internas e externas da Gerência de Administração; articular áreas da Gerência de Administração e de Setores e/ou Órgãos, quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à Gerência de Administração; realizar a abertura, o recebimento e a tramitação de processos, no tocante à aquisição, à contratação e aos aditivos contratuais, de responsabilidade do Gerente de Administração; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Processos Administrativos e	Atribuições: desenvolver todas as atividades compreendidas na sua área de atuação, supervisionando todas as etapas dos processos administrativos e licitatórios, com foco na triagem, análise e formalização dos documentos elaborados inicialmente pelos setores demandantes, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações dos órgãos de controle; assessorar tecnicamente o Gerente de Administração em matérias relacionadas à gestão



ESTADO DA PARAÍBA

Licitatórios	de processos administrativos e licitatórios, fornecendo informações técnicas, relatórios analíticos e subsídios à tomada de decisão, bem como assegurando o correto cumprimento das etapas preparatórias e formais dos processos; conduzir a tramitação processual nos sistemas eletrônicos oficiais do Estado da Paraíba, assegurando que os documentos estejam completos, corretamente instruídos e formalizados de acordo com os requisitos exigidos; atender integralmente às diretrizes e exigências da Controladoria Geral do Estado (CGE), da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), promovendo a adequada formalização dos atos administrativos exigidos por essas instâncias; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	Atribuições: supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades diárias do Núcleo sob sua responsabilidade, assegurando a eficácia e a eficiência dos processos administrativos e licitatórios vinculados à SEFAZ; prestar assessoramento técnico e administrativo contínuo ao Subgerente, subsidiando a tomada de decisões com informações qualificadas, diagnósticos e pareceres sobre as demandas processuais e operacionais; instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SEFAZ, observando rigorosamente as disposições legais, regulamentares e as diretrizes fixadas pelos Órgãos de controle, especialmente a CGE, a PGE e o TCE; receber, registrar e garantir a tramitação adequada dos processos da SEFAZ no Sistema Gestor de Compras (SGC) da Secretaria de Estado da Administração, observando a correta inserção de dados e o cumprimento das etapas procedimentais; gerenciar o fluxo documental, controlando o recebimento, distribuição e encaminhamento dos processos e documentos aos setores competentes, bem como organizar e manter arquivados os registros nos sistemas oficiais, zelando pela integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Administrativos	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na instrução de processos administrativos voltados à aquisição de bens e à contratação de serviços, assegurando a observância das exigências legais, regulamentares e específicas aplicáveis a cada modalidade de contratação; realizar a análise técnica e jurídica dos documentos que integram os processos administrativos e licitatórios, verificando sua conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos internos e com os pareceres emitidos pelos Órgãos de controle; elaborar, revisar e manter atualizados roteiros, modelos e checklists para as distintas modalidades de contratação, conforme diretrizes e normativos expedidos pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais Órgãos de controle e assessoramento jurídico; assegurar a completude, integridade formal e material dos documentos que compõem os processos, organizando-os de maneira adequada, providenciando as assinaturas necessárias e controlando o retorno de documentos assinados, de modo a garantir a regular



ESTADO DA PARAÍBA

	tramitação processual; controlar, registrar e acompanhar, no Sistema Gestor de Compras (SGC) ou outro sistema oficial instituído, todas as etapas dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a fidedignidade, a rastreabilidade e a conformidade dos dados e documentos inseridos; identificar falhas, omissões documentais ou inconsistências processuais, adotando as medidas corretivas cabíveis ou promovendo a devida solicitação de ajustes e complementações junto às unidades demandantes ou responsáveis; prestar apoio técnico e orientação aos setores demandantes quanto à correta elaboração dos documentos iniciais, aos procedimentos e fluxos internos, bem como aos requisitos legais e normativos incidentes sobre os processos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processos	Atribuições: supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo, assegurando sua execução em conformidade com a legislação vigente, com as diretrizes da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios e com os requisitos dos Órgãos de controle interno e externo; prestar assessoria técnica e estratégica ao Subgerente, por meio da elaboração de pareceres, análises e relatórios detalhados sobre pesquisas de preços, acompanhamento de processos e desempenho do Núcleo; planejar, orientar e controlar a execução das pesquisas de preços destinadas a subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, com base em dados mercadológicos atualizados; garantir a qualidade, legalidade e aderência técnica das pesquisas de preços, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública; realizar análises comparativas de preços praticados em processos licitatórios anteriores, internos ou externos à Administração, visando à construção de valores referenciais tecnicamente justificados; elaborar e validar relatórios e justificativas de preços, especialmente nos casos de divergência em relação aos parâmetros de mercado, detalhando as variáveis técnicas e circunstanciais que influenciam na formação do preço; controlar e organizar a documentação gerada no âmbito das pesquisas de preços e do acompanhamento dos processos, assegurando sua correta tramitação, arquivamento e rastreabilidade; confirmar a autenticidade e a validade das certidões e demais documentos apresentados pelos fornecedores, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades, incluindo a solicitação de documentação complementar ou correções; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Pesquisa	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na realização de pesquisas de preços no mercado para subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante levantamento de cotações atualizadas junto a fornecedores, consulta a bancos de dados públicos e privados, e análise comparativa de valores praticados no mercado; elaborar relatórios técnicos contendo os resultados das pesquisas de preços, destacando as alternativas mais vantajosas para a Administração Pública, e desenvolver justificativas



ESTADO DA PARAÍBA

	fundamentadas para os preços adotados, inclusive quando divergentes dos valores médios de mercado, com base nas condições específicas verificadas; verificar a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica dos fornecedores participantes dos processos licitatórios, por meio da análise documental das certidões exigidas para habilitação, conferindo a autenticidade, validade e adequação dos documentos apresentados; realizar a checagem e validação de documentos de habilitação, comunicando-se com os fornecedores sempre que necessário para solicitar correções, complementações ou esclarecimentos, dentro dos prazos legalmente estabelecidos; manter interlocução ativa com fornecedores, prestando orientações quanto às exigências documentais e aos procedimentos licitatórios, com vistas a assegurar a plena compreensão dos requisitos e a regularidade da participação nos certames; criar, organizar e manter base de dados atualizada com informações técnicas, comerciais e jurídicas relativas aos fornecedores, de modo a subsidiar a tomada de decisão nos processos de contratação pública; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Contratos	Atribuições: acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ; analisar todas e quaisquer solicitações das diversas unidades administrativas da SEFAZ, referentes às compras e serviços cumprindo os normativos vigentes para contratação; solicitar à Assessoria do Gabinete do Secretário, publicações de ratificação, de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação; elaborar os demonstrativos de Repactuação dos Contratos administrativos; acompanhar as publicações de Gestores de Contratos e extratos de contratos, no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOe-SEFAZ, para anexá-los ao processo administrativo específico; extrair do Portal da Controladoria Geral do Estado - CGE o extrato de Contrato pertinente ao Contratado, o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIL, fazer a Consulta Consolidada no Portal do Tribunal de Contas da União, solicitar via e-mail as certidões atualizadas e outros documentos, e por fim, elaborar a declaração PGE; compilar os documentos dos processos e enviá-los ao TCE, podendo vislumbrar possíveis notificações e auditoria no Órgão e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe de Núcleo de Contrato e Documentação	Atribuições: assessorar o Subgerente de Contratos; assegurar o envio mensal da Planilha de Controle dos Terceirizados Contratados à SEAD; elaborar Minutas: Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; controlar e acompanhar o período de vigência contratual; instruir os procedimentos de Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; elaborar documentos necessários para a execução dos processos vigentes; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Subgerência de Contratos e setores interligados a mesma; acompanhar, intermediar e fornecer informações pertinentes a processos



ESTADO DA PARAÍBA

	vigentes e/ou encerrados desta; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado - DOE e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOe/SEFAZ, vislumbrando identificar normas destinadas a proceder no âmbito público e pertinente ao Setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	Atribuições: assistir o Subgerente no arquivamento, classificação e atualização de documentos eletrônicos contratuais, garantindo o fácil acesso e a integridade das informações; preparar documentos como ofícios, memorandos, planilhas e relatórios, seguindo os padrões estabelecidos pela organização e garantindo a precisão das informações; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	Atribuições: assistir ao Subgerente de Contratos, no tocante a análise dos pedidos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; instruir os procedimentos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e Termo de Apostilamento e, elaborar minutas; promover a adequação das Planilhas de custos e formação de preços originários do certame licitatório; acompanhar os processos administrativos e realizar as atividades correlatas ao núcleo até a finalização dos mesmos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Infraestrutura Predial	Atribuições: coordenar, organizar e dirigir as atividades compreendidas na competência da Subgerência; coordenar a elaboração de manuais e roteiros, submetendo-os à apreciação da GADM, com referência à distribuição, utilização e controle de equipamentos em geral e materiais para manutenções, que são utilizados nas diversas unidades da SEFAZ; coordenar a elaboração de estudos, análises, avaliações e documentos específicos, referentes às manutenções preventivas e corretivas, conservações, adequações físicas e reformas das Repartições Fiscais da SEFAZ; programar, coordenar e acompanhar os serviços de construções, reformas, ampliações, manutenções e reparos nas unidades fiscais; planejar e promover manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, hidráulica e dos equipamentos de refrigeração; administrar contratos de serviços de mão de obra e fornecimento de materiais, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais; coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; trabalhar em estreita colaboração com outros núcleos e departamentos, como o de compras e o de planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização.



