

## **ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 9.788/2013**

### **ATRIBUIÇÕES DA CARREIRA DE AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL – AFE**

#### **1 AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL “A” AFE-A**

- 1.1 Exercer direção, chefia, assessoramento e cargos em comissão, em unidades da Secretaria de Estado da Fazenda a critério do Secretário de Estado da Fazenda;
- 1.2 quando em exercício na Secretaria de Estado da Fazenda, desempenhar quaisquer atividades fazendárias e orçamentárias, sendo estas atividades consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 1.3 quando em exercício na Coordenação da Receita do Estado – CRE, desempenhar quaisquer atividades fazendárias de apoio Técnico à Tributação, Arrecadação e Fiscalização (desde que não sejam conflitantes com a legislação pertinente em vigor), sendo estas atividades consideradas preparatórias e complementares da administração Fazendária/Tributária. Estas atividades são consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 1.4 atuar junto ao GRHS/SEFA, executando todas as atividades inerentes a este setor;
- 1.5 atuar junto aos gabinetes do Secretário de Estado da Fazenda e do Diretor Geral da Fazenda, prestando assessoria técnica;
- 1.6 atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 1.7 atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 1.8 proceder o planejamento, a organização, a direção e o controle do sistema financeiro do Estado;
- 1.9 prestar orientação técnica e normativa aos Grupos Financeiros Setoriais;
- 1.10 proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 1.11 proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 1.12 proceder o estudo da política acionária e a análise de pedidos de empréstimo em que o Estado seja avalista, considerando os objetivos da empresa solicitante, as fontes e a utilização dos recursos;
- 1.13 efetuar a contabilidade geral do Estado e a tesouraria, assinando todos os documentos necessários, devendo para tanto possuir o devido registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
- 1.14 elaborar normas e acompanhar a gestão financeira de fundos especiais;
- 1.15 atuar junto a Coordenação de Assuntos Econômicos – CAEC, procedendo a análise, a avaliação e o acompanhamento permanentes do desempenho econômico do Estado;
- 1.16 proceder a análise a avaliação da repercussão dos tributos sobre a economia do Estado;

- 1.17 elaborar estudo sobre o financiamento global do gasto público da administração direta e indireta;
- 1.18 proceder a análise e a avaliação de solicitações de entidades para a concessão de incentivos fiscais de natureza específica de fomento econômico;
- 1.19 elaborar índices de participação dos municípios em tributos estaduais;
- 1.20 atuar junto a Coordenação de Orçamento e Programação – COP, procedendo a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração dos Orçamentos Fiscais, próprios da administração direta e indireta e de investimento das empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais;
- 1.21 proceder a alocação de recursos públicos aos projetos e programas governamentais, o estabelecimento de normas e procedimentos orçamentários que assegurem a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos entre as atividades governamentais;
- 1.22 proceder o acompanhamento e o controle da execução física e financeira do orçamento anual e do plano plurianual do Governo do Estado;
- 1.23 atuar junto a Coordenação da Receita do Estado – CRE, no apoio ao Gabinete do Diretor Geral, Inspetorias Gerais, Inspetorias Regionais, Setores, Assessorias, Delegacias Regionais da Receita e toda a sua estrutura, demais órgãos que integrem a CRE, exercendo enfim, todas atividades de apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização, desde que não sejam conflitantes com as atribuições privativas do Auditor Fiscal da Receita;
- 1.24 atuar junto a Comissão de Análise e Controle de Pagamentos Judiciais – CACP;
- 1.25 atuar, por designação, junto aos Conselhos de Administração e Fiscais de Empresas Estatais;
- 1.26 auxiliar na elaboração do Plano Anual de Obras, Melhorias e Reformas dos imóveis da SEFA ou CRE;
- 1.27 participar de comissões para as quais for designado, inclusive comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
- 1.28 emitir informação ou parecer em processo administrativo, financeiro, licitatório e de recursos humanos;
- 1.29 acessar informações institucionais informatizadas necessárias ao desempenho de sua função, mantendo sigilo sobre as informações que venha ter conhecimento em função do acesso;
- 1.30 dar ciência de processos diversos, no interesse da administração fazendária;
- 1.31 redigir documentos oficiais;
- 1.32 elaborar artigos informativos;
- 1.33 elaborar anteprojetos e analisar projetos e orçamentos das obras, melhorias e reparos a serem implementados pela SEFA e CRE;
- 1.34 gerenciar convênios com outros órgãos para execução de obras, melhorias e reparos;
- 1.35 acompanhar e controlar a execução de obras, melhorias e reparos nos imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
- 1.36 organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
- 1.37 fornecer dados pertinentes a sua área de atuação e apoiar o GAF nas previsões dos recursos orçamentários e financeiros necessários à manutenção da estrutura e suporte às atividades da SEFA e CRE;
- 1.38 sugerir serviços de outros profissionais, sempre que se impuser a necessidade;
- 1.39 auxiliar na implantação de novas ideias, na busca da melhoria contínua, tanto

