

- VIII - acompanhar os contratos e orçamento de TIC;
- IX - elaborar o Plano Anual de Capacitação da TIC, com base nas necessidades informadas pelas demais unidades da coordenadoria;
- X - gerir as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação da Sefaz;
- XI - gerenciar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação, relacionadas ao ambiente tecnológico da Sefaz;
- XII - monitorar recursos tecnológicos e informações críticas;
- XIII - prospectar controles de segurança da informação;
- XIV - desenvolver e gerenciar projetos de TIC, relacionados com as atividades da unidade;
- XV - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação;
- XVI - promover ações de conscientização de segurança cibernética conforme a política definida pela gestão superior;
- XVII - gerir o repositório de conhecimento sobre sistemas, dados e ferramentas utilizadas na TIC;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 89. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito do Sefaz;
- II - orientar os processos de compras e contratações para que atendam as normas e diretrizes da legislação vigente;
- III - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;
- IV - estabelecer ações de diálogo e articulação institucional para coordenação e execução do Programa Sefaz Solidária e Sustentável (3S);
- V - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 90. Compete à Célula de Compras e Contratos:

- I - zelar pela regularidade e celeridade dos processos administrativos relacionados à aquisição de bens e serviços da Secretaria;
- II - assessorar as unidades da Secretaria em assuntos relacionados a licitações e contratos administrativos;
- III - analisar e gerenciar as contratações;
- IV - elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, em conformidade com os modelos padronizados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- V - atualizar as unidades fazendárias acerca de alterações no ordenamento jurídico vigente que impactem nas contratações públicas;
- VI - gerenciar os processos administrativos para aplicação de penalidades a licitantes e contratantes faltosos, a partir de provocação do gestor do contrato ou outra autoridade competente;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 91. Compete ao Núcleo de Compras:

- I - prospectar, em conjunto com as áreas competentes, novos modelos de contratação, alinhando a Secretaria às melhores práticas administrativas;
- II - assessorar as unidades demandantes na elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e outros documentos relevantes para o processo de contratação;
- III - realizar a instrução processual quanto a elaboração do Termo de Referência e outros documentos do processo licitatório, exceto para as contratações de Tecnologia da Informação;
- IV - analisar os processos de contratação direta, na modalidade "Dispensa de Licitação" por Cotação Eletrônica, e conduzir o respectivo procedimento, em conformidade com a legislação vigente;
- V - gerenciar o Planejamento de Contratações Anual da Secretaria;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 92. Compete à Célula de Finanças:

- I - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;
 - II - analisar e liberar as prestações de contas de suprimento de fundos;
 - III - realizar assessoramento aos gestores de contrato no controle financeiro de contratos e convênios;
 - IV - realizar o acompanhamento e divulgação dos custos do funcionamento da Sefaz;
 - V - participar da elaboração do orçamento das despesas anuais, conforme a Lei Orçamentária Anual - LOA;
 - VI - gerenciar o fluxo de caixa;
 - VII - realizar as fases da execução da despesa relativas ao empenho, liquidação e pagamento deste órgão;
 - VIII - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da Sefaz baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
 - IX - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 93. Compete à Célula de Contabilidade Interna:
- I - realizar a escrituração da folha de pagamento do Regime Geral da Previdência Social - RGPS e-Social;
 - II - realizar a escrituração das retenções do INSS dos serviços tomados e transmitir para a Receita Federal (EFD - REINF);
 - III - realizar os lançamentos contábeis referentes à gestão patrimonial de bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo;
 - IV - realizar a escrituração fiscal digital dos valores retidos de Imposto de Renda de pessoas físicas e jurídicas e transmiti-las para a Receita Federal (EFD - REINF);
 - V - efetuar a conciliação das contas contábeis;
 - VI - emitir os balanços e demonstrativos contábeis e cumprir com as obrigações acessórias fiscais deste órgão;
 - VII - encaminhar os balanços e demonstrativos contábeis da Sefaz-Setorial e figurar no rol dos responsáveis pela contabilidade junto ao Tribunal de Contas, nas contas de gestão;
 - VIII - realizar o encerramento contábil mensal;
 - IX - analisar e orientar, segundo as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
 - X - acompanhar e gerir informações contábeis e fiscais exigidas por órgãos de controle;
 - XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 94. Compete à Célula de Infraestrutura:

- I - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia no âmbito da competência da Secretaria, em consonância com as normas e diretrizes da Superintendência de Obras Públicas - SOP;
- II - propor e submeter a SOP a contratação de projetos básicos e executivos de engenharia para construção, reforma, recuperação, ampliação e manutenção de imóveis, bem como de infraestrutura de rede elétrica e de climatização, no âmbito da competência da Secretaria;
- III - propor e promover a contratação de projetos de segurança contra incêndio e promover o treinamento contra incêndio da Secretaria, em parceria com a Célula de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV - promover a manutenção de imóveis da Secretaria no âmbito de sua competência, a manutenção dos bens e equipamentos, exceto os de informática e manter a infraestrutura de rede elétrica, de dados e voz e de climatização;
- V - gerenciar o arquivo de documentos relativos a projetos de engenharia, contratos e documentos diversos relativos aos imóveis da Sefaz;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 95. Compete à Célula de Recursos Logísticos:

- I - prestar apoio logístico à execução das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- II - gerenciar a logística de documentos, compreendendo os serviços de malote, protocolo e publicações no Diário Oficial do Estado - DOE;
- III - gerenciar a guarda e descarte de documentos por meio do arquivo geral;
- IV - planejar e propor a aquisição de bens e serviços relacionados às suas atividades para atendimento das demandas da Secretaria;
- V - acompanhar a execução e dar cumprimento às normas contidas no Manual de Gestão do Uso da Frota de Veículos;
- VI - gerenciar os serviços de vigilância, conservação, limpeza e portaria das Sedes I, II, III e IV;
- VII - gerenciar os serviços de transportes aéreo e terrestre de uso dos servidores à serviço da Secretaria;
- VIII - dar guarda dos documentos físicos da Secretaria de acordo com a tabela de temporalidade;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 96. Compete ao Núcleo de Suprimentos:

- I - planejar e propor a aquisição de materiais, bens de consumo e serviço para atendimento às necessidades da Secretaria da Fazenda;
- II - realizar a gestão da cadeia de funcionamento dos suprimentos;
- III - gerenciar o serviço de almoxarifado quanto ao recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo da Secretaria;