

IX – Superintendência de Tecnologia e Informação:  
a) Diretoria de Governança Tecnológica;  
b) Diretoria de Infraestrutura e Soluções Tecnológicas;  
c) Diretoria de Inteligência Analítica;  
X – Subsecretaria da Receita Estadual:  
a) Unidades Centralizadas:  
1 – Superintendência de Fiscalização:  
1.1 – Diretoria de Planejamento e Avaliação Fiscal;  
1.2 – Diretoria de Gestão Fiscal;  
2 – Superintendência de Tributação:  
2.1 – Diretoria de Orientação e Legislação Tributária;  
2.2 – Diretoria de Análise de Investimentos;  
3 – Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais:  
3.1 – Diretoria de Cadastros, Atendimento e Documentos Eletrônicos;  
3.2 – Diretoria de Informações Econômico-Fiscais;  
4 – Superintendência de Crédito e Cobrança:  
4.1 – Diretoria do Contencioso Fiscal;  
4.2 – Diretoria de Cobrança do Crédito;  
b) Unidades Descentralizadas:  
1 – Superintendências Regionais da Fazenda, em número de dez unidades:  
1.1 – Delegacia Fiscal – 1º nível;  
1.2 – Delegacia Fiscal – 2º nível;  
1.3 – Administração Fazendária – 1º nível;  
1.4 – Administração Fazendária – 2º nível;  
1.5 – Administração Fazendária – 3º nível;  
1.6 – Serviço Integrado de Assistência Tributária e Fiscal;  
XI – Subsecretaria do Tesouro Estadual:  
a) Superintendência Central de Administração Financeira:  
1 – Diretoria Central de Planejamento e Análise Financeira;  
2 – Diretoria Central de Controle e Operações Financeiras;  
b) Superintendência Central de Governança de Ativos e da Dívida Pública:  
1 – Diretoria Central de Gestão de Ativos;  
2 – Diretoria Central de Governança das Estatais;  
3 – Diretoria Central de Gestão da Dívida Pública;  
c) Superintendência Central de Contabilidade Geral:  
1 – Diretoria Central de Contabilidade Governamental;  
2 – Diretoria Central de Governança do Sistema;  
3 – Diretoria Central de Informações Contábeis e Fiscais;  
4 – Assessoria Técnica e de Relações Institucionais.  
Art. 5º – O Gabinete tem como competência prestar assessoramento direto ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e aos Subsecretários, em assuntos políticos e administrativos, com atribuições de:  
I – encarregar-se do relacionamento da SEF com a ALMG e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual;  
II – providenciar o atendimento a consultas e requerimentos e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às unidades da SEF;  
III – promover permanente integração com as entidades vinculadas à SEF;  
IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;  
V – coordenar as atividades de apoio administrativo no atendimento ao Secretário, ao Secretário-Adjunto, aos Subsecretários e ao Chefe de Gabinete, orientando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo;  
VI – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a participação da SEF em fundos, conselhos, comitês e congêneres;  
VII – responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Conselho de Contribuintes do Estado, observada a orientação técnica do seu Presidente.  
Art. 6º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da SEF, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:  
I – exercer em caráter permanente, as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;  
II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;  
III – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;  
IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE, observado o disposto no §2º;  
V – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, com possibilidade de serem incluídas no planejamento anual de atividades;  
VI – notificar a SEF e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da SEF;  
VII – comunicar ao Secretário e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;  
VIII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria, transparência e promoção da integridade;  
IX – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;  
X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão do órgão, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;  
XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;  
XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;  
XIII – expedir recomendações para prevenir ocorrências ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;  
XIV – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;  
XV – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.  
§ 1º – A Controladoria Setorial é organizada em:  
I – Núcleo de Auditoria – Naud, que tem como funções planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de controles internos;  
II – Núcleo de Promoção das Ações de Integridade – Nupai, que tem como funções planejar, coordenar e executar as atividades destinadas ao incremento da transparência, fortalecimento da integridade e prevenção da corrupção, no âmbito da SEF, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.  
§ 2º – A denúncia, as representações, os expedientes e as informações produzidas em trabalhos de auditoria que contiverem informação protegida pelo sigilo fiscal não poderão ser tratados por outro órgão ou entidade da Administração Pública indireta e nem a esses disponibilizados, qualquer que seja a motivação, salvo nas hipóteses em que o acesso à informação seja permitido pela Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.  
§ 3º – A SEF disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Setorial.  
Art. 7º – O responsável pela Controladoria Setorial será indicado pelo Controlador-Geral do Estado dentre os servidores constantes de lista tripartite oferecida pelo Secretário de Estado de Fazenda, integrantes das carreiras do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo, em atividade e com, no mínimo, cinco anos de efetivo exercício.  
Parágrafo único – As atribuições da Controladoria Setorial serão desempenhadas por servidores ocupantes das carreiras do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo com, no mínimo, 3 três anos de efetivo exercício no cargo.  
