ESTADO DO MARANHÃO

MENSAGEM Nº 27 /2023 São Luís, 06 de março de 2023.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à deliberação dos Senhores Deputados e das Senhoras Deputadas o presente Projeto de Lei que altera a Lei nº 11.619, de 09 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a criação do Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária, no âmbito do Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual - PGCE, e dá outras providências.

Considerando que o princípio da eficiência, insculpido no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, impõe a execução dos serviços públicos com presteza e rendimento funcional, bem como a reorganização da estrutura administrativa com vistas a obter a qualidade da execução das atividades a seu cargo, por meio da Lei nº 11.619/2021 foi instituído o Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária - GAAF.

A sua criação decorreu também do fato de os diversos segmentos da Secretaria de Estado da Fazenda, a exemplo da assessoria econômica, áreas de planejamento, cobrança, dívida ativa, fiscalização, arrecadação e tributação, necessitarem de assistência para desenvolvimento de suas respectivas atribuições. Nesse contexto, a criação de um grupo de apoio administrativo específico à Administração Fazendária permitiu ao Estado a formação de corpo profissional coeso, dedicado e com expertise para auxiliar, dentro de suas respectivas competências legais, o desenvolvimento da política tributária estadual.

As alterações constantes desta propositura consideram **manifestações técnicas** da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores no que tange à **arquitetura dos cargos**, bem como atualização das **atribuições e responsabilidades** dos cargos de Analista Executivo Fazendário, Assistente Técnico Fazendário, Técnico em Telecomunicação Fazendário (Extinto a Vagar), Auxiliar Administrativo Fazendário, Datilógrafo Fazendário (Extinto a Vagar), Auxiliar de Serviços Fazendário (Extinto a Vagar), Telefonista Fazendário (Extinto a Vagar) e Agente de Saúde Pública Fazendário (Extinto a Vagar).

Registre-se que as alterações promovidas não implicam qualquer aumento de despesa com pessoal, na medida em que **são preservados os valores de vencimentos** previstos na Lei nº 11.629, de 16 de dezembro de 2021.

Com estes argumentos, que considero suficientes para justificar a importância dessa proposta legislativa, minha expectativa é de que o digno Parlamento Maranhense lhe dê boa acolhida.

Atenciosamente,

CARLOS BRANDÃO
Governador do Estado do Maranhão

A Sua Excelência a Senhora
Deputada IRACEMA VALE
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado
Palácio Manoel Beckmann
Local

08.03.23
044

ESTADO DO MARANHÃO

PROJETO DE LEI 68 / 2023

Altera a Lei nº 11.619, de 09 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a criação do Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária, no âmbito do Plano Geral de Carreiras e Cargos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual - PGCE, e dá outras providências.

Art. 1º O texto da Lei nº 11.619, de 09 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º (...)

§ 1º (...)

I - Subgrupo de Nível Superior Fazendário e Carreira Técnico-Científica Fazendária;

II - Subgrupo Apoio Técnico Fazendário e Carreira Técnico-Administrativa Fazendária;

III - Subgrupo Apoio Administrativo Fazendário e Carreira Administração Auxiliar Fazendária;

IV - Subgrupo Apoio Operacional Fazendário e Carreira Suporte Operacional Fazendária.

(...)

§ 3º (...):

I - Técnico em Telecomunicações Fazendário (extinto a vagar);

II - Datilógrafo Fazendário (extinto a vagar);

(...)

V - Telefonista Fazendário (extinto a vagar).

Art. 4º (...)

I - o cargo de Analista Executivo fica enquadrado no Subgrupo Nível Superior Fazendário, Carreira Técnico-Científica Fazendária, no cargo de Analista Executivo Fazendário, do GAAF;

II - o cargo de Assistente Técnico fica enquadrado no Subgrupo Apoio Técnico Fazendário, Carreira Técnico-Administrativa Fazendária, no cargo de Assistente Técnico Fazendário, do GAAF;

III - o cargo de Auxiliar Administrativo fica enquadrado no Subgrupo Apoio Administrativo Fazendário, Carreira Administração Auxiliar Fazendária, no cargo de Auxiliar Administrativo Fazendário, do GAAF;