ESTADO DA PARAÍBA

	garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; realizar inspeções regulares nas instalações para avaliar o estado e as condições físicas dos prédios, identificando necessidades de reparos ou melhorias; trabalhar em estreita colaboração com outros Núcleos e Departamentos, como o de Compras e o de Planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; buscar soluções inovadoras e sustentáveis para as manutenções, considerando a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental nas intervenções realizadas; responder as emergências relacionadas à infraestrutura, coordenando ações rápidas e eficazes para minimizar impactos e garantir a continuidade das operações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo no recebimento e registro de solicitações de manutenção de usuários internos e externos, garantindo um atendimento rápido e eficiente para qualquer demanda relacionada a equipamentos e instalações; criar, monitorar e fechar ordens de serviço, assegurando que cada solicitação seja tratada adequadamente e dentro dos prazos estabelecidos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	Atribuições: controlar o uso de recursos materiais e humanos, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e sustentável; elaborar, revisar e encaminhar ao setor competente, os processos administrativos para aquisição de material e/ou contratação de serviço, inerentes às atribuições da SIP, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente, políticas públicas e diretrizes do Órgão; colaborar com outras áreas da instituição, para alinhar os objetivos e garantir que os projetos atendam às necessidades da SEFAZ-PB; oferecer suporte técnico à Subgerência da SIP na tomada de decisões estratégicas, preparando relatórios, análises e pareceres que contribuam para processos decisórios informados; definir indicadores de desempenho e realizar a avaliação periódica das atividades do núcleo, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, garantindo que as operações administrativas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro das normas estabelecidas; controlar e arquivar toda a documentação administrativa, assegurando que os registros sejam mantidos atualizados e



ESTADO DA PARAÍBA

	acessíveis, além de garantir a conformidade com as políticas de transparência; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; assessorar na produção de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios enfrentados, facilitando a comunicação entre a Subgerência de Infraestrutura Predial e demais setores do Órgão; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de obras	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, acompanhando e fiscalizando a execução de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade com projetos, cronogramas, especificações técnicas, normas e legislação vigente; monitorar o andamento físico das obras; apoiar tecnicamente a elaboração, atualização e controle do cronograma físico-financeiro das obras; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização, garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos Setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; garantir que todas as documentações técnicas para aquisição e/ou contratação dos serviços de engenharia e arquitetura estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; estabelecer e implementar processos de controle de qualidade nos projetos e suas execuções, através de visitas técnicas e reuniões de alinhamento, para garantir que os produtos atendam aos padrões desejados; elaborar relatórios de progresso dos projetos e serviços em execução, e apresentar os resultados à administração e outras partes interessadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Projetos Arquitetônicos	Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo na coordenação técnica de criação de anteprojetos e projetos arquitetônicos conforme normas técnicas, regulamentação vigente e diretrizes da SEFAZ; elaborar desenhos, memoriais descritivos, esquemas e plantas baixas, cortes e fachadas, com atualização de alterações; levantar dados físicos e funcionais das demandas das unidades fiscais, incluindo layout, acessibilidade, segurança e fluxo de pessoas; participar da preparação de projetos de organização de espaços, mobiliário, sinalização, iluminação e climatização, alinhados à funcionalidade e à eficiência operacional; realizar levantamento de requisitos



ESTADO DA PARAÍBA

	técnicos, REQUESTs e exigências legais aplicáveis (legislação urbanística, código de obras, normas de acessibilidade, NBRs relevantes); verificar conformidade de projetos com exigências de segurança contra incêndios, acessibilidade, proteção ambiental e sustentabilidade; apoiar a gestão de documentação técnica, incluindo memoriais descritivos, plantas, croquis, especificações técnicas, orçamentos preliminares e cronogramas de execução; gerar relatórios de incompatibilidades ou inconsistências entre projetos e normativos, propondo soluções; dar suporte na fiscalização de obras, visitas técnicas e checagem de conformidade durante a execução; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Suporte Logístico	Atribuições: gerir o acervo patrimonial, por meio do Sistema Integrado de Governança de Bens Públicos do Estado - SIGPB, e elaborar relatório anual do controle referente às entradas e às saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado para prestação de contas ao TCE/PB; controlar o estoque do almoxarifado da SEFAZ; providenciar o arrolamento dos bens inservíveis; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais; coordenar a distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; coordenar o atendimento de requisição de materiais pelo sistema SIGBP - Coordenar e supervisionar a equipe do Setor de Arquivo, assegurando que as tarefas sejam cumpridas com eficiência; apoiar a comissão de leilão na conferência de mercadorias; supervisionar a guarda de mercadorias apreendidas; supervisionar e fazer cumprir as atividades dos terceirizados; inclusive nas conferências de mercadorias apreendidas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio	Atribuições: organizar as entradas e as saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado, por meio de sistema eletrônico da SEFAZ; formalizar as transferências e inventário de bens móveis pelo sistema SIGBP; coordenar a realização de entregas de materiais nos setores da SEFAZ; elaborar as baixas de materiais inservível no sistema SIGBP; coordenar os atendimentos de requisições de materiais pelo sistema SIGBP; controlar o estoque pelo sistema SIGBP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	Atribuições: assistir o Chefe de Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio; acompanhar a entrada de notas fiscais para pagamento no sistema SIGBP; realizar o emplaquetamento (tombamento) de materiais permanentes próprios e incorporados; auxiliar no recebimento e na conferência de materiais; atender as requisições no sistema SIGBP; realizar solicitações de cadastramento e alterações de usuários, setores e novos materiais ao SIGBP, para solicitações no sistema; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de	Atribuições: administrar a frota, própria e locada, incluindo o cadastro e o controle do combustível; acompanhar e controlar do consumo de água, luz e



ESTADO DA PARAÍBA

Transportes e Serviços Gerais	telefone dos imóveis da SEFAZ; coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços realizados pelos porteiros e vigilantes do quadro efetivo, bem como pelos profissionais na prestação de serviços terceirizados; elaborar relatório da relação da frota dos veículos da SEFAZ; solicitar e acompanhar orçamentos junto às oficinas especializadas para manutenção de frota própria da SEFAZ; solicitar insumos da frota da SEFAZ junto à GECOV; solicitar cadastro de motoristas junto à GECOV; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	Atribuições: supervisionar a equipe da unidade, acompanhando indicadores de produtividade, procedimentos de recebimento de documentos e padrões de atendimento aos contribuintes, conforme diretrizes institucionais; formalizar processos administrativos, seja mediante solicitação presencial ou por correio eletrônico, assegurando sua adequada instrução e posterior tramitação à repartição ou setor competente, nos termos das normas internas da Administração; orientar os servidores quanto aos trâmites processuais, em consonância com a legislação aplicável, especialmente a Lei do Processo Administrativo Tributário – PAT/SEFAZ; digitalizar e conferir documentos oficiais, assegurando a integridade e autenticidade das informações antes de sua tramitação eletrônica; receber, conferir e preparar correspondências oriundas de outros setores, procedendo à devida expedição junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT); providenciar a cientificação de pareceres e decisões administrativas em processos, mediante aviso de recebimento (AR) ou outro meio legalmente admitido; gerir o contrato administrativo firmado entre a SEFAZ e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, zelando pelo seu fiel cumprimento e execução orçamentária; gerir o contrato administrativo celebrado com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC, observando os prazos, obrigações contratuais e os aspectos legais pertinentes; encaminhar processos judiciais relativos a Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e fianças, observando os procedimentos legais e prazos judiciais; receber e dar encaminhamento a processos judiciais com força de decisão, bem como às requisições oriundas do Ministério Público do Estado da Paraíba (MPPB), conforme o rito legal estabelecido; entregar processos/documentos aos destinatários, inclusive, por meio do envio e recebimento de malotes das Gerências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Arquivo Geral	Atribuições: implementar e manter sistemas de gestão de documentos, incluindo a classificação, avaliação, arquivamento e descarte de documentos, de acordo com as normas e legislação aplicáveis; adotar medidas para garantir a conservação e segurança dos documentos, incluindo a proteção contra danos físicos, deterioração e acesso não autorizado; facilitar o acesso aos documentos arquivados para fins de pesquisa, auditoria, fiscalização e outras atividades relacionadas às competências da SEFAZ-PB; realizar a eliminação de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, seguindo os procedimentos estabelecidos na legislação e normas arquivísticas; prestar