- dos funcionários como da organização fazendária de forma geral;
- 1.40 atuar como facilitador das relações humanas na organização fazendária;
  - 1.41 cadastrar acessos aos usuários nos sistemas Celepar e Sefanet;
  - 1.42 aplicar metodologia no planejamento e execução de projetos na área de informática;
  - 1.43 elaborar relatório de acompanhamentos dos processos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;
  - 1.44 manter cadastro dos sistemas corporativos da SEFA e CRE indicando o sistema, plataforma, gerente e analista responsável;
  - 1.45 auxiliar na descrição de objetos técnicos em editais de licitação referente a compra de bens, inclusive equipamentos de informática e softwares;
  - 1.46 emitir pareceres quanto a inservibilidade de bens móveis, de computadores e de periféricos;
  - 1.47 administrar acessos a rede lógica, internet, sefanet, celepar e correio eletrônico;
  - 1.48 controlar patrimônio de bens em geral, inclusive equipamentos de informática;
  - 1.49 providenciar manutenção de equipamentos, softwares de informática e telefonia;
  - 1.50 controlar licenças de uso de aplicativos e prazos de garantia de hardware;
  - 1.51 controlar prazos de contrato de manutenção de hardware;
  - 1.52 elaborar atos relativos a funcionários, mantendo atualizados todos os bancos de dados referentes a recursos humanos;
  - 1.53 redigir atos, portarias e resoluções referentes a movimentação de pessoal, concessão de benefícios e gratificação de função;
  - 1.54 acompanhar a execução do orçamento;
  - 1.55 elaborar o orçamento e inserir dados no sistema próprio da Coordenação de Orçamento e Programação – COP;
  - 1.56 carregar cartão corporativo com valores junto ao Banco do Brasil S/A, dos servidores com direito a diárias, passagens aéreas, táxi, e combustíveis;
  - 1.57 confeccionar cheques para pagamentos de despesas diversas, inclusive diárias;
  - 1.58 controlar adiantamentos para compra de materiais de consumo, ressarcimento de pessoal civil e militar, pagamento de locomoção e passagens, pagamentos de diárias;
  - 1.59 efetuar conferência nos adiantamentos enviados pelas delegacias antes do envio para o Tribunal de Contas;
  - 1.60 efetuar fechamento dos adiantamentos, conferindo as notas fiscais, extratos bancários, recolhendo os saldos não utilizados ao Tesouro do Estado;
  - 1.61 efetuar o pagamento referente a verbas de adiantamentos de material de consumo, outros serviços e encargos de terceiros;
  - 1.62 emitir solicitação de empenho e liquidação de empenho;
  - 1.63 emitir ordens de pagamentos normal (OPN) e ordens de pagamento especial (OPE);
  - 1.64 enviar processos de prestações de contas de adiantamentos encerrados para análise e aprovação do Tribunal de Contas;
  - 1.65 Enviar processos de prestação de contas às Delegacias Regionais, setores da SEFA, CRE e outros órgãos;
  - 1.66 organizar, montar e conferir processos relativos a prestação de contas de adiantamentos diversos da DRR da CRE;
  - 1.67 prestar informações orçamentárias em processos formais;
  - 1.68 providenciar abertura, fechamento e controle de contas correntes relativas a verbas em nome de servidores;