IV - o cargo de Técnico em Telecomunicações fica enquadrado no Subgrupo Apoio Técnico Fazendário, Carreira Técnico-Administrativa Fazendária, no cargo de Técnico em Telecomunicações Fazendário (extinto a vagar), do GAAF;

V - o cargo de Datilógrafo fica enquadrado no Subgrupo Apoio Administrativo Fazendário, Carreira Administração Auxiliar Fazendária, no cargo de Datilógrafo Fazendário (extinto a vagar), do GAAF;

VI - o cargo de Auxiliar de Serviços fica enquadrado no Subgrupo Apoio Operacional Fazendário, Carreira Suporte Operacional Fazendário, no cargo de Auxiliar de Serviços Fazendário (extinto a vagar), do GAAF;

VII - o cargo de Agente de Saúde Pública fica enquadrado no Subgrupo Apoio Operacional Fazendário, Carreira Suporte Operacional Fazendária, no cargo de Agente de Saúde Pública Fazendário (extinto a vagar), do GAAF;

VIII - o cargo de Telefonista fica enquadrado no Subgrupo Apoio Operacional Fazendário, Carreira Suporte Operacional Fazendária, no cargo de Telefonista Fazendário (extinto a vagar), do GAAF.

(...)

Art. 7º Os cargos de Auxiliar de Serviços Fazendário e de Agente de Saúde Pública Fazendário, assim como a carreira Suporte Operacional Fazendária e o Subgrupo Apoio Operacional Fazendário nos quais estão enquadrados, ficam em extinção a partir do momento em que não houver mais ocupantes, exclusivamente para o Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária.

Art. 8º As descrições e atribuições dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária - GAAF estão previstas no Anexo VII desta Lei.

Art. 9º A quantificação dos cargos que integram o Grupo Ocupacional de Apoio à Administração Fazendária fica determinada em função do número de

servidores ocupantes de cada cargo e sua respectiva especialidade, lotados na SEFAZ e em exercício na data de publicação desta Lei, conforme os Anexos IV e IV-A.

Art. 10. Os vencimentos-base das carreiras do Grupo de Apoio à Administração Fazendária constam do Anexo V desta Lei." (NR)

Art. 2º Os Anexos I, II (Tabelas A B, C e D), III, IV e V da Lei nº 11.619, de 09 de dezembro de 2021, passam a vigorar na forma dos Anexos I a V desta Lei, respectivamente.

Art. 3º Ficam acrescentados os Anexos VI-A e VII à Lei nº 11.619, de 09 de dezembro de 2021.

Art. 4º Fica revogado o parágrafo único do art. 9º.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS BRANDÃO
Governador do Estado do Maranhão

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO I
ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – GAAF

GRUPO OCUPACIONAL	SUBGRUPO	CARREIRA	CARGO
Apoio à Administração Fazendária	Nível Superior Fazendário	Técnico-Científica Fazendária	Analista Executivo Fazendário
	Apoio Técnico Fazendário	Técnico-Administrativa Fazendária	Assistente Técnico Fazendário
			Técnico em Telecomunicações Fazendário
	Apoio Administrativo Fazendário	Administração Auxiliar Fazendária	Auxiliar Administrativo Fazendário
			Datilógrafo Fazendário
	Apoio Operacional Fazendário	Suporte Operacional Fazendária	Auxiliar de Serviços Fazendário
			Agente de Saúde Pública Fazendário
			Telefonista Fazendário

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO II
ESTRUTURA DAS CARREIRAS E QUALIFICAÇÃO

TABELA A: CARREIRA TÉCNICO-CIENTÍFICA FAZENDÁRIA

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Técnico-Científica Fazendária	Analista Executivo Fazendário	A	1	Nível Superior e registro profissional
			2	
			3	
		B	4	
			5	
			6	
		C	7	
			8	
			9	
		Especial	10	
			11	

TABELA B: CARREIRA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA FAZENDÁRIA

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Técnico-Administrativa Fazendária	Assistente Técnico Fazendário Técnico em Telecomunicações Fazendário	A	1	Nível Médio com formação profissionalizante na área
			2	
			3	
		B	4	
			5	
			6	
		C	7	
			8	
			9	
		Especial	10	
			11	

ESTADO DO MARANHÃO

TABELA C: CARREIRA ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR FAZENDÁRIA

