

PORTARIA MF nº 525, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Política Fazendária (SE/CONFAZ).

O **MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Anexo I do Decreto nº 8.148, de 5 de dezembro de 2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada Portaria MF nº 425, de 18 de agosto de 2009.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

## ANEXO

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Política Fazendária - SE/CONFAZ tem por finalidade promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS, em conformidade com os dispositivos regulamentares editados pelo plenário do Conselho.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva do CONFAZ será dirigida por um Secretário-Executivo, designado pelo Secretário Executivo do Ministério da Fazenda.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, a Secretaria Executiva do CONFAZ contará com o Gabinete (GAB), a Assessoria do Gabinete (ASGAB), a Assessoria Executiva (ASEX) e a Assessoria Legislativa (ASLEG).

#### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º À Secretaria-Executiva do CONFAZ compete:

I - promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do Conselho e da COTEPE/ICMS;

II - receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa ao Conselho e à COTEPE/ICMS;

III - elaborar as atas das reuniões do Conselho e da COTEPE/ICMS, coletar as assinaturas do Presidente ou coordenador da reunião a que se refere, do Presidente da COTEPE/ICMS e do Secretário-Executivo, distribuir cópias das atas aos representantes dos Estados e encaderná-las e arquivá-las;

IV - registrar os debates das reuniões do Conselho, procedendo a sua revisão, impressão e, periodicamente, à encadernação, para formação dos anais;

V - distribuir aos membros do Conselho, com antecedência de, no mínimo, doze dias, a ata da sessão anterior, a ser submetida à discussão e votação, e bem assim a pauta das reuniões, com as proposições e demais matérias objeto de apreciação;

VI - distribuir aos representantes dos Estados na COTEPE/ICMS, com antecedência mínima de oito dias, a ata da sessão anterior, a ser submetida à discussão e votação, bem como a pauta da reunião, com as proposições e demais assuntos a serem apreciados;

VII - distribuir credenciais a assessores estaduais, por indicação dos Conselheiros, e bem assim a outras autoridades convidadas a fazer parte dos trabalhos ou a prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião do CONFAZ;

VIII - preparar e submeter ao Presidente da COTEPE/ICMS a pauta das reuniões da Comissão;

IX - preparar as matérias a serem examinadas pelos representantes dos Estados na reunião da COTEPE/ICMS;

X - subsidiar os membros do Conselho e da COTEPE/ICMS com informações, estudos e dados técnicos referentes à matéria a ser apreciada pelo plenário dos colegiados;

XI - encaminhar aos representantes dos Estados os assuntos da COTEPE/ICMS, comunicando-lhes suas decisões;

XII - providenciar a expedição de Circular da COTEPE/ICMS, para formalização de medidas necessárias ao desempenho das atribuições da Secretaria-Executiva;

XIII - manter arquivo atualizado da legislação de interesse do Conselho e da COTEPE/ICMS;

XIV - manter arquivos dos Convênios, Protocolos, Ajustes SINIEF, Resoluções e outros atos firmados ou celebrados no âmbito do Conselho;

XV - manter arquivo das atas, dos relatórios dos grupos ou subgrupos de trabalho e de todos os demais documentos apreciados nas reuniões da COTEPE/ICMS;

XVI - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, dos Convênios, Protocolos, Ajustes SINIEF, Resoluções e demais atos resultantes de deliberação do Conselho ou celebrados no âmbito de sua competência;

XVII - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, de Ato Declaratório de ratificação ou de rejeição de Convênio;

XVIII - informar aos membros do Conselho, na data da ocorrência, as publicações a que se referem os incisos XVI e XVII;

XIX - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, dos atos firmados no âmbito da COTEPE/ICMS;

XX - anotar e catalogar as deliberações do Conselho e da COTEPE/ICMS, para orientação normativa;

XXI - consolidar e divulgar os dados de arrecadação de tributos estaduais, balança comercial interestadual, além de outras matérias de interesse dos representantes dos Estados;

XXII - convocar os grupos de trabalho do âmbito da COTEPE/ICMS, preparar sua agenda e acompanhar suas atividades; e

XXIII - desincumbir-se de outros trabalhos, por determinação do Conselho, ou do seu Presidente, bem como das atribuições previstas no Regimento da COTEPE/ICMS.