ESTADO DA PARAÍBA

	auxílio e orientação aos servidores da SEFAZ-PB e outros usuários sobre procedimentos de arquivamento, pesquisa e acesso a documentos; colaborar em projetos que envolvam a gestão de documentos, como a digitalização de documentos e a implementação de sistemas informatizados de gestão documental; arquivar e manter, em local próprio, documentos, processos, autos de infração e notas fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais	Atribuições: coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais e da equipe de apoio da GEJUP, em conformidade com o bom andamento dos serviços do Setor; elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados por Julgadores Fiscais; distribuir, em observância estrita da legislação em vigor, os processos para julgamento; monitorar prazos e fluxo processual para garantir a eficiência nos julgamentos; uniformizar entendimentos e critérios de julgamento dentro da GEJUP; prestar informações e esclarecimentos sobre procedimentos administrativos relativos ao processo administrativo tributário; sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária Estadual e do Contencioso Administrativo Fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Executiva de Julgamentos de Processos Fiscais	Atribuições: secretariar o Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à GEJUP providenciando seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: assessorar o Gerente Executivo o facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; realizar a correição dos processos e formulação de pareceres sobre os aspectos jurídicos das questões, na fase que antecede a sua distribuição aos Julgadores Fiscais, tornando-os conclusos para julgamento, de conformidade com o art. 149, § 2º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; apresentar manifestação, por meio de parecer técnico, nos processos de revisão de ofício previsto no art. 34-A, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; identificar padrões e tendências em autuações e recursos fiscais visando propor medidas para aprimorar a qualidade das autuações fiscais e decisões administrativas; verificar a ocorrência de suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário, nos termos estabelecidos pela legislação pertinente; assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência, com vistas ao aperfeiçoamento da legislação do Contencioso Administrativo Fiscal; acompanhar, sanear e dar impulso aos procedimentos e aos processos administrativos fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Chefe do Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; manter sob sua responsabilidade processos e documentos confiados a sua guarda; prestar informações sobre o trâmite dos processos; preparar a estatística mensal dos processos existentes na GEJUP e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos da GEJUP; prolatar as sentenças dentro do sistema corporativo da SEFAZ, ATF; realizar o trâmite processual da GEJUP nos sistemas corporativo da SEFAZ, ATF/e-Processo; relacionar e Tramitar para os julgadores os processos distribuídos para julgamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; elaborar relatórios mensais de informação a respeito das quantidades de processos em estoque na gerência aptos para distribuição; organizar e conservar os arquivos da gerência; atender às solicitações feitas pelos membros da GEJUP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Julgador Fiscal	Atribuições: julgar, em primeira instância os Processos Administrativos Tributários contenciosos, pautando-se por padrões éticos, em especial, quanto à imparcialidade, à integridade, à moralidade e ao decoro; apreciar livremente a prova, formando a sua convicção sobre o conjunto probatório do respectivo Processo Administrativo Tributário podendo determinar a produção das provas que entender necessárias; determinar a realização de diligências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu convencimento; declarar-se impedido de participar de julgamento nos casos previstos no art. 8º da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; pronunciar-se, por escrito, sobre arguição de suspeição, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; promover a atualização, por meio do Sistema ATF, do valor do crédito tributário exigível; recorrer de ofício à Segunda Instância nos casos previstos na legislação em vigor; observar o devido processo legal, de modo a zelar pela rápida solução do litígio; realizar acompanhamento sistemático, até o seu retorno, do processo enviado para diligência; prestar, ao Gerente e/ou Assessor Técnico da Gejup, as informações que lhes forem solicitadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: gerir a elaboração de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate a fraudes fiscais; analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento; analisar os resultados



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal	dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; propor medidas e normas que visem ao incremento da segurança dos procedimentos fiscais e que provoquem a inibição da fraude fiscal; gerenciar o desenvolvimento dos procedimentos de investigações fiscais no combate à fraude fiscal; determinar auditorias de empresas envolvidas em operações de combate à fraude fiscal; emitir ordens de serviço, bem como outros atos ou documentos relativos às atividades da fiscalização de combate à fraude fiscal; fornecer relatórios ao Secretário Executivo da Receita sobre as ações de combate à fraude fiscal desenvolvidas pela GECOF; interagir com os demais órgãos integrantes do GAESF – Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal no trabalho de combate à fraude fiscal, participando de suas reuniões, decisões e operações; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal	Atribuições: secretariar o Gerente da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento de Ações de Combate à Fraude Fiscal	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato, colaborando com o Gerente Executivo na elaboração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar demandas e oportunidades para elaboração de cronogramas de execução de ações de combate a fraudes específicas e temáticas; apresentar sugestões e proposições à Gerência Executiva, visando ao melhoramento das ações de combate à fraude fiscal; colaborar com o Gerente Executivo na definição de fluxos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos externos e demais setores da SEFAZ; efetuar periodicamente o levantamento das ordens de serviço em atraso, suspensas, bloqueadas ou canceladas, analisando as motivações e elaborando relatórios; cadastrar e gerir os Procedimentos de Investigação Fiscal - PIF no Sistema SPIF, acompanhando o andamento das ações de combate à fraude fiscal por meio dessa ferramenta; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: assistir o Gerente Executivo e o Gerente Operacional da GECOF na elaboração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico de Combate à Fraude Fiscal	verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar a necessidade e supervisionar o desenvolvimento, por parte da equipe, de rotinas de extração e cruzamento de dados necessários às tarefas de investigação e análise no combate à fraude fiscal; analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Administração Tributária	Atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, decidir e controlar, na sua área de atuação, as atividades de administração tributária da Secretaria, bem como outras, por delegação do Secretário de Estado da Fazenda; expedir instruções e outros atos normativos no âmbito da competência da Diretoria Executiva de Administração Tributária; coordenar as ações das gerências subordinadas à Diretoria Executiva de Administração Tributária; prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo da Receita, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação; subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais; emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade; dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; coordenar o Comitê Gestor do REFIS; autorizar restituição de IPVA, ITCD, FUNCEP, fiança crime, isenções e imunidades do ITCD, bem como os processos de Indeferimento; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Administração Tributária	Atribuições: secretariar o Diretor, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Administração Tributária	Atribuições: assessorar o Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária-DEAT, em processos de interesse da SEFAZ, sejam administrativos ou Tributários: zelar pela observância dos pareceres normativos da SEFAZ; analisar, após passar pelo crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projetos de Lei, de Decretos e de outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados aqueles de competência da Assessoria Técnica Tributária; sugerir ao Diretor Executivo da Administração Tributária a adoção de medidas legais necessárias ao



ESTADO DA PARAÍBA

	aperfeiçoamento e ao funcionamento da SEFAZ; acompanhar as demandas da Coordenadoria de Assessoria Jurídica-CAJ; e adotar as devidas providências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais	Atribuições: coordenar as atividades relacionadas com as informações econômico-fiscais e dos documentos fiscais, propondo normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações fiscais e documentos fiscais; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento e credenciamento, quando oriundos de outros Estados, de declarações de contribuintes, de documentos fiscais eletrônicos, do Simples Nacional e a integração com o fisco das demais unidades federativas; fornecer dados estatísticos sob sua competência, nos limites da legislação; elaborar e remeter para publicação os Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS; participar da elaboração de alterações na legislação específica sob sua competência, promover medidas para implementação e controle de Documentos Fiscais Eletrônicos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo de Informações Econômico-Fiscais, auxiliando nas demandas de desenvolvimento e análise de funcionalidades dos sistemas de Tecnologia da Informação que atendem a GEIEF; acompanhar o processamento dos arquivos eletrônicos sob a responsabilidade da GEIEF; levantar dados para produção de informações para GEIEF; acompanhar as requisições da Gerência junto à Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de dados cadastrais da SEFAZ; participar da coordenação do compartilhamento de dados cadastrais junto à outras unidades da federação; realizar relatórios estatísticos e de informações do Cadastro de Contribuintes da Base de Dados da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Manutenção Cadastral	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; auxiliar na manutenção cadastral da Base de Dados da SEFAZ, exceto os dados relacionados com os seus recursos humanos; fornecer suporte técnico às Repartições Fiscais, aos contabilistas e aos contribuintes quanto à operacionalização de atos relativos ao Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da Paraíba - CCICMS/PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo do Simples Nacional	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de empresas no regime do Simples Nacional, de acordo com a Lei Complementar vigente e nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional; prestar atendimento ao público quanto à legislação do Simples Nacional; fazer a manutenção, adequação ou correção nas cargas dos



ESTADO DA PARAÍBA

	arquivos, do Simples Nacional, disponibilizados pela Receita Federal do Brasil; propor manutenção, adequação ou correção nas funcionalidades nos módulos do Sistema Corporativo de Declarações, Cadastro, Cobrança e Fiscalização do Simples Nacional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de Declaração e de Documentos Fiscais Eletrônicos da SEFAZ; planejar e propor soluções técnicas que racionalizem procedimentos para facilitar o acesso de informações econômico fiscais à fiscalização; atualizar o Portal Estadual dos Documentos Fiscais Eletrônicos e do SPED; supervisionar os Sistemas de Documentos Fiscais, credenciamento de Gráficas, Cadastro Nacional de Emissores de Documentos Fiscais Eletrônicos e Cadastro Centralizado de Contribuintes; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Documentos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Declarações	Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de informações declaradas pelos contribuintes aos diversos usuários; coordenar a disponibilização de arquivos da Escrita Contábil Digital aos solicitantes, nos termos da legislação; coordenar as ações necessárias à publicação do IPM – Índice de Participação dos Municípios; analisar e definir regras de negócio e encaminhá-las para Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação, para implementação em sistemas sobre responsabilidade desse núcleo; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Escrita Fiscal Digital; supervisionar os processos de recepção de declarações; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Documentos Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na análise de processos e emitir parecer sobre assunto correlato a documento fiscal; orientar as Repartições Fiscais quanto ao uso de Documentos Fiscais Eletrônicos, e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança	Atribuição: promover estudos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de recebimento de arrecadação tributária; implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação, em conformidade com a legislação fiscal e tributária vigente; fornecer orientação normativa às repartições fiscais quanto à arrecadação e ao recolhimento de tributos; acompanhar, por meio de registros e controles, a arrecadação dos tributos estaduais; elaborar demonstrativos da arrecadação estadual; acompanhar, monitorar e informar o montante da renúncia fiscal referente aos valores lançados no sistema corporativo; e gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: assistir o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos destinados ao Diretor de Administração Tributária; elaborar e subsidiar pareceres técnicos para fundamentar a tomada de decisão do Gerente Executivo em temas complexos relacionados à arrecadação e a