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Administração Auxiliar Fazendária	Auxiliar Administrativo Fazendário Datilógrafo Fazendário	A	1	Nível Médio
			2	
			3	
		B	4	
			5	
			6	
		C	7	
			8	
			9	
		Especial	10	
			11	

TABELA D: CARREIRA ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR FAZENDÁRIA

CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	SITUAÇÃO
Suporte Operacional Fazendária	Agente de Saúde Pública Fazendário Auxiliar de Serviços Fazendário Telefonista Fazendário	A	1	Ensino Fundamental	Extintos a Vagar
			2		
			3		
		B	4		
			5		
			6		
		C	7		
			8		
			9		
		Especial	10		
			11		

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO III
LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO DO GRUPO, DAS CARREIRAS E DOS CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NOVA			
GRUPO OCUPACIONAL	**SUBGRUPO**	**CARREIRA**	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**SUBGRUPO**	**CARREIRA**	**CARGO**
Administração Geral	Nível Superior	Técnico-Científica	Analista Executivo	Apoio à Administração Fazendária	Nível Superior Fazendário	Técnico-Científica Fazendária	Analista Executivo Fazendário
	Apoio Técnico	Técnico-Administrativa	Assistente Técnico Técnico em Telecomunicações		Apoio Técnico Fazendário	Técnico-Administrativa Fazendária	Assistente Técnico Fazendário Técnico em Telecomunicações Fazendário
	Apoio Administrativo	Administração Auxiliar	Auxiliar Administrativo Datilógrafo		Apoio Administrativo Fazendário	Administração Auxiliar Fazendária	Auxiliar Administrativo Fazendário Datilógrafo Fazendário
	Apoio Operacional	Suporte Operacional	Auxiliar de Serviços Agente de Saúde Pública Telefonista		Apoio Operacional Fazendário	Suporte Operacional Fazendária	Auxiliar de Serviços Fazendário Agente de Saúde Pública Fazendário Telefonista Fazendário

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO IV
QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	SUBGRUPO	CARGO	VAGAS EXISTENTES	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Apoio à Administração Fazendária	Nível Superior Fazendário	Analista Executivo Fazendário	13	Nível Superior e Registro Profissional da respectiva especialidade do cargo
	Apoio Técnico Fazendário	Assistente Técnico Fazendário	103	Nível Médio com formação profissionalizante nas respectivas especialidades do cargo
		Técnico em Telecomunicações Fazendário	1	Extinto a vagar
	Apoio Administrativo Fazendário	Auxiliar Administrativo Fazendário	72	Nível Médio
		Datilógrafo Fazendário	14	Extinto a vagar
	Apoio Operacional Fazendário	Agente de Saúde Pública Fazendário	1	Extinto a vagar
		Auxiliar de Serviços Fazendário	97	Extinto a vagar
		Telefonista Fazendário	1	Extinto a vagar
TOTAL DE CARGOS:			**302**	

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO-BASE
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – GAAF

(atualizada pela Lei nº 11.629, de 16 de dezembro de 2021)

Subgrupo	Carreira	Classe A			Classe B			Classe C			Classe Especial	
		Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10	Ref. 11
Nível Superior Fazendário	Técnico - Científica Fazendária	4.240,10	4.367,30	4.498,32	4.768,23	4.911,27	5.058,60	5.362,12	5.522,99	5.688,68	6.030,00	6.211,88
Apoio Técnico Fazendário	Técnico - Administrativa Fazendária	Classe A			Classe B			Classe C			Classe Especial	
		Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10	Ref. 11
		1.417,00	1.459,51	1.503,30	1.593,49	1.641,30	1.690,54	1.791,97	1.845,73	1.901,10	2.015,17	2.075,62
Apoio Administrativo Fazendário	Administração Auxiliar Fazendária	Classe A			Classe B			Classe C			Classe Especial	
		Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10	Ref. 11
		1.090,00	1.122,70	1.156,38	1.225,76	1.262,54	1.300,41	1.378,44	1.419,79	1.462,39	1.550,13	1.596,63
Apoio Operacional Fazendário	Suporte Operacional Fazendária	Classe A			Classe B			Classe C			Classe Especial	
		Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10	Ref. 11
		948,30	976,75	1.006,05	1.066,41	1.098,40	1.131,35	1.199,24	1.235,22	1.272,27	1.348,61	1.389,07

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO VI
ACRÉSCIMO DO ANEXO IV-A À LEI Nº 11.619/2021

ANEXO VI-A
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR ESPECIALIDADE

GRUPO OCUPACIONAL	SUBGRUPO	CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS ATUALMENTE OCUPADAS	VACÂNCIAS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Apoio à Administração Fazendária	Nível Superior Fazendário	Analista Executivo Fazendário	Administrador	3		Nível Superior e Registro Profissional da respectiva especialidade do cargo
			Arquiteto	0		
			Arquivista	0		
			Advogado	3		
			Assistente Social	0		
			Bibliotecário	1		
			Contador	1		
			Economista	5		
			Engenheiro Civil	0		
			Pedagogo	0		
			Técnico em Comunicação Social	0		
			Secretário Executivo	0		
	Apoio Técnico Fazendário	Assistente Técnico Fazendário	Assistente de Administração	63		Nível Médio com formação profissionalizante nas respectivas especialidades do cargo
			Técnico em Contabilidade	39		
			Técnico em Edificações	0	1	
		Técnico em Telecomunicações Fazendário	-	1		Extinto a vagar
	Apoio Administrativo Fazendário	Auxiliar Administrativo Fazendário	Agente Social	1		Nível Médio
			Agente de Administração	71		Nível Médio
		Datilógrafo Fazendário	-	14		Extinto a vagar
	Apoio Operacional Fazendário	Agente de Saúde Pública Fazendário	-	1		Extinto a vagar
		Auxiliar de Serviços Fazendário	Vigia	4		Extinto a vagar
			Motorista	23	1	
			Auxiliar de Serviços Gerais	67	2	
		Telefonista Fazendária	-	1		Extinto a vagar
Total				**298**	**4**	**302**

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO VII
ACRÉSCIMO DO ANEXO VII À LEI Nº 11.619/2021

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

SUBGRUPO NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO
CARGO: Analista Executivo Fazendário
ESPECIALIDADE: Administrador

- Administrar materiais, pessoal, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, recursos tecnológicos, sistemas, processos, entre outros;
- Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades técnicas de gestão das áreas de atuação;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Implementar programas e projetos administrativos em geral;
- Pesquisar e analisar a realidade administrativa e operacional do serviço público estadual fazendário nos níveis macro e micro - econômicos;
- Propor medidas para melhoria das atividades administrativas fazendárias;
- Realizar estudos sobre Organizações, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho;
- Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Pessoal, Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral;
- Formular estratégia de ações adequadas às áreas administrativas fazendárias;
- Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- Propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais da entidade, aplicando princípios científicos e de administração e normas legais pertinentes;
- Participar de atividades técnicas, operacionais e administrativas, projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
- Desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas de caráter administrativo, técnico ou científico, para subsidiar tomada de decisões gerenciais por meio de pareceres, relatórios, planos ou projetos, de acordo com a respectiva habilitação profissional;
- Assessorar na implementação de programas de desenvolvimento e capacitação de pessoal, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Arquiteto

- Planejar, coordenar, operacionalizar e supervisionar projetos arquitetônicos e de paisagismo;
- Elaborar projetos arquitetônicos de construção, reforma, adaptação e funcionalidade das edificações da SEFAZ;
- Elaborar especificações técnicas de materiais;
- Emitir parecer técnico quanto à alteração de projeto e de especificações técnicas;
- Estabelecer diretrizes, parâmetros e especificações técnicas para contratação de projetos, construção e reformas;
- Avaliar e emitir parecer técnico sobre imóveis em processo de aquisição, incorporação e cessão;
- Elaborar planos de trabalho para contratos de projetos de arquitetura;
- Controlar a execução das obras e serviços de construção, reforma, adaptação e funcionalidade das edificações da SEFAZ;
- Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de projetos de construção e reforma;
- Monitorar e controlar o cronograma físico-financeiro da execução de contratos;
- Proceder medições e ateste dos projetos de arquitetura e das obras e serviços de construção, reforma, adaptação e funcionalidade das edificações da SEFAZ;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Arquivista

- Planejar, organizar e gerir atividades de classificação das espécies documentais;
- Planejar, elaborar e atualizar tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Orientar a avaliação e classificação de documentos, com vista à preservação, eliminação e atualização do acervo da SEFAZ;
- Planejar, organizar e gerir serviços de automação e microfilmagens aplicadas aos arquivos;
- Disseminar o valor dos documentos emitidos pela Sefaz e o seu fluxo informacional;
- Elaborar documentação relativa à gestão arquivística;
- Elaborar e implantar métodos e procedimentos para dar celeridade à informação e a localização de documentos;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Advogado

- Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de assistência técnico-jurídica, respeitadas as competências da Secretaria de Estado da Fazenda;
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, de convênios, de ajustes, de anteprojetos de leis, de decretos e regulamentos;

- Emitir orientações jurídicas e prestar assessoramento à SEFAZ;
- Elaborar e acompanhar os editais de licitação, convênios, contratos e aditivos de serviços terceirizados;
- Analisar os casos de dispensa e inexigibilidade relativos aos procedimentos licitatórios;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Assistente Social

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social nas diversas unidades fazendárias, visando contribuir para redução ou erradicação de problemas sociais;
- Mobilizar servidores e/ou grupos para participarem da elaboração e do controle dos programas de assistência social da SEFAZ;
- Apoiar servidores e/ou grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situações conflitivas do cotidiano, resultantes do alcoolismo, uso de drogas, desequilíbrio emocional e outros;
- Prestar assistência domiciliar e hospitalar para o servidor da SEFAZ;
- Elaborar pareceres sociais;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Bibliotecário

- Planejar, organizar, implantar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas;
- Utilizar o sistema de catalogação, classificação e referência do acervo bibliográfico;
- Armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- Planejar a aquisição de material bibliográfico para atualização do acervo;
- Registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, de forma a controlar e manter o acervo bibliográfico;
- Promover a divulgação do material bibliográfico;
- Fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, de modo seguro organizado e funcional;
- Atender os servidores e colaboradores da SEFAZ, por meio da disponibilização do acervo;
- Controlar os empréstimos do acervo, de acordo com o Regulamento da biblioteca;
- Coordenar a organização do acervo de livros, revistas, vídeos, DVDs, entre outros;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, de forma a zelar por sua manutenção;
- Estimular a prática de leitura, pesquisa e uso do acervo bibliográfico;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Contador

- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades contábeis, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira;
- Elaborar, conferir e realizar ajustes nos documentos contábeis;
- Prestar informações e atender solicitações da Contadoria Geral do Estado;
- Elaborar a prestação de contas anual para apresentação ao Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar relatórios e documentos contábeis para apresentar aos órgãos de controle interno e externo;
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Economista

- Planejar, pesquisar e analisar os indicadores de natureza socioeconômica e financeira, verificando as correlações com indicadores tributários;
- Apresentar, anualmente, dados da receita tributária própria e da renúncia fiscal, com projeções para os três anos seguintes, para compor as leis orçamentárias estaduais elaboradas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;
- Elaborar relatórios detalhados da arrecadação própria realizada, de todos os tributos, com gráficos explicativos e valores nominais e reais, atualizados mês a mês, para dar suporte ao planejamento fiscal e à gestão da Secretaria e do Estado;
- Estimar a arrecadação em potencial dos tributos estaduais.
- Elaborar estudos e notas técnicas, a pedido da administração superior da Secretaria, sobre assuntos de natureza socioeconômica e tributária;
- Construir e fazer a manutenção de indicadores de eficácia da administração tributária, para comparações com os resultados de outras unidades da Federação;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Engenheiro Civil

- Planejar e coordenar as atividades relacionadas às obras de engenharia, arquitetura e serviços de manutenção predial;

- Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar projetos de construção, reforma, manutenção, adaptação e funcionalidade das edificações da SEFAZ;
- Elaborar especificações técnicas, levantamentos de quantitativos e orçamentação de materiais relacionados com a execução de obras e serviços de engenharia;
- Emitir parecer técnico quanto à alteração de projeto e de especificações técnicas;
- Estabelecer diretrizes, parâmetros e especificações técnicas para contratação de projetos, obras, reformas e manutenção predial;
- Promover estudos de viabilidade e elaboração de documentos para subsidiar decisões da administração superior relativas a obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação de instalações;
- Orientar e supervisionar os serviços de adequação e manutenção de instalações prediais de ar condicionado, elétrica, hidráulica, sanitária e telefônica;
- Avaliar e emitir parecer técnico sobre imóveis em processo de aquisição, incorporação e cessão;
- Elaborar planos de trabalho para contratos de obras e serviços de engenharia;
- Controlar a execução das obras e serviços de construção, reforma, adaptação e funcionalidade das edificações da SEFAZ, incluindo os serviços de conservação e manutenção predial;
- Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia;
- Monitorar e controlar o cronograma físico-financeiro da execução de contratos;
- Proceder medições e ateste de obras e serviços de engenharia;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Pedagogo

- Participar da elaboração dos planos de capacitação;
- Coordenar e avaliar atividades relacionadas a treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Facilitar processos de aprendizagem com metodologias e técnicas de ensino;
- Desenvolver programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;
- Analisar e propor melhorias para o desenvolvimento das capacitações com base nas avaliações de reação;
- Adaptar o material didático de cursos presenciais para disponibilizar no ambiente virtual;
- Apoiar o especialista na elaboração de conteúdo didático para capacitações nas modalidades presenciais e a distância;
- Adotar metodologias diversificadas de aprendizagem;
- Realizar atividades de formação continuada com base nas competências do servidor;

- Capacitar, treinar e propor ações e atividades para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Secretário Executivo

- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria;
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da SEFAZ;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, etc;
- Verificar e selecionar documentos oficiais, despachando-os com seu superior;
- Acompanhar seu superior em reuniões fazendo anotações para elaboração de ata;
- Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orientar na avaliação e na seleção de documentos oficiais;
- Controlar e despachar documentos recebidos e expedidos, e/ou processos físicos encaminhando-os aos destinatários;
- Coordenar e controlar o uso de equipamentos sob sua responsabilidade;
- Providenciar autorização de viagens e reserva de passagens;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da SEFAZ;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Técnico em Comunicação Social

- Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação e promoção institucional da SEFAZ, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- Contatar com órgãos da imprensa para divulgação de matérias, diretrizes e planos da SEFAZ;
- Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da SEFAZ;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;

- Acompanhar e avaliar o noticiário que envolve a instituição e propor a apuração de denúncia veiculada pela imprensa;
- Executar atividades especializadas de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para divulgação oficial falada, escrita, televisionada e/ou digital;
- Atender à imprensa e divulgar informações estratégicas para formadores de opinião, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações necessárias;
- Gerir a informação, organizar bancos de dados, arquivos, materiais didáticos e audiovisuais;
- Promover cobertura de eventos da Sefaz e de interesse da instituição para divulgação interna;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da SEFAZ para divulgação e conhecimento;
- Colaborar na promoção de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse da SEFAZ;
- Desenvolver e coordenar campanhas de *marketing* interno e externo, divulgando os resultados obtidos pela SEFAZ;
- Definir, de forma participativa, plano de comunicação interna e externa, de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;
- Apoiar as iniciativas das unidades administrativas no que se refere às ações de comunicação no âmbito da Educação Tributária;
- Coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa que seja de interesse da SEFAZ;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

SUBGRUPO DE APOIO TÉCNICO FAZENDÁRIO
CARGO: Assistente Técnico Fazendário
ESPECIALIDADE: Assistente de Administração

- Exercer atividades de apoio técnico administrativo nas áreas de atuação da SEFAZ;
- Desempenhar atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, material, patrimônio, compras, transporte, comunicação, financeira e orçamentária, tecnologia entre outras;
- Executar tarefas técnico-administrativas de protocolo, arquivo e documentação, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, processos e sistemas;
- Contribuir com pesquisa que auxilie na elaboração de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica;
- Apoiar atividades administrativas relacionadas às áreas de tributação, arrecadação e fiscalização da SEFAZ;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas de média complexidade;
- Apoiar administrativamente as ações da Educação Fiscal e Ouvidoria;

- Desenvolver pesquisas de caráter administrativo, técnico ou científico, para subsidiar a tomada de decisões gerenciais;
- Participar de atividades técnicas, operacionais e administrativas, projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
- Contribuir para a melhoria de processos organizacionais da SEFAZ;
- Acompanhar processos de pedido de licitação, de compra, prestação de serviços diretos e execução de contratos;
- Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Receber, classificar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- Executar tarefas de apoio às unidades administrativas e operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamentos estatísticos;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade

- Organizar serviços de contabilidade em geral, em conjunto com o contador da SEFAZ, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão;
- Elaborar documentação relativa a pagamento, transferências de fundo rotativos e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
- Emitir guias de recolhimentos para pagamento de impostos e encargos diversos;
- Preparar mapas e quadros gerais para análise de custos e orçamentos;
- Processar faturamento efetuando cálculos com a finalidade de realizar pagamentos dos serviços prestados;
- Realizar atividades dirigida à prestação de contas de Cartão Coorporativo;
- Elaborar relatório sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo da prestação de contas da SEFAZ, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Participar da elaboração da prestação de contas anual da SEFAZ;
- Apoiar na elaboração de relatórios e documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do órgão e no acompanhamento de sua execução;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com sua formação profissional, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

ESPECIALIDADE: Técnico em Edificações

- Realizar atividades de caráter técnico, relativas à elaboração de projetos de edificações da SEFAZ e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar nas construções, reparos e conservação de obras;
- Realizar estudos nos locais das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação relativas a obras de engenharia civil da SEFAZ;
- Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho apropriado;
- Auxiliar na elaboração de documentos para subsidiar decisões da administração superior relativas a obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação de instalações da SEFAZ;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e/ou ambientais;
- Executar levantamento de edificações para regularização cadastral e/ou conservação sem limite de área, bem como os laudos e pareceres necessários junto aos órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal;
- Elaborar orçamento, composição de preços unitários, cronograma físico-financeiro e especificações técnicas para as obras e serviços de engenharia no âmbito da SEFAZ;
- Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

CARGO: Técnico em Telecomunicação Fazendário (Extinto a Vagar)
ESPECIALIDADE: Sem Especialidade conforme Lei nº 9.664/2012 - PGCE

- Realizar atribuições de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações da SEFAZ;
- Utilizar instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem, manutenção e reparos de equipamentos de telecomunicação;
- Executar serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de telecomunicações;
- Acompanhar o desempenho de aparelhos eletrônicos, coletando dados e informações a fim de avaliá-los e planejar a introdução de melhoramento no sistema de telecomunicações instalado;
- Promover inspeções técnicas em equipamentos e laboratórios de telecomunicações;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

SUBGRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO

CARGO: Auxiliar Administrativo Fazendário

- Realizar tarefas auxiliares de classificação, arquivo e registro de documentos;
- Receber, estocar, controlar e distribuir materiais;
- Realizar tarefas de recepção e serviços de atendimento telefônico;
- Operacionalizar equipamentos de reprodução de documentos em geral;
- Providenciar a reprodução de documentos;
- Operacionalizar o Sistema E-processo para registro de entrada e expedição de processos e documentos;
- Controlar a entrada e saída de processos e documentos fiscais, quando necessário;
- Executar atividades de apoio às áreas administrativa e financeira;
- Efetuar o controle de materiais de consumo e equipamentos;
- Digitar e digitalizar documentos em geral;
- Emitir a folha de frequência e providenciar o resumo de ponto;
- Executar trabalhos de baixa complexidade;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

CARGO: Datilógrafo Fazendário (Extinto a Vagar)

- Digitar cartas, textos, informes, tabelas, dados estatísticos, boletins, formulários, quadros e outros documentos;
- Zelar pelo bom estado de conservação de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

SUBGRUPO DE APOIO OPERACIONAL FAZENDÁRIO

CARGO: Auxiliar de Serviços Fazendário (Extinto a Vagar)

- Auxiliar nas atividades de suporte operacional relacionadas a transporte, entrega de documentos, comunicação, manutenção, recepção, conservação de bens e materiais, entrada e saída de processos;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

CARGO: Telefonista Fazendário (Extinto a Vagar)

- Operar mesa telefônica, efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas;
- Manter organizada e atualizada a lista telefônica da SEFAZ;
- Anotar e transmitir informações provenientes das chamadas telefônicas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos;

- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.

CARGO: Agente de Saúde Pública Fazendário (Extinto a Vagar)

- Desenvolver trabalho educativo individual ou grupal sobre saúde pública;
- Planejar e executar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade fazendária;
- Promover campanhas de vacinação na SEFAZ;
- Realizar outras atividades que sejam condizentes com as atribuições do cargo, de acordo com as necessidades da SEFAZ.