9.3.2 - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CENGARQ
9.4 - Superintendência de Recursos Humanos	SRH
9.4.1 - Coordenadoria de Administração de Pessoal	COAPES
9.4.2 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	COGEPES
9.5 - Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro	EFAZ-RJ
9.5.1 - Divisão de Educação Fiscal	DEF
9.5.2 - Divisão de Ensino e Pesquisa	DENPES
9.5.3 - Divisão de Informação e Comunicação	DIC
9.5.4 - Divisão de Administração	DAD

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 2º - Compete à Subsecretaria de Administração:

I - gerenciar, coordenar, definir, e implantar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão orçamentária, contábil e financeira no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, observadas as diretrizes e metas estabelecidas pelo Secretário e Subsecretário Geral;
II - elaborar, propor, gerenciar, coordenar e implantar normas, políticas e procedimentos administrativos voltados para realização de licitações e planejamento de compras, gestão e fiscalização de contratos observadas as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Fazenda;

III - definir, elaborar, implantar e acompanhar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - elaborar, propor, gerenciar, coordenar e implantar normas, políticas e procedimentos administrativos voltados para gestão de suprimentos, transportes, documentação e comunicações, infraestrutura predial e serviços gerais, patrimônio, observadas as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Fazenda;

V - atender prontamente as necessidades e direcionamentos dados pelo Secretário e Subsecretário Geral.

Seção I
Do Departamento Geral de Administração e Finanças

Art. 3º - Compete ao Departamento Geral de Administração e Finanças:
I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam a administração orçamentária, contábil e financeira, material, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da Secretaria de Estado de Fazenda;
II - expedir portarias correlacionadas às matérias sob responsabilidade e gestão dos seus órgãos internos;
III - autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial do Estado;
IV - gerenciar, elaborar, coordenar e controlar os instrumentos de gestão orçamentários da SEFAZ (PPA, LDO e LOA), emitir notas de empenhos, notas de liquidação e programações de despesas relativos à execução das despesas da SEFAZ;
V - coordenar a emissão das certificações e notas de liquidação relacionadas às despesas públicas da SEFAZ;
VI - coordenar e gerenciar a gestão das cotas financeiras da SEFAZ estabelecida junto ao Tesouro Estadual, bem como a emissão de Programação de Desembolso das despesas do exercício corrente;
VII - acompanhar o recolhimento dos impostos dentro do prazo legal.

Subseção I
Da Assessoria de Planejamento e Gestão e Órgãos Vinculados

Art. 4º - Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:
I - monitorar a execução orçamentária e financeira da SEFAZ, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
II - gerenciar as reservas orçamentárias e notas de descentralização de crédito orçamentário relativo à unidade SEFAZ;
III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e o Plano Plurianual da SEFAZ, em conjunto com os demais setores da Pasta e o Fundo Especial de Administração Fazendária - FAF;
IV - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias de acordo com as prioridades da Secretaria;
V - interagir com os demais setores fazendários, com fins de acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito da SEFAZ e para elaboração dos respectivos instrumentos de planejamento.
Art. 5º - Compete à Divisão de Planejamento:
I - planejar e acompanhar a execução orçamentária da unidade SEFAZ, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
II - controlar a realização de reservas orçamentárias;
III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e o Plano Plurianual da SEFAZ, em conjunto com os demais setores da Pasta;
IV - elaborar os relatórios de monitoramento quadrimestral e anual do PPA;
V - Elaborar relatórios de acompanhamento do planejamento e execução orçamentária da SEFAZ, quando solicitados pela Subsecretaria de Administração;
VI - propor metas de prioridade da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;
VII - coordenar a elaboração da programação orçamentária anual da SEFAZ, do plano de contratações anual e do plano de investimentos do Estado do Rio de Janeiro;
VIII - promover o alinhamento dos programas e projetos com as prioridades definidas pela autoridade superior da SEFAZ;
IX - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias de acordo com as prioridades da Secretaria;
X - providenciar os respectivos lançamentos no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão - SIPLAG, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
Art. 6º - Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Prestação de Contas:
I - registrar e acompanhar a execução orçamentária da SEFAZ, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
II - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho;
III - providenciar os respectivos lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - Siafe-Rio, no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão - SIPLAG, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
IV - solicitar alterações de Limite de Disponibilização de Empenhos - LDE;
V - elaborar minuta de resolução ou portaria de descentralização de crédito;
VI - controlar descentralizações orçamentárias realizadas e recebidas pela unidade SEFAZ;
VII - realizar, em conjunto com a área gestora envolvida, a prestação de contas de descentralizações orçamentárias recebidas pela Unidade Gestora SEFAZ.