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança	cobrança; analisar a viabilidade técnica de propostas de novas normas ou procedimentos que visem facilitar o controle da receita arrecadada; redigir e revisar minutas de atos normativos, instruções e orientações relativas à arrecadação e ao recolhimento de tributos; realizar estudos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da legislação e dos métodos de recebimento; atuar como interlocutor técnico junto a órgãos externos, tais como PGE, CGE, TCE e DETRAN, com vistas ao alinhamento dos fluxos de informações e processos; acompanhar mensalmente, as demandas encaminhadas a equipe de desenvolvimento de processo de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Recuperação de Crédito	Atribuições: subsidiar o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos relacionados à recuperação de crédito; fornecer e atualizar informações entre a SEFAZ e os demais órgãos envolvidos; apoiar todas as Repartições Fiscais do Estado, prestando informações e orientações quanto aos procedimentos a serem adotados; acompanhar a evolução da Dívida Ativa e elaborar relatórios periódicos destinados à Controladoria-Geral do Estado (CGE); desenvolver e monitorar funcionalidades de gerenciamento de risco; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo	Atribuições: manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas aos módulos de Cobrança; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase administrativa; ativar e monitorar os procedimentos de bloqueio e desbloqueio automáticos; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações relacionadas aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa; acompanhar os desbloqueios administrativos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa	Atribuições: controlar os procedimentos e rotinas do sistema de comunicação com os órgãos de negativação; acompanhar a Dívida Ativa Estadual, incluindo o fechamento mensal e o encaminhamento de relatórios à CGE; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase de Dívida Ativa; manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas ao módulo de Dívida Ativa; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações associadas ao módulo de Dívida Ativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo Operacional de ITCD/IPVA	Atribuições: sugerir a contratação de institutos de pesquisa para a elaboração dos valores venais da frota de veículos do Estado; gerir a Tabela Anual de Valores do IPVA, com base nos valores venais fornecidos pela empresa contratada; disponibilizar, no Sistema Corporativo, a emissão de parcelas ou cota única, com ou sem redução, para o público externo; disponibilizar, junto ao DETRAN, por meio de web service ou outros meios, os boletos do IPVA, tanto os constantes da tabela da empresa contratada quanto os referentes a veículos novos, mediante NF-e; processar as atualizações diárias de



ESTADO DA PARAÍBA

	propriedade de veículos fornecidas pelo DETRAN, via Virtual Private Network (VPN), mantendo o banco de dados da SEFAZ atualizado; subsidiar informações para os processos de restituição do IPVA; subsidiar informações para os processos de solicitação de benefícios relativos ao IPVA; preparar e acompanhar as notificações relativas ao lançamento do IPVA; monitorar as funcionalidades relativas aos parcelamentos do IPVA e do ITCMD; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação	Atribuições: propor a adoção de medidas e normas de procedimento que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadoras; instruir processos relativos à admissão ou exclusão de instituições bancárias na sistemática de arrecadação; recepcionar e processar a arrecadação, por meio das remessas eletrônicas do Documento de Arrecadação (DAR), da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) e do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), no Sistema Corporativo; realizar a conciliação bancária da arrecadação e o respectivo repasse; efetuar o fechamento mensal da arrecadação; emitir relatórios de controle da repartição das receitas de IPVA e ICMS com os Municípios, promovendo sua divulgação; disponibilizar consulta on-line de pagamentos para clientes internos e externos que utilizam o sistema de emissão de boletos; subsidiar informações para os processos de restituição dos tributos estaduais; liberar restituições diferidas; elaborar demonstrativos da distribuição da receita arrecadada; prestar informações ao COTEPE; acompanhar, controlar e promover melhorias nos processos de arrecadação, bem como subsidiar informações correlatas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais	Atribuições: verificar e propor ações para a conformidade das ações fiscais, de acordo com as normas tributárias vigentes; propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; acompanhar as ações de planejamento e integração dos procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar os modelos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária	Atribuições: acompanhar e colaborar com as ações de planejamento, desenvolvimento de projetos e promover integração desses procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e



ESTADO DA PARAÍBA

		coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais		Atribuições: propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar as modalidades e processos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Tributação		Atribuições: interpretar a legislação tributária, promovendo a sua divulgação no âmbito da SEFAZ, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação a nível estadual; opinar fundamentadamente nos processos de consultas, em matéria de natureza tributária, exceto nos casos de natureza contenciosa, de divergência de órgãos da Justiça Fiscal Administrativa ou que estejam tramitando em outros setores da SEFAZ, como também, emitir parecer para suporte à decisão superior, nos pedidos de sua competência; sugerir alterações na legislação tributária, visando dirimir lacunas legislativas; coligir, catalogar e divulgar, junto à administração das Gerências Regionais e Repartições Fiscais, entendimentos acerca da legislação tributária; rever, a qualquer tempo, as decisões proferidas em pareceres anteriormente emitidos; implementar termos de acordo de regime especial firmados no âmbito do Governo do Estado da Paraíba; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação		Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; receber, analisar e proceder à triagem das demandas do fale conosco e outros canais de comunicação com a Gerência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária		Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da interpretação da legislação tributária, bem como os processos de restituição, ressarcimentos, aplicação da legislação do ITCD e do IPVA, promovendo a sua divulgação, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária		Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de		Atribuições: gerir e instruir as consultas fiscais, formalizadas por contribuinte ou seus representantes legais, nos Termos da Lei do Processo Administrativo



ESTADO DA PARAÍBA

Análises de Consultas Fiscais	Tributário, lei nº 10.094/2013; coordenar a análise técnica das consultas, assegurando a correta interpretação da legislação tributária, normas complementares, convênios e atos normativos aplicáveis; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais	Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da regularidade dos processos, procedendo à análise para fins de saneamento e respostas, quando cabível relativo à matéria de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Benefícios Fiscais	Atribuições: apreciar os pedidos de Regimes Especiais que resultem em isenção ou redução de carga tributária do imposto; operacionalizar para fins de concessão de incentivos fiscais oriundos do Comitê Gestor de Termos de Acordo – COGETA ou do Conselho Deliberativo do Fain, quando cabíveis; emitir parecer conclusivo acerca dos benefícios fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais; avaliar os resultados obtidos das gerências operacionais sob sua responsabilidade; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho da Fiscalização; promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE; coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência; coordenar a proposição de modelos, metodologias e formas mais eficientes de otimização do trabalho da fiscalização; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: secretariar o Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, no acompanhamento das informações das gerências Operacionais da Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência executiva; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: elaborar e gerenciar o planejamento anual das ações de



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Operacional de Planejamento	fiscalização, visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária; estabelecer os critérios para seleção de contribuintes e priorização para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização; programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas Gerências Operacionais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Planejamento; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Análise de Dados	Atribuições: supervisionar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência na Fiscalização de Segmentos Especiais; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais de sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da



ESTADO DA PARAÍBA

	equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	Atribuições: gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de IPVA	Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de IPVA; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de ITCD	Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de ITCD; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: assistir o Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência



ESTADO DA PARAÍBA

Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos	Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFE; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar os processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar e gerenciar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Acompanhamento de Contribuintes; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Auditorias	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da



ESTADO DA PARAÍBA

	equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Faturas	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; supervisionar a execução dos processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; efetuar o lançamento do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização de mercadorias em trânsito; gerenciar as operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras; encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFMT; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Análise de Dados	Atribuições: assessorar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Operações Estaduais	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de