- 1.69 providenciar liberação de recursos orçamentários e financeiros referentes à Central de Viagem;
- 1.70 receber prestação de contas, conferir e encaminhar para aprovação;
- 1.71 solicitar alterações orçamentárias;
- 1.72 solicitar recursos financeiros junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, para pagamento de fornecedores;
- 1.73 administrar contratos administrativos firmados pela SEFA ou CRE;
- 1.74 conferir notas fiscais, verificando se estão dentro do prazo de empenho, se estão devidamente atestadas e em condições de pagamento;
- 1.75 efetuar pesquisas de preços para instruir processos de compras ou contratações de serviços diversos;
- 1.76 elaborar correspondências oficiais;
- 1.77 integrar comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
- 1.78 participar de comissão de processo de licitação da SEFA ou CRE;
- 1.79 prestar apoio técnico ao Conselho Diretor do Fundo de Aparelhamento do Fisco – Funrefisco;
- 1.80 providenciar os reparos exigidos em equipamentos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a qualidade da execução do trabalho contratado;
- 1.81 controlar e identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, verificando a demanda e controlando os estoques, definindo relações de grupos de materiais, elaborando relatórios, mapas e demonstrativos;
- 1.82 controlar o suprimento de materiais de consumo estocáveis nas unidades, compreendendo a análise do consumo, a fixação de níveis de estoque, a previsão de compras, o armazenamento, os registros, o transporte e a distribuição para todos os órgãos da SEFA e da CRE;
- 1.83 elaborar previsão de compra de material de consumo;
- 1.84 elaborar relatório de despesa com material de consumo;
- 1.85 elaborar balancetes mensais e balanço do estoque de materiais de consumo;
- 1.86 elaborar e encaminhar mensalmente, para a chefia imediata, relação de estoque mínimo dos produtos estocados no Almoxarifado;
- 1.87 elaborar previsão de consumo de materiais de expediente;
- 1.88 orientar e racionalizar o armazenamento e a utilização de materiais, equipamentos e veículos, sugerindo normas e medidas a serem adotadas;
- 1.89 administrar os bens móveis pertencentes ao patrimônio da SEFA ou CRE, quanto à sua localização e plaqueta patrimonial ou qualquer outro meio de controle que venha a ser implantado;
- 1.90 cadastrar inclusão e baixa de bens móveis no sistema de controle de patrimônio do Estado;
- 1.91 emitir parecer técnico sobre questões envolvendo hardware, software e rede lógica;
- 1.92 controlar o patrimônio de equipamentos de informática;
- 1.93 conduzir, esporadicamente, veículos oficiais de pequeno porte, sempre no exercício da função;
- 1.94 executar outras atividades correlatas ao cargo.

1

## 2 AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL “B” AFE-B

- 2.1 Exercer direção, chefia, assessoramento e cargos em comissão, em unidades da Secretaria de Estado da Fazenda a critério do Secretário de Estado da Fazenda;
- 2.2 quando em exercício na Secretaria de Estado da Fazenda, desempenhar quaisquer atividades fazendárias e orçamentárias, sendo estas atividades consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 2.3 quando em exercício na Coordenação da Receita do Estado – CRE, desempenhar quaisquer atividades fazendárias de apoio Técnico à Tributação, Arrecadação e Fiscalização (desde que não sejam conflitantes com a legislação pertinente em vigor), sendo estas atividades consideradas preparatórias e complementares da administração Fazendária/Tributária. Estas atividades são consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 2.4 atuar junto ao GRHS/SEFA, executando todas as atividades inerentes a este setor;
- 2.5 atuar junto aos gabinetes do Secretário de Estado da Fazenda e do Diretor Geral da Fazenda, prestando assessoria técnica;
- 2.6 atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 2.7 atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 2.8 proceder o planejamento, a organização, a direção e o controle do sistema financeiro do Estado;
- 2.9 prestar orientação técnica e normativa aos Grupos Financeiros Setoriais;
- 2.10 proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 2.11 proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 2.12 proceder o estudo da política acionária e a análise de pedidos de empréstimo em que o Estado seja avalista, considerando os objetivos da empresa solicitante, as fontes e a utilização dos recursos;
- 2.13 elaborar normas e acompanhar a gestão financeira de fundos especiais;
- 2.14 atuar junto a Coordenação de Assuntos Econômicos – CAEC, procedendo a análise, a avaliação e o acompanhamento permanentes do desempenho econômico do Estado;
- 2.15 proceder a análise a avaliação da repercussão dos tributos sobre a economia do Estado;
- 2.16 elaborar estudo sobre o financiamento global do gasto público da administração direta e indireta;
- 2.17 proceder a análise e a avaliação de solicitações de entidades para a concessão de incentivos fiscais de natureza específica de fomento econômico;
- 2.18 elaborar índices de participação dos municípios em tributos estaduais;
- 2.19 atuar junto a Coordenação de Orçamento e Programação – COP, procedendo a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração dos

