

- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
 - VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
 - VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e
 - IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.
- §1º Constituem, ainda, atribuições básicas do Secretário Executivo da Receita, da Secretaria da Fazenda:
- I - coordenar, acompanhar e apoiar a implementação de planos, projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da administração tributária e ao incremento da arrecadação;
 - II - definir estratégias de ação para atingir as metas de arrecadação e maximizar a receita pública;
 - III - estabelecer diretrizes que subsidiarão a concepção de sistemas eletrônicos para controle de informações cadastrais e econômico-fiscais relativas aos tributos estaduais;
 - IV - coordenar atividades relativas à tributação, arrecadação e fiscalização que fomentem o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;
 - V - definir procedimentos necessários para disciplinar a instituição e a operacionalização referentes ao atendimento ao contribuinte, normatização, fiscalização e arrecadação dos tributos e tarifas estaduais;
 - VI - assessorar o Secretário da Fazenda em matéria tributária;
 - VII - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, quando no âmbito de sua área de atuação;
 - VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário.
- §2º Constituem, ainda, atribuições do Secretário Executivo do Tesouro Estadual e de Metas Fiscais, da Secretaria da Fazenda:
- I - participar da formulação da política econômica e fiscal do Estado do Ceará, propondo premissas, cenários e estratégias para o curto, médio e longo prazo;
 - II - atuar no processo de confecção das Leis Orçamentárias e Metas Fiscais;
 - III - administrar as finanças públicas do Estado do Ceará, por meio da Gestão Fiscal eficiente das contas públicas e monitoramento dos seus indicadores e riscos fiscais com o objetivo de promover a Sustentabilidade Fiscal e o Equilíbrio Financeiro;
 - IV - gerenciar a Dívida Pública do Estado do Ceará;
 - V - participar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, da elaboração do planejamento financeiro do Estado;
 - VI - administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Estado, o desembolso dos pagamentos e os ativos e passivos públicos;
 - VII - gerenciar o sistema de execução orçamentária, contábil, patrimonial e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual, adequando os seus processos, procedimentos e relatórios às normas e diretrizes da legislação relacionada e dos órgãos de controle;
 - VIII - garantir a consistência e conformidade dos dados, informações, relatórios e demonstrativos da execução orçamentária, contábil, patrimonial e financeira do Estado do Ceará, promovendo a transparência pela sua divulgação tempestiva para a sociedade;
 - IX - participar na gestão da Despesa Pública do Estado do Ceará com eficiência, eficácia e efetividade com o objetivo de aprimorar a qualidade do gasto público;
 - X - garantir o cumprimento das obrigações relacionadas ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF do Estado do Ceará;
 - XI - contribuir no aperfeiçoamento da gestão fiscal e financeira dos municípios do Estado do Ceará;
 - XII - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, quando no âmbito de sua área de atuação;
 - XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Do Secretário Executivo dos Órgãos de Execução Instrumental

Art. 118. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos/entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
- VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;
- IX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado; e
- X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Parágrafo único. Constituem, ainda, atribuições do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, da Secretaria da Fazenda:

- I - definir diretrizes para elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- II - definir diretrizes para o acompanhamento de projetos estratégicos e gestão por processos;
- III - fomentar iniciativas voltadas para a promoção do desenvolvimento institucional da Sefaz;
- IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da Sefaz, subsidiando os demais Secretários na tomada de decisão;
- V - acompanhar indicadores estratégicos das áreas, articulando iniciativas de melhorias na execução das atividades e dos processos sempre que necessário;
- VI - proceder a homologação no interesse da administração, mandados de intimação, notificações e ofícios oriundos do Poder Judiciário ou de outros Poderes, órgãos ou entidades, e determinar as providências cabíveis;
- VII - proceder a homologação de processos licitatórios no interesse da administração e assinar contratos, convênios, ajustes, termos de cessão de uso, doação, permissão, alienação, termos aditivos e atas de registro de preço;
- VIII - definir diretrizes relacionadas às aquisições e gestão do patrimônio da Sefaz;
- IX - planejamento dos processos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- X - estabelecer diretrizes referentes aos projetos, programas, processos e garantir que as diretrizes do planejamento estratégico estejam inseridas nas ações voltadas para a gestão e desenvolvimentos dos servidores e terceirizados no âmbito da Sefaz;
- XI - designar lotação e alteração de lotação de servidor do quadro de pessoal da Sefaz, decidir sobre pedidos de dispensa de ponto para participação em eventos de interesse da Sefaz, designar grupos de trabalho e comissões;
- XII - coordenar a execução física e financeira dos programas financiados mediante operação de crédito interno e externo e manter os seus sistemas de monitoramento e acompanhamento;
- XIII - executar outras atribuições relacionadas à atualização dos programas financiados mediante operações de crédito interno e externo que lhe sejam delegadas pelo Secretário da Fazenda;
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 119. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores, Orientadores de Célula, Supervisores de Núcleo, Presidente do Contencioso Administrativo Tributário, Secretário Geral do Contencioso Administrativo Tributário, Vice-Presidentes do Contencioso Administrativo Tributário e Administradores de Posto Fiscal:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 120. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata;
- II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 121. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão;