ESTADO DA PARAÍBA

	trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor do Sistema Fronteira livre	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Regional da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Região	Atribuições: gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais a cargo dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; prestar assessoramento direto e imediato à Diretoria Executiva de Administração Tributária no âmbito regional; executar e supervisionar os programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais, através das Gerências Operacionais; gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas; administrar os recursos financeiros de adiantamento e relatar qualquer irregularidade observada, requerendo as providências julgadas necessárias para cada caso; colaborar na implantação dos sistemas informatizados desenvolvidos ou implementados pela SEFAZ; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; sugerir a realização de ações fiscais específicas, no âmbito de sua gerência; solicitar da Gerência de Administração todo suporte logístico necessário à execução das atividades da Gerência Regional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: assistir ao Gerente Regional nos serviços das áreas de tributação, arrecadação e fiscalização; prestar assessoramento direto e imediato no âmbito Regional na gestão da Administração Tributária; auxiliar na execução e na supervisão dos programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Regional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão e da Unidade de Atendimento da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerências Regionais	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades de responsabilidade do CAC e da UAC; fornecer relatórios sobre suas ações no âmbito da circunscrição fiscal do CAC e da UAC; gerenciar e controlar os Processos Administrativos Tributários de responsabilidade do CAC e da UAC; promover ações fiscais para redução da omissão de informações fiscais e inadimplemento; expedir notificações, intimações e declarações; gerenciar a emissão de lançamentos em aberto gerados pelos auditores fiscais de sua Repartição; fazer cancelamento da representação fiscal nos termos da legislação; gerir os processos de manutenção cadastral; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais; analisar, decidir e acompanhar os processos de parcelamentos; instruir processo para a concessão do benefício de isenção de ICMS a taxista e IPVA; acompanhar a situação fiscal e financeira dos contribuintes, no âmbito de sua circunscrição; emitir informações, despachos e pareceres em pronunciamento às demandas dos contribuintes, em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, bem como dos demais setores e instituições com atuação no âmbito da atividade de fiscalização, de arrecadação, de tributação, de combate à sonegação e ao crime contra a ordem tributária; autorizar parcelamento de débito de acordo com a legislação, acompanhando-os; acompanhar a emissão de Notas Fiscais Avulsas dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal; bem como, os respectivos recolhimentos de tributos, quando houver; promover a integração dos servidores de sua repartição, mantendo sempre cooperação e atualizações técnicas no desenvolvimento dos trabalhos; determinar a mudança no regime de recolhimento do contribuinte quando da constatação de regime incompatível com o volume de suas operações, média de faturamento e/ou natureza de sua atividade; estabelecer rotina para cobrança de créditos tributários inadimplentes pertinentes a contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos e Sousa	Atribuições: assistir ao Chefe Centro de Atendimento ao Cidadão, prestando suporte técnico e administrativo às atividades; assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, orientar o contribuinte quanto a procedimentos fiscais, tributários e administrativos, incluindo cadastro, emissão de documentos, parcelamentos, certidões, regularização de pendências e uso de serviços digitais da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos, Sousa	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Centro de Atendimento ao Cidadão, garantindo o adequado funcionamento da unidade e o suporte às atividades finalísticas de atendimento ao cidadão; gerenciar recursos humanos e logísticos, incluindo controle de pessoal, distribuição de tarefas, requisição de matérias, manutenção predial e apoio operacional, planejar e organizar rotinas administrativas, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e dos procedimentos internos da SEFAZ, e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Dívida Ativa, observar as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento ou edital do contribuinte ou responsável na notificação de inscrição em Dívida Ativa e em demais expedientes de responsabilidade do Núcleo; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; acompanhar os processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição, como: formalização dos processos, notificações, encaminhamentos e outros procedimentos correlatos, em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades



ESTADO DA PARAÍBA

	correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, e Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; formalizar ou solicitar a pessoa encarregada à formalização de termo de revelia, de declaração da não interposição de recurso e/ou de qualquer omissão de notificação sob a responsabilidade da Repartição Fiscal; organizar os autos dos processos, instruindo-os com os documentos e informações necessárias ao exame, deferimento ou indeferimento com notificação ao interessado e a conclusão e/ou despacho aos órgãos competentes; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento, edital ou qualquer outra forma definida na legislação, do contribuinte ou responsável nos autos de infração, representação fiscal, Dívida Ativa e demais expedientes emanados da fiscalização ou da Repartição Fiscal; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; encaminhar aos Órgãos Julgadores de Primeira e Segunda Instâncias, os Processos Administrativos Tributários concluídos; notificar os contribuintes autuados do resultado do julgamento dos Processos Administrativos Tributários com a devida abertura e observância dos prazos regulares para pagamento ou recurso, quando cabível, quitação ou parcelamento, quando transitado em julgado na esfera administrativa; fazer o acompanhamento dos prazos legais nas diversas fases do Processo Administrativo Tributário e nas demais notificações nos termos da legislação vigente e encaminhar ao chefe da Repartição Fiscal os processos para diligência, notificação, conclusão, despacho ou parecer; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifiquem crimes contra a ordem tributária; efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal levantamento do ICMS, relativo aos autos de infração transitados em julgado, com identificação dos respectivos Municípios de ocorrência do fato gerador correspondente; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de parcelamentos, observando as normas vigentes; Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos quando solicitado pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; simular parcelamento dos lançamentos em aberto e/ou débitos confessados pelo contribuinte; Controlar o recolhimento dos parcelamentos concedidos na fase administrativa, bem como elaborar demonstrativo para o chefe da repartição dos atrasos nos recolhimentos superiores ao estabelecido na legislação vigente, com notificação ao responsável, para a necessária formalização da perda do parcelamento e inscrição em Dívida Ativa do saldo devedor remanescente; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido núcleo; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e em Campina Grande	Atribuições: observar as normas vigentes e as orientações superiores, relativas aos procedimentos de sua competência; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos, quando solicitados pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido Núcleo; acompanhar as variações no recolhimento do ICMS da sua competência fiscal com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando



ESTADO DA PARAÍBA

	necessário, encaminhar às respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; acompanhar por meio de relatórios e consultas ao sistema os Documentos de Arrecadação - DAR em aberto, emitidos eletronicamente nos núcleos de sua circunscrição fiscal; observar as disposições da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, do Regulamento do ICMS-PB e normas complementares, bem como as disposições do Convênio REDESIM/PB relativas à instituição, inscrição, baixa, vedações ao ingresso, alíquotas, base de cálculo, recolhimento do ICMS, créditos, obrigações acessórias, exclusão, fiscalização e processo administrativo fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com opção pelo Simples Nacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra, Cabedelo, Mamanguape, Itabaiana, Solânea, Araruna, Picuí, Areia, Monteiro, Itaporanga, Santa Luzia e Pombal.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança, Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo, Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Patos, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança e Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as



ESTADO DA PARAÍBA

	orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de Dívida Ativa, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; auxiliar no acompanhamento dos processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; auxiliar na formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; auxiliar na organização dos autos dos processos, observando os requisitos legais para sua instrução; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos processos de IPVA/ITCD, observando as normas; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; supervisionar a abertura dos processos dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; acompanhar as variações no recolhimento do IPVA/ITCD com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas



ESTADO DA PARAÍBA

	constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; corrigir e/ou cancelar, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, lançamentos do imposto comprovadamente incorretos ou indevidos em DAR; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: coordenar e controlar as despesas de encargos gerais sob sua responsabilidade; promover a coordenação do Sistema Estruturante do Estado, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; promover o intercâmbio necessário com outros órgãos de governo na gestão de pagamentos de encargos; manter registro do fluxo e estoque de processos de pagamento; e, gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Pagamento de Encargos Sociais e Serviços	Atribuições: coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; subsidiar formulação do orçamento dos Encargos Gerais sob supervisão da SEFAZ; subsidiar a formulação de atos administrativos relacionados à Apuração da Dívida Flutuante do Estado; acompanhar a descentralização orçamentária dos processos de Reconhecimento de Dívida do Estado; promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos no processo de apuração de Dívida; realizar o registro contábil da folha de pagamento das Pensões do Tesouro do Poder Executivo e demais Poderes; controlar e acompanhar os compromissos e contratos firmados pelo Governo do Estado sob responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Assistente Técnico de Execução de Pagamentos	Atribuições: assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Gerência Executiva, executar as atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas, subsidiar elaboração de relatórios da Gerência Executiva com dados relativos à execução de atividades da área de competência; e executar outras atividades correlatas com as indicadas nos incisos anteriores.
Gerente Executivo de Gestão de Processos	Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; formalizar e instruir os processos de pagamento autorizados pelo ordenador de despesas no âmbito da Diretoria seguindo, os padrões operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais	Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de Encargos Gerais do Estado, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda; subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de Encargos Gerais do Estado sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados; manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira de Encargos Gerais do Estado, sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda; elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB; analisar e acompanhar os relatórios diários dos pagamentos efetuados por Encargos Gerais do Estado, sob supervisão da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: dirigir a execução da política de administração financeira do Governo; exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Finanças, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; orientar os Órgãos integrantes do Sistema de Finanças, quanto à política financeira adotada pelo Governo, inclusive quanto a sua normatização; administrar o fluxo de entradas e saídas de caixa, das diversas fontes e decorrentes da execução orçamentária ou extra orçamentária, que impactam na capacidade de pagamento do Estado; apoiar, instruir e subsidiar processo de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado; acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil em seus respectivos registros no Sistema Integrado de



ESTADO DA PARAÍBA

	Administração Financeira do Estado - SIAF; dirigir estudos técnicos na formulação das políticas de administração financeira; analisar e propor melhorias nos processos internos do Tesouro Estadual, visando a modernização da gestão financeira e o aprimoramento da transparência e do controle fiscal; dispor de informações gerenciais e relatórios de atividades para subsidiar relatórios institucionais e a tomada de decisões da Direção Superior; representar o Secretário Executivo do Tesouro em reuniões, eventos e grupos técnicos, quando designado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento financeiro do Estado, em consonância com as diretrizes governamentais e a política fiscal vigente; elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, observando os limites legais e a capacidade de arrecadação; monitorar a execução financeira e orçamentária, analisando receitas, despesas, restos a pagar e fluxo de caixa do Tesouro Estadual; propor medidas de ajuste fiscal, contenção de despesa e otimização do uso dos recursos públicos, visando ao equilíbrio das contas públicas; acompanhar o cumprimento dos limites e metas estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, subsidiando a alta gestão com análises técnicas e relatórios gerenciais; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais destinados à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na elaboração de estudos técnicos para cumprimento do planejamento financeiro; reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: gerenciar expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; acompanhar a operacionalização do desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; monitorar a disponibilidade de recursos para esses pagamentos; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; operacionalizar o desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; analisar e acompanhar as Planilhas da Execução Financeira dos Eventos, Investimentos e Projetos Especiais dos órgãos da Administração Direta e Indireta; monitorar a execução das despesas, em conformidade com as liberações financeiras autorizadas para os pagamentos; interagir com outras secretarias e órgãos estaduais para alinhar informações; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução e no acompanhamento das atividades relacionadas à operacionalização da execução financeira; apoiar a observância e o cumprimento de normas, diretrizes técnicas e procedimentos administrativos aplicáveis à execução financeira; reunir, organizar e sistematizar informações relativas à execução