Orçamentos Fiscais, próprios da administração direta e indireta e de investimento das empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais;

- 2.20** proceder a alocação de recursos públicos aos projetos e programas governamentais, o estabelecimento de normas e procedimentos orçamentários que assegurem a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos entre as atividades governamentais;
- 2.21** proceder o acompanhamento e o controle da execução física e financeira do orçamento anual e do plano plurianual do Governo do Estado;
- 2.22** atuar junto a Coordenação da Receita do Estado – CRE, no apoio ao Gabinete do Diretor Geral, Inspetorias Gerais, Inspetorias Regionais, Setores, Assessorias, Delegacias Regionais da Receita e toda a sua estrutura, demais órgãos que integrem a CRE, exercendo enfim, todas atividades de apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização, desde que não sejam conflitantes com as atribuições privativas do Auditor Fiscal da Receita;
- 2.23** atuar junto a Comissão de Análise e Controle de Pagamentos Judiciais – CACP;
- 2.24** atuar, por designação, junto aos Conselhos de Administração e Fiscais de Empresas Estatais;
- 2.25** auxiliar na elaboração do Plano Anual de Obras, Melhorias e Reformas dos imóveis da SEFA ou CRE;
- 2.26** participar de comissões para as quais for designado, inclusive comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
- 2.27** emitir informação ou parecer em processo administrativo, financeiro, licitatório e de recursos humanos;
- 2.28** acessar informações institucionais informatizadas necessárias ao desempenho de sua função, mantendo sigilo sobre as informações que venha ter conhecimento em função do acesso;
- 2.29** dar ciência de processos diversos, no interesse da administração fazendária;
- 2.30** redigir documentos oficiais;
- 2.31** elaborar artigos informativos;
- 2.32** elaborar anteprojetos e analisar projetos e orçamentos das obras, melhorias e reparos a serem implementados pela SEFA e CRE;
- 2.33** gerenciar convênios com outros órgãos para execução de obras, melhorias e reparos;
- 2.34** acompanhar e controlar a execução de obras, melhorias e reparos nos imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
- 2.35** organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
- 2.36** fornecer dados pertinentes a sua área de atuação e apoiar o GAF nas previsões dos recursos orçamentários e financeiros necessários à manutenção da estrutura e suporte às atividades da SEFA e CRE;
- 2.37** sugerir serviços de outros profissionais, sempre que se impuser a necessidade;
- 2.38** auxiliar na implantação de novas ideias, na busca da melhoria contínua, tanto dos funcionários como da organização fazendária de forma geral;
- 2.39** atuar como facilitador das relações humanas na organização fazendária;
- 2.40** cadastrar acessos aos usuários nos sistemas Celepar e Sefanet;
- 2.41** aplicar metodologia no planejamento e execução de projetos na área de

- informática;
- 2.42** elaborar relatório de acompanhamentos dos processos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;
  - 2.43** manter cadastro dos sistemas corporativos da SEFA e CRE indicando o sistema, plataforma, gerente e analista responsável;
  - 2.44** auxiliar na descrição de objetos técnicos em editais de licitação referente a compra de bens, inclusive equipamentos de informática e softwares;
  - 2.45** emitir pareceres quanto a inservibilidade de bens móveis, de computadores e de periféricos;
  - 2.46** administrar acessos a rede lógica, internet, sefanet, celepar e correio eletrônico;
  - 2.47** controlar patrimônio de bens em geral, inclusive equipamentos de informática;
  - 2.48** providenciar manutenção de equipamentos, softwares de informática e telefonia;
  - 2.49** controlar licenças de uso de aplicativos e prazos de garantia de hardware;
  - 2.50** controlar prazos de contrato de manutenção de hardware;
  - 2.51** elaborar atos relativos a funcionários, mantendo atualizados todos os bancos de dados referentes a recursos humanos;
  - 2.52** redigir atos, portarias e resoluções referentes a movimentação de pessoal, concessão de benefícios e gratificação de função;
  - 2.53** acompanhar a execução do orçamento;
  - 2.54** elaborar o orçamento e inserir dados no sistema próprio da Coordenação de Orçamento e Programação – COP;
  - 2.55** carregar cartão corporativo com valores junto ao Banco do Brasil S/A, dos servidores com direito a diárias, passagens aéreas, táxi, e combustíveis;
  - 2.56** confeccionar cheques para pagamentos de despesas diversas, inclusive diárias;
  - 2.57** controlar adiantamentos para compra de materiais de consumo, ressarcimento de pessoal civil e militar, pagamento de locomoção e passagens, pagamentos de diárias;
  - 2.58** efetuar conferência nos adiantamentos enviados pelas delegacias antes do envio para o Tribunal de Contas;
  - 2.59** efetuar fechamento dos adiantamentos, conferindo as notas fiscais, extratos bancários, recolhendo os saldos não utilizados ao Tesouro do Estado;
  - 2.60** efetuar o pagamento referente a verbas de adiantamentos de material de consumo, outros serviços e encargos de terceiros;
  - 2.61** emitir solicitação de empenho e liquidação de empenho;
  - 2.62** emitir ordens de pagamentos normal (OPN) e ordens de pagamento especial (OPE);
  - 2.63** enviar processos de prestações de contas de adiantamentos encerrados para análise e aprovação do Tribunal de Contas;
  - 2.64** Enviar processos de prestação de contas às Delegacias Regionais, setores da SEFA, CRE e outros órgãos;
  - 2.65** organizar, montar e conferir processos relativos a prestação de contas de adiantamentos diversos da DRR da CRE;
  - 2.66** prestar informações orçamentárias em processos formais;
  - 2.67** providenciar abertura, fechamento e controle de contas correntes relativas a verbas em nome de servidores;
  - 2.68** providenciar liberação de recursos orçamentários e financeiros referentes à Central de Viagem;

- 2.69 receber prestação de contas, conferir e encaminhar para aprovação;
- 2.70 solicitar alterações orçamentárias;
- 2.71 solicitar recursos financeiros junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, para pagamento de fornecedores;
- 2.72 administrar contratos administrativos firmados pela SEFA ou CRE;
- 2.73 conferir notas fiscais, verificando se estão dentro do prazo de empenho, se estão devidamente atestadas e em condições de pagamento;
- 2.74 efetuar pesquisas de preços para instruir processos de compras ou contratações de serviços diversos;
- 2.75 elaborar correspondências oficiais;
- 2.76 integrar comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
- 2.77 participar de comissão de processo de licitação da SEFA ou CRE;
- 2.78 prestar apoio técnico ao Conselho Diretor do Fundo de Aparelhamento do Fisco – Funrefisco;
- 2.79 providenciar os reparos exigidos em equipamentos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a qualidade da execução do trabalho contratado;
- 2.80 controlar e identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, verificando a demanda e controlando os estoques, definindo relações de grupos de materiais, elaborando relatórios, mapas e demonstrativos;
- 2.81 controlar o suprimento de materiais de consumo estocáveis nas unidades, compreendendo a análise do consumo, a fixação de níveis de estoque, a previsão de compras, o armazenamento, os registros, o transporte e a distribuição para todos os órgãos da SEFA e da CRE;
- 2.82 elaborar previsão de compra de material de consumo;
- 2.83 elaborar relatório de despesa com material de consumo;
- 2.84 elaborar balancetes mensais e balanço do estoque de materiais de consumo;
- 2.85 elaborar e encaminhar mensalmente, para a chefia imediata, relação de estoque mínimo dos produtos estocados no Almoxarifado;
- 2.86 elaborar previsão de consumo de materiais de expediente;
- 2.87 orientar e racionalizar o armazenamento e a utilização de materiais, equipamentos e veículos, sugerindo normas e medidas a serem adotadas;
- 2.88 administrar os bens móveis pertencentes ao patrimônio da SEFA ou CRE, quanto à sua localização e plaqueta patrimonial ou qualquer outro meio de controle que venha a ser implantado;
- 2.89 cadastrar inclusão e baixa de bens móveis no sistema de controle de patrimônio do Estado;
- 2.90 emitir parecer técnico sobre questões envolvendo hardware, software e rede lógica;
- 2.91 controlar o patrimônio de equipamentos de informática;
- 2.92 conduzir, esporadicamente, veículos oficiais de pequeno porte, sempre no exercício da função;
- 2.93 executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **3 AGENTE FAZENDÁRIO ESTADUAL “C” AFE-C**

- 3.1 Exercer direção, chefia, assessoramento e cargos em comissão, em

- unidades da Secretaria de Estado da Fazenda a critério do Secretário de Estado da Fazenda;
- 3.2** quando em exercício na Secretaria de Estado da Fazenda, desempenhar quaisquer atividades fazendárias e orçamentárias, sendo estas atividades consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 3.3** quando em exercício na Coordenação da Receita do Estado – CRE, desempenhar quaisquer atividades fazendárias de apoio Técnico à Tributação, Arrecadação e Fiscalização (desde que não sejam conflitantes com a legislação pertinente em vigor), sendo estas atividades consideradas preparatórias e complementares da administração Fazendária/Tributária. Estas atividades são consideradas exclusivas dos integrantes da Carreira de Agente Fazendário Estadual – AFE;
- 3.4** atuar junto ao GRHS/SEFA, executando todas as atividades inerentes a este setor;
- 3.5** atuar junto aos gabinetes do Secretário de Estado da Fazenda e do Diretor Geral da Fazenda, prestando assessoria técnica;
- 3.6** atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 3.7** atuar junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, coordenando e orientando a execução da política financeira do Governo Estadual;
- 3.8** proceder o planejamento, a organização, a direção e o controle do sistema financeiro do Estado;
- 3.9** prestar orientação técnica e normativa aos Grupos Financeiros Setoriais;
- 3.10** proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 3.11** proceder a elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores do Estado em suas fases de informação, implantação e pagamento, e a administração da dívida pública;
- 3.12** proceder o estudo da política acionária e a análise de pedidos de empréstimo em que o Estado seja avalista, considerando os objetivos da empresa solicitante, as fontes e a utilização dos recursos;
- 3.13** elaborar normas e acompanhar a gestão financeira de fundos especiais;
- 3.14** atuar junto a Coordenação de Assuntos Econômicos – CAEC, procedendo a análise, a avaliação e o acompanhamento permanentes do desempenho econômico do Estado;
- 3.15** proceder a análise a avaliação da repercussão dos tributos sobre a economia do Estado;
- 3.16** elaborar estudo sobre o financiamento global do gasto público da administração direta e indireta;
- 3.17** proceder a análise e a avaliação de solicitações de entidades para a concessão de incentivos fiscais de natureza específica de fomento econômico;
- 3.18** elaborar índices de participação dos municípios em tributos estaduais;
- 3.19** atuar junto a Coordenação de Orçamento e Programação – COP, procedendo a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e elaboração dos Orçamentos Fiscais, próprios da administração direta e indireta e de investimento das empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais;
- 3.20** proceder a alocação de recursos públicos aos projetos e programas