Subseção II
Da Assessoria de Contabilidade

Art. 7º - Compete à Assessoria de Contabilidade:
I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público;
II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
III - manter os registros contábeis, atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelo controle externo;
IV - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
V - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados;
VI - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;
VII - apreciar as condições e critérios iniciais que recaem sobre os agentes solicitantes e aplicadores de suprimento de fundo, bem como orientar e analisar a aplicação e apresentação das prestações de contas referente ao uso de adiantamentos no âmbito da SEFAZ;
VIII - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;
IX - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário;
X - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;
XI - certificar a regularidade da liquidação da despesa e emitir as Notas de Liquidação;
XII - atestar que a execução dos passivos registrados em Restos a Pagar estejam em ordem cronológica, respeitados os dispositivos legais em vigor;
XIII - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
XIV - observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
XV - manter atualizados os dados e registros contábeis, dentro das competências da Assessoria, das unidades orçamentária SEFAZ e FAF nos sistemas governamentais.

Subseção III
Da Assessoria Financeira

Art. 8º - Compete à Assessoria Financeira:
I - confeccionar as Programações de Desembolso Orçamentária, de Retenção e da Folha de Pagamento, Retenções, Empréstimos e Associações;
II - executar as Programações de Desembolso Orçamentária de Concessionárias;

III - emitir e entregar as Relações Externas à instituição bancária;
IV - confeccionar e transmitir as DCTF`s junto à Receita Federal, referente às Unidades Gestoras do FAF e da SEFAZ;
V - confeccionar e transmitir as DIRF`s, relativas aos fornecedores, junto à Receita Federal, referente às Unidades Gestoras do FAF e da SEFAZ;
VI - realizar alterações cadastrais dos Gestores e Responsáveis Legais junto à Receita Federal;
VII - calcular os juros de mora e a multa referente ao INSS;
VIII - organizar e controlar os processos de pagamento;
IX - participar do planejamento, execução e envio de Planilha Financeira Mensal;
X - alimentar o SIGFIS no tocante ao pagamento das Diárias, Adiantamento e Auxílio Funeral;
XI - emitir guias de ISS para recolhimento das retenções municipais;
XII - entregar as guias de pagamento no Tesouro;
XIII - retirar os comprovantes de pagamento no Protocolo e enviar para solicitação de alteração de Status junto ao TI;
XIV - cadastrar as contas bancárias no SIAFE para pagamentos de PD de Fornecedores, Servidores e Requerentes Auxílio Funeral;
X**V -** cadastrar os Favorecidos Servidores, Fornecedores e Requerentes Auxílio Funeral;
XVI - realizar o contato com os requerentes do auxílio funeral;
XVII - controlar os prazos e datas de encargos;
XVIII - realizar as planilhas de controle de retenções;
XIX - conferir e assinar o cálculo de diárias;
XX - acompanhar os pagamentos e incluir a Ordem Bancária no processo respectivo;
XXI - elaborar a lista de favorecidos para FIA e estagiários;
XXII - gerenciar o saldo de cota financeira disponível e proceder com as solicitações junto ao Tesouro;
XXIII - elaborar os relatórios técnicos financeiros quando necessários, nos termos estabelecidos pelas normas, e quando solicitado pelo DGAF ou pela SUBADM;
XXIV - garantir que os pagamentos do exercício financeiro corrente bem como dos passivos registrados em Restos a Pagar, relativos às unidades orçamentárias SEFAZ e FAF, sejam emitidos e executados em ordem cronológica da liquidação, respeitando-se os normativos em vigor;
XXV - executar o recolhimento dos impostos dentro do prazo legal

Subseção IV
Da Coordenadoria de Serviços Compartilhados e Órgãos Vinculados

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Serviços Compartilhados:
I - coordenar as Divisões de Zeladoria, Almoxarifado e Transporte, dando suporte gerencial para as ações operacionais, bem como municiar o Departamento Geral de Administração e Finanças e a Subsecretaria de Administração com informações que permitam uma melhor tomada de decisão;
II - atender os clientes internos e externos, garantindo que as demandas inerentes às Divisões não fiquem sem o devido respaldo;
III - gerir as equipes das divisões, zelando para que os cargos se tornem cada vez mais produtivos;
IV - garantir que o Departamento Geral de Administração e Finanças e a Subsecretaria de Administração estejam cientes de toda e qualquer demanda que possa vir a causar impacto externo;
V - zelar para que as ações de fiscalização dos contratos pertinentes ao setor estejam de acordo com os regramentos vigentes, bem como garantir que os processos de faturamento sejam analisados e encaminhados para a Coordenadoria de Gestão de Contratos somente com a despesa devidamente prestada e atestada.
Art. 10 - Compete à Divisão de Zeladoria:
I - fiscalizar os serviços de limpeza, copeiragem, recepção, segurança, conservação e telefonia, elaborando relatório geral que permita uma correta avaliação sobre o serviço terceirizado;
II - gerir as demandas de utilização das salas de reunião e auditório do prédio-sede da SEFAZ e garantir a preservação e higienização em consonância com os normativos e boas práticas;
III - elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência para as aquisições e contratações de sua competência;
IV - dar suporte técnico à Coordenadoria de Gestão de Contratos sob a execução dos serviços;
V - propor medidas, organizar e controlar o uso dos estacionamentos interno e externo do prédio-sede da SEFAZ;
VI - relativamente à segurança do prédio-sede da SEFAZ:

a) gerir o controle de fluxo de pessoas;
b) realizar rondas de segurança interna;
c) acompanhar e gerenciar os sistemas internos de segurança;
d) elaborar relatórios técnicos voltados para a segurança interna.
Art. 11 - Compete à Divisão de Almoxarifado:
I - controlar e armazenar os bens de consumo, garantindo o fornecimento de material às unidades administrativas;
II - receber, conferir e lançar no controle de estoque os materiais de consumo e os bens permanentes entregues pelos fornecedores;
III - realizar as prestações de contas do almoxarifado, garantindo que elas sejam elaboradas e encaminhadas ao setor competente dentro dos prazos previstos na regulamentação vigente;
IV - fiscalizar as aquisições dos bens de consumo sob a guarda do almoxarifado;
V - planejar e propor, em parceria aos demais órgãos, as aquisições de bens e insumos necessários ao regular funcionamento das unidades administrativas da SEFAZ dentro das competências da Subsecretaria de Administração.
Art. 12 - Compete à Divisão de Transporte:
I - fiscalizar os serviços de transporte e realizar o controle das viaturas, relatando toda e qualquer ocorrência que possa vir impactar na prestação do serviço;
II - controlar a distribuição dos motoristas, em relação aos veículos que servem aos órgãos localizados no prédio-sede da SEFAZ, garantindo a operabilidade do serviço dentro das especificações contidas nos instrumentos convocatórios;
III - controlar a utilização do combustível, mantendo atualizado os mapas de consumo e garantindo o seu regular uso em conformidade com os normativos em vigor, bem como manter, gerenciar e garantir o uso dos veículos em conformidade com os instrumentos administrativos e contratos em vigor;
IV - garantir que os Boletins Diários de Transporte, em relação aos veículos que servem aos órgãos localizados no prédio-sede da SEFAZ, reflitam a realidade da operação;
V - propor medidas e ações voltadas para melhoria das atividades do setor e reportar eventuais falhas ou necessidades à Coordenadoria.