ESTADO DA PARAÍBA

	financeira, subsidiando análises, estudos técnicos e expedientes da Secretaria; manter atualizados controles, registros e bases de dados necessários ao acompanhamento da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu hierárquico.
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnico e operacional às atividades de execução financeira do Estado, em conformidade com a legislação orçamentária, financeira e fiscal vigente; auxiliar no processamento das despesas públicas, observando as normas legais e os procedimentos estabelecidos; colaborar com a conciliação bancária e o acompanhamento das contas de movimentação financeira do Tesouro do Estado; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação e inovação; supervisionar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da SEFAZ; viabilizar o planejamento e administração dos ativos de tecnologia e inovação da SEFAZ, visando garantir a satisfação dos aspectos de segurança, confidencialidade, disponibilidade, desempenho, integridade e operacionalidade; viabilizar o desenvolvimento, internalização, manutenção, suporte e operação contínua de soluções de tecnologia da informação e inovação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; priorizar e assegurar recursos para que os projetos possam ser inovados continuamente; gerenciar o relacionamento com as áreas que compõem a SEFAZ; administrar o relacionamento com os fornecedores de serviços de



ESTADO DA PARAÍBA

	tecnologia da informação e inovação da SEFAZ; atuar na resolução de conflitos e impasses relacionados a soluções de tecnologia e inovação; denegar ou autorizar acesso aos ativos da tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Soluções	Atribuições: prover e manter soluções de Tecnologia da Informação e comunicação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; coordenar as atividades das gerências operacionais e assessorias técnicas de análise do negócio subordinadas, visando o melhor atendimento das necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a soluções de Tecnologia da Informação e comunicação, avaliando os riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Analíticas	Atribuições: estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir políticas de governança de dados para data lakes e bancos de dados analíticos; assegurar que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	Atribuições: estabelecer diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas



ESTADO DA PARAÍBA

	transacionais corporativos da SEFAZ; assegurar que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	Atribuições: planejar, organizar, dirigir e controlar todas as etapas do processo de desenvolvimento e de sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; zelar pela observância da metodologia de desenvolvimento, padrões de documentação e aderência a uma das arquiteturas de software corporativo da SEFAZ; assegurar o cumprimento das diretrizes de desenvolvimento e sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; quantificar o trabalho efetivamente entregue pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Arquitetura	Atribuições: propor arquiteturas de software para os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ, priorizando flexibilidade; realizar auditoria por amostragem do código-fonte das funcionalidades entregues pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ para verificar se os padrões arquiteturais estão sendo observados; criar e manter os repositórios de artefatos do desenvolvimento de sistemas corporativos analíticos e transacionais da SEFAZ, prover acesso aos desenvolvedores autorizados pela Diretoria e controlar a fusão de código-fonte, evitando sobreposições indevidas; identificar problemas recorrentes e construir componentes reutilizáveis para solucioná-los; implementar integrações tecnológicas com outras instituições; prospectar inovações tecnológicas que possam contribuir para as soluções de tecnologia SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Banco de Dados	Atribuições: instalar ou acompanhar instalação de sistema gerenciador de bancos de dados – SGBD, suas atualizações e softwares correlatos; criar, manter e aperfeiçoar os bancos de dados utilizados por soluções corporativas de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, visando a integridade dos dados, a disponibilidade e o melhor desempenho com os recursos computacionais disponíveis; otimizar consultas e operações, bem como indexar ou particionar tabelas dos bancos de dados corporativos, visando o melhor desempenho e a disponibilidade dos dados; implementar políticas de segurança voltadas para a integridade e confidencialidade dos dados corporativos, protegendo-os contra vazamentos e acessos não autorizados; prover acesso aos bancos de dados aos usuários autorizados pelo Diretor, removendo logo que deixar de ser necessário; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo dos bancos de dados corporativos, interrompendo os processos que representem riscos; definir e executar as estratégias de backup, restore e redundância com vistas à rápida alternância em caso de falhas ou interrupções, proporcionando alternativa de



ESTADO DA PARAÍBA

	contingência de rápida recuperação de desastres; manter as estruturas dos objetos de bancos de dados organizadas e documentadas, aderentes aos padrões de nomenclatura da Diretoria; segregar em esquemas ou em instâncias distintas os objetos de bancos de dados concernentes a soluções transacionais de alta criticidade; realizar a governança dos dados corporativos; atualizar as informações no ambiente de produção de banco de dados corporativo, bem como realizar levantamentos de dados enquanto não existir solução analítica para este fim; criar ou orientar a criação dos processos de ETL – extração, transformação e carga de dados – e executá-los; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	Atribuições: assistir a área de negócio da fiscalização da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de fiscalização da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de fiscalização da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de fiscalização da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Arrecadação e Cobrança	Atribuições: assistir a área de negócio da arrecadação e cobrança da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da	Atribuições: assistir a área de negócio da tributação da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que



ESTADO DA PARAÍBA

Tributação	atendem a área de tributação da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de tributação da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de tributação da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico-Fiscais	Atribuições: assistir a área de negócio das informações econômico-fiscais da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Operações	Atribuições: manter plenamente operacionais, disponíveis, confiáveis, seguras, íntegras, confidenciais e ágeis as soluções de tecnologia da informação e comunicação que asseguram e sustentam processos de negócio da SEFAZ; planejar e administrar os ativos de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, de modo a garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, confidencialidade, desempenho, conectividade e operacionalidade; coordenar as atividades das suas gerências operacionais subordinadas, objetivando o melhor atendimento das necessidades operacionais atinentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a operações das soluções de tecnologia da informação e comunicação, avaliando riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
	Atribuições: instalar, configurar, orientar o uso e gerenciar os softwares corporativos da SEFAZ; definir padrões para a adequada internalização e



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Operacional de Suporte	manutenção de softwares corporativos da SEFAZ; prospectar softwares corporativos que possam contribuir para os processos de negócio das áreas que compõem a SEFAZ; acionar garantia ou suporte de software corporativo, acompanhando as atividades dos prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; manter o controle atualizado dos softwares corporativos, dos computadores onde estão instalados e de quais são seus usuários, liberando recursos e licenças periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; administrar usuários e perfis de acesso aos sistemas operacionais e redes da SEFAZ; automatizar tarefas recorrentes por iniciativa própria ou em atendimento a provocação das demais gerências da Diretoria; definir padrões de instalação e de configuração em conformidade com os perfis dos usuários de softwares corporativos avançados, criando para cada um deles uma imagem replicável em estação de trabalho, notebook ou ambiente virtual; instalar, configurar e disponibilizar ambientes isolados, “sandboxes”, para experimentos das áreas que compõem a SEFAZ que não contarão com garantia de sustentação da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Infraestrutura	Atribuições: instalar, configurar e gerenciar servidores e serviços da rede de comunicação da SEFAZ, como endereçamento IP estático ou dinâmico (DHCP), NAT, DNS, LDAP, Active Directory, SMB, NFS, FTP, SSH, SCP, SMTP, POP, firewall, VPN, HTTP, HTTPS, “load balancers”, compartilhamento de arquivos e impressoras, repositórios de artefatos, sistemas de controle de ocorrências e de atendimentos, etc.; definir os padrões para a adequada internalização e manutenção dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e respectivos softwares que provêm a retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acionar a garantia ou suporte dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e seus respectivos softwares da retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação, acompanhando as atividades de prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo de servidores, dos serviços de rede e dos sistemas corporativos da SEFAZ, providenciando correções e melhorias, bem como atuando no seu rápido restabelecimento; inspecionar o tráfego de rede, procurando antecipar e responder os ataques internos ou externos; manter o controle atualizado dos servidores, serviços em execução neles, tecnologias, sistemas e demandantes, liberando recursos periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; implantar sistemas e versões nos ambientes corporativos de produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Governança de TI	Atribuições: instituir diretrizes de governança da Diretoria alinhadas às determinações do Diretor; coordenar as atividades das gerências operacionais subordinadas, visando à eficiência e transparência da governança da