Art. 4º Ao Gabinete compete assistir o Secretário Executivo em sua representação institucional e na agenda de compromissos e desincumbir-se das tarefas de secretaria e do atendimento de solicitações administrativas feitas pelas Assessorias.

Art. 5º À Assessoria do Gabinete compete o assessoramento ao Secretário Executivo do CONFAZ em todas as matérias de competência do órgão, podendo ser atribuída ao seu titular a função de representação e de coordenação de reuniões em seu âmbito.

Art. 6º À Assessoria Executiva compete:

I - agendar as reuniões do CONFAZ, de Secretários e da COTEPE/ICMS em cada trimestre do ano em curso;

II - elaborar a pauta, convocar e preparar as reuniões da COTEPE/ICMS, com a inclusão de propostas substitutivas, de assuntos em pauta extra e dos demais assuntos de caráter urgente ingressados na Secretaria-Executiva;

III - distribuir os pleitos recebidos para os grupos de trabalho técnicos do âmbito da COTEPE/ICMS que estejam em sua alçada de atribuições;

IV - preparar a convocação dos grupos e subgrupos de trabalho sob sua alçada para apreciação, análise e proposta de encaminhamento dos assuntos a serem submetidos aos plenários da COTEPE/ICMS e do CONFAZ;

V - apreciar os relatórios finais elaborados pelos grupos de trabalho sob sua alçada e destacar os assuntos para encaminhamento à COTEPE/ICMS e adoção de providências relativas às propostas feitas pelos seus membros;

VI - juntar nos processos administrativos sob sua análise o extrato dos relatórios dos grupos e subgrupos de trabalho com as conclusões respectivas;

VII - juntar nos processos administrativos sob sua análise o extrato da ata das reuniões da COTEPE com as respectivas deliberações;

VIII - adotar as providências cabíveis nos processos administrativos de sua alçada e registrá-las nos controles próprios;

IX - manter registro e controle atualizados das propostas de atos normativos de iniciativa da COTEPE/ICMS e dos respectivos grupos de trabalho e daqueles editados pela COTEPE/ICMS;

X - manter atualizados os sistemas eletrônicos de controle de processos e documentos em trâmite na Secretaria-Executiva do CONFAZ, com inclusão das informações e andamentos pertinentes;

XI - arquivar e manter o acervo de documentação do âmbito do CONFAZ e integrar comissão ministerial de gestão documental;

XII - coordenar e supervisionar o Setor de Gestão Documental Interna (SGDI);

XIII - executar triagem dos processos administrativos e documentação sob sua responsabilidade;

XIV - desincumbir-se das atividades relativas à gestão de pessoas, contratos, serviços gerais e transportes no âmbito da Secretaria-Executiva do CONFAZ;

XV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira;

XVI - atestar a efetiva prestação de serviços no âmbito da Secretaria-Executiva do CONFAZ; e

XVII - atender a outros encargos pertinentes.

Art. 7º À Assessoria Legislativa compete:

I - elaborar a pauta, convocar e preparar as reuniões do CONFAZ, de conformidade com as deliberações da COTEPE/ICMS, com a inclusão de propostas substitutivas, de assuntos em pauta extra e dos demais assuntos de caráter urgente solicitados pelos Conselheiros ou ingressados na Secretaria-Executiva;

II - assessorar as reuniões do CONFAZ e da COTEPE/ICMS presenciais e elaborar as respectivas atas;

III - distribuir os pleitos recebidos para os grupos de trabalho técnicos do âmbito da COTEPE/ICMS que estejam em sua alçada de atribuições;

IV - preparar a convocação dos grupos e subgrupos de trabalho sob sua alçada para apreciação, análise e proposta de encaminhamento dos assuntos a serem submetidos aos plenários da COTEPE/ICMS e do CONFAZ;

V - apreciar os relatórios finais elaborados pelos grupos de trabalho sob sua alçada e destacar os assuntos para encaminhamento à COTEPE/ICMS e adoção de providências relativas às propostas feitas pelos seus membros;

VI - juntar nos processos administrativos sob sua análise o extrato dos relatórios dos grupos e subgrupos de trabalho com as conclusões respectivas;

VII - juntar nos processos administrativos sob sua análise o extrato da ata das reuniões da COTEPE/ICMS com as respectivas deliberações;