- governamentais, o estabelecimento de normas e procedimentos orçamentários que assegurem a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos entre as atividades governamentais;
- 3.21** proceder o acompanhamento e o controle da execução física e financeira do orçamento anual e do plano plurianual do Governo do Estado;
  - 3.22** atuar junto a Coordenação da Receita do Estado – CRE, no apoio ao Gabinete do Diretor Geral, Inspetorias Gerais, Inspetorias Regionais, Setores, Assessorias, Delegacias Regionais da Receita e toda a sua estrutura, demais órgãos que integrem a CRE, exercendo enfim, todas atividades de apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização, desde que não sejam conflitantes com as atribuições privativas do Auditor Fiscal da Receita;
  - 3.23** atuar junto a Comissão de Análise e Controle de Pagamentos Judiciais – CACP;
  - 3.24** atuar, por designação, junto aos Conselhos de Administração e Fiscais de Empresas Estatais;
  - 3.25** auxiliar na elaboração do Plano Anual de Obras, Melhorias e Reformas dos imóveis da SEFA ou CRE;
  - 3.26** participar de comissões para as quais for designado, inclusive comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
  - 3.27** emitir informação ou parecer em processo administrativo, financeiro, licitatório e de recursos humanos;
  - 3.28** acessar informações institucionais informatizadas necessárias ao desempenho de sua função, mantendo sigilo sobre as informações que venha ter conhecimento em função do acesso;
  - 3.29** dar ciência de processos diversos, no interesse da administração fazendária;
  - 3.30** redigir documentos oficiais;
  - 3.31** elaborar artigos informativos;
  - 3.32** elaborar anteprojetos e analisar projetos e orçamentos das obras, melhorias e reparos a serem implementados pela SEFA e CRE;
  - 3.33** gerenciar convênios com outros órgãos para execução de obras, melhorias e reparos;
  - 3.34** acompanhar e controlar a execução de obras, melhorias e reparos nos imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
  - 3.35** organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis utilizados pela SEFA e CRE;
  - 3.36** fornecer dados pertinentes a sua área de atuação e apoiar o GAF nas previsões dos recursos orçamentários e financeiros necessários à manutenção da estrutura e suporte às atividades da SEFA e CRE;
  - 3.37** sugerir serviços de outros profissionais, sempre que se impuser a necessidade;
  - 3.38** auxiliar na implantação de novas ideias, na busca da melhoria contínua, tanto dos funcionários como da organização fazendária de forma geral;
  - 3.39** atuar como facilitador das relações humanas na organização fazendária;
  - 3.40** cadastrar acessos aos usuários nos sistemas Celepar e Sefanet;
  - 3.41** aplicar metodologia no planejamento e execução de projetos na área de informática;
  - 3.42** elaborar relatório de acompanhamentos dos processos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;
  - 3.43** manter cadastro dos sistemas corporativos da SEFA e CRE indicando o

- sistema, plataforma, gerente e analista responsável;
- 3.44** auxiliar na descrição de objetos técnicos em editais de licitação referente a compra de bens, inclusive equipamentos de informática e softwares;
  - 3.45** emitir pareceres quanto a inservibilidade de bens móveis, de computadores e de periféricos;
  - 3.46** administrar acessos a rede lógica, internet, sefanet, celepar e correio eletrônico;
  - 3.47** controlar patrimônio de bens em geral, inclusive equipamentos de informática;
  - 3.48** providenciar manutenção de equipamentos, softwares de informática e telefonia;
  - 3.49** controlar licenças de uso de aplicativos e prazos de garantia de hardware;
  - 3.50** controlar prazos de contrato de manutenção de hardware;
  - 3.51** elaborar atos relativos a funcionários, mantendo atualizados todos os bancos de dados referentes a recursos humanos;
  - 3.52** redigir atos, portarias e resoluções referentes a movimentação de pessoal, concessão de benefícios e gratificação de função;
  - 3.53** acompanhar a execução do orçamento;
  - 3.54** elaborar o orçamento e inserir dados no sistema próprio da Coordenação de Orçamento e Programação – COP;
  - 3.55** carregar cartão corporativo com valores junto ao Banco do Brasil S/A, dos servidores com direito a diárias, passagens aéreas, táxi, e combustíveis;
  - 3.56** confeccionar cheques para pagamentos de despesas diversas, inclusive diárias;
  - 3.57** controlar adiantamentos para compra de materiais de consumo, ressarcimento de pessoal civil e militar, pagamento de locomoção e passagens, pagamentos de diárias;
  - 3.58** efetuar conferência nos adiantamentos enviados pelas delegacias antes do envio para o Tribunal de Contas;
  - 3.59** efetuar fechamento dos adiantamentos, conferindo as notas fiscais, extratos bancários, recolhendo os saldos não utilizados ao Tesouro do Estado;
  - 3.60** efetuar o pagamento referente a verbas de adiantamentos de material de consumo, outros serviços e encargos de terceiros;
  - 3.61** emitir solicitação de empenho e liquidação de empenho;
  - 3.62** emitir ordens de pagamentos normal (OPN) e ordens de pagamento especial (OPE);
  - 3.63** enviar processos de prestações de contas de adiantamentos encerrados para análise e aprovação do Tribunal de Contas;
  - 3.64** enviar processos de prestação de contas às Delegacias Regionais, setores da SEFA, CRE e outros órgãos;
  - 3.65** organizar, montar e conferir processos relativos a prestação de contas de adiantamentos diversos da DRR da CRE;
  - 3.66** prestar informações orçamentárias em processos formais;
  - 3.67** providenciar abertura, fechamento e controle de contas correntes relativas a verbas em nome de servidores;
  - 3.68** providenciar liberação de recursos orçamentários e financeiros referentes à Central de Viagem;
  - 3.69** receber prestação de contas, conferir e encaminhar para aprovação;
  - 3.70** solicitar alterações orçamentárias;
  - 3.71** solicitar recursos financeiros junto a Coordenação da Administração Financeira do Estado – CAFE, para pagamento de fornecedores;

- 3.72** administrar contratos administrativos firmados pela SEFA ou CRE;
  - 3.73** conferir notas fiscais, verificando se estão dentro do prazo de empenho, se estão devidamente atestadas e em condições de pagamento;
  - 3.74** efetuar pesquisas de preços para instruir processos de compras ou contratações de serviços diversos;
  - 3.75** elaborar correspondências oficiais;
  - 3.76** integrar comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de inservibilidade ou desnecessidade de bens;
  - 3.77** participar de comissão de processo de licitação da SEFA ou CRE;
  - 3.78** prestar apoio técnico ao Conselho Diretor do Fundo de Aparelhamento do Fisco – Funrefisco;
  - 3.79** providenciar os reparos exigidos em equipamentos, instalações e outros, requisitando serviços e materiais necessários e verificando a qualidade da execução do trabalho contratado;
  - 3.80** controlar e identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, verificando a demanda e controlando os estoques, definindo relações de grupos de materiais, elaborando relatórios, mapas e demonstrativos;
  - 3.81** controlar o suprimento de materiais de consumo estocáveis nas unidades, compreendendo a análise do consumo, a fixação de níveis de estoque, a previsão de compras, o armazenamento, os registros, o transporte e a distribuição para todos os órgãos da SEFA e da CRE;
  - 3.82** elaborar previsão de compra de material de consumo;
  - 3.83** elaborar relatório de despesa com material de consumo;
  - 3.84** elaborar balancetes mensais e balanço do estoque de materiais de consumo;
  - 3.85** elaborar e encaminhar mensalmente, para a chefia imediata, relação de estoque mínimo dos produtos estocados no Almoxarifado;
  - 3.86** elaborar previsão de consumo de materiais de expediente;
  - 3.87** orientar e racionalizar o armazenamento e a utilização de materiais, equipamentos e veículos, sugerindo normas e medidas a serem adotadas;
  - 3.88** administrar os bens móveis pertencentes ao patrimônio da SEFA ou CRE, quanto à sua localização e plaqueta patrimonial ou qualquer outro meio de controle que venha a ser implantado;
  - 3.89** cadastrar inclusão e baixa de bens móveis no sistema de controle de patrimônio do Estado;
  - 3.90** emitir parecer técnico sobre questões envolvendo hardware, software e rede lógica;
  - 3.91** controlar o patrimônio de equipamentos de informática;
  - 3.92** conduzir, esporadicamente, veículos oficiais de pequeno porte, sempre no exercício da função;
  - 3.93** executar outras atividades correlatas ao cargo.
-