ESTADO DA PARAÍBA

	Diretoria; recomendar imputação de sanção administrativa ou rescisão de contrato de fornecedor ou de prestador de serviço cujo desempenho incorra em reincidência de descumprimento de nível de qualidade; sugerir correções ou melhorias das pessoas, processos ou procedimentos a partir das pesquisas de satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria; propor correções ou melhorias do ambiente de trabalho a partir das pesquisas do nível de percepção de satisfação dos colaboradores da Diretoria; demandar treinamentos e exames de certificação para o desenvolvimento dos talentos dos colaboradores da Diretoria; informar a equipe da Diretoria os resultados de sua avaliação de desempenho; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	Atribuições: elaborar toda a documentação necessária à aquisição dos produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, como termos de referência, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; obter documentação técnica e pareceres jurídicos necessários à aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acompanhar os processos licitatórios, pregões, adesões a atas de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, procurando reduzir ou eliminar falhas, interrupções e demora, de maneira a assegurar o alcance dos objetivos no menor tempo possível; realizar a gestão dos contratos e dos pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, contando com o apoio técnico das demais áreas da Diretoria; avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, propondo a imputação de sanções ou rescisão contratual em casos de reincidência de descumprimento de nível de qualidade; prestar contas e fornecer esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos sobre os contratos geridos pela Diretoria; elaborar as minutas dos convênios relacionados aos serviços de tecnologia da informação e comunicação a serem firmados pelo Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda com outras instituições; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões	Atribuições: elaborar e divulgar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) em consonância com o planejamento da SEFAZ, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; elaborar, divulgar, manter atualizados e facilmente acessíveis os documentos relativos aos padrões, normas e diretrizes de todas as gerências executivas da Diretoria; verificar periodicamente a aderência de ações e decisões das demais áreas da Diretoria aos planos, políticas, normas e padrões existentes; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de percepção da satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria, visando à propositura de correções e melhorias de pessoas, processos e procedimentos; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de



ESTADO DA PARAÍBA

	percepção da satisfação dos colaboradores da Diretoria, visando à correção e melhoria do ambiente de trabalho, bem como a redução da rotatividade do quadro de pessoal; manter controle atualizado de conhecimentos e habilidades dos colaboradores da Diretoria; avaliar o desempenho dos colaboradores da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	Atribuições: elaborar o planejamento anual de compras com base nas necessidades da Diretoria Executiva; definir critérios e prioridades de aquisição alinhadas aos objetivos estratégicos da Diretoria e da SEFAZ; coordenar e supervisionar, todas as fases de aquisições; emitir termo de referência, especificações técnicas e justificativa de necessidade para produtos e serviços em conformidade com a legislação aplicável; mapear a avaliar e pré-qualificar fornecedores de produtos e serviços de TI; acompanhar o desempenho e o cumprimento de contratos por parte dos fornecedores; propor e implementar melhorias nos procedimentos de compras e gestão de fornecedores; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	Atribuições: coordenar a execução dos contratos de TI, acompanhando prazos, escopo, níveis de serviços e obrigações contratuais; supervisionar gestores de contratos de TI; acompanhar a vigência contratual; prevenindo vencimentos e descontinuidade dos serviços; controlar reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais; garantir a observância da legislação vigente, normas interna e boas práticas de contratação de TI; subsidiar o planejamento de novas contratações e renovações contratuais de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Segurança da Informação	Atribuições: desenvolver e manter a estratégia de segurança da informação da SEFAZ, alinhada aos objetivos de negócio e aos requisitos regulatórios; estabelecer e aplicar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, garantindo sua comunicação e compreensão por todos os colaboradores da SEFAZ; liderar a equipe de segurança da informação, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua; gerenciar o orçamento da área de segurança da informação, priorizando investimentos em tecnologias e soluções que fortaleçam a postura de segurança da SEFAZ; assegurar que os contratos com fornecedores da SEFAZ incluam cláusulas de segurança da informação apropriadas; atuar como ponto focal para auditorias internas e externas relacionadas à segurança da informação; assegurar que as operações de tecnologia da informação estejam em conformidade com as políticas internas da SEFAZ e regulamentações externas; promover uma cultura de segurança dentro da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação	Elaborar, implementar e revisar políticas e procedimentos de controle de acesso, perfis e privilégios, em conformidade com as melhores práticas de



ESTADO DA PARAÍBA

de Ativos Vulnerabilidades	e	segurança da informação e as regulamentações vigentes; Garantir a adesão às políticas de segurança da informação da SEFAZ no que tange a perfis e acessos; Gerenciar o ciclo de vida dos perfis de acesso, desde a criação, modificação até a desativação, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as normas da SEFAZ; Conceder, modificar e revogar acessos a sistemas da SEFAZ, aplicações e recursos de rede, com base em solicitações formais e aprovações devidamente documentadas; Monitorar e auditar os acessos dos usuários aos sistemas da SEFAZ, identificando e reportando quaisquer atividades suspeitas ou não conformes; Atuar na resposta a incidentes de segurança relacionados a acessos e autenticação; Prestar suporte técnico aos usuários em questões relacionadas a perfis e acessos aos sistemas da SEFAZ, incluindo redefinição de senhas e solução de problemas de autenticação; Desenvolver e ministrar treinamentos para os colaboradores da SEFAZ sobre as políticas e procedimentos de segurança de acesso; Avaliar, propor e implementar ferramentas e tecnologias de gestão de identidades e acessos (IAM) que melhorem a eficiência e a segurança dos processos; Colaborar com as equipes de tecnologia da informação para a integração de sistemas de controle de acesso com outras plataformas da SEFAZ; Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações por meio de um controle de acesso robusto; Colaborar com outras áreas da organização, como Auditoria Interna, Compliance e Tecnologia da Informação, para garantir a segurança global dos sistemas; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos		Gerenciar e mitigar riscos de segurança da informação, identificando vulnerabilidades e implementando controles adequados; Realizar avaliações periódicas de riscos de segurança da informação; Implementar e monitorar planos de tratamento de riscos e ações corretivas; Estabelecer métricas e indicadores de risco de segurança; Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes de segurança; Coordenar a equipe de resposta a incidentes durante eventos de segurança; Realizar análises post-mortem de incidentes para identificar causas-raiz e implementar melhorias; Avaliar, selecionar e implementar tecnologias e ferramentas de segurança (firewalls, antivírus, SIEM, sistemas de detecção de intrusão, etc.); Assegurar a correta configuração e manutenção dos controles de segurança existentes; Monitorar o ambiente tecnológico da SEFAZ para identificar atividades suspeitas ou anômalas; Desenvolver e implementar programas de conscientização e treinamento em segurança da informação para todos os colaboradores; Avaliar o risco de segurança de terceiros e fornecedores que prestem serviços a SEFAZ; Colaborar no desenvolvimento e teste de planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres relacionados à segurança da informação; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Diretor Executivo de Governança	e	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria, propor, implementar e monitorar políticas, diretrizes e estratégias



ESTADO DA PARAÍBA

Desenvolvimento Institucional	institucionais nas áreas de gestão de pessoas, gestão estratégica, gestão de processos e gestão de projetos; liderar o planejamento estratégico institucional, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e à alta administração; garantir o acompanhamento sistemático de indicadores, metas e resultados estratégicos; deliberar sobre a priorização do portfólio de projetos institucionais, assegurando foco em resultados e geração de valor público; promover a integração entre estratégico, processos, projetos e pessoas, fortalecendo a governança institucional; representar a Diretoria junto à alta administração, órgãos de controle e demais unidades organizacionais; assessorar diretamente à Direção Superior em matérias relacionadas ao desenvolvimento institucional e à gestão estratégica; promover metodologia que assegurem a boa governança da SEFAZ; validar estudos técnicos, relatórios gerenciais, propostas normativas e planos de ação elaborados no âmbito da Diretoria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva Governança e Desenvolvimento Institucional	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	Atribuições: formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes de gestão estratégica de pessoas, alinhadas aos objetivos institucionais; gerir os subsistemas de gestão de pessoas incluindo provimento, desenvolvimento, desempenho, saúde ocupacional, relações de trabalho e valorização do servidor; coordenar a implementação e o acompanhamento de modelos de gestão do desempenho funcional; metas institucionais e capacidade da força de trabalho, num ambiente de inovação e mudanças; articular com a Escola de Administração Tributária – ESAT ações de capacitação e desenvolvimento organizacional; coordenar políticas de gestão do desempenho, incluindo avaliação, feedback e melhoria contínua; coordenar os processos de recrutamento de estagiários da SEFAZ; articular-se com áreas correlatas para assegurar a conformidade com a legislação e normativos de pessoal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de	Atribuições: planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão de carreiras, assegurando a valorização, o desenvolvimento profissional e o