Subseção V
Da Coordenadoria de Gestão de Documentos e Órgãos Vinculados

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Documentos:
I - representar a SEFAZ junto ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), no que tange à implementação das políticas, práticas e técnicas de gestão de documentos arquivísticos convencionais e eletrônicos, conforme legislação vigente;
II - propor e elaborar normas, diretrizes, procedimentos, operações e instrumentos técnicos para a gestão dos documentos arquivísticos convencionais e eletrônicos no âmbito da SEFAZ, conforme legislação vigente;
III - supervisionar os servidores da SEFAZ na aplicação das normas e na execução dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, organização, classificação, tramitação, uso, avaliação, tratamento, arquivamento, transferência e destinação final de documentos e processos, em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
IV - atuar junto à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da SEFAZ na fiscalização do cumprimento das normas e da execução dos procedimentos e operações técnicas estabelecidas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ), conforme legislação vigente;
V - proceder periodicamente ao levantamento e diagnóstico da situação do acervo documental da SEFAZ, com o objetivo de propor e elaborar alterações e/ou atualizações das normas, diretrizes, procedimentos, operações e instrumentos técnicos de gestão de documentos arquivísticos convencionais e eletrônicos;
VI - atuar junto ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e à Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro (EFAZ-RJ) na viabilização da promoção de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem dos servidores da SEFAZ, por meio de cursos e palestras voltados para a gestão de documentos arquivísticos convencionais e eletrônicos;
VII - planejar, coordenar, controlar e avaliar as Divisões de Protocolo, de Arquivo e de Gestão do SEI - que compõem esta Coordenadoria de Gestão de Documentos -, no desempenho e execução de suas atividades;
VIII - elaborar e propor normas técnicas e manuais voltados para assegurar a produção, organização, classificação, tramitação, uso, avaliação, tratamento, arquivamento, transferência e destinação final de documentos e processos no âmbito da SEFAZ;
IX - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das Divisões sob sua coordenação.
Art. 14 - Compete à Divisão de Protocolo:
I - executar procedimentos e operações técnicas referentes à recepção, identificação, separação, registro, digitalização, distribuição, tramitação, expedição e controle de documentos e processos próprios da SEFAZ, bem como os oriundos de outros órgãos e entidades, conforme legislação vigente;
II - executar procedimentos e operações técnicas referentes à recepção e à expedição de documentos via serviços postais e telemáticos, bem como fiscalizar contratos com empresas fornecedoras de tais produtos e serviços em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Contratos;
III - atuar como Ponto Focal do Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo Estadual - UPO, administrando os acessos, mantendo atualizados os dados e orientando os usuários internos da SEFAZ quanto ao uso de funcionalidades e atividades realizadas no respectivo sistema, conforme legislação vigente;
IV - orientar os servidores dos Protocolos Setoriais na aplicação das normas e na execução dos procedimentos e operações técnicas relacionadas à gestão de protocolo, propondo rotinas exclusivamente dentro de suas esferas de atuação;
V - orientar e supervisionar os estagiários na execução das atividades técnico-administrativas;
VI - realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito da área a qual se vincula.
Art. 15 - Compete à Divisão de Arquivo:
I - executar procedimentos e operações técnicas referentes à recepção, organização, registro, arquivamento e custódia dos documentos e processos transferidos, que são movimentados com menor frequência, e que aguardam o cumprimento dos prazos de prescrição e/ou precaução, estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme legislação vigente;
II - orientar os servidores dos Protocolos Setoriais na aplicação das normas e na execução dos procedimentos e operações técnicas relacionadas ao arquivamento, transferência e desarquivamento de documentos e processos, propondo rotinas exclusivamente dentro de suas esferas de atuação;
III - atender às solicitações de consulta, desarquivamento e empréstimo de documentos e processos sob sua custódia, bem como controlar sua devolução, com o objetivo de oferecer acesso em atendimento aos ditames da Lei de Acesso à Informação e de demais normatizações vigentes;
IV - executar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da SEFAZ, os procedimentos e operações técnicas referentes à triagem, seleção e destinação final de documentos e processos sob sua custódia, a partir da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme legislação vigente;
V - zelar pelo acervo documental produzido e acumulado pela SEFAZ, assegurando sua organização, preservação, acesso e proteção, e responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações nele contidas, enquanto estiverem sob sua custódia;
VI - orientar e supervisionar os estagiários na execução das atividades técnico-arquivísticas;
VII - realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito da área a qual se vincula.

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sexta-feira, 08 de Julho de 2022 às 01:39:38 -0300.