VIII - adotar as providências cabíveis nos processos administrativos de sua alçada e registrá-las nos controles próprios;

IX - manter registro e controle atualizados das propostas de atos normativos ingressados ou editados no âmbito do CONFAZ;

X - converter as propostas aprovadas pelo CONFAZ em atos normativos, com anotação nos controles próprios de propostas e de ratificação;

XI - providenciar a publicação, na imprensa oficial, dos atos normativos aprovados pelo CONFAZ, dos atos editados pela COTEPE/ICMS e pelo Secretário Executivo e das retificações que se fizerem necessárias e comunicar os Conselheiros e membros da COTEPE/ICMS da referida publicação;

XII - controlar o cumprimento dos prazos relativos à publicação dos atos normativos aprovados pelo CONFAZ e dos atos editados pela COTEPE/ICMS e pelo Secretário Executivo e à vigência e ratificação deles, quando for o caso;

XIII - administrar e manter atualizado o sítio do CONFAZ na rede mundial de computadores e no ambiente eletrônico restrito do órgão;

XIV - adotar as providências relacionadas à alteração de membros do CONFAZ e da COTEPE/ICMS, mantendo controles e registros atualizados;

XV - dar cumprimento às deliberações do CONFAZ e da reunião de Secretários;

XVI - preparar e encaminhar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional ou à Advocacia-Geral da União as informações fáticas para defesa do CONFAZ ou dos atos por ele editados em ações judiciais;

XVII - atender as solicitações oriundas da Ouvidoria do Ministério da Fazenda e aquelas relativas à legislação de acesso à informação por parte dos cidadãos;

XVIII - executar triagem dos processos administrativos e documentação sob sua responsabilidade;

XIX - elaborar as súmulas de decisões do CONFAZ e da COTEPE/ICMS;

XX - elaborar o relatório anual de atividades da Secretaria-Executiva do CONFAZ;

XXI - desincumbir-se das atividades relativas à concessão de diárias e emissão de passagens para as viagens a serviço no âmbito da Secretaria-Executiva do CONFAZ, até a respectiva prestação de contas;

XXII - desincumbir-se das atividades relativas a recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações e contratos, administração patrimonial, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia;

XXIII - realizar a avaliação de desempenho institucional dos servidores; e

XXIV - atender a outros encargos pertinentes.

Art. 8º A estrutura da Secretaria-Executiva do CONFAZ é composta dos cargos de dois Assessores Técnicos, dois Assistentes, um Assistente Técnico e uma FG-1, de acordo com a estrutura regimental do Ministério da Fazenda.

Parágrafo único. Os ocupantes das funções previstas no caput deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Secretário-Executivo do CONFAZ compete:

I - assistir o Presidente do Conselho de Política Fazendária - CONFAZ, na supervisão e coordenação das atividades do Conselho e da COTEPE/ ICMS;

II - assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto do Ministério da Fazenda, relativamente à infraestrutura da Secretaria-Executiva do CONFAZ, para a execução dos trabalhos necessários ao funcionamento do Conselho e da COTEPE/ICMS;

III - assessorar e manter informado o Presidente da COTEPE/ ICMS dos atos relacionados à coordenação das atividades do Conselho e dos seus órgãos assessores;

IV - subsidiar os membros do Conselho e da COTEPE/ICMS com informações, estudos e dados técnicos referentes à matéria a ser apreciada pelos plenários;

V - assinar e providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, dos atos editados no âmbito do CONFAZ e da COTEPE/ICMS;

VI - instituir normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

VII - divulgar as orientações normativas em assuntos relacionados com os procedimentos disciplinares no âmbito da Secretaria-Executiva do CONFAZ;

VIII - substituir o Presidente da COTEPE/ICMS em suas ausências eventuais;

IX - aprovar a escala de férias de servidores de sua área de responsabilidade; e

X - executar outras providências que lhe forem cometidas pelo Presidente do CONFAZ e solicitadas no âmbito dos órgãos assessores que compõem o Conselho.

Art. 10. Aos Coordenadores das Assessorias Executiva e Legislativa incumbe, no âmbito das respectivas unidades, dirigir, orientar, supervisionar, coordenar, avaliar, realizar e controlar a execução das atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os recursos humanos e materiais para estruturação da Secretaria-Executiva do CON-FAZ serão providos pela Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo do CONFAZ.