Art. 8º – A Corregedoria tem como competência exercer a orientação, a apuração e a correição disciplinar dos servidores da SEF, mediante a promoção regular de ações preventivas, a aplicação do termo de

ajustamento disciplinar e a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar e respectiva revisão, com atribuições de:  
I – planejar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e executar as atividades de correição, em ações preventivas e repressivas;  
II – instaurar sindicância de natureza investigatória e processo administrativo disciplinar, de ofício ou mediante provocação, bem como proceder ao ajustamento disciplinar do servidor;  
III – instaurar sindicância patrimonial, de ofício ou quando tomar conhecimento de representação ou denúncia, em consonância com orientações da CGE;  
IV – propor ao Secretário a aplicação de sanção disciplinar ou o afastamento preventivo do servidor;  
V – propor ao Secretário a provocação do Advogado-Geral do Estado para adoção das providências necessárias à indisponibilidade e à recuperação de bens, com vistas à proteção do patrimônio público;  
VI – orientar e conscientizar os servidores da SEF para o exercício das suas atribuições dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e na compreensão das proibições e das responsabilidades, especialmente as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;  
VII – propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar no processo de apuração de ilícitos administrativos, bem como medidas que visem evitar a reincidência de irregularidades constatadas;  
VIII – articular-se com as unidades administrativas com competências relativas à correição nos órgãos e entidades do Poder Executivo, com vistas a uniformização de procedimentos técnicos, a integração de treinamentos e a prevenção de ilícitos administrativos;  
IX – requisitar informações, inclusive as constantes de sistemas e bancos de dados, diligências, processos ou documentos, fiscais ou administrativos, necessários ao exame da matéria disciplinar;  
X – inspecionar na SEF, em caráter permanente, as atividades dos seus servidores, documentos, processos, bens patrimoniais, unidades, setores ou quaisquer de suas dependências;  
XI – diligenciar junto ao contribuinte ou responsável, a qualquer órgão, entidade pública ou particular, para obtenção de dados e informações concernentes às atribuições da Corregedoria, com vistas a apuração de fatos que repercutam ou que possam repercutir na sindicância ou em processo administrativo disciplinar instaurados;  
XII – verificar os aspectos disciplinares e regulamentares dos feitos fiscais e de outros procedimentos técnicos e administrativos, bem como propor à unidade competente ação fiscal ou sua revisão, sempre que o exame de reclamação, denúncia ou representação assim recomendar;  
XIII – propor motivadamente ao Secretário, alteração de normas ou procedimentos, com vistas a prevenção de irregularidades;  
XIV – requisitar servidores de outras unidades da SEF para compor comissão processante ou sindicante;  
XV – elaborar seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Secretário.  
Art. 9º – A Assessoria Jurídica é a unidade setorial de execução da AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004, e da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da SEF, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:  
I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Secretário;  
II – coordenação das atividades de natureza jurídica;  
III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela SEF;  
IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;  
V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela SEF;  
VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da SEF;  
VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;  
VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da SEF, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.  
§ 1º – A Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.  
§ 2º – A SEF disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.  
Art. 10 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEF, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos da Secretaria-Geral, com atribuições de:  
I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SEF;  
II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SEF no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;  
III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com o Núcleo Central de Imprensa da Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos;  
IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da SEF, da Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos e de veículos de comunicação em geral;  
V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse do Secretário, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;  
VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos;  
VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da SEF, no âmbito de atividades de comunicação social;  
VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;  
IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da SEF em articulação com a Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos.  
Art. 11 – A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão Estratégica da Seplag, com atribuições de:  
I – promover a gestão estratégica da SEF e das entidades vinculadas, quando houver, alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;  
II – coordenar, facilitar, colaborar e articular interna e externamente a solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico e às ações estratégicas e inovadoras no setor, apoiando os responsáveis em entradas e oportunidades para o alcance dos resultados;  
III – realizar a coordenação, governança e monitoramento das ações estratégicas e setoriais do órgão, de forma a promover a sinergia entre o órgão e as equipes gestoras, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;  
IV – coordenar, acompanhar e apoiar o processo de formulação e planejamento da SEF, com ênfase no portfólio estratégico;  
V – coordenar os processos de pactuação e monitoramento de metas da SEF de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades administrativas e sistemas de informação dos órgãos centrais;  
VI – disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da SEF, de forma a fortalecer a gestão estratégica e a inovação, especialmente em temas relacionados à gestão de projetos e processos, transformação de serviços e simplificação administrativa;  
VII – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;  
VIII – promover a cultura de inovação na SEF com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor, articulando as funções de simplificação, racionalização e otimização e apoiando a implementação e a disseminação das diretrizes das políticas de inovação e de simplificação;  
IX – coordenar e promover práticas de monitoramento e avaliação das políticas públicas do órgão, apoiando as unidades administrativas, gestores e técnicos na sua execução e fortalecendo a produção de políticas públicas baseadas em evidências para a correção de rumos e melhoria das políticas monitoradas e avaliadas.  
Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças e às Assessorias ou unidades correlatas das entidades vinculadas à SEF.