ESTADO DA PARAÍBA

Gestão de Carreiras	alinhamento das trajetórias funcionais dos servidores aos objetivos institucionais e às diretrizes legais; padronizar, mapear e aprimorar os processos operacionais de gestão de carreiras; contribuir para a melhoria contínua dos processos, com foco em eficiência, segurança jurídica e valorização do servidor; realizar a gestão da avaliação de desempenho; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo nas anotações de todo o registro funcional dos servidores da SEFAZ; manter atualizado o registro individual dos servidores ativos da SEFAZ; elaborar e encaminhar para o setor de registro e de pagamento, na Secretaria de Estado da Administração, os relatórios mensais de resenha de férias, licença médica e licença especial para implantação dos referidos benefícios; acompanhar, mensalmente, os boletins de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais; encaminhar relatório mensal do boletim de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais à Secretaria de Estado da Administração; consolidar planilha mensal da bolsa desempenho fiscal; formalizar, protocolar e tramitar os processos de progressão funcional dos servidores, examinando e expedindo todos os documentos necessários para obtenção do pedido; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na promoção de ações de desenvolvimento institucional; consolidar dados relativos a desempenho funcional, absenteísmo, licenças, rotatividade e clima organizacional, identificando tendências, riscos e impactos institucionais, acompanhar dados e indicadores de rotatividade, movimentação interna e desligamentos, analisando causas e efeitos sobre a força de trabalho; produzir relatórios técnicos, análises gerenciais e painéis de acompanhamento sobre indicadores de gestão de pessoas e desenvolvimento institucional; prestar suporte técnico às unidades organizacionais na utilização de indicadores de desempenho funcional e produtividade; contribuir para o fortalecimento da governança de pessoas e da cultura de monitoramento, avaliação e melhoria contínua do desempenho funcional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução de programas, projetos e campanhas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida dos servidores da SEFAZ; auxiliar na aplicação e consolidação de pesquisa de clima organizacional, satisfação e bem-estar; apoiar a articulação com áreas internas e externas da SEFAZ na organização de ações de promoção da saúde, incentivo de hábitos saudáveis, segurança no trabalho; apoiar ações de comunicação interna relacionadas à qualidade de vida no trabalho; colaborar na produção de conteúdos informativos e educativos sobre bem-estar e segurança no trabalho; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; propor a adoção de ações de equidade, diversidade e segurança psicológica; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional	Atribuições: coordenar o processo de planejamento estratégico institucional, propondo metodologias e instrumentos de gestão estratégica, incluindo desdobramentos de metas e acompanhamento de resultados; apoiar as unidades organizacionais da SEFAZ na elaboração e revisão de planos de ação; produzir análises estratégicas, relatórios gerenciais e subsídios para a tomada de decisão da alta administração; acompanhar a execução do Plano estratégico da SEFAZ; implantar metodologia de gestão por resultados; assessorar a alta gestão em temas relacionados à gestão institucional e organizacional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando o acompanhamento sistemático dos planos estratégicos e seus indicadores, metas e resultados institucionais; assessorar as unidades de direção e gestão na formulação, acompanhamento e revisão do planejamento estratégico institucional; monitorar a execução das iniciativas estratégicas; elaborar relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e análises técnicas sobre o desempenho institucional; contribuir para a integração do planejamento estratégico, planejamento orçamentário e gestão por resultados; colaborar na preparação de informações técnicas para a tomada de decisão, prestação de contas e atendimento a órgãos de controle; apoiar ações de governança, gestão do desempenho institucional e melhoria continuados processos estratégicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Gestão do Memorial	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na organizar e preservar o acervo: expográfico, catalogado, de fotografias e de equipamentos multimídia interativos; apoiar o atendimento a pesquisadores, visitantes e servidores; apoiar a organização de eventos culturais, educativos ou institucionais, promovidos pelo memorial; apoiar ações técnicas, administrativas e operacionais de visando a preservação da memória, organização documental e produção de conteúdos históricos; divulgar o memorial interna e externamente; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Processos e Projetos	Atribuições: coordenar a política institucional de gestão por processos, visando à padronização e a melhoria contínua; coordenar o processo para mapear, analisar, redesenhar e documentar os processos organizacionais, com foco em simplificação e orientação ao cidadão; sugerir metodologias e padrões para modelagem, automação e monitoramento de processos; promover a integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; definir e disseminar metodologias de gestão de projetos e portfólio institucional; coordenar, juntamente com as diversas unidades da SEFAZ a priorização de projetos institucionais e o acompanhamento dos projetos estratégicos; apoiar gestores e equipes na estruturação, execução e encerramento de projetos; consolidar informações e



ESTADO DA PARAÍBA

	elaborar relatórios de desempenho dos processos e projetos institucionais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Projetos	Atribuições: coordenar a execução dos projetos institucionais; orientar equipes e gestores de projetos quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar e controlar o escopo do projeto, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Projetos de Modernização	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando no acompanhamento das ações de Projeto de modernização em desenvolvimento na SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Projetos Institucionais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnica e administrativamente o planejamento, a execução, o monitoramento e o encerramento de projetos institucionais: finalísticos e instrumentais; monitorar o cumprimento de prazos, metas, entregas e marcos dos projetos, sinalizando riscos, desvios e oportunidades de melhoria; apoiar a gestão integrada de projetos, assegurando alinhamento às diretrizes estratégias, ao planejamento institucional e aos instrumentos de governança da SEFAZ; apoiar ações de melhoria contínua dos processos de gestão de projetos e da maturidade institucional em gerenciamento de projetos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Processos	Atribuições: coordenar a gestão dos processos, orientando equipes e gestores quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar o desenho do processo, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Finalísticos	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos finalísticos; auxiliar, as diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processos Instrumentais	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos instrumentais; auxiliar, as diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do



ESTADO DA PARAÍBA

	projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente em Logística	Atribuições: conduzir veículos oficiais, conforme programação e orientação do superior hierárquico; zelar pela segurança dos passageiros, da carga transportada e do veículo sob sua responsabilidade; realizar inspeções diárias no veículo, verificando condições de funcionamento, limpeza, conservação e segurança; solicitar, acompanhar e registrar serviços de abastecimento, observando as normas vigentes; apoiar atividades de logísticas internas; cumprir as normas de trânsito, regulamentos internos, protocolos de segurança e orientações da chefia imediata e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Área Instrumental	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades de suporte institucional da SEFAZ; apoiar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação de processos administrativos internos; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Área Finalística	Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades da administração tributária e do tesouro da SEFAZ; apoiar a execução, o acompanhamento e a análise de processos relacionados à arrecadação, fiscalização, tributação, gestão e execução financeira; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



ESTADO DA PARAÍBA

Mensagem nº 007

João Pessoa–PB, 18 de fevereiro de 2026.

A Sua Excelência o Senhor

ADRIANO CEZAR GALDINO DE ARAÚJO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba (ALPB)

João Pessoa – PB

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter à apreciação dos membros dessa respeitável Casa Legislativa, a Medida Provisória nº 358, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que define a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

A presente Medida Provisória se mostra relevante, uma vez que tem como objetivo alterar a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 – Estrutura Organizacional da Administração Direta do poder Executivo Estadual.

As alterações supracitadas visam adequar a SEFAZ/PB às mudanças no Sistema Tributário Brasileiro, realizadas pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023 (Reforma Tributária).

A Reforma Tributária unificou os tributos sobre consumo, hoje com alíquotas diferentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, adotando o Imposto sobre Valor Agregado – IVA, usado em mais de 170 países. O IVA no Brasil foi dividido em Imposto sobre Bens e Serviços – IBS e Contribuição sobre Bens e Serviços – CBS. O IBS substituiu o ICMS e o ISS; sendo um imposto de competência estadual, distrital e municipal, com alíquotas uniformes em cada Estado e Município.

A referida reforma ocasionou a necessidade de estruturação da SEFAZ/PB no tocante aos sistemas de pessoal, tecnologia e processos organizacionais para acolher o novo ordenamento jurídico tributário. É importante registrar que a última reestruturação feita a partir de estudos técnicos de avaliação de fluxos operacionais de trabalho é datada do ano de 1987.



ESTADO DA PARAÍBA

Desde então, a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ/PB) passou por transformações estruturantes como, por exemplo, a fusão das Secretarias de Estado das Finanças e Receita, por meio da Lei nº 11.351, de 11 de junho de 2019, ficando instituída, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Estadual, a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ/PB), mas apenas com fusão de estrutura organizacional, competências e atribuições.

A urgência desta Medida Provisória se evidencia ainda pelo início da produção dos efeitos da Reforma Tributária já mencionada que unificou os tributos sobre consumo a partir de 1º de janeiro de 2026.

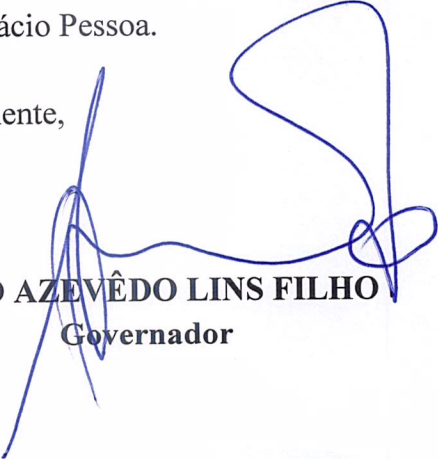
Isto posto, entende-se que ficam atendidos os requisitos de relevância e urgência de que trata o § 3º do art. 63, da Constituição Estadual da Paraíba.

Por fim, declaro, na qualidade de ordenador das despesas, para fins de atendimento do imperativo legal previsto no art. 16, II, da Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que para cobrir as despesas decorrentes da Medida Provisória nº 358/2026, dispõe-se de suficiente dotação orçamentária e de firme e consistente expectativa de suporte financeiro, adequando-se às orientações do Plano Plurianual (PPA) e incisos III e IV do art. 63 c/c art. 64 da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - Lei Estadual 13.823/2025), conforme estudos orçamentários realizados pelos órgãos técnicos do Poder Executivo, tudo em consonância com o art. 169, § 1º, I e II, da Constituição Federal.

Diante do exposto, submeto a Medida Provisória nº 358/2026 para vossa deliberação e dos demais parlamentares, rogando por sua conversão em lei.

Por oportuno, colho o ensejo, para renovar cordiais e respeitosos votos de consideração e apreço a Vossa Excelência e aos dignos pares, bem como aos demais servidores da Casa de Eptácio Pessoa.

Atenciosamente,


JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador