

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA
FAZENDA - SEFAZ

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1.º A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei n.º 12, de 09 de maio de 1953, integra a Administração Direta do Poder Executivo, na forma da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, e tem as seguintes competências:

I - a administração da execução financeira, através do gerenciamento da Conta Única do Estado, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário;

II - a proposição de medidas objetivando a consolidação das informações financeiras e contábeis dos diversos setores do Poder Executivo;

III - a observância dos parâmetros definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal relativamente a limites de despesas;

IV - a realização de estudos e pesquisas concernentes aos processos de arrecadação e pagamento;

V - a administração dos haveres financeiros e mobiliários estaduais;

VI - a administração e controle das dívidas interna e externa do Estado;

VII - o controle de pagamento de precatórios do Estado;

VIII - a operacionalização do Sistema Financeiro de Conta Única do Estado do Amazonas, através de conta corrente mantida em Banco autorizado;

IX - o desenvolvimento de políticas e administração tributárias;

X - a arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais;

XI - a administração financeira e contabilidades públicas;

XII - as negociações com Governos e Entidades econômicas e financeiras;

XIII - o estabelecimento de diretrizes e de elaboração do Orçamento do Poder Executivo, bem como do acompanhamento de sua execução;

XIV - a execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário de Estado, com o auxílio de 4 (quatro) Secretários Executivos, a SEFAZ possui a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

a) Conselho de Recursos Fiscais - CRF:

1. Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais – SECRF.

b) Auditoria Tributária - AT:

1. Secretaria da Auditoria Tributária – SAT.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:

a) Chefia de Gabinete – GSEFAZ:

1. Assessoria de Comunicação – ASCOM.

b) Controladoria Fazendária – CONTEFAZ:

1. Gerência de Controle Interno – GCIN;
2. Gerência da Ouvidoria – GOUV;
3. Gerência da Corregedoria – GCOR;
4. Comissão Setorial de Ética.

c) Unidade de Coordenação de Projetos - UCP:

1. Subcoordenadoria Administrativa – SCA;
2. Subcoordenadoria Técnica – SCT;

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

a) Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA:

1. Unidade de Governança e Planejamento Estratégico – UGPE;
2. Departamento de Administração – DEPAD:
 - 2.1 Gerência de Aquisições, Serviços e Contratos – GASC;
 - 2.2 Gerência de Orçamento e Finanças – GORF:
 - 2.2.1 Subgerência de Orçamento, Finanças, Análise e Liquidação de Despesa – SOFA;
 - 2.3 Gerência de Gestão de Documentos e Arquivo – GGDA:
 - 2.3.1 Subgerência de Protocolo – SPRO;
 - 2.3.2 Subgerência de Arquivo – SARQ;
 - 2.4 Gerência de Planejamento – GPLN;
 - 2.5 Gerência de Banco de Preços – GBAN;
3. Departamento de Infraestrutura e Logística – DILOG:
 - 3.1 Gerência de Material e Patrimônio – GMAP:
 - 3.1.1 Subgerência de Patrimônio – SPAT;
 - 3.1.2 Subgerência de Almoxarifado – SALM;
 - 3.2 Gerência de Logística – GLOG:
 - 3.2.1 Subgerência de Serviços Gerais – SSGE;
 - 3.2.2 Subgerência de Transportes Terrestres – STRA;
 - 3.3 Gerência de Infraestrutura – GINF;

4. Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGEP:

4.1 Gerência de Recursos Humanos – GERH:

- 4.1.1 Subgerência de Registros Funcionais – SGRF;
- 4.1.2 Subgerência de Folha de Pagamento – SGFP;
- 4.1.3 Subgerência de Concessão de Benefícios – SGCB;

4.2 Gerência de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – GDDP:

4.2.1 Subgerência de Gestão de Estágio – SGGE:

- 4.3 Gerência de Capacitação – GCAP;
- 4.4 Gerência de Assistência ao Servidor – GASS;

5. Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN:

5.1 Gerência de Produção – GPRO:

5.1.1 Subgerência de Produção – SPDO;

5.2 Gerência de Tecnologia – GTEC;

5.3 Gerência de Negócios e Desenvolvimento – GEND:

5.3.1 Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Administrativo – SNDA;

5.3.2 Subgerência de Negócios e Desenvolvimento da Receita – SNDR;

5.3.3 Subgerência de Negócios e Desenvolvimento do Tesouro – SNTD;

5.4 Gerência de Segurança e Governança – GSEG;

6. Assessoria Jurídica – ASSEJ.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Secretaria Executiva da Receita – SER:

1. Centro de Estudos Econômico-Tributários – CEET;
2. Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC:
 - 2.1 PAC Shopping São José - PAC01;
 - 2.2 PAC Cidade Nova - PAC02;
 - 2.3 PAC Compensa - PAC03;
 - 2.4 PAC Porto - PAC04;
 - 2.5 PAC Planalto - PAC05;
 - 2.6 PAC Manaus Moderna - PAC06;
3. Núcleo de Educação Fiscal – NEF;
4. Unidade de Inteligência Fiscal - UNIF;
5. Departamento de Análise e Revisão da Ação Fiscal – DEARF:
 - 5.1 Gerência de Análise de Estimativa Fixa – GEEF;

5.2 Gerência de Revisão Fiscal – GERF;

6. Departamento de Informações Econômico-Fiscais – DEINF:

6.1 Gerência de Cadastro – GCAD:

6.1.1 Subgerência de Cadastro do Interior – SGCI;

6.1.2 Subgerência de Baixa e Documentos Fiscais – SGBD;

6.2 Gerência de Monitoramento Econômico-Fiscal – GMEF:

6.2.1 Subgerência de Informações Econômico-Fiscais – SGIE.

7. Departamento de Arrecadação – DEARC:

7.1 Gerência de Análise de Desempenho Setorial – GANS;

7.2 Gerência de Arrecadação de Unidades Descentralizadas – GARD:

7.2.1 Agência Central da Fazenda – ACFA;

7.2.2 Agência da Fazenda em Boca do Acre – ABAC;

7.2.3 Agência da Fazenda em Coari – ACOA;

7.2.4 Agência da Fazenda em Eirunepé – AEIR;

7.2.5 Agência da Fazenda em Humaitá – AHUM;

7.2.6 Agência da Fazenda em Itacoatiara – AITA;

7.2.7 Agência da Fazenda em Manacapuru – AMPU;

7.2.8 Agência da Fazenda em Manicoré – AMIR;

7.2.9 Agência da Fazenda em Maués – AMAU;

7.2.10 Agência da Fazenda em Parintins – APAR;

7.2.11 Agência da Fazenda em Presidente Figueiredo – APRE;

7.2.12 Agência da Fazenda em Tabatinga – ATAB;

7.2.13 Agência da Fazenda em Tefé – ATEF;

7.2.14 Posto de Arrecadação Apuí – PAAPU;

7.2.15 Posto de Arrecadação Carauari – PACAR;

7.2.16 Posto de Arrecadação Lábrea – PALAB;

7.2.17 Posto de Arrecadação Novo Aripuanã – PANAR;

7.2.18 Posto de Arrecadação Rio Preto da Eva – PARPE;

7.2.19 Posto de Arrecadação São Gabriel da Cachoeira – PAGAB;

7.3 Gerência de Controle da Arrecadação GCAR:

7.3.1 Subgerência de Conciliação de Conta Corrente de Contribuintes – SGCC;

7.3.2 Subgerência de Supervisão das Declarações Econômico-Fiscais – SGDE;

7.4 Gerência de Arrecadação e Controle de IPVA – GCIV;

7.4.1 Subgerência de Controle do IPVA – SGIV;

7.4.2 Posto de Arrecadação DETRAN – PADET;

7.5 Gerência de Arrecadação e Controle de ITCMD – GCIT;

7.6 Gerência de Débitos Fiscais – GDEF:

7.6.1 Subgerência de Débitos Fiscais – SGDF;

7.6.2 Subgerência de Registro da Dívida Ativa – SRDA;

8. Departamento de Tributação – DETRI:

8.1 Gerência de Elaboração da Legislação Tributária – GELT:

8.1.1 Subgerência de Acompanhamento de Incentivos Fiscais – SGIF;

8.2 Gerência de Regimes Especiais – GERE;

8.3 Gerência de Acompanhamento dos Grupos de Trabalho da COTEPE e das reuniões da COTEPE e do CONFAZ – GAGT;

9. Departamento de Controle de Entrada de Mercadorias – DECEM:

9.1 Gerência de Desembaraço de Documentos Fiscais – GDFF:

9.1.1 Subgerência de Controle e Acompanhamento da DIA – SGCD;

9.1.2 Subgerência de Controle de Acompanhamento da DAI – SGAD;

9.1.3 Subgerência de Reanálise – SGRN;

10. Departamento de Fiscalização – DEFIS:

10.1 Plantão Fiscal – PLF;

10.2 Gerência de Documentos Eletrônicos – GEDE;

10.3 Gerência de Fiscalização de Contribuintes – GFIS:

10.3.1 Subgerência de Fiscalização – SGEF;

10.3.2 Subgerência de Mercadorias Apreendidas – SGMA;

10.3.3 Posto Fiscal de Vitoria Chibatão – PVCH;

10.3.4 Posto Fiscal de Vitoria IBEPAR – PVIB;

10.3.5 Posto Fiscal de Vitoria Carinhoso – PVCA;

10.3.6 Posto Fiscal de Vitoria Correios – PVCO;

10.3.7 Posto Fiscal de Vitoria Moss – PVMO;

10.3.8 Posto Fiscal de Vitoria RPF KM 204 BR 174 - PV174;

10.3.9 Posto Fiscal de Vitoria Ronav – PVRO;

10.3.10 Posto Fiscal de Vitoria Teca Aeroporto – PVTE;

10.3.11 Posto Fiscal de Vitoria Boca do Acre – PVBO;

10.3.12 Posto Fiscal de Vitoria Parintins – PVPA;

10.3.13 Posto Fiscal de Vitoria Humaitá – PVHU;

- 10.4 Gerência de Inteligência Fiscal – GINT;
- 10.4.1 Subgerência de Análise de Dados Fiscais – SADP;
- 10.5 Gerência de Planejamento e Acompanhamento Estratégico – GPAE.

b) Secretaria Executiva do Tesouro Estadual - SET:

- 1. Departamento Financeiro do Estado – DEFIN:
 - 1.1 Gerência de Controle Financeiro – GFIN;
 - 1.2 Gerência de Pagamentos – GPAG;
 - 1.3 Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos – GFPE;
 - 1.4 Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – GRFCF;
- 2. Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV:
 - 2.1 Gerência de Encargos Gerais – GENC:
 - 2.1.1 Subgerência de Encargos Gerais – SENG;
 - 2.2 Gerência de Administração de Haveres e Sentenças Judiciais – GEHA;
 - 2.3 Gerência da Dívida Pública – GDPB;
- 3. Departamento de Contabilidade do Estado – DECON:
 - 3.1 Gerência de Contabilidade do Estado e Análise de Demonstrações Contábeis – GCON;
 - 3.2 Gerência de Análise Econômico-Fiscal – GAEF;
 - 3.3 Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – GCOB;
 - 3.4 Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC;
 - 3.5 Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF;
- 4. Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC:
 - 4.1 Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa - GAED;
 - 4.2 Gerência de Transferências Voluntárias de Receita e Emendas Parlamentares Federais – GTRE;
 - 4.3 Gerência de Transferências Voluntárias de Despesa e Emendas Parlamentares Estaduais – GTDE;
- 5. Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado – DEFIP:
 - 5.1 Gerência de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas – GPAF;
 - 5.2 Gerência de Normas Técnicas e Implementações de Demandas – GNID;

- 6. Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE:

- 6.1 Gerência de Programação da Despesa do Estado – GPDE.

c) Secretaria Executiva de Orçamento Estadual – SEO:

- 1. Coordenadoria Técnica de Elaboração Orçamentária do Estado – CTEO;
- 2. Coordenadoria Técnica de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Estado – CTAE;
- 3. Coordenadoria Técnica de Modernização do Sistema de Gestão Orçamentária do Estado – CTMS;
- 4. Consultoria Técnica de Emendas Parlamentares do Estado – CTEP.

Parágrafo único. Os cargos de confiança, de provimento em comissão e funções gratificadas inerentes à estrutura organizacional estabelecida por este Regimento são os constantes do Anexo Único, da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, com suas posteriores modificações, e são ocupados, preferencialmente, por servidores da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3.º A Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA tem por finalidade a supervisão da execução das atividades da Unidade de Governança e Planejamento Estratégico – UGPE, da Assessoria Jurídica – ASSEJ e dos Departamentos de Administração – DEPAD, de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGEP, de Infraestrutura e Logística – DILOG e de Tecnologia e Informação – DETIN, competindo-lhe, ainda:

I - promover a coordenação técnica e a orientação normativa sobre as atividades relacionadas à execução do orçamento, à gestão de recursos humanos e tecnológicos e das demais atividades de suporte necessárias ao cumprimento dos objetivos da SEFAZ;

II - elaborar e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência;

III - estabelecer normas, métodos e processos de trabalho, através de documentos específicos, com o objetivo de disciplinar as atividades fazendárias;

IV - informar e orientar os demais órgãos da SEFAZ quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

V - coordenar a formulação da política de informática da SEFAZ;

VI - acompanhar e avaliar projetos e atividades afetos à área administrativa;

VII - decidir sobre conflitos de competências entre órgãos integrantes da SEA;

VIII - elaborar o Planejamento Estratégico da SEFAZ;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e dos objetivos da SEA.

SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

Art. 4.º A Secretaria Executiva da Receita – SER tem por finalidade a supervisão da execução das atividades do Centro de Estudos Econômicos-Tributários–CEET, da Central de Atendimento ao Contribuinte–CAC, do Núcleo de Educação Fiscal – NEF, da Unidade de Inteligência Fiscal – UNIF, e dos Departamentos de Análise e Revisão Fiscal – DEARF, de Arrecadação – DEARC, de Controle de Entrada de Mercadorias – DECEM, de Fiscalização – DEFIS, de Informações Econômico-Fiscais – DEINF e de Tributação – DETRI, competindo-lhe, ainda:

I - promover a orientação normativa e a coordenação dos sistemas de arrecadação, cadastro, desembaraço de documentos, fiscalização e tributação;

II - promover a elaboração de anteprojetos de leis, minutas de decretos e outros atos normativos que versem sobre receitas tributárias e políticas de incentivos fiscais, bem como sobre receitas não tributárias relativas a royalties, participações especiais e compensações financeiras;

III - prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda na condução dos assuntos relacionados à política tributária;

IV - estabelecer medidas para a uniformização e a simplificação de procedimentos na administração tributária estadual;

V - representar o Secretário de Estado da Fazenda, em seus impedimentos, no Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ, inclusive acompanhar os assuntos relativos à tributação junto aos demais Estados e ao Distrito Federal;

VI - autorizar parcelamentos de débitos tributários, na forma da lei;

VII - desenvolver estudos e realizar projeções sobre o comportamento da arrecadação de receitas de competência do Estado, adotando medidas que propiciem o seu incremento;

VIII - planejar e coordenar as atividades de natureza econômico-fiscal;

IX - determinar a emissão de notificações de lançamento;

X - decidir sobre conflitos de competências entre órgãos integrantes da SER;

XI - homologar os pedidos de restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, e de ressarcimento do imposto cobrado por substituição tributária, nas hipóteses previstas na legislação;

XII - homologar as consultas relativas aos tributos estaduais, respondidas pela Auditoria Tributária, podendo alterá-las ou reforma-las de ofício, e publicá-las no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ;

XIII - autorizar a execução da Retificação de Documento de Arrecadação - REDAR em casos excepcionais previstos na legislação;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e dos objetivos da SER.

Parágrafo único. A SER, de acordo com a sua necessidade, poderá criar e extinguir:

I - Postos Fiscais Eletrônicos;

II - Núcleos de Atividades Especiais.

SEÇÃO III DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOURO ESTADUAL

Art. 5.º A Secretaria Executiva do Tesouro Estadual – SET tem por finalidade a supervisão da execução das atividades da Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE e dos Departamentos Financeiro do Estado– DEFIN, de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV, de Contabilidade do Estado – DECON, Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC e de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado – DEFIP, competindo-lhe, ainda:

I - avaliar a gestão pública do Tesouro Estadual, no que tange aos processos, indicadores de desempenho, resultados gerenciais e à aplicação de recursos públicos;

II - prover as instruções normativas e coordenar o Sistema de Administração Financeira Integrada-AFI, Sistema de Controle e Concessão de Adiantamento-CCA, Sistema de Convênios-SISCONV e o Portal de Transparência Fiscal do Estado;

III - elaborar anteprojetos de leis, decretos e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza financeira, dívida pública, contábil, legalidade da despesa e política fiscal;

IV - coordenar o planejamento estratégico, estudos, pesquisas e projetos, bem como estabelecer diretrizes gerais e específicas de sua área, objetivando o aprimoramento da gestão do Tesouro Estadual e a política fiscal;

V - estabelecer normas que disciplinem a programação financeira e a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

VI - estabelecer normas para o adequado registro dos atos e dos fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Estadual;

VII - supervisionar a programação financeira do Tesouro Estadual e atividades correlatas;

VIII - supervisionar a edição dos manuais e procedimentos contábeis bem como suas alterações e adequações às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

IX - coordenar a administração dos haveres financeiros e mobiliários do Tesouro Estadual;

X - coordenar a administração das dívidas públicas mobiliárias e contratuais, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual;

XI - coordenar a elaboração do Programa de Ajuste Fiscal do Estado junto à Secretaria do Tesouro Nacional, bem como acompanhar o cumprimento das metas;

XII - participar de negociações para contratação de operações de crédito internas e externas para o Estado;

XIII - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;

XIV - adotar medidas para capacitação de pessoal e utilização de tecnologias que propiciem maior eficiência na execução das atividades;

XV - coordenar a elaboração das respostas às consultas e/ou notificações formuladas pelos agentes institucionais e sociais nas matérias pertinentes à Secretaria Executiva do Tesouro Estadual;

XVI - coordenar os estudos na área de custos e de qualidade do gasto público estadual;

XVII - autorizar o pedido de liberação da caução junto à Caixa Econômica Federal, quando necessário;

XVIII - analisar a pertinência da liberação de gravames hipotecários em créditos habitacionais junto aos cartórios de registro de imóveis;

XIX - prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda sobre os assuntos relacionados à área de sua competência;

XX - coordenar a análise de impactos fiscais de despesa com pessoal e de medidas para a adequação de despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e dos objetivos da SET.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO ESTADUAL

Art. 6.º A Secretaria Executiva de Orçamento Estadual – SEO tem por finalidade a supervisão da execução das atividades das Coordenadorias Técnicas de Elaboração Orçamentária do Estado – CTEO, Acompanhamento da Execução Orçamentária do Estado – CTAE e de Modernização do Sistema de Gestão Orçamentária do Estado – CTMS e da Consultoria Técnica de Emendas

Parlamentares do Estado – CTEP, competindo-lhe, especificamente:

I - auxiliar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda, em assuntos de natureza orçamentária;

II - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – SIGO;

III - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Manual Técnico do Orçamento - MTO;

IV - estabelecer normas que disciplinem a execução orçamentária;

V - supervisionar e coordenar a execução orçamentária das emendas parlamentares estaduais;

VI - supervisionar a execução orçamentária do Estado;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 7.º O Conselho de Recursos Fiscais – CRF, órgão diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda e independente quanto à sua função judicante, tem por finalidade julgar, em segunda instância administrativa, os recursos decorrentes de Processos Tributário-Administrativos e outras matérias previstas em lei.

Parágrafo único. A composição, a organização e as competências específicas do CRF são definidas em seu Regimento Interno, homologado por ato do Secretário de Estado da Fazenda.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 8.º A Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais – SECRF, órgão vinculado ao CRF, tem como finalidade coordenar as atividades necessárias ao desempenho da função judicante do CRF, em especial:

I - encaminhar os processos distribuídos aos membros do CRF;

II - organizar Pauta de Julgamento;

III - expedir notificações e intimações aos contribuintes;

IV - secretariar os trabalhos das sessões de julgamento;

V - realizar trabalhos de natureza administrativa inerentes aos documentos expedidos e recebidos;

VI - providenciar o controle de publicações;

VII - realizar demais atividades de suporte administrativo.

SEÇÃO II DA AUDITORIA TRIBUTÁRIA

Art. 9.º A Auditoria Tributária – AT, órgão diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda e independente quanto à sua função judicante, tem por finalidade responder às consultas de natureza tributária formuladas pelos contribuintes e julgar, em primeira instância, o Processo Tributário-Administrativo, as impugnações interpostas contra o lançamento de crédito tributário e apreensão de mercadorias, bem como as solicitações referentes à devolução de tributos e contribuições financeiras relacionadas à Política Estadual de Incentivos Fiscais e outras matérias previstas em lei, competindo-lhe, especificamente:

I - julgar e decidir as questões e consultas de natureza tributária, os recursos contra penalidades, tendo prioridade no julgamento os processos de elevado valor;

II - julgar e decidir os pedidos de restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, e de ressarcimento do imposto cobrado por substituição tributária, quando for pleiteada a devolução do valor em espécie;

III - julgar e decidir a impugnação apresentada pelo contribuinte contra decisão que denegar o pedido de restituição ou ressarcimento;

IV - julgar e decidir as impugnações ao lançamento de ofício do IPVA, em instância única;

V - determinar a lavratura de aditamento ao Auto de Infração e Notificação Fiscal;

VI - prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda em assuntos de natureza tributária, especialmente nos que se referem ao Processo Tributário-Administrativo;

VII - controlar a frequência dos membros do órgão correspondente;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à AT o julgamento do Processo Tributário-Administrativo relativo ao Auto de Apreensão ou Auto de Infração e Notificação Fiscal, inclusive em caso de revelia.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA DA AUDITORIA TRIBUTÁRIA

Art. 10. A Secretaria da Auditoria Tributária – SAT tem por finalidade executar os trabalhos de expediente relativos às atividades da Auditoria Tributária, competindo-lhe especificamente:

I - organizar e controlar a tramitação dos processos, bem como, determinar o saneamento dos mesmos, quando necessário, inclusive os resultantes de Auto de Infração e Notificação Fiscal e de Auto de Apreensão;

II - lavrar Termo de Revelia e Termo de Perempção nos Processos Tributário-Administrativos nos casos previstos na legislação;

III - encaminhar os processos aos órgãos destinatários para cumprimento dos despachos e decisões;

IV - encaminhar os julgados e outras matérias correlatas para publicação em Diário Oficial, atendidas as exigências legais.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. A Chefia de Gabinete – GSEFAZ, órgão de assistência direta, subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda, tem por finalidade programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de representação política, administrativa e social do Secretário, competindo-lhe ainda:

I - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

II - coordenar o fluxo de processos, informações e as relações públicas de interesse da SEFAZ;

III - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas administrativas;

IV - desenvolver outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. A Assessoria de Comunicação – ASCOM, órgão diretamente subordinado ao GSEFAZ, tem como objetivo coordenar as ações de divulgação institucional da SEFAZ, tanto com o público interno quanto com o externo, competindo-lhe, especificamente:

I - formular, integrar e coordenar as políticas de comunicação e publicidade do Governo Estadual que estejam relacionadas com a SEFAZ;

II - representar a Secretaria junto aos órgãos de imprensa;

III - esclarecer dúvidas, atender demandas de profissionais da imprensa, acompanhar a produção de matérias que atendam aos interesses da instituição;

IV - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da SEFAZ junto ao público interno, por meio da intranet, mídia *indoor* e demais meios de comunicação;

V - promover e organizar entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da SEFAZ;

VI - auxiliar e promover eventos de interesse da Secretaria, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

VII - manter atualizado o sítio da SEFAZ na internet, assim como as demais mídias sociais, com informações gerais sobre o fisco estadual, projetos, ações e programas.

SEÇÃO II CONTROLADORIA FAZENDÁRIA

Art. 13. A Controladoria Fazendária – CONFAZ, órgão vinculado diretamente ao Secretário de Estado da Fazenda, coordena as atividades de Ouvidoria, Corregedoria e Controle Interno Fazendários, além de dar suporte à Comissão Setorial de Ética da pasta, tendo por finalidade gerenciar processos, procedimentos e informações relativas ao sistema de controle interno no âmbito da SEFAZ, podendo propor medidas preventivas e corretivas, competindo-lhe, ainda:

I- adotar as providências necessárias ao pleno funcionamento das atividades de transparência e de ouvidoria, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à correição, à prevenção e combate aos desvios de conduta e irregularidades funcionais e administrativas, no âmbito da Administração Fazendária;

II- solicitar, quando for o caso, ao Secretário de Estado da Fazenda, a disponibilidade de servidores lotados nas demais unidades da pasta para integrarem comissões relativas aos trabalhos de competência da Controladoria, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

III- buscar interação institucional com órgãos afins nas esferas federal, estadual, municipal, bem como com unidades administrativas da SEFAZ, visando ao intercâmbio de informações nas áreas afeitas ao seu mister, em especial com a Controladoria Geral do Estado e com o Tribunal de Contas do Estado;

IV- zelar pela respeitabilidade e credibilidade da SEFAZ, bem como, sugerir medidas de natureza administrativa, visando ao saneamento de ocorrências que venham denegrir a imagem da instituição ou obstaculizar seu adequado funcionamento;

V- gerenciamento das informações levantadas pelas áreas sob sua coordenação para apresentação ao Secretário de Estado da Fazenda;

VI- consolidação de informações relativas a atividades críticas, níveis de risco e pontos de melhoria;

VII- apresentação de relatórios aos ordenadores de despesas da SEFAZ quanto à efetivação das recomendações do Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização e controle;

VIII- manifestação, quando solicitado, em processos que versem sobre Termos de Ajustamento de Conduta ou de Gestão que tenham como partícipe qualquer autoridade da SEFAZ, bem como o acompanhamento de seu cumprimento.

§1º. A Comissão Setorial de Ética, cuja composição e funcionamento serão regidos por regulamento próprio, aprovado por ato do Secretário de Estado da Fazenda, é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe ainda:

I- conhecimento e apuração de imputação ou de procedimento susceptível de censura, nos termos da Lei nº 2.869/2003 ou outra que venha a substituí-la;

II- instauração, de ofício, de processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional;

III- encaminhamento de sua decisão para a Corregedoria, quando a gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência exigirem;

IV- promoção do compromisso solene e expresso de acatamento e observância do Código de Ética dos Servidores Públicos do Amazonas pelas pessoas que tomem posse de cargo público ou sejam investidas de função pública.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO FAZENDÁRIO

Art. 14. A Gerência de Controle Interno – GCIN, órgão integrante da CONFAZ, tem por finalidade acompanhar o desempenho da aplicação de recursos públicos e das contas da SEFAZ, agindo no combate ao desvio de conduta, bem como contra as irregularidades de qualquer ordem relativas à realização do orçamento da pasta e aos gastos públicos pelas diversas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da SEFAZ, visando à moralidade e à credibilidade da administração fazendária, mediante a aplicação de medidas preventivas e corretivas, competindo-lhe, especificamente:

I- execução de atividades de órgão setorial de Controle Interno, em apoio à Controladoria-Geral do Estado – CGE, enquanto Órgão Central de Controle Interno;

II- monitoramento da implantação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização e controle;

III- normatização de ações de controle, visando o cumprimento das normas legais de responsabilidade fiscal, improbidade administrativa e anticorrupção;

IV- planejamento, coordenação e realização de auditorias internas e fiscalização nas áreas contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional desta SEFAZ, com recomendações, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar a reincidência de inconformidades;

V- elaboração de relatório e emissão de certificado de auditoria das contas anuais da SEFAZ, nos termos da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

VI- monitoramento de atividades críticas ou não regulamentadas, contribuindo para identificação e avaliação de exposição significativa a riscos, contribuindo para melhoria dos sistemas de risco e gestão;

VII- acompanhamento e avaliação do cumprimento de Instrumentos Legais e Administrativos de Planejamento, assim

como planos e outra diretriz de ações da Fazenda, por meio dos índices estabelecidos;

VIII - controle nas operações de crédito cujas ações finalísticas sejam desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Fazenda;

IX - verificação da correta aplicação dos recursos públicos e a legitimidade e legalidade dos atos de gestão;

X - utilização de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle e promoção de transparência dos atos de gestão da SEFAZ;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA OUVIDORIA FAZENDÁRIA

Art. 15. A Gerência da Ouvidoria – GOUV, órgão integrante da CONTFAZ, tem por finalidade monitorar e melhorar o desempenho funcional das Unidades da SEFAZ e de seus servidores, mediante atividades de transparência na gestão pública, recebendo comunicações, denúncias, elogios e sugestões com relação à prestação de serviços públicos, visando à eficiência, à eficácia, à moralidade e à credibilidade da administração fazendária, competindo-lhe especificamente:

I - recepção e tratamento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios – acompanhando até a fase de retorno ao demandante;

II - gestão do acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito da SEFAZ;

III - monitoramento da qualidade do serviço público;

IV - monitoramento da satisfação dos usuários dos serviços públicos fazendários;

V - promoção da gestão de conflitos;

VI - atuação como instrumento de transparência da gestão pública e ampliação da participação social no órgão;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

Art. 16. A Gerência da Corregedoria – GCOR, órgão integrante da CONTFAZ, tem por finalidade acompanhar o desempenho profissional, moral e ético dos servidores da SEFAZ, agindo no combate ao desvio de conduta, bem como contra as irregularidades de qualquer ordem relativas às atribuições e competências das diversas unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da SEFAZ, visando à moralidade e à credibilidade da administração fazendária, mediante a aplicação de medidas preventivas e corretivas, competindo-lhe, especificamente:

I - analisar, dar suporte, coordenar e propor ao Secretário de Estado da Fazenda, procedimentos administrativos a serem executados por meio de comissão ou funcionário especificamente

designado, visando à apuração de responsabilidades funcionais decorrente de infração de qualquer ordem, nos termos do Estatuto próprio, recomendando a adoção de medidas preventivas e corretivas com relação a possíveis incongruências apontadas nos relatórios das respectivas comissões de procedimentos administrativos;

II - realizar, de ofício ou por determinação do Secretário de Estado da Fazenda, correições ordinárias ou extraordinárias, por meio de servidores da Corregedoria com apoio da Controladoria Fazendária, bem como quanto ao comportamento e desempenho relativos aos aspectos ético, moral e profissional de seus servidores lotados nas diversas unidades da SEFAZ, em relação aos demais servidores, contribuintes e usuários dos serviços prestados, tudo em conformidade com os princípios norteadores da Administração, propondo, quando for o caso, medidas necessárias a sua correção e racionalização;

III - analisar, quanto a sua regularidade formal e material, procedimentos disciplinares, éticos e correccionais, antes de submetê-los à apreciação das autoridades competentes;

IV - solicitar, quando for o caso e por intermédio da Controladoria Fazendária, ao Secretário de Estado da Fazenda, a designação de servidores lotados nas demais unidades da SEFAZ, para integrarem comissões relativas aos trabalhos da GCOR;

V - sugerir comunicação a outros órgãos competentes para a adoção de medidas legais cabíveis, no âmbito das suas respectivas atribuições, quando a irregularidade administrativa apurada puder constituir ilícito penal e/ou civil;

VI - convocar servidor, quando for o caso, para prestação de informações e esclarecimentos da salvaguarda e interesse da SEFAZ;

VII - supervisionar, apoiar e orientar os trabalhos da Comissão Setorial de Ética;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 17. A Unidade de Coordenação de Projetos UCP, órgão consultivo diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, tem por finalidade prestar assessoramento no âmbito da administração fazendária e desenvolver atividades de planejamento, bem como coordenar, supervisionar e monitorar as ações de projetos referentes à contratação de operações de crédito junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, que sejam de interesse da SEFAZ, competindo-lhe, especificamente:

I - aprovação de programas de trabalho para execução de componentes e subcomponentes de projetos, planos operacionais e planos de aquisição;

II - interlocução com organismos financeiros e órgãos estaduais e federais; e

III - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SUBCOORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Subcoordenadoria Administrativa – SCA:

I - auxiliar o Chefe nas ações e rotinas administrativas da Coordenadoria;

II - auxiliar e apoiar na supervisão, no acompanhamento e no monitoramento das ações do Programa, seus componentes, subcomponentes e produtos;

III - auxiliar o Chefe em assuntos relacionados às ações referentes aos planos operacionais, projetos de aquisições e termos de referência;

IV - substituir, eventualmente, o Chefe;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SUBCOORDENADORIA TÉCNICA

Art. 19. Compete à Subcoordenadoria Técnica – SCT:

I - auxiliar e apoiar a Chefia na supervisão, acompanhamento e monitoramento das ações do Programa, seus componentes, subcomponentes e produtos;

II - auxiliar o Chefe em assuntos relacionados às ações referentes aos planos operacionais, projetos de aquisições e termos de referência;

III - substituir, eventualmente, o Chefe;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

SEÇÃO I
DA UNIDADE DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO

Art. 20. A Unidade de Governança e Planejamento Estratégico – UGPE, órgão de assistência direta, vinculado à SEA, tem por finalidade auxiliar diretamente o titular desta em assuntos de natureza técnica, realizar atividades de implantação e monitoramento da governança, planejamento estratégico, modernização e gestão de projetos estratégicos, e também, estudos para a otimização dos processos organizacionais e aprimoramento da estrutura administrativa, que sejam de interesse da SEFAZ, competindo-lhe, especificamente:

I - formular, conforme diretrizes do Secretário de Estado da Fazenda, as políticas de governança da SEFAZ;

II - gerenciar os processos de gestão estratégica, inovação e modernização institucional;

III - facilitar o desenvolvimento, desdobramento e alinhamento da estratégia nas unidades organizacionais;

IV - comunicar a estratégia interna e externamente;

V - alinhar as prioridades estratégicas à capacidade orçamentária da organização e às iniciativas de modernização organizacional;

VI - monitorar, avaliar e prestar contas sobre a estratégia;

VII - gerir o Portfólio de Projetos Estratégicos;

VIII - apoiar a gestão dos projetos estratégicos da SEFAZ;

IX - avaliar propostas de alterações da estrutura administrativa da SEFAZ, com vistas a evitar superposições, paralelismo de ações, desvios de função, imprecisão de objetivos e outras distorções administrativas e funcionais;

X - manter atualizado o Regimento Interno da SEFAZ, adequando-o, sempre, aos objetivos da instituição;

XI - coordenar e organizar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da SEFAZ;

XII - coordenar e executar as ações necessárias para viabilizar reuniões de Comissões de caráter permanente e temporário, no interesse da SEFAZ.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. O Departamento de Administração – DEPAD, órgão vinculado à SEA, tem por finalidade gerir, no âmbito da Pasta, as atividades pertinentes à compra de materiais e serviços, contratos administrativos, orçamento e finanças, e pelo planejamento de aquisições para as atividades meio e fim da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo, competindo-lhe, especificamente:

I - estudar, sugerir normas e procedimentos visando a melhor operacionalização das atividades desenvolvidas na secretaria de fazenda;

II - promover a execução orçamentária e financeira das unidades orçamentárias 14101 e 14701;

III - realizar a prestação de contas das unidades orçamentárias 14101 e 14701 juntos aos órgãos de controle;

IV - estabelecer diretrizes para elaboração de contratos, inclusive de seguros, e convênios de natureza administrativa, visando à manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento da missão institucional da SEFAZ;

V - estabelecer diretrizes para a aquisição de material permanente e de consumo;

VI - estabelecer diretrizes para a recepção e acompanhamento dos documentos que tramitam na SEFAZ;

VII - realizar estudos para o aprimoramento e a modernização da gestão administrativo-financeira da SEFAZ;

VIII - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES, SERVIÇOS E CONTRATOS

Art. 22. Compete à Gerência de Aquisições, Serviços Contratos – GASC:

I - analisar e elaborar termos de contratos, convênios e outros ajustes de caráter administrativo em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei e minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica - ASSEJ;

II - elaborar termos de rescisão de contrato conforme minutas aprovadas pela ASSEJ;

III - responder às eventuais diligências oriundas da Procuradoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle, pertinentes aos termos de contratos e convênios administrativos firmados pela SEFAZ;

IV - controlar o fluxo dos contratos e, com a necessária antecedência, a data de vigência dos prazos de contratos e convênios, para as medidas cabíveis;

V - providenciar a publicação dos extratos de contratos junto à imprensa oficial;

VI - instaurar e instruir os processos de aquisição e bens e serviços aprovados pela Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA necessários às atividades meio e fim da SEFAZ;

VII - elaborar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência quando se tratarem de novas aquisições nas demais fases da contratação estes documentos deverão ser elaborados pelos fiscais de contrato;

VIII - acompanhar os processos licitatórios junto ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC;

IX - responder aos questionamentos sobre os certames em andamento;

X - realizar pesquisas de mercado;

XI - catalogação de itens no Sistema de Compras e compras.AM;

XII - monitorar o saldo dos elementos e subelementos de despesas para evitar o fracionamento de despesas;

XIII - emitir relatórios de acompanhamento de aquisições para informação à administração;

XIV - formalizar a designação de fiscais de contratos e convênios firmados;

XV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela gerência;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 23. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças – GORF:

I - supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras UG 14101 – Secretaria da Fazenda e UG 14701 – Fundo de Modernização Fazendária;

II - participar, nos prazos estabelecidos, da elaboração da proposta orçamentária das UGs 14101 e 14701;

III - adotar as providências necessárias quanto aos pedidos de créditos adicionais e suplementares;

IV - elaborar e enviar, dentro do prazo legal, declarações junto à receita federal;

V - elaborar e revisar o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA e preencher mensalmente as atualizações do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado do Amazonas – SPLAM, referentes às UGs 14101 e 14701;

VI - acompanhar o sistema GISSONLINE junto à Prefeitura de Manaus, tomando todas as medidas pertinentes às UGs 14101 e 14701;

VII - elaborar e enviar a prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, pelo sistema e-Contas, das UGs 14101 e 14701;

VIII - enviar ao Departamento de Contabilidade do Estado – DECON a conciliação bancária das UGs 14101 e 14701;

IX - analisar e enviar para publicação trimestral os relatórios e demonstrações contábeis das UGs 14101 e 14701;

X - elaborar a prestação de contas anual das UGs 14101 e 14701;

XI - elaborar minuta de portaria e controlar a planilha de suprimento de fundos para atender à necessidade de manutenção das agências da fazenda no interior, postos fiscais e outros;

XII - adotar as providências necessárias para o cumprimento das normas relativas à prestação de contas de valores adiantados a servidores, no que couber à gerência;

XIII - orientar os responsáveis pela aplicação de recursos financeiros quanto às exigências formais dos órgãos de controle;

XIV - orientar os responsáveis pela prestação de contas mensal e anual junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XV - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela gerência;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Orçamento, Finanças, Análise e Liquidação da Despesa – SOFA:

I - realizar os atos necessários à execução do orçamento aprovado para as UGs 14101 – Secretaria a Fazenda e 14701 – Fundo de Modernização Fazendária;

II - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, inclusive suplementares, das UGs 14101 e 14701;

III - executar levantamento de saldos com vistas a solicitar suplementação e/ou abertura de créditos das UGs 14101 e 14701;

IV - operacionalizar no sistema SIGO como solicitante de alterações orçamentárias: ADD1, ADD2 e crédito das UGs 14101 e 14701;

V - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária anual das UGs 14101 e 14701;

VI - analisar os processos de despesas, verificando os documentos em anexo, observando a legalidade dos documentos exigidos pelas orientações técnicas do Departamento de Inspeção Setorial do Estado – DEINS, baseadas principalmente na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 4.320/64, e em outras legislações correlatas, referentes às UGs 14101 e 14701;

VII - enviar processos de despesas com nota de empenho para análise do Departamento de Inspeção Setorial do Estado – DEINS, mantendo diálogo para verificar a melhor alternativa de execução da despesa, realizando as correções solicitadas ou enviando os processos aos setores de origem para efetivarem tais correções, se for o caso, referentes às UGs 14101 e 14701;

VIII - validar as certidões dos processos administrativos a serem empenhados pelas UGs 14101 e 14701;

IX - levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de despesa de exercícios anteriores das UGs 14101 e 14701;

X - operacionalizar o Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI com as seguintes funcionalidades das UGs 14101 e 14701:

a) consultar o orçamento anual dos diversos exercícios financeiros;

b) emitir o detaçamento;

c) solicitar a cota financeira;

d) consultar a regularidade fiscal do credor;

e) emitir nota de empenho, nota de dotação e nota de crédito.

XI - operacionalizar o Sistema de Gestão de Contratos – SGC para justificar os empenhos sem contrato da UG 14101;

XII - elaborar minuta de portaria e planilha de suprimento de fundos para atender a necessidade de manutenção das agências da fazenda no interior, postos fiscais;

XIII - orientar os responsáveis pela aplicação de recursos financeiros oriundos de adiantamento quanto às exigências formais dos órgãos de controle;

XIV - adotar as providências necessárias para o cumprimento das normas relativas à prestação de contas de valores adiantados a servidores: envio ao Departamento de

Inspeção Setorial do Estado – DEINS, para análise, baixas no sistema AFI e no Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA, após aprovação do ordenador, e, por fim, o arquivamento do processo;

XV - operacionalizar o Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP, como área orçamentária, para consultar as diárias autorizadas para empenho;

XVI - realizar a liquidação da despesa, observadas a exatidão e a legalidade dos processos das UGs 14101 e 14701;

XVII - realizar o efetivo controle das despesas pagas e o arquivamento dos respectivos processos, depois de detectado o pagamento da despesa, referentes às UGs 14101 e 14701;

XVIII - fornecer informações sobre pagamentos efetuados ou pendentes e demais informações processuais referentes às UGs 14101 e 14701;

XIX - formalizar e analisar a folha de pagamento dos Grupos 01 e 05, da Secretaria de Estado da Fazenda, através da impressão da Nota de Lançamento –NL e Programação de Desembolso – PD, através do Sistema AFI, guias de recolhimento do AMAZONPREV e Previdência Social, Notas de Empenho e Resumo da Folha, referentes à UG 14101;

XX - operacionalizar o sistema AFI com as seguintes funcionalidades das UGs 14101 e 14701:

a) consultar o relatório mensal da despesa para verificação de liquidações anteriores e elaboração de planilhas e gráficos de controle orçamentário;

b) imprimir e analisar as NLS e PDs da folha de pagamento, através do comando INTFOLHA – RELATÓRIOS – RELFOLHAV2;

c) imprimir e analisar as NLS e PDs das faturas automáticas do credor Amazonas Distribuidora De Energia S/A, através do comando CONTAS PÚBLICAS – RELATÓRIOS – RELDOCFATURAS;

d) gerar e imprimir a NL através do comando LIQFATO e IMPNL, respectivamente;

e) Gerar e imprimir a PD através dos comandos PD e IMPPD, respectivamente;

XXI - operacionalizar o Sistema e-Compras para a verificação da regularidade fiscal do credor das UGs 14101 e UG 14701 junto ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC;

XXII - operacionalizar o Sistema SCDP para a liquidação de despesas com diárias e passagens dos servidores da UG 14101;

XXIII - executar o pagamento das despesas da UG 14701 – Fundo para Financiamento da Modernização Fazendária do Estado do Amazonas, através de solicitação de recursos ao Departamento Financeiro do Estado - DEFIN, geração de ordens bancárias e envio de guias de recolhimento ao banco Bradesco, para pagamento;

XXIV - consultar os Programas de Desembolso da UG 14701, para verificação de despesas que poderão ser quitadas em um determinado período;

XXV - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão de Documentos e Arquivo – GGDA:

I - controlar o acervo documental através de sistemas compatíveis com a Tabela de Temporalidade, de modo que facilite a observação dos prazos de guarda e descarte;

II - compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD;

III - descartar adequadamente, segundo legislação pertinente, acervo cuja guarda obrigatória cumpriu o prazo necessário e em comum acordo com a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD;

IV - definir os prazos em que serão feitas as avaliações de documentos para descarte;

V - gerenciar a entrada de processos e seu devido arquivamento;

VI - controlar, em conjunto com a SPRO, a tabela de assuntos de processos da Secretaria.

§ 1º. Compete à Subgerência de Protocolo – SPRO:

I - organizar, dentro das normas técnicas de protocolo, o recebimento, o processamento e a expedição de documentos na SEFAZ;

II - receber, registrar, filtrar e encaminhar a documentação aos setores de destino;

III - manter atualizado o serviço de acompanhamento de entrada e saída de documentos;

IV - informar às partes interessadas sobre a tramitação dos processos;

V - arquivar os processos e documentos de interesse de cada setor;

VI - receber e distribuir malotes de correspondência;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Subgerência de Arquivo – SARQ:

I - arquivar, mantendo os registros, processos e demais documentos de natureza administrativa, de acordo com as técnicas de arquivo;

II - selecionar, classificar, conferir e organizar cronologicamente os documentos físicos e microfilmados;

III - zelar pela guarda dos microfilmes devidamente organizados e indexados, mantendo cópias dos mesmos em local distinto e seguro;

IV - fornecer cópia dos documentos microfilmados, quando solicitado;

V - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 25. Compete à Gerência de Planejamento – GPLN:

I - planejar anualmente a aquisição de serviços e materiais de consumo, permanente, de manutenção predial, manutenção de veículos, dentre outros para atendimento às atividades meio e fim da Secretaria;

II - acompanhar os valores de mercado praticados em bens e serviços adquiridos pela Secretaria de modo a identificar disparidades de valores;

III - sugerir a redução de valores em contratos vigentes com base no preço de mercado;

IV - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE BANCO DE PREÇOS

Art. 26. Compete à Gerência de Banco de Preços GBAN:

I - realizar pesquisa de mercado para itens constantes dos catálogos de materiais e serviços padronizados do sistema eCompras;

II - utilizar o banco de preços da base de dados das Notas Fiscais Eletrônicas (NFe);

III - realizar análise dos preços pesquisados e inseri-los no Banco de Preços;

IV - atualizar, periodicamente, o Banco de Preços;

V - orientar as unidades gestoras sobre a utilização do Banco de Preços;

VI - desenvolver estudos para o Banco de Preços;

VII - manter, no portal do sistema eCompras, informações atualizadas relacionadas com o Banco de Preços, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art. 27. O Departamento de Infraestrutura e Logística – DILOG, órgão vinculado à SEA, tem por finalidade gerir as atividades pertinentes à logística de bens e serviços relacionados às atividades meio e fim da Secretaria e atividades relacionadas às obras e reformas de imóveis da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo. competindo-lhe especificamente:

I - zelar pela guarda, manutenção e conservação do patrimônio público no âmbito da SEFAZ;

II - planejar o uso da frota de veículos terrestres e fluviais de modo a garantir racionalidade e economia, cuidando de sua manutenção e conservação;

III - elaboração e acompanhamento de projetos de obras ou reformas dos imóveis da SEFAZ;

IV - acompanhamento e fiscalização de contratos diversos relacionados à manutenção de bens móveis e imóveis;

V - guarda, distribuição e manutenção dos estoques de material de consumo e expediente;

VI - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 28. Compete à Gerência de Material e Patrimônio – GMAP:

I - programar o suprimento de material permanente e de consumo com vistas ao atendimento das necessidades dos órgãos fazendários;

II - estabelecer normas quanto ao armazenamento e distribuição do material;

III - observar as normas relativas a material e patrimônio emanadas do órgão responsável pelo Sistema de Material e Patrimônio do Estado;

IV - supervisionar e controlar a distribuição do material requisitado e, quando necessário, promover cortes;

V - subsidiar de informações a Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD em relação aos imóveis utilizados pela SEFAZ;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete à Subgerência de Patrimônio – SPAT:

I - verificar, no ato da entrega pelo fornecedor, à quantidade e qualidade do material adquirido pela SEFAZ, atestando o seu recebimento, quando for o caso;

II - manter registros atualizados dos imóveis pertencentes à SEFAZ;

III - proceder ao tombamento dos bens móveis classificados como permanentes, bem como manter registros de sua movimentação;

IV - entregar os materiais adquiridos às unidades solicitantes, com os respectivos termos de responsabilidade;

V - realizar, anualmente, inventário dos bens classificados como permanentes;

VI - relacionar os bens classificados como permanentes considerados ociosos, obsoletos ou inservíveis, para fins de alienação;

VII - encaminhar bens e materiais permanentes para manutenção ou recuperação ao setor competente, ou ao fornecedor dentro do prazo de garantia;

VIII - instruir os processos referentes à administração de bens móveis e imóveis;

IX - manter registro da movimentação dos equipamentos de informática;

X - acompanhar o prazo de entrega, pelos fornecedores, dos bens e materiais permanentes adquiridos;

XI - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Compete à Subgerência de Almoxarifado – SALM:

I - verificar, no ato da entrega pelo fornecedor, a quantidade e qualidade do material adquirido pela SEFAZ, atestando o seu recebimento, quando for o caso;

II - guardar, de forma adequada e segura, o material adquirido;

III - manter atualizado o Sistema de Controle de Material;

IV - atender às requisições de materiais dos órgãos;

V - realizar, trimestralmente, o inventário do material em estoque;

VI - preparar e encaminhar à Gerência, trimestralmente, o pedido de compra de material para ressuprimento do almoxarifado;

VII - acompanhar o prazo de entrega, pelos fornecedores, dos materiais adquiridos;

VIII - disponibilizar o inventário de bens obsoletos para alienação;

IX - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

Art. 29. Compete à Gerência de Logística – GLOG:

I - programar e supervisionar as atividades de serviços gerais no âmbito da SEFAZ;

II - controlar os serviços de recepção e vigilância, organizando plantões e escalas de serviço;

III - disponibilizar o serviço de reprografia, digitalização de documentos e emissão de apostilas em grandes volumes;

IV - controlar as autorizações de uso dos estacionamentos do prédio;

V - elaborar, em conjunto com os setores solicitantes, projetos básicos de serviços;

VI - programar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis, centrais telefônicas e outros aparelhos;

VII - programar e controlar a execução das atividades de manutenção de veículos;

VIII - providenciar o abastecimento de combustível de veículos e controlar seu consumo, elaborando mapa diário e relatório mensal, por unidade;

IX - controlar a execução, cumprimento de prazos, utilização de mão-de-obra e aplicação de materiais no que se refere aos contratos de serviços;

X - controlar as atividades e a movimentação dos funcionários terceirizados responsáveis pela vigilância, limpeza, asseio e conservação dos prédios;

XI - agendar os eventos a serem realizados no auditório, bem como oferecer apoio para a realização dos mesmos;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete à Subgerência de Serviços Gerais – SSGE:

I - abrir e fechar as dependências dos prédios, no início e término do expediente;

II - fiscalizar e controlar a saída de equipamentos e materiais diversos utilizados nas atividades de limpeza e higienização dos prédios;

III - executar, através da empresa contratada, os serviços de limpeza, higienização e dedetização das dependências e instalações internas e externas dos prédios, na capital, garantindo as condições de higiene;

IV - executar os serviços de manutenção em instalações elétricas e hidráulicas, bem como a reparação em bens móveis;

V - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Compete à Subgerência de Transportes Terrestres – STRA:

I - atender às solicitações de uso de veículos para o transporte a serviço da SEFAZ;

II - providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos, na capital e no interior do Estado, assim como quaisquer outros serviços que digam respeito ao uso e conservação dos mesmos;

III - acompanhar o abastecimento dos veículos e controlar o consumo de combustível, elaborando mapa diário e relatório mensal, por viatura;

IV - elaborar a escala de serviço dos motoristas de veículos terrestres;

V - controlar a saída e o recolhimento dos veículos terrestres;

VI - requisitar materiais necessários à manutenção e conservação dos veículos, supervisionando seu emprego;

VII - zelar pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas para a manutenção dos veículos;

VIII - preparar e encaminhar ao setor responsável o pedido de compra de materiais necessários à manutenção e conservação dos veículos;

IX - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 30. Compete à Gerência de Infraestrutura – GINF:

I - avaliar, periciar, inspecionar e vistoriar imóveis, equipamentos e máquinas;

II - realizar a manutenção preventiva e corretiva de imóveis;

III - fiscalizar contratos de manutenção de subestação, grupos geradores e nobreaks;

IV - fiscalizar contratos de fornecimento de energia;

V - fiscalizar contrato de fornecimento de água;

VI - fiscalizar contrato de manutenção de aparelhos de ar-condicionado;

VII - elaborar projetos de obras, reformas e serviços de engenharia;

VIII - fiscalizar execução de obras, reformas e serviços de engenharia;

IX - emitir relatórios técnicos de acompanhamento e execução de obras, reformas e serviços de engenharia;

X - acompanhar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia para a Secretaria executados através de contratos firmados com a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Região Metropolitana de Manaus – SEINFRA;

XI - realizar atividades de manutenção correlatas.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 31. O Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGEP, órgão vinculado à SEA, tem por finalidade gerir as atividades pertinentes à gestão de pessoas, visando o crescimento pessoal e profissional dos servidores fazendários, de forma a garantir o cumprimento da missão institucional da SEFAZ e a qualidade na prestação de seus serviços, competindo-lhe, especificamente:

I - acompanhar as políticas, diretrizes e recomendações do Órgão coordenador do Sistema Estadual de Recursos Humanos, assegurando a aplicação das normas e procedimentos gerais referentes à gestão de pessoas;

II - propor normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

III - buscar as melhores práticas e a aplicação de novas metodologias que visem à gestão de Pessoas, mantendo permanente intercâmbio com outros órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - acompanhar e propor adequações na política e diretrizes da SEFAZ pertinentes à gestão de pessoas;

V - supervisionar ações de recrutamento e seleção, acompanhamento da evolução, planejamento e movimentação do quadro funcional, abrangendo a identificação das necessidades, proposição de regras de lotação e alocação de servidores, bem como de execução da política de movimentação interna, em conformidade com os objetivos institucionais;

VI - supervisionar as ações de manutenção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de desempenho, reconhecimento e valorização dos servidores;

VII - propor, coordenar e supervisionar ações relativas às relações de trabalho, saúde e qualidade laboral, em especial a promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional;

VIII - supervisionar a gestão da remuneração e dos benefícios aos servidores;

IX - integrar as informações existentes nos diversos cadastros de servidores para o fornecimento de dados gerenciais;

X - articular-se com os demais setores da SEFAZ em assuntos referente à Gestão de Pessoas;

XI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32. Compete à Gerência de Recursos Humanos - GERH:

I - promover a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades funcionais dos servidores da SEFAZ;

II - elaborar informações complementares à legislação de pessoal;

III - gerir as atividades relacionadas à posse, ao exercício e à vacância de cargos efetivos e em comissão de servidores ativos, requisitados e cedidos;

IV - apreciar e opinar em questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

V - elaborar minutas de Portaria de lotação, remoção, designação, substituição, dentre outras solicitadas;

VI - acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores para efeito de aprovação pelo Secretário de Estado da Fazenda;

VII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração da frequência dos servidores;

VIII - gerir os registros funcionais e a elaboração das folhas de pagamento;

IX - coordenar o processo de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

X - acompanhar a execução do processo de apuração das Retribuições de Produtividade dos servidores da SEFAZ (RPAF, RPA e RPF), de acordo com o que estabelece a lei e demais instrumentos normativos que regem a matéria;

XI - administrar a atividade de concessão de diárias e passagens.

§ 1º. Compete à Subgerência de Registros Funcionais – SGRF:

I - realizar os procedimentos de posse dos servidores;

II - organizar, controlar e manter atualizados na ficha funcional dos servidores e nos sistemas institucionais, os registros cadastrais e ocorrências funcionais;

III - efetuar o cadastro inicial do servidor, mantendo atualizado seu cadastro de dependentes;

IV - elaborar e fazer publicar a escala anual de férias, registrando as eventuais alterações;

V - controlar as reprogramações de férias dos servidores, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas – GPE, de acordo com a legislação de pessoal, e demais normas internas pertinentes;

VI - instruir processos relacionadas à posse, ao exercício e à vacância de cargos efetivos e em comissão de servidores ativos, requisitados e cedidos;

VII - informar processos de licença e vantagem pessoal;

VIII - emitir, quando solicitado, declarações diversas a partir de dados cadastrais;

IX - providenciar e controlar a emissão de crachás;

X - controlar e apurar a frequência dos servidores;

XI - identificar e providenciar a correção dos erros do Sistema GPE, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 2º. Compete à Subgerência de Folha de Pagamento – SGFP:

I - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado que tenham impacto na folha de pagamento;

II - realizar e gerenciar os lançamentos de informações financeiras na Folha de pagamento;

III - realizar o cálculo da quota de que trata a Lei nº 2.750/02 em cumprimento à Lei nº 4.216/15 e ao Decreto nº 37.082/16;

IV - confeccionar folhas extras de pagamento, quando necessário;

V - elaborar impacto financeiro, quando solicitado, para fins de projetar eventuais cenários que afetem a folha de pagamento;

VI - instruir processos relativos a pagamentos de diferenças salariais ou de direitos que venham a ser solicitados pelos servidores;

VII - encaminhar os relatórios das folhas de pagamento a Gerência de Orçamento e Finanças – GORF para empenho;

VIII - cumprir o calendário de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP;

IX - elaborar minutas de portaria sobre a quota de produtividade, assim como de atribuição de gratificação de responsabilidade aos servidores nomeados para cargo comissionado;

X - realizar e gerenciar os lançamentos financeiros sobre as nomeações e exonerações de cargos comissionados;

XI - realizar o processo de apuração e lançamento na folha de pagamento das retribuições de produtividade: RPAF, RPA e RPF;

XII - implementar os pagamentos de pensões alimentícias;

XIII - implementar o processo de aposentadoria na folha de pagamento.

§ 3º. Compete à Subgerência de Concessão de Benefícios – SGCB:

I - manter atualizados os dados e as informações cadastrais do Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social - SISPREV, junto ao Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV;

II - orientar os servidores e simular benefícios de aposentadoria, abono de permanência, ressarcimento e afastamento com vistas à instrução processual de acordo com a legislação em vigor;

III - instruir processos de aposentadoria, abono permanência, ressarcimento e afastamento;

IV - expedir certidões de tempo de serviço e declarações a ex-servidores e servidores ativos com vistas à instrução processual;

V - proceder à averbação de certidão de tempo de serviço prestado a outros órgãos ou entidades, após exame da documentação e autorização superior;

VI - elaborar portarias de averbação de tempo de serviço e contribuição;

VII - prover relatórios periódicos de concessão de benefícios a fim de subsidiar previsões de impacto financeiro e de pessoal;

VIII - promover em conjunto com a Gerência de Assistência ao Servidor–GASS ações que visem à preparação dos servidores para a aposentadoria.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 33. Compete à Gerência de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – GDDP:

I - acompanhar o processo de recrutamento e seleção de pessoas por meio de concurso público;

II - coordenar e acompanhar programas de avaliação para apuração de desempenho do servidor, bem como programas de reconhecimento e valorização dos servidores;

III - coordenar o processo de estágio obrigatório;

IV - implementar ações de identificação de competências individuais e de mapeamento de competências organizacionais, visando à adequada alocação dos servidores;

V - gerenciar processo seletivo interno para subsidiar as unidades administrativas no provimento de cargos comissionados de assessoramento, direção e chefia, assim como no atendimento de atividades especializadas, por meio da identificação e seleção de servidores com o perfil profissional adequado;

VI - acompanhar o cumprimento de metas institucionais com o objetivo de corrigir distorções no resultado da avaliação de desempenho do servidor;

VII - aplicar e acompanhar os indicadores de desempenho da área de gestão de pessoas, com o objetivo de dar diretrizes aos programas de desenvolvimento e capacitação;

VIII - coordenar o processo de progressão e promoção funcional;

IX - gerir as ações relativas à gestão do conhecimento na instituição;

X - coordenar e monitorar o programa de estágio no âmbito da SEFAZ.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Gestão de Estágio – SGGE:

I - realizar cadastro, admissão e desligamento dos estagiários, observando o disposto na legislação vigente;

II - elaborar a folha de pagamento dos estagiários;

III - coordenar a emissão do relatório de atividades a ser enviado à instituição de ensino;

IV - manter a disposição da fiscalização documentos que comprovam a relação de estágio;

V - supervisionar o processo de contratação do estagiário verificando se as solicitações de contratação e o desempenho das atividades estão de acordo com as áreas de atuação do estudante;

VI - manter atualizado um banco de dados de talentos, de forma que possa indicar o aproveitamento do estagiário em setores nos quais ele possa desenvolver plenamente seu potencial de forma compatível com suas habilidades;

VII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO

Art. 34. Compete à Gerência de Capacitação – GCAP:

I - levantar necessidades de treinamento dos recursos humanos para atender às demandas institucionais;

II - elaborar, executar e acompanhar planos e programas de capacitação de acordo com as diretrizes definidas pela Gerência de Desempenho e desenvolvimento de Pessoas – GDDP;

III - selecionar e viabilizar a contratação de instrutores para as capacitações;

IV - coordenar a pesquisa, o desenvolvimento e a aplicação de técnicas de capacitação na modalidade presencial e a distância;

V - coordenar e orientar os programas, projetos e atividades de capacitação na modalidade a distância;

VI - elaborar trilhas de aprendizagem para adaptação do servidor ao primeiro setor de atividade, assim como para seu melhor aproveitamento nos demais setores para o qual for designado, promovendo seu constante aperfeiçoamento;

VII - elaborar relatórios gerenciais com os resultados das ações de capacitação executadas, a fim de sugerir ações que busquem o melhor aproveitamento das capacitações;

VIII - registrar e expedir certificados de participação nas capacitações realizadas pela SEFAZ;

IX - auxiliar e acompanhar a realização de seminários, encontros e congressos promovidos pela SEFAZ;

X - gerir o cadastro de participação em eventos de formação profissional;

XI - gerir o acervo da biblioteca da SEFAZ;

XII - executar outras tarefas correlatas às suas funções.

Parágrafo único. As atividades de capacitação à distância serão conduzidas por assessoria subordinada à GCAP, competindo-lhe:

I - disponibilizar e administrar programas, projetos e atividades de capacitação na modalidade à distância;

II - eleger em conjunto com a GCAP as demandas de capacitação passíveis para o desenvolvimento de cursos na modalidade à distância, segundo critérios técnicos e operacionais;

III - realizar processo de desenvolvimento e pesquisa de cursos, visando colaborar com a elaboração das trilhas de capacitação;

IV - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas na modalidade à distância para a GCAP;

V - pesquisar, desenvolver e aplicar técnicas de capacitação na modalidade à distância;

VI - executar outras atividades correlatas às suas funções.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 35. Compete à Gerência de Assistência ao Servidor – GASS:

I - planejar, coordenar e aperfeiçoar as atividades relacionadas à qualidade de vida dos servidores, inerentes ao apoio e acompanhamento de sua assistência médica, psicológica e social;

II - propor e organizar ações e atividades visando a integração dos servidores;

III - promover campanhas preventivas de saúde aos servidores da Secretaria;

IV - acompanhar servidores afastados por motivo de doença e auxiliá-los nos procedimentos administrativos perante a Junta Médica do Estado;

V - buscar auxílio e acompanhar servidores que necessitem de atendimento ambulatorial no período laboral;

VI - gerir banco de dados com as informações referentes à saúde ocupacional dos servidores;

VII - promover atividades que visem a preparação dos servidores para a aposentadoria em conjunto com a Subgerência de Concessão de Benefícios – SGCB.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 36. O Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN, órgão vinculado à SEA, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira, orçamentária e administrativa, competindo-lhe, ainda:

I - oferecer propostas para o estabelecimento de diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da SEFAZ;

II - definir novas metodologias de trabalho;

III - emitir parecer final sobre análise e desenvolvimento de novos sistemas;

IV - analisar e decidir, no âmbito da SEFAZ, sobre a contratação de produtos e serviços de TIC;

V - manter intercâmbio com a empresa de Processamento de Dados do Amazonas S/A – PRODAM e outras empresas

fornecedoras de serviços de TIC para viabilizar os serviços contratados;

VI - conferir as faturas emitidas por qualquer empresa prestadora de serviços e produtos de TIC, para atesto dos serviços executados e dos produtos fornecidos;

VII - assistir o Secretário Executivo de Assuntos Administrativos nos assuntos pertinentes à área de competência do Departamento;

VIII - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Art. 37. Compete à Gerência de Produção – GPRO:

I - em relação à continuidade do negócio:

a) executar o gerenciamento de falhas ou incidentes e promover ações para correção;

b) avaliar os tempos de restauração dos serviços e informar aos usuários as consequências da reparação de falhas no ambiente de produção;

c) desenvolver e gerenciar o Plano de Contingência, assegurando a qualidade ao manter métricas dos níveis de serviço e priorização de recuperação dos mesmos;

II - em relação à gestão da qualidade:

a) realizar o monitoramento, controle e solução de problemas e eventos técnicos que impactam ou possam impactar os níveis de serviço para o cliente/usuário;

b) promover a utilização de práticas de desenvolvimento de sistemas informatizados, com busca de excelência da qualidade, utilizando modelos que assegurem aumento do nível de maturidade;

c) utilizar indicadores que identifiquem o nível de satisfação dos usuários, contribuindo para elevar a qualidade dos serviços de TIC;

d) gerenciar as atividades relacionadas às mudanças no ambiente operacional, incluindo a modificação ou inclusão de serviços;

e) definir as políticas de controle de mudanças e assegurar que as mesmas sejam seguidas consistentemente;

f) registrar as mudanças ocorridas;

g) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Produção – SPDO:

I - em relação à gestão do centro de suporte – Service Desk:

a) desenvolver o serviço de Service Desk, de forma descentralizada, definindo a metodologia, gerenciando e monitorando os processos implementados;

b) fazer o registro, monitoramento e conclusão de serviços, problemas e incidentes registrados a partir do Service Desk;

c) definir e gerir os grupos funcionais pertinentes à atividade de Service Desk;

d) gerir o atendimento de primeiro nível, caracterizado pela interação do analista de Service Desk com o usuário, através dos meios de comunicação disponíveis;

e) gerir o atendimento de segundo nível, caracterizado pela intervenção de um agente de suporte diretamente no ambiente do usuário;

f) gerir o atendimento de terceiro nível, caracterizado pelo repasse deste a uma área externa à Subgerência de Produção;

g) programar e realizar atendimento preventivo e corretivo nas agências da SEFAZ localizadas no interior do Estado e nos postos de atendimento descentralizados na capital;

h) gerenciar e controlar a plataforma de software padrão a ser utilizada nas estações dos usuários;

i) promover o treinamento do usuário na utilização dos recursos de software da plataforma padrão;

j) orientar e dar parecer sobre a necessidade de utilização de recursos de hardware relacionados à atividade-fim do usuário;

k) gerir e, quando possível, executar a manutenção em software e hardware na plataforma utilizada pelo usuário;

l) emitir parecer e laudo técnico sobre softwares e hardwares novos ou oriundos de manutenção externa;

m) executar outras tarefas correlatas;

II - em relação à Gestão de problemas de TIC:

a) manter atendimento em horário definido pela SEFAZ;

b) realizar o monitoramento dos recursos de TIC fora do horário de expediente da SEFAZ, a fim de identificar e sanar, quando possível, eventuais problemas ou incidentes;

c) gerir o conteúdo da base de conhecimento de Service Desk;

d) executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 38. Compete à Gerência de Tecnologia – GTEC:

I - em relação às gestões dos sistemas operacionais, dos geradores de relatórios, dos servidores de aplicação e das ferramentas de análise e exploração de dados:

a) instalar, configurar e realizar correções;

b) administrar e promover a manutenção preventiva e corretiva;

c) configurar parâmetros e perfis de usuários;

d) monitorar, avaliar e promover ajustes de performance;

e) participar da elaboração do projeto físico;

f) definir e configurar mecanismos de segurança de dados;

g) analisar e promover ajustes nas estruturas de dados;

h) prestar suporte técnico ao cliente;

i) repassar conhecimentos técnicos;

j) elaborar documentação técnica;

k) garantir a integridade dos dados;

l) solicitar, quando necessário, suporte técnico;

m) operacionalizar rotinas;

II - em relação à gestão dos bancos de dados:

a) instalar e configurar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBDs;

b) administrar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos SGBDs;

c) configurar parâmetros e perfis de usuários dos SGBDs;

d) monitorar, avaliar e promover ajustes de performance nos SGBDs;

e) repassar conhecimentos sobre os SGBDs e aplicativos;

f) elaborar documentação técnica sobre os SGBDs;

g) garantir a integridade dos dados;

h) executar backups e recuperações de banco de dados;

i) participar da elaboração do projeto físico dos banco de dados;

j) definir e configurar mecanismos de segurança de dados;

k) analisar e promover ajustes nas estruturas de dados;

l) prestar suporte técnico ao usuário;

III - em relação à gestão de ativos e infraestrutura física do centro de dados, bem como à gestão de ativos e infraestrutura física de rede:

a) gerenciar e executar a manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;

b) executar o acompanhamento, proteção e reparos dos componentes de hardware e software, adquiridos ou licenciados;

c) gerenciar e controlar o uso de licenças de produtos;

d) medir o uso dos recursos de TI, incluindo aplicações e infraestrutura, visando a melhor relação custo- benefício;

e) promover políticas de obsolescência de hardware/software adequadas ao ambiente de alta disponibilidade;

f) fazer o inventário de hardware/software de forma periódica;

IV - em relação à gestão de segurança da informação:

a) zelar pela segurança de rede, sistemas, aplicativos e base de dados;

b) relatar formalmente as ocorrências relacionadas à segurança;

c) identificar as ameaças aos ativos de TIC e adotar medidas de segurança para eliminar ou reduzir suas vulnerabilidades;

d) classificar as possíveis ameaças encontradas nos diferentes processos de TIC e revisar os procedimentos de segurança;

e) controlar o acesso e proteger dados confidenciais;

f) fazer o gerenciamento de risco;

g) interagir com a Gerência de Segurança – GGSEG no gerenciamento de incidentes;

h) manter registro atualizado dos acessos aos ativos e serviços computacionais disponibilizados pela SEFAZ;

V - em relação à gestão de contas e acessos:

a) promover a mudança periódica de identificação e senhas de usuários para acesso a aplicações e contas, quando for o caso;

b) estabelecer critérios para controlar o acesso adequado ao ambiente alta disponibilidade;

c) definir a política de acesso aos serviços e equipamentos de TIC;

d) implantar os novos serviços relacionados à rede, bem como alteração destes, quando necessário;

VI - em relação à gestão dos serviços de rede:

a) promover a manutenção corretiva dos ativos de rede;

b) desenvolver e aplicar planos para novas topologias de rede integradas com as necessidades do negócio da organização;

c) fazer o gerenciamento de risco em relação à aplicação de topologias;

d) elaborar normas e procedimentos operacionais para a produção;

e) adotar procedimentos que garantam a segurança dos ativos de rede, quando da administração remota;

VII - elaborar projeto básico ou termos de referência para aquisição de produtos e serviços de TIC;

VIII - zelar pela plena execução dos contratos relacionados às atividades da Gerência;

IX - elaborar normas e procedimentos operacionais para a produção;

X - promover o escalonamento de serviço 24 x 7;

XI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE NEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO

Art. 39. Compete à Gerência de Negócios e Desenvolvimento – GEND:

I - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da SEFAZ;

II - realizar, junto aos usuários da SEFAZ, levantamento das necessidades de sistemas de informação;

III - realizar estudo de viabilidade das demandas para sistemas de informação;

IV - realizar levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

V - gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas;

VI - estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;

VII - pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

VIII - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as áreas envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela SEFAZ;

IX - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TIC;

X - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.

Parágrafo único. Em suas respectivas áreas de atuação, competem à Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Administrativo – SNDA, responsável pelo atendimento às áreas de Assuntos Administrativos; à Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Receita – SNDR, responsável pelo atendimento à área da Receita; e à Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Tesouro – SNTD, responsável pelo atendimento às áreas do Tesouro e do Orçamento:

I - em relação à gestão de projetos:

a) projetar, desenvolver e implantar sistemas;

b) definir e monitorar a metodologia de gerenciamento de projetos;

c) gerenciar os projetos de desenvolvimento e implementação de novos serviços;

d) estimar prazos, recursos para desenvolvimento das aplicações;

e) assegurar, através de auditoria regular, que sejam utilizadas as etapas da metodologia de desenvolvimento de projetos;

f) assegurar o desenvolvimento das aplicações em conformidade com os processos redesenhados;

g) garantir que as políticas de acompanhamento de projetos sejam seguidas consistentemente;

h) simplificar e automatizar ferramentas de gerenciamento de projetos;

i) gerenciar os serviços do tipo "capacidade sob demanda" seguindo uma política de priorização de respostas aos serviços demandados;

II - em relação à manutenção de aplicativos:

a) definir, organizar e manter a documentação dos sistemas desenvolvidos pela Gerência;

b) gerenciar a manutenção dos sistemas automatizados em consonância com o programa de qualidade da instituição;

c) registrar todas as alterações de funcionalidades com identificação de versão;

III - em relação à gestão de negócios:

a) gerenciar ferramentas de análise e exploração de dados;

b) treinar usuários na utilização de ferramentas de análise e exploração de dados;

c) definir, em conjunto com os usuários, modelos de dados que possibilitem consultas voltadas aos negócios da instituição;

d) dar suporte aos usuários na elaboração e implantação de melhorias e modificações de força legal;

e) buscar no mercado soluções de tecnologia para suprir demandas dos usuários;

f) interagir com a Gerência de Produção – GPRO no gerenciamento de mudanças;

g) interagir com a Gerência de Tecnologia – GTEC na elaboração de soluções;

h) elaborar projeto básico para aquisição de software e serviços de TIC;

IV - em relação à administração de dados:

a) promover melhorias e refinamento dos dados, de acordo com as regras de negócios da organização;

b) criar a padronização nas titulações dos dados;

c) controlar a redundância dos dados;

d) interagir com a Gerência de Tecnologia – GTEC nas definições e elaborações de modelos de dados;

V - em relação à Internet:

a) desenvolver e atualizar periodicamente as páginas de Internet/Intranet/Extranet;

b) oferecer aos usuários da organização o maior número possível de facilidades, através da atualização das ferramentas tecnológicas utilizadas via Web;

c) controlar o conteúdo divulgado, de acordo com os requisitos da área solicitante, e prevenir, no âmbito de sua competência, a divulgação de informações confidenciais ou restritas;

VI - em relação à gestão de segurança da informação:

a) interagir com a Gerência de Segurança – GGSEG no gerenciamento de incidentes;

b) adotar prática de desenvolvimento de sistemas seguros;

c) relatar formalmente as ocorrências relacionadas à segurança no âmbito da GEND;

d) controlar o acesso e proteger dados confidenciais;

VII - elaborar normas e procedimentos operacionais para a produção.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E GOVERNANÇA

Art. 40. Compete à Gerência de Segurança e Governança – GSEG:

I - assessorar o estabelecimento, a implementação, a manutenção e a melhoria da Política de Segurança da Informação da SEFAZ e as suas normas;

II - elaborar e gerenciar o plano de continuidade do negócio, nos aspectos pertinentes à tecnologia da informação e comunicação;

III - elaborar programas de capacitação e conscientização em segurança da informação, tendo como público-alvo proprietários, custodiantes e usuários de informações críticas;

IV - realizar avaliações internas para aferição de conformidade com as políticas, normas, procedimentos, instruções de trabalho e demais controles estabelecidos pela Política de Segurança da Informação da SEFAZ;

V - realizar a gestão de risco nos aspectos pertinentes à tecnologia da informação e comunicação;

VI - implantar e gerenciar a metodologia para Gestão de Níveis de Serviços – SLM (*Service Level Management*) para a SEFAZ, incluindo métricas para avaliar as metas do negócio e do datacenter;

VII - elaborar e gerenciar o plano de gestão de incidentes, nos aspectos pertinentes à tecnologia da informação e comunicação;

VIII - desenvolver ações para conscientizar os usuários da importância de observar as rotinas de segurança;

IX - quanto a gestão de incidente:

a) atuar junto as outras gerências de TIC objetivando o pronto reestabelecimento dos serviços em caso de indisponibilidade;

b) manter estatísticas sobre incidentes de segurança;

X - quanto à governança:

XI - alinhar as diretrizes e objetivos estratégicos da SEFAZ com as ações de TIC;

XII - implementar mecanismos que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas de tecnologia de curto e longo prazo;

XIII - acompanhar e avaliar resultados;

XIV - sugerir políticas, diretrizes e alternativas técnicas para padronização e integração de dados, aplicações e processos de negócio;

XV - definir sobre os serviços de TIC a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão;

XVI - manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes à governança de TIC;

XVII - adequação a procedimentos de gestão de acordo com legislação vigente sobre a utilização e gestão de soluções baseada em tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - Apoiar a SEFAZ e TIC na definição de indicadores de gestão no DETIN conforme atendimento a normativas legais nas áreas de TI.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 41. A Assessoria Jurídica – ASSEJ, órgão de assistência direta vinculado à SEA, tem por finalidade auxiliar diretamente o Secretário Executivo de Assuntos Administrativos no controle da legalidade dos atos administrativos e assistir os demais dirigentes da Pasta em assuntos de natureza jurídica não tributária, competindo-lhe:

I - examinar, prévia e conclusivamente, matérias sobre processos licitatórios e seus contratos no âmbito da SEFAZ;

II - verificar a existência de pré-requisitos para a contratação direta sem licitação, em casos concretos;

III - elaborar ou sugerir envio para aprovação da Procuradoria-Geral do Estado – PGE de minutas de ajustes nos quais o Estado do Amazonas, por meio da SEFAZ, seja signatário;

IV - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas, a partir das diretrizes dos órgãos técnicos;

V - manifestar-se acerca de matérias jurídicas, por meio da emissão de pareceres e notas técnicas, sempre que requisitado pelos dirigentes da Pasta;

VI - responder às comunicações e/ou notificações enviadas pelos diferentes órgãos de controle, dentre eles o Ministério Público, de todas as esferas, o Tribunal de Contas, de todas as esferas, bem como pelos órgãos do Poder Judiciário e os de assessoria judiciária, tais como: a Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Estado e os Tribunais de todas as esferas, exceto matérias relacionadas a execuções trabalhistas, requisições de pequeno valor e pagamento de precatórios;

VII - manifestar-se quanto aos atos relativos à aplicação de sanções em razão do não cumprimento de cláusulas contratuais, conforme procedimento regulamentado em ato próprio do Secretário de Estado da Fazenda;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As consultas formuladas pelos dirigentes da Pasta, nos termos do inciso V deste artigo, deverão apontar expressamente a dúvida ou questionamento sobre o qual necessite de manifestação jurídica.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

SEÇÃO I DO CENTRO DE ESTUDOS ECONÔMICO-TRIBUTÁRIOS

Art. 42. O Centro de Estudos Econômico-Tributários – CEET, órgão de assistência diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, tem por finalidade elaborar estudos relacionados à economia nacional e regional para subsidiar a formulação de políticas tributárias e a implantação de projetos estratégicos de caráter nacional, competindo-lhe:

I - elaborar pesquisas e análises de natureza econômica e tributária, em especial relacionadas:

a) à fixação de preços de produtos primários e outros produtos e serviços indicados na Pauta de Preços Mínimos (PPM);

b) à apuração do Preço Médio Ponderado a Consumidor Final (PMPF), adotado no Estado do Amazonas para fins de cobrança do ICMS no regime de substituição tributária, nas operações com combustíveis e lubrificantes derivados ou não de petróleo e com outros produtos;

c) ao fluxo das operações e prestações praticadas entre o Estado do Amazonas e as demais unidades federadas e o exterior;

d) à evolução das receitas tributárias estaduais e de contribuições financeiras;

e) ao impacto na arrecadação de receitas tributárias estaduais e de contribuições financeiras decorrentes de alterações na legislação tributária e no cenário econômico regional e nacional;

f) às demandas apresentadas por outras áreas da SEFAZ, por outros órgãos públicos ou por contribuintes ou entidades representativas de contribuintes;

II - representar a SEFAZ no planejamento e implantação de projetos estratégicos nacionais ou locais de inovação, voltados à modernização, cooperação e integração das Administrações Tributárias, competindo-lhe:

a) subsidiar as áreas envolvidas no desenvolvimento de soluções que contribuam para a modernização tecnológica da SEFAZ e o aprimoramento do atendimento aos contribuintes;

b) coordenar a divulgação dos projetos nacionais e locais junto às demais áreas da SEFAZ e aos contribuintes e ao público em geral;

c) propor ao setor competente alterações na legislação tributária estadual, em consonância com as normas nacionais editadas no âmbito do CONFAZ, relativas aos projetos estratégicos nacionais de inovação.

SEÇÃO II

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 43. A Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC, órgão diretamente subordinado à SER, possui as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento aos contribuintes;

II - receber documentos que serão autuados em processos;

III - emitir guias para recolhimento de tributos, extratos de débitos e créditos e Certidões Negativas de Débitos para não contribuintes;

IV - emitir notas fiscais e conhecimentos de transporte avulsos;

V - prestar informações sobre assuntos relacionados ao cumprimento das obrigações tributárias;

VI - coordenar as atividades desenvolvidas nos Postos de Atendimento da SEFAZ, instalados nas unidades do Programa de Pronto Atendimento ao Cidadão - PAC;

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os Postos de Atendimento da SEFAZ instalados nas unidades do Programa de Pronto Atendimento ao Cidadão – PAC têm como competência:

I - emitir guias para recolhimento de tributos, extratos de débitos e créditos, e Certidões Negativas de Débitos para contribuintes e não contribuintes;

II - orientar e emitir Notas Fiscais Eletrônicas Avulsas – NF-e Avulsa;

III - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 44. O Núcleo de Educação Fiscal – NEF, órgão diretamente ligado à SER, tem por finalidade o planejamento, execução, avaliação e difusão da educação fiscal do Estado, competindo-lhe especificamente:

- I -** promover e institucionalizar a educação fiscal entre os servidores públicos, escolas, universidades e sociedade em geral;
- II -** sensibilizar o cidadão sobre a função socioeconômica do tributo;
- III -** incentivar a participação direta do cidadão em ações que tenham por finalidade o incremento da arrecadação tributária do Estado;
- IV -** estimular o acompanhamento da sociedade sobre a aplicação dos recursos públicos;
- V -** coordenar eventos de Educação Fiscal no Amazonas;
- VI -** coordenar o Programa Estadual de Cidadania Fiscal;
- VII -** representar o Amazonas no Programa Nacional de Educação Fiscal – PNEF;
- VIII -** executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA UNIDADE DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 45. A Unidade de Inteligência Fiscal – UNIF, órgão diretamente vinculado à SER, tem por finalidade o exercício sistemático de ações especializadas, visando à obtenção, análise, difusão tempestiva e salvaguarda de dados e conhecimentos, competindo-lhe ainda:

- I -** assessorar as autoridades fazendárias, nos respectivos níveis e áreas de atribuição, no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações da fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação tributária e das políticas internas de segurança;
- II -** detectar e combater a fraude fiscal estruturada;
- III -** subsidiar os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos;
- IV -** produzir conhecimento para assessorar o processo decisório, fornecendo subsídios ao planejamento e à execução das atividades no âmbito da Receita;
- V -** produzir evidências, na forma de indícios ou provas, sobre os mecanismos e partícipes da fraude fiscal estruturada, com a geração de prognósticos na área tributária, visando ao combate a ilícitos e ao aperfeiçoamento da legislação;
- VI -** utilizar de metodologia própria, com aplicação de técnicas especiais, visando à obtenção de dados negados, não acessíveis pela aplicação de métodos ordinários de fiscalização;
- VII -** planejar e executar ações de modo a evitar complexidade, custos e riscos desnecessários;

VIII - restringir o acesso a dados e conhecimentos sigilosos, a fim de evitar riscos e comprometimentos, difundindo-os tão somente àqueles que tenham real necessidade de conhecê-los;

IX - desenvolver ações e apresentar resultados em prazo adequado, principalmente com observância da decadência tributária e da prescrição penal;

X - obter os resultados mais completos possíveis com a maximização da utilização dos recursos disponíveis;

XI - minimizar o efeito de fatores subjetivos que influenciem na produção do conhecimento, distorcendo a realidade;

XII - produzir conhecimentos úteis à Receita;

XIII - adotar medidas de salvaguarda dos dados, do conhecimento produzido, dos materiais, áreas, instalações e profissionais envolvidos na atividade;

XIV - estabelecer e estreitar relações de cooperação com órgãos de interesse, visando a otimização de resultados;

XV - utilizar linguagem simples, clara, concisa e precisa nos documentos, normas e comunicações de Inteligência, permitindo sua perfeita compreensão, evitando ambiguidades.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E REVISÃO FISCAL

Art. 46. O Departamento de Análise e Revisão Fiscal - DEARF, órgão vinculado à SER, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da ação fiscal e ao regime de pagamento de estimativa fixa, competindo-lhe, ainda:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à análise das ações fiscais em profundidade;

II - desenvolver e aprimorar os controles referentes à análise das ações fiscais;

III - promover estudos, análises, projeções e monitoramento do desempenho de recolhimento dos contribuintes, para fins de enquadramento *ex officio* no regime de estimativa;

IV - avaliar e decidir os pedidos de restituição de ICMS Estimativa Fixa;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE ESTIMATIVA FIXA

Art. 47. Compete à Gerência de Análise de Estimativa Fixa - GEEF:

I - analisar os processos de mudança de regime de pagamento, revisão e/ou dispensa de débitos de estimativa fixa;

II - prestar informações sobre a movimentação econômica dos contribuintes inscritos no regime de estimativa fixa, nos processos de auto de infração;

III - solicitar a suspensão cadastral dos contribuintes inadimplentes inscritos sob o regime de estimativa fixa;

IV - alterar, *ex officio*, para o regime de estimativa fixa os contribuintes com desempenho abaixo dos parâmetros mínimos de recolhimento;

V - vincular no sistema informatizado débitos relativos à estimativa fixa que sejam objeto de impugnação tempestiva;

VI - controlar e executar as atividades referentes à estimativa fixa;

VII - analisar e acompanhar os relatórios de recolhimento e de movimentação econômica de contribuintes para fins de apuração de índices de desempenho;

VIII - emitir, quando necessário, parecer ou despacho conclusivo em pedidos relacionados à estimativa fixa;

IX - solicitar a geração de parcelas de estimativa fixa para o exercício seguinte;

X - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE REVISÃO FISCAL

Art. 48. Compete à Gerência de Revisão Fiscal – GERF:

I - analisar e sanear as ações fiscais em profundidade, compatibilizando-as com os parâmetros estabelecidos pela SER, sugerindo levantamentos ou propondo modificações, quando for o caso;

II - examinar e aprovar os autos de infração a serem lavrados resultantes das ações fiscais analisadas;

III - emitir parecer da análise dos resultados das ações fiscais em profundidade;

IV - conferir e sanear os processos de pedido de baixa de inscrição, emitindo o respectivo parecer, por meio eletrônico;

V - propor e desenvolver estudos visando o aprimoramento das normas e procedimentos que facilitem o controle e otimizem a execução das atividades da Gerência;

VI - analisar os resultados alcançados pelas ações fiscais revisadas;

VII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO- FISCAIS

Art. 49. O Departamento de Informações Econômico-Fiscais – DEINF, órgão vinculado à SER, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico Fiscais, competindo-lhe especificamente:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de natureza econômico fiscal;

II - promover o intercâmbio de informações entre os órgãos da administração tributária das três esferas de governo, visando o aprimoramento do Sistema Integrado de Informações Econômico Fiscais;

III - adotar medidas para racionalizar os procedimentos de inscrição e alteração cadastral dos contribuintes;

IV - analisar os relatórios de baixa de inscrição e encaminhá-los para publicação;

V - analisar a inclusão e exclusão das empresas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Simples Nacional;

VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE CADASTRO

Art. 50. Compete à Gerência de Cadastro – GCAD:

I - gerir o cadastro de contribuintes da Capital do Estado, inclusive os inscritos no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

II - prestar informações aos contribuintes ou representantes legais sobre assuntos de competência da gerência;

III - prestar informações e orientações dos procedimentos e ações cadastrais aos demais setores e unidades descentralizadas;

IV - gerir, criar, distribuir e processar as solicitações de inscrição, alteração de dados cadastrais, baixa, reativação, credenciamento, suspensão, descredenciamento, incorporação e demais demandas cadastrais;

V - gerir as informações e serviços cadastrais disponíveis no portal da SEFAZ;

VI - propor ações e medidas, ao DEINF, para aprimoramento das informações cadastrais,

VII - acompanhar a execução das ações, tarefas e atividades relacionadas ao Cadastro de Contribuintes definidas no planejamento;

VIII - fornecer informações e relatórios do resultado das atividades desenvolvidas pela gerência;

IX - acompanhar e monitorar as informações cadastrais dos contribuintes;

X - manter e conservar, de forma integrada com os demais órgãos de registro de empresas, as informações cadastrais dos estabelecimentos inscritos no Cadastro do Contribuinte do ICMS do Estado do Amazonas – CCA;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete à Subgerência de Cadastro do Interior - SGCI:

I - gerir o cadastro de contribuintes no INTERIOR do Estado, inclusive os inscritos no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;

II - prestar informações aos contribuintes ou representantes legais sobre assuntos de competência da gerência;

III - prestar informações e orientações dos procedimentos e ações cadastrais aos demais setores e unidades descentralizadas;

IV - gerir, criar, distribuir e processar as solicitações de inscrição, alteração de dados cadastrais, baixa, reativação, credenciamento, suspensão, descredenciamento, incorporação e demais demandas cadastrais;

V - gerir as informações e serviços cadastrais disponíveis no portal da SEFAZ;

VI - propor ações e medidas, ao DEINF, para aprimoramento das informações cadastrais,

VII - acompanhar a execução das ações, tarefas e atividades relacionadas ao Cadastro de Contribuintes definidas no planejamento;

VIII - fornecer informações e relatórios do resultado das atividades desenvolvidas pela gerência;

IX - acompanhar e monitorar as informações cadastrais dos contribuintes;

X - manter e conservar, de forma integrada com os demais órgãos de registro de empresas, as informações cadastrais dos estabelecimentos inscritos no Cadastro do Contribuinte do ICMS do Estado do Amazonas – CCA;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Subgerência de Baixa e Documentos Fiscais - SGBD:

I - gerir, criar, distribuir e processar as solicitações de baixa de inscrição estadual;

II - efetuar o registro do credenciamento de gráficas e seus representantes;

III - processar as solicitações de Pedido de Autorização de Formulários de Segurança – PAFS;

IV - autenticar e gerir atividades relativas aos livros fiscais;

V - processar as solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF;

VI - executar outras atividades correlatas a documentos fiscais.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO ECONÔMICO – FISCAL

Art. 51. Compete à Gerência de Monitoramento Econômico-Fiscal – GMEF:

I - gerir, no âmbito da SER, o Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e dos contribuintes inscritos no Estado do Amazonas;

II - realizar o monitoramento e análise de informações econômico-fiscais, no âmbito do Departamento de Informações Econômico-Fiscais-DEINF, das empresas e ações correlatas aos diversos regimes de pagamento;

III - propor ao Departamento de Informações Econômico-Fiscais-DEINF ações cadastrais através da realização de cruzamento de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Informações Econômico-Fiscais – SGIE:

I - realizar a execução de ações, monitoramento e análise das informações econômico-fiscais dos contribuintes;

II - fornecer informações e relatórios do resultado das atividades desenvolvidas;

III - prestar informações aos contribuintes ou representantes legais sobre assuntos de competência da subgerência;

IV - prestar informações e orientações dos procedimentos e ações executadas aos demais setores e unidades descentralizadas;

V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO

Art. 52. O Departamento de Arrecadação – DEARC, órgão vinculado à SER, tem por finalidade gerir, coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à arrecadação dos tributos estaduais, competindo-lhe especificamente:

I - informar à SER sobre prazos prescricionais e decadenciais de créditos tributários;

II - analisar e autorizar parcelamento de débitos dentro dos limites de sua competência;

III - desenvolver estudos, fazer projeções e adotar estratégias que visem otimizar o comportamento da arrecadação dos tributos de competência do Estado e sugerir medidas que propiciem o seu incremento, inclusive com outras Unidades da Federação;

IV - desenvolver ações junto aos órgãos de registro de imóveis e de veículos automotores para adoção de medidas administrativas com vistas a facilitar o controle e a arrecadação de tributos;

V - elaborar estudos e adotar medidas que visem otimizar o atendimento aos contribuintes, por meio da rede arrecadadora e aperfeiçoar os mecanismos de registro de recebimento de tributos;

VI - orientar, coordenar e acompanhar a arrecadação de tributos estaduais;

VII - gerir a Certidão Negativa de Débito, de pessoa jurídica e de pessoa física, com a Fazenda Estadual;

VIII - propor a adoção de medidas administrativas com vistas a facilitar a recuperação de créditos tributários e o cumprimento da obrigação principal;

IX - executar o pedido de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR;

X - avaliar e decidir os pedidos de restituição de tributos e penalidades relativos ao ITCMD e IPVA;

XI - homologar Carta de Reconhecimento de Direito Creditória - Carta de Crédito;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE DESEMPENHO SETORIAL

Art. 53. Compete à Gerência de Análise de Desempenho Setorial – GANS:

I - analisar e atualizar as informações relativas ao desempenho da arrecadação de tributos e contribuições;

II - mensurar a renúncia fiscal;

III - realizar previsões e projeções de receita tributária e das contribuições;

IV - prestar informações sobre a arrecadação estadual para fins de apuração de repasses, transferências legais e constitucionais, produtividade e afins;

V - acompanhar e atualizar os indicadores de desempenho da receita estadual;

VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E CONTROLE DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 54. Compete à Gerência de Arrecadação e Controle de Unidades Descentralizadas – GARD:

I - acompanhar a arrecadação de tributos de contribuintes localizados no interior do Estado;

II - coordenar as atividades desenvolvidas nas Agências da Fazenda e Postos de Arrecadação e de Atendimento;

III - propor, fundamentadamente, mudança de regime de pagamento e alteração de parcelas de estimativa fixa de contribuintes estabelecidos nos limites de sua circunscrição;

IV - gerir, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar a emissão dos documentos fiscais avulsos;

V - analisar o desempenho econômico-tributário dos contribuintes da jurisdição e sugerir ação fiscal por não pagamento de tributos ou descumprimento de obrigação acessória;

VI - controlar o lançamento e a arrecadação do ICMS de Produtos In Natura;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 1.º As Agências da Fazenda têm como competência:

I - emitir guias para recolhimento de tributos, extratos de débitos e créditos, e Certidões Negativas de Débitos para não contribuintes;

II - emitir notas fiscais e conhecimentos de transporte, avulsos;

III - prestar informações sobre assuntos relacionados ao cumprimento das obrigações tributárias;

IV - orientar o contribuinte sobre a aplicação da legislação tributária;

V - receber documentos relativos ao cadastro de contribuintes do ICMS (alteração, reativação e baixa), nos casos em que o contribuinte não possua Domicílio Tributário Eletrônico DTe, e para pedidos de inscrição estadual;

VI - gerir o cadastro de veículos automotores do município (pré-cadastro, transferências, mudanças de categoria, cobranças administrativas e demais atividades afins);

VII - intimar contribuintes estabelecidos em sua área de competência para o cumprimento de obrigações tributárias;

VIII - sugerir ação fiscal sobre contribuintes estabelecidos na circunscrição do Posto;

IX - efetuar coleta de preços praticados no comércio local, quando solicitado;

X - analisar o desempenho econômico tributário dos contribuintes mais representativos do respectivo município e sugerir alteração no regime de pagamento;

XI - orientar, emitir e controlar a emissão dos documentos fiscais avulsos;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 2.º Os Postos de Arrecadação têm como competência:

I - emitir guias para recolhimento de tributos, extratos de débitos e créditos, e Certidões Negativas de Débitos para não contribuintes;

II - emitir notas fiscais e conhecimentos de transporte, avulsos;

III - prestar informações sobre assuntos relacionados ao cumprimento das obrigações tributárias;

IV - orientar o contribuinte sobre a aplicação da legislação tributária;

V- receber documentos relativos ao cadastro de contribuintes do ICMS (alteração, reativação e baixa), nos casos em que o contribuinte não possua Domicílio Tributário Eletrônico DTe, e para pedidos de inscrição estadual;

VI- gerir o cadastro de veículos automotores do município (pré-cadastro, transferências, mudanças de categoria, cobranças administrativas e demais atividades afins);

VII- intimar contribuintes estabelecidos em sua área de competência para o cumprimento de obrigações tributárias;

VIII- sugerir ação fiscal sobre contribuintes estabelecidos na circunscrição do Posto;

IX- efetuar coleta de preços praticados no comércio local, quando solicitado;

X- analisar o desempenho econômico tributário dos contribuintes mais representativos do respectivo município e sugerir alteração no regime de pagamento;

XI- orientar, emitir e controlar a emissão dos documentos fiscais avulsos;

XII- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 55. Compete à Gerência de Controle da Arrecadação – GCAR:

I - acompanhar e controlar a arrecadação de tributos e contribuições;

II - controlar a arrecadação e os recebimentos de tributos estaduais pela rede bancária credenciada;

III - acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos referentes à arrecadação de tributos pela rede bancária;

IV - atestar a solicitação de pagamento por serviços prestados pelos Bancos credenciados;

V - fazer cumprir os itens estabelecidos nos contratos firmados entre a SEFAZ e as instituições bancárias, comunicando qualquer irregularidade;

VI - manter atualizadas as tabelas de vencimentos de tributos e de documentos de origem;

VII - realizar a inclusão de débitos nas contas correntes de contribuintes, quando solicitado ou por processo de denúncia espontânea;

VIII - monitorar e controlar os créditos tributários avulsos;

IX - efetivar ajustes na conta corrente de contribuintes relativos a pagamentos de tributos e contribuições, inclusive compensação tributária;

X - emitir, registrar, autorizar e utilizar Carta de Reconhecimento de Direito Creditório - Carta de Crédito, na forma da legislação aplicável, exceto de IPVA e ITCMD;

XI - analisar e executar os pedidos de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR, exceto IPVA e ITCMD;

XII - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, exceto IPVA e ITCMD;

XIII - desenvolver estudos que visem orientar, controlar e avaliar os serviços de controle da conta corrente referentes à conciliação de pagamentos;

XIV - acompanhar o desempenho de contas correntes e o recolhimento de contribuintes;

XV - promover a atualização monetária dos valores de indêbitos, exceto IPVA e ITCMD;

XVI - supervisionar as atividades relativas a declarações econômico-fiscais;

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete à Subgerência de Conciliação de Conta Corrente de Contribuintes – SGCC:

I - efetuar a conciliação entre os créditos tributários recolhidos e os débitos lançados;

II - acompanhar a conciliação da movimentação financeira da arrecadação nas contas correntes de contribuintes;

III - efetuar retificações ou ajustes de pagamentos com base em recolhimentos comprovados, após deferimento em processo regular;

IV - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, exceto IPVA e ITCMD;

V - emitir, registrar e utilizar Carta de Reconhecimento de Direito Creditório - Carta de Crédito, na forma da legislação aplicável, exceto de IPVA e ITCMD;

VI - analisar e executar os pedidos de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR, exceto IPVA e ITCMD;

VII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º Compete à Subgerência de Supervisão das Declarações Econômico - Fiscais – SGDE:

I - gerir e controlar o registro de créditos tributários oriundos de declarações prestadas pelo contribuinte;

II - gerir e controlar a entrega das declarações econômico – fiscais prestadas por contribuintes para fins de inclusão de dados na conta corrente fiscal;

III - manter atualizados os registros dos documentos que assegurem aos contribuintes a fruição de incentivos fiscais;

IV - acompanhar os recolhimentos de tributos e contribuições para fins de fruição dos incentivos fiscais estaduais;

V - solicitar, mediante a formalização de processo, a inscrição em dívida ativa dos débitos declarados e não pagos no prazo regulamentar;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E CONTROLE DE IPVA

Art. 56. Compete à Gerência de Arrecadação e Controle de IPVA – GCIV:

I - julgar e decidir as questões de natureza tributária, os pedidos de restituição do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e recursos contra penalidades, tendo prioridade no julgamento os processos de elevado valor;

II - julgar, em instância única, o lançamento de ofício do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

III - gerir e realizar o controle da arrecadação do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA do Estado;

IV - atualizar a tabela de valores dos veículos no mercado nacional, novos e usados, para efeito do cálculo do IPVA;

V - coordenar, controlar e efetuar o pré-cadastro dos veículos automotores do Estado;

VI - coordenar as atividades relativas ao IPVA desenvolvidas nas unidades descentralizadas;

VII - responder solicitações de outros órgãos e poderes acerca do IPVA;

VIII - fazer ajustes de pagamentos, compensações, cancelamentos, geração de débitos, vinculações ou alterações na conta corrente fiscal relativos a IPVA, inclusive de Auto de Infração;

IX - promover a alteração da situação dos débitos de IPVA em Conta Corrente Fiscal, inclusive quanto à decadência e prescrição;

X - promover a alteração dos valores de Auto de Infração de IPVA após decisão administrativa dos órgãos julgadores;

XI - solicitar, mediante a formalização de processo, a inscrição em Dívida Ativa dos débitos notificados e não pagos no prazo regulamentar;

XII - propor ações que visem o controle e o incremento de receitas do IPVA;

XIII - mensurar a renúncia fiscal do IPVA;

XIV - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de IPVA;

XV - promover a atualização monetária dos valores de indébitos, referentes a IPVA;

XVI - analisar e executar os pedidos de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR, nas hipóteses de recolhimento de IPVA ;

XVII - emitir, registrar, autorizar e utilizar Carta de Reconhecimento de Direito Creditório - Carta de Crédito, na forma da legislação aplicável, em caso de IPVA;

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º. Compete à Subgerência de Controle de IPVA – SGIV:

I - efetuar o pré-cadastro dos veículos automotores do Estado;

II - efetuar ajustes de pagamentos, compensações tributárias, cancelamentos, geração de débitos, isenções, vinculações ou alterações na conta corrente fiscal relativos a IPVA, inclusive de Auto de Infração;

III - promover a alteração da situação dos débitos de IPVA em Conta Corrente Fiscal, inclusive quanto à decadência e prescrição;

IV - promover a alteração dos valores de Auto de Infração de IPVA após decisão administrativa dos órgãos julgadores;

V - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de IPVA;

VI - analisar e executar os pedidos de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR, nas hipóteses de recolhimento de IPVA;

VII - emitir, registrar e utilizar Carta de Reconhecimento de Direito Creditório - Carta de Crédito, na forma da legislação aplicável, em caso de IPVA;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Compete ao Posto de Arrecadação no DETRAN – PADET:

I - emitir guias para recolhimento de IPVA e extratos de débitos e créditos;

II - realizar o pré-cadastro de veículos automotores do município e de outras unidades da Federação, transferências, mudanças de categoria e demais atividades afins;

III - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E CONTROLE DE ITCMD

Art. 57. Compete à Gerência de Arrecadação e Controle do ITCMD – GCIT:

I - gerir e realizar o controle da arrecadação do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCMD do Estado;

II - receber e analisar as declarações do ITCMD para fins de cálculo do imposto;

III - efetuar levantamento de informações para inventários, alvarás e doações;

IV - emitir laudo de avaliação de bens e direitos transmitidos;

V - intimar contribuintes por determinação superior;

VI - responder solicitações de outros órgãos e poderes acerca do imposto;

VII - emitir memória de cálculo de bens e direitos;

VIII - fazer ajustes de pagamentos, compensações, cancelamentos, geração de débitos, vinculações ou alterações na conta corrente fiscal relativos a ITCMD, inclusive de Auto de Infração;

IX - promover a alteração da situação dos débitos de ITCMD em Conta Corrente Fiscal, inclusive quanto à decadência e prescrição;

X - promover a alteração dos valores de Auto de Infração de ITCMD após decisão administrativa dos órgãos julgadores;

XI - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de ITCMD;

XII - promover a atualização monetária dos valores de indébitos, referentes a ITCMD;

XIII - analisar e executar os pedidos de Retificação de Documento de Arrecadação – REDAR, nas hipóteses de recolhimento de ITCMD;

XIV - emitir, registrar, autorizar e utilizar Carta de Reconhecimento de Direito Creditório - Carta de Crédito, na forma da legislação aplicável, em caso de ITCMD;

XV - propor ações que visem o controle e o incremento de receitas do ITCMD;

XVI - mensurar a renúncia fiscal do ITCMD;

XVII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE DÉBITOS FISCAIS

Art. 58. Compete à Gerência de Débitos Fiscais – GDEF:

I - gerir e controlar os débitos fiscais;

II - gerir, controlar e efetivar os parcelamentos de débitos;

III - supervisionar as atividades relativas ao parcelamento desenvolvidas nas unidades do interior;

IV - controlar o cadastro dos índices de atualização monetária de débitos no sistema;

V - gerir, controlar e efetivar a cobrança e atualização de débitos;

VI - desenvolver estudos que visem orientar, controlar e aperfeiçoar os serviços de cobrança de débitos;

VII - propor medidas que visem otimizar a recuperação de créditos fiscais;

VIII - promover a intimação de contribuintes em atraso no recolhimento de tributos para efeitos de regularização, por qualquer forma, inclusive por edital, quando necessário;

IX - acompanhar o prazo prescricional e decadencial dos créditos tributários;

X - cancelar os parcelamentos em caso de descumprimento e encaminhar para inscrição do saldo em dívida ativa;

XI - controlar e emitir Certidão Negativa de Débitos, de pessoa jurídica e de pessoa física, com a Fazenda Estadual;

XII - gerir e promover a atualização monetária dos valores de débitos;

XIII - supervisionar as atividades da subgerências vinculadas.

XIV - executar outras atividades correlatas;

XV - supervisionar as atividades relativas à inscrição, cancelamento, ajustes e liquidação da dívida ativa;

§ 1º. Compete à Subgerência de Débitos Fiscais – SGDF:

I - efetivar no sistema informatizado os cancelamentos de débitos relativos a ICMS e contribuições, inclusive Auto de Infração;

II - efetivar a alteração da situação dos débitos de ICMS e contribuições em Conta Corrente Fiscal, inclusive quanto à decadência e prescrição;

III - efetivar a alteração dos valores de Auto de Infração de ICMS após decisão administrativa dos órgãos julgadores;

IV - promover a atualização monetária dos valores de débitos;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Subgerência de Registro da Dívida Ativa – SRDA:

I - organizar e controlar as atividades inerentes ao registro de débitos em dívida ativa;

II - expedir Certidão de Dívida Ativa;

III - promover, no sistema informatizado, a liquidação de débito inscrito em dívida ativa, utilizando crédito oriundo de adjudicação de bens a favor da Fazenda Pública, nos termos da legislação específica;

IV - proceder ao cancelamento e a exclusão, no sistema, de Certidão da Dívida Ativa;

V - proceder à baixa de débito inscrito depois de comprovada a sua liquidação;

VI - promover a atualização monetária de débitos inscritos em dívida ativa e efetivar a alteração nos valores, quando autorizado pelo órgão competente;

VII - incluir débitos de natureza não tributária na Conta Corrente Fiscal para fins de inscrição em dívida ativa, homologados em processo;

VIII - proceder alteração de registro no sistema informatizado para mudança de titularidade de débitos inscritos em Dívida Ativa, oriundos de IPVA, após decisão firmada pela Procuradoria Especializada;

IX - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 59. O Departamento de Tributação – DETRI, órgão vinculado à SER, tem por finalidade propor normas relativas à legislação tributária estadual, sistematizar a legislação tributária de forma a permitir fácil acesso aos servidores, contribuintes e usuários em geral, e orientar contribuintes acerca da legislação tributária, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos normativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária do Estado;

II - desenvolver estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento, a interpretação e a regulamentação da legislação tributária do Estado;

III - manter atualizada e sistematizada a legislação tributária do Estado, a legislação nacional do ICMS, os convênios, ajustes, protocolos e atos da Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS;

IV - disponibilizar a legislação tributária e atos normativos que versem sobre assuntos de natureza tributária;

V - coordenar a atuação do Estado no desenvolvimento da política fiscal e tributária do ICMS junto aos demais Estados, Distrito Federal e União;

VI - representar a SEFAZ junto à Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS, ou a outras comissões técnicas de assessoramento a órgão ou fórum de natureza tributária;

VII - apreciar as proposições de convênios, protocolos e ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico Fiscais – SINIEF submetidas ao Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ, à Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS ou a outros órgãos ou fóruns de natureza tributária de que façam parte a União, os Estados e o Distrito Federal;

VIII - emitir pareceres relacionados à interpretação da legislação tributária;

IX - emitir regimes especiais objetivando a aplicação e a integração da legislação tributária;

X - emitir autorizações relativas à isenção de ICMS para aquisição de veículos novos por taxistas e portadores de necessidades especiais;

XI - analisar os projetos técnico econômicos para fins de concessão de incentivos fiscais;

XII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 60. Compete à Gerência de Elaboração da Legislação Tributária – GELT:

I - promover estudos e elaborar as minutas de anteprojetos de leis, decretos, resoluções, portarias e atos normativos que versem sobre assuntos de natureza tributária do Estado, bem como sobre receitas não tributárias relativas a royalties, participações especiais e compensações financeiras;

II - elaborar, quando solicitado, pareceres relacionados à interpretação e à aplicação da legislação tributária;

III - acompanhar, nos Diários Oficiais do Estado e da União, os atos de natureza tributária de interesse do Estado do Amazonas;

IV - manter, em arquivos digitais na rede de computadores da SEFAZ, arquivos atualizados e sistematizados da legislação tributária estadual, da legislação nacional do ICMS, de convênios, ajustes, protocolos e atos COTEPE/ICMS;

V - disponibilizar na página da SEFAZ na Internet a legislação tributária estadual, a legislação nacional do ICMS, os convênios, ajustes, protocolos e atos COTEPE/ICMS e outros atos ou notícias de natureza tributária;

VI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Acompanhamento de Incentivos Fiscais – SGIF:

I - analisar, subsidiariamente, os projetos técnico econômicos encaminhados ao Conselho de Desenvolvimento Econômico – CODAM para aprovação;

II - analisar e opinar sobre o teor das minutas de normas relativas à concessão de incentivo fiscal no âmbito do CODAM;

III - fazer diligências, quando necessário;

IV - elaborar as minutas de votos de pedidos de vista realizados pela SEFAZ nas reuniões do CODAM;

V - analisar, subsidiariamente, os estudos de competitividade apresentados pelas indústrias incentivadas;

VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE REGIMES ESPECIAIS

Art. 61. Compete à Gerência de Regimes Especiais – GERE:

I - elaborar minuta de termos de acordo objetivando a aplicação e integração da legislação tributária;

II - elaborar minuta de atos declaratórios e certificados, em processo de regime especial ou de credenciamento, objetivando a aplicação e à integração da legislação tributária;

III - analisar os pedidos de isenção de ICMS para aquisição de veículos novos por taxistas e portadores de necessidades especiais e emitir as respectivas autorizações;

IV - solicitar diligências ao Departamento de Fiscalização – DEFIS quando os elementos constantes do processo forem insuficientes para conclusão do parecer, emissão do termo de acordo, do ato declaratório ou do certificado;

V - manter em arquivos atualizados e sistematizados os atos emitidos pela Gerência, inclusive em meio digital na rede de computadores da SEFAZ;

VI - colaborar na formulação de anteprojeto de leis, decretos, resoluções, portarias, convênios e atos administrativos de natureza tributária;

VII - emitir despachos fundamentados na hipótese de não cabimento de regime especial;

VIII - orientar os contribuintes acerca dos regimes especiais e autorizações;

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS GRUPOS DE TRABALHO DA COTEPE E DAS REUNIÕES DA COTEPE E DO CONFAZ

Art. 62. Compete à Gerência de Acompanhamento dos Grupos de Trabalho da COTEPE e das Reuniões da COTEPE e do CONFAZ – GAGT:

I - preparar ou apreciar as proposições de convênios, ajustes SINIEF, protocolos e atos da Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS, no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ;

II - coordenar a atuação dos representantes da SEFAZ nos Grupos de Trabalho – GT da COTEPE/ICMS ou de outras comissões técnicas de assessoramento a órgão, bem como prestar assistência e, eventualmente, substituir o representante da SEFAZ junto à COTEPE/ICMS ou fórum de natureza tributária com representação dos Estados e Distrito Federal, atualizando e controlando a agenda de reuniões.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ENTRADA DE MERCADORIAS

Art. 63. O Departamento de Controle de Entrada de Mercadorias – DECEM, órgão vinculado à SER, tem por finalidade controlar a tributação do ICMS e do Fundo Estadual de Combate à pobreza – FECOP, do Fundo de Fomento ao Turismo, Infraestrutura, Serviços e Interiorização do Desenvolvimento do Amazonas – FTI, incidentes sobre a entrada de bens e mercadorias provenientes de outras unidades da Federação e do exterior no território amazonense, competindo-lhe ainda:

I - examinar, acompanhar e homologar as informações prestadas em processos no âmbito do Departamento;

II - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas da Declaração de Ingresso no Amazonas - DIA, da Declaração Amazonense de Importação – DAI e de Reanálise de Tributação;

III - avaliar e decidir os pedidos de restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, nas hipóteses previstas na legislação;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA GERÊNCIA DE DESEMBARAÇO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 64. Compete à Gerência de Desembaraço de Documentos Fiscais – GDDF:

I - controlar e executar as atividades referentes ao desembaraço de documentos fiscais de bens e mercadorias destinados ao Estado do Amazonas;

II - emitir, quando necessário, despacho conclusivo em pedidos relacionados ao desembaraço de documentos fiscais relativos à entrada de bens e mercadorias oriundos de outras unidades da Federação ou do exterior;

III - gerar Extrato de Desembaraço de ofício, nas hipóteses previstas na legislação;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 1.º A Subgerência de Controle e Acompanhamento da DIA – SGCD, órgão vinculado à GDDF, tem como competência:

I - analisar alterações na MATRI-NAC;

II - analisar as retificações da DIA;

III - examinar e validar as declarações entregues pelos contribuintes;

IV - efetuar a correção de ofício da DIA, quando a declaração enviada pelo contribuinte estiver em desacordo com a legislação;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2.º A Subgerência de Controle e Acompanhamento da DAI – SGAD, órgão vinculado à GDDF, tem como competência:

I - analisar alterações na MATRI-IMP;

II - analisar as retificações da DAI;

III- examinar e validar as declarações entregues pelos contribuintes;

IV- efetuar a correção de ofício da DAI, quando a declaração enviada pelo contribuinte estiver em desacordo com a legislação;

V- executar outras atividades correlatas.

§ 3.º Compete à Subgerência de Reanálise de Tributação – SGRN:

I- aprovar, por meio eletrônico, as solicitações de reanálise da tributação do ICMS e das contribuições ao FTI, relativos ao ingresso de bens ou mercadorias no território do Estado do Amazonas, provenientes do exterior ou de outra unidade da Federação, quando se tratar de débitos gerados no Sistema Integrado de NFs de Entrada e Saída – SINIF;

II- elaborar, quando necessário, parecer ou despacho conclusivo em processo de pedido de cancelamento;

III- analisar as solicitações de reanálise da tributação do ICMS, FCOP e das contribuições ao FTI, relativos ao ingresso de bens ou mercadorias no território do Estado do Amazonas, bem como as solicitações de reprocessamento ou retificação de Extrato de Desembaraço;

IV- orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos à Gerência, quando solicitado;

V- executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 65. O Departamento de Fiscalização – DEFIS, órgão vinculado à SER, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades de fiscalização de contribuintes de receitas estaduais, nos termos da legislação do Estado do Amazonas, competindo-lhe especificamente:

I- formular diretrizes gerais para o sistema de fiscalização;

II- coordenar a elaboração dos planos e projetos setoriais de fiscalização, estabelecendo critérios para seleção dos contribuintes;

III- homologar as ações fiscais e as informações prestadas em processos no âmbito do Departamento;

IV- credenciar agentes fiscais de outras Unidades da Federação para desenvolvimento de atividades específicas dentro do Estado do Amazonas;

V- analisar e confrontar as informações oriundas de outros órgãos e empresas com os registros constantes na SEFAZ com o objetivo de elaborar ações fiscais;

VI- receber e instruir os processos de Pedido de Verificação Fiscal - PVF e Pedido de Verificação Fiscal Eletrônico - PVFe, oriundos de outras Unidades da Federação;

VII- avaliar e decidir os pedidos de restituição de tributos, penalidades ou contribuições financeiras, e de ressarcimento do imposto cobrado por substituição tributária, nas hipóteses previstas na legislação.

SUBSEÇÃO I DO PLANTÃO FISCAL

Art. 66. Compete ao Plantão Fiscal – PLF, órgão de atendimento ao público subordinado diretamente ao DEFIS:

I- prestar atendimento aos contribuintes e orientá-los quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária;

II- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 67. Compete à Gerência de Documentos Eletrônicos – GEDE:

I- gerenciar o recebimento das informações do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA;

II- administrar as atividades relativas ao recebimento dos arquivos da Escrituração Fiscal Digital – EFD e das Operações Interestaduais - OIE, transmitidos à SEFAZ pelo ambiente nacional do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

III- promover o intercâmbio de informações de interesse mútuo com as administrações tributárias de outras Unidades Federadas relativas às operações e prestações interestaduais informadas nos arquivos do SINTEGRA, da EFD e das OIE;

IV- realizar o tratamento das informações contidas nos arquivos do SINTEGRA, da EFD e das OIE apresentados pelos contribuintes e daquelas colhidas na forma do inciso III, para subsidiar às demais gerências do DEFIS no planejamento e formatação das ações fiscais;

V- executar as atividades de administração e controle relacionados ao uso, alteração de uso ou desistência de uso de Equipamentos Emissores de Cupom Fiscal – ECF e do Sistema Eletrônico de Processamento de Dados PED, para emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;

VI- autorizar a confecção de lacre de segurança do ECF, mediante solicitação das empresas credenciadas;

VII- executar ações de orientação e controle junto aos contribuintes emissores da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFCe e demais documentos fiscais eletrônicos;

VIII- analisar as informações contidas na base de dados da NFCe e elaborar levantamentos sobre o movimento econômico dos contribuintes emissores para subsidiar às demais gerências do DEFIS no planejamento e formatação das ações fiscais;

IX- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRIBUÍNTES

Art. 68. Compete à Gerência de Fiscalização de Contribuintes – GFIS:

I- dirigir, controlar, orientar e executar os planos e projetos setoriais de fiscalização;

II- levantar informações sobre os contribuintes com vistas a oferecer subsídios para o aperfeiçoamento do planejamento, acompanhamento e controle da ação fiscal;

III- acompanhar os processos resultantes de Auto de Infração e Notificação Fiscal AINF oriundos dessa Gerência, junto aos órgãos incumbidos de emitir parecer e realizar julgamentos;

IV- avaliar o desempenho funcional dos servidores fiscais no exercício das atribuições do cargo;

V- analisar e opinar sobre os mecanismos da ação fiscalizadora que objetivem a adoção de medidas visando a execução dos planos e projetos setoriais de fiscalização;

VI- organizar e dar apoio logístico necessário ao desenvolvimento das ações fiscais em todo o Estado;

VII- visar AINFs decorrentes de ações fiscais não analisadas pelo DEARF;

VIII- designar agentes fiscais para as atividades de fiscalização de estabelecimentos, diligências, inspeção e refazimento da ação fiscal;

IX- determinar diligência e opinar nos processos fiscais encaminhados à GFIS;

X- executar planos de fiscalização de impacto;

XI- realizar estudos objetivando detectar o efeito da ação fiscalizadora sobre o contribuinte, no momento da operação, face as suas obrigações com o Fisco;

XII- receber livros e documentos fiscais arrecadados e/ou apreendidos através de ações fiscais providenciando a guarda, arquivamento ou devolução;

XIII- executar ações de fiscalização e controle junto aos contribuintes emissores de cupom fiscal e de Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica NFCe;

XIV- acompanhar a movimentação econômica dos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte;

XV- planejar, orientar e controlar as atividades de fiscalização da circulação de mercadorias, bem como a repressão às operações e prestações irregulares;

XVI- efetuar a apreensão de documentos e mercadorias que estejam em situação irregular ou desacompanhados de documentos fiscais que ingressarem no Estado do Amazonas;

XVII- emitir os Documentos de Ação Fiscal DAF relativos às ações inopinadas (blitz), diligências e vistorias;

XVIII- manter intercâmbio com os demais órgãos municipais, estaduais e federais em relação à atividade de fiscalização envolvendo circulação de mercadorias;

XIX- dar apoio logístico e coordenar as atividades de fiscalização móvel e fluvial;

XX- coordenar as atividades de deslacre de mercadorias de origem nacional selecionadas para essa operação;

XXI- parametrizar as entradas de mercadorias de origem estrangeira e nacional, com o objetivo de selecionar aquelas que serão submetidas à vistoria física;

XXII- efetuar a vistoria física, no estabelecimento do destinatário, de mercadorias e bens que ingressem no Estado do Amazonas;

XXIII- fiscalizar a entrada das mercadorias e bens de origem estrangeira e nacional que ingressem no Estado do Amazonas;

XXIV- coordenar as atividades de deslacre de mercadorias de origem estrangeira e nacional parametrizadas para vistoria física;

XXV- administrar a rotina e o funcionamento dos Postos Fiscais;

XXVI- executar as atividades relativas ao controle da circulação e entrada de mercadorias no Estado do Amazonas;

XXVII- fiscalizar a situação das mercadorias pendentes de desembaraço retidas em transportadoras ou portos credenciados;

XXVIII- analisar e emitir parecer quanto aos processos de aproveitamento de saldo credor acumulado;

XXIX- executar outras atividades correlatas.

§ 1.º Compete à Subgerência de Fiscalização – SGEF:

I- auxiliar a GFIS em atividades de gestão de pessoal, inclusive na concessão de férias e licenças;

II- Substituir o gerente da GFIS quando necessário;

III- registrar, no Sistema de Informação da Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, o recebimento e a expedição de processos;

IV- distribuir os processos aos agentes fiscais para instrução;

V- proceder à apuração dos pontos referentes aos processos para fins de cálculo da Retribuição de Produtividade da Ação Fiscal – RPAF, encaminhando-os ao setor competente;

VI- executar outras atividades correlatas.

§ 2.º Compete à Subgerência de Mercadorias Apreendidas – SGMA:

I- adotar as providências legais para a guarda e controle de mercadorias e bens apreendidos em decorrência de ação fiscal;

II- elaborar o termo de entrega de mercadorias e bens apreendidos, depois de autorizada a liberação pela autoridade competente;

III- sugerir e realizar os procedimentos necessários à declaração de perdimento das mercadorias e bens apreendidos pela SEFAZ;

IV- promover a baixa de Auto de Apreensão e Auto de Infração e Notificação Fiscal, em função de Portaria de perdimento, acórdão e decisão de primeira instância administrativa;

V- informar à GFIS o estado de conservação das mercadorias e bens apreendidos, inclusive se as mesmas são perecíveis e se estão com a data de validade vencida;

VI- supervisionar as atividades de segurança das instalações prediais onde estão depositadas as mercadorias apreendidas;

VII- exercer, a critério da GFIS, a condição de fiel depositário das mercadorias e bens apreendidos armazenados nos depósitos da SEFAZ;

VIII- operacionalizar, por intermédio de pregoeiros credenciados, na impossibilidade de leilão direto, o leilão de bens apreendidos;

IX- executar outras tarefas correlatas.

§ 3.º Compete aos Postos Fiscais de Vitoria:

I- executar as atividades de fiscalização de entrada, saída e circulação de mercadorias, em suas respectivas áreas de influência;

II- apreender mercadorias em situação irregular e zelar pela sua guarda;

III- administrar a rotina e os procedimentos dos serviços de fiscalização e estabelecer a escala dos Auditores Fiscais;

IV- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 69. Compete à Gerência de Inteligência Fiscal - GINT:

I- produzir conhecimento por meio de:

a) busca e análise de fatos, indícios, denúncias e informações;

b) apurações e levantamentos de interesse da ação fiscal;

c) monitoramento eletrônico de contribuintes;

d) cruzamento de dados oriundos dos sistemas internos da SEFAZ e de fontes externas;

e) identificação e mapeamento de focos e formas de fraudes fiscais;

II- produzir prognósticos na área tributária, visando o combate a ilícitos e o aperfeiçoamento da legislação;

III- tratar dados, com o auxílio de novos conhecimentos, tecnologias, métodos e técnicas, para elaboração de relatórios de controle estatístico, visando a obtenção de informações qualitativas e a identificação de anomalias de comportamento;

IV- executar ações de contra inteligência, responsáveis pela implementação de:

a) medidas passivas, de caráter preponderantemente defensivo, de modo a prevenir e a obstruir as ações adversas que são dirigidas por elementos ou grupos de qualquer natureza;

b) medidas de caráter eminentemente ativo, destinadas prioritariamente a neutralizar as ações adversas de elementos ou grupos de qualquer natureza, dirigidas contra a administração tributária;

V- auxiliar o processo decisório superior por meio da produção de conhecimento, fornecendo subsídios ao planejamento e à execução das atividades no âmbito da administração tributária;

VI- subsidiar a fiscalização mediante informações pertinentes à atuação, localização e caracterização das práticas de sonegação fiscal;

VII- gerenciar o acesso eletrônico dos servidores, no âmbito da SER, aos diversos sistemas de informação;

VIII- propor e desenvolver estudos visando o aprimoramento das normas e procedimentos que facilitem o controle e otimizem a execução das atividades da Gerência

IX- executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Análise de Dados Fiscais – SADF:

I- analisar dados econômico fiscais utilizando técnicas quantitativas, para apoio à tomada de decisões;

II- cruzar informações existentes na SEFAZ com as obtidas de fontes externas;

III- identificar as discrepâncias nas informações apresentadas pelo contribuinte;

IV- incorporar os resultados obtidos nas análises ou cruzamentos nos sistemas e/ou documentá-los e reportá-los às partes interessadas;

V- levantar dados de interesse da ação fiscal;

VI- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 70. Compete à Gerência de Planejamento e Acompanhamento Estratégico – GPAE:

I- elaborar o planejamento das ações fiscais de acordo com as diretrizes do DEFIS;

II- programar, processar e acompanhar as atividades de fiscalização em profundidade;

III- controlar o atendimento dos prazos da ação fiscal quanto aos Termos de Início, Prorrogação e Encerramento;

IV- observar, no encerramento da ação fiscal, o atendimento das recomendações emanadas do órgão responsável pela análise e revisão dessa ação;

V- realizar estudos em conjunto com as demais Gerências, objetivando detectar os efeitos da atividade fiscalizadora;

VI- propor métodos e processos para melhorar o desempenho da fiscalização;

VII- desenvolver estudos e pesquisas, procurando identificar e mensurar as áreas de evasão fiscal;

VIII- promover a seleção dos contribuintes para efeito de prioridade de ação fiscal;

IX- identificar os segmentos de contribuintes para inclusão nos projetos setoriais de fiscalização;

X- organizar e manter atualizado o registro e controle das ações fiscais;

XI- analisar e controlar o desempenho dos contribuintes das receitas estaduais com base no confronto entre as declarações por eles apresentadas e os dados existentes nos sistemas internos da SEFAZ;

XII- estudar e implantar métodos eficazes com o intuito de melhor acompanhar o desempenho dos contribuintes;

XIII- promover a emissão de relatórios a fim de substanciar a ação fiscal;

XIV- propor o desenvolvimento de sistemas visando agilizar a avaliação do desempenho dos contribuintes;

XV- manter organizados os documentos relativos aos resultados das ações fiscais;

XVI- manter intercâmbio com outros órgãos e empresas para obtenção de documentação e informações necessárias à instrução de processos;

XVII- acompanhar e monitorar as atividades e controlar a apuração e o recolhimento do ICMS, tanto das operações próprias quanto das operações por substituição tributária, dos segmentos de petróleo e seus derivados, gás natural e seus derivados, e demais combustíveis, de recursos minerais, da indústria incentivada, da indústria não incentivada, do comércio e dos serviços de transporte e comunicação;

XVIII- acompanhar as atividades de extração de Petróleo e Gás Natural e a apuração e o recolhimento das Participações Governamentais (Royalties, Participação Especial e Indenização da Terra quando esta for de propriedade do Estado);

XIX- acompanhar as atividades de extração de minerais, a apuração e o recolhimento das Compensações Financeiras CEFEM e da Indenização da Terra quando esta for de propriedade do Estado;

XX- acompanhar e monitorar as remessas de combustíveis, derivados de petróleo ou não, para outras Unidades da Federação e os repasses devidos de ICMS, através do Sistema de Captação e Auditoria dos Anexos de Combustíveis SCANC e do cruzamento de dados dos sistemas internos da SEFAZ;

XXI- monitorar os estoques de combustíveis derivados ou não de petróleo das distribuidoras, das empresas de armazenagem de combustíveis e da refinaria de petróleo;

XXII- participar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização GFIS, de vistorias periódicas nos estoques de combustíveis das distribuidoras de combustíveis;

XXIII- analisar e emitir parecer quanto aos processos de pedidos de ressarcimento de ICMS Substituição Tributária, combustíveis e armazéns gerais, sem prejuízo da competência da GFIS;

XXIV- manter atualizados os registros de início, encerramento e arquivamento das designações emitidas;

XXV- instruir os processos fiscais de baixa de inscrição, Auto de Infração e Notificação Fiscal AINF, alteração de Demonstrativo de Apuração Mensal do ICMS DAM, e documento de ação fiscal, anexando os relatórios de situação fiscal do contribuinte, quando solicitado pelo agente fiscal responsável;

XXVI- receber e instruir os processos de AINF, quando tramitando nas instâncias de julgamento, anexando os documentos fiscais solicitados pelos julgadores, inclusive quando a juntada for de documentos que devam ser obtidos de órgãos externos;

XXVII- executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO ESTADO

Art. 71. O Departamento Financeiro do Estado – DEFIN, órgão vinculado à SET, tem por finalidade acompanhar, programar, supervisionar e controlar as atividades relativas à execução financeira do Estado, competindo-lhe ainda coordenar a resolução dos assuntos inerentes à área financeira:

I- colaborar na formulação da programação financeira de desembolso dos recursos do Tesouro Estadual;

II- acompanhar a gestão do Sistema de Conta Única, zelando pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;

III- manter controle sobre os compromissos financeiros assumidos pelo Tesouro Estadual;

IV- supervisionar as movimentações financeiras realizadas pelo Tesouro Estadual;

V- propor alterações nos sistemas de processamento de dados que permitam o melhor controle financeiro;

VI- definir as diretrizes e elaborar o plano de ação do Departamento;

VII- supervisionar os procedimentos de recolhimento das receitas tributárias e do Simples Nacional, arrecadadas pelos diversos agentes arrecadadores de modo a garantir o ingresso dos valores na Conta Única do Estado;

VIII- coordenar e acompanhar as atividades das gerências vinculadas;

IX- sugerir normas e procedimentos visando melhor operacionalizar as atividades;

X- assistir à SET e a administração superior da SEFAZ nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

XI- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 72. Compete à Gerência de Controle Financeiro – GFIN:

I- participar de estudos que visem ao aprimoramento do controle financeiro do Tesouro Estadual;

II- orientar a aplicação das normas e procedimentos que disciplinam as atividades inerentes à gestão financeira;

III- gerenciar o Sistema de Conta Única do Estado;

IV- emitir relatórios e prestar informações sobre assuntos de competência da Gerência;

V- levantar os valores aplicados e/ou resgatados no mercado financeiro, assim como os rendimentos auferidos, para contabilização dos mesmos;

VI- efetuar a transferência de valores entre contas bancárias administradas pela SET;

VII- levantar os valores de receitas financeiras de termos de cooperação técnica e outras, para contabilização dos mesmos;

VIII- fazer a devolução ao órgão de origem de documentos preenchidos incorretamente com a necessária orientação para correção;

IX- elaborar, diariamente, fluxo de caixa;

X- disponibilizar diariamente, os saldos disponíveis dos recursos do Tesouro Estadual, com base nas receitas, despesas, resgates e aplicações do dia;

XI- analisar os processos Administrativos e Judiciais pertinentes à gestão financeira;

XII- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS

Art. 73. Compete à Gerência de Pagamentos – GPAG:

I- realizar o pagamento da despesa dos órgãos da administração direta cujas fontes de recursos são controladas pela SET;

II- efetuar e acompanhar o pagamento de tributos e obrigações sociais retidos pelos órgãos da administração direta cujas fontes de recursos são controladas pela SET;

III- efetuar o repasse financeiro dos demais Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública;

IV- efetuar transferência dos valores recolhidos dos recursos da UEA, FECOP e FPS para suas respectivas contas bancárias;

V- manter, para efeito de pagamento, o cadastro dos dados bancários dos credores do Estado;

VI- efetuar a transferência de valores entre contas bancárias administradas pela SET;

VII- efetuar a transferência de valores de contas bancárias administradas pela SET para contas de outras Unidades Gestoras;

VIII- disponibilizar para os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, as informações referentes aos seus respectivos pagamentos;

IX- conferir a regularidade das ordens bancárias executadas no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI, gerar o arquivo de transmissão ao banco e assinar digitalmente a Relação de Envio de Ordens Bancárias (RO);

X- acompanhar diariamente no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI a execução das ordens bancárias enviadas aos bancos credenciados, observando as possíveis inconsistências;

XI- acompanhar e orientar os processos referentes às ordens bancárias devolvidas às contas do Tesouro Estadual;

XII- acompanhar e propor soluções para as situações onde houver pagamentos enviados e não ocorrer o débito na conta bancária nem os respectivos créditos nas contas dos credores;

XIII- prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XIV- estabelecer procedimentos que proporcionem maior eficácia no controle do pagamento ao funcionalismo público estadual e aos credores do Estado;

XV- manter a guarda da documentação produzida e/ou processada;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE FOLHA DE PESSOAL E ENCARGOS

Art. 74. Compete à Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos – GFPE:

I- executar no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI o processo da folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo a partir dos arquivos gerados e enviados pela PRODAM;

II- efetuar e controlar as movimentações financeiras da conta bancária de folha de pagamento da unidade gestora financeira 014102;

III- efetuar e controlar o pagamento de tributos e obrigações sociais da folha de pagamento devidas pelos órgãos da administração direta e indireta, cujos recursos sejam controlados de forma centralizada pela SET;

IV- efetuar e controlar o pagamento das consignações da folha devidas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, a partir dos arquivos gerados e enviados pela PRODAM e cujos recursos sejam controlados de forma centralizada pela SET;

V- executar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD, a programação relativa ao pagamento do funcionalismo público estadual;

VI- estabelecer procedimentos que proporcionem maior eficácia no controle do pagamento ao funcionalismo público estadual;

VII- acompanhar a disponibilidade orçamentário-financeira para a execução do pagamento do funcionalismo público estadual do Poder Executivo com recursos do Tesouro Estadual, para cumprimento do calendário de pagamentos;

VIII- receber e conferir os documentos relativos a despesas com pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX- receber e conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pela empresa que processa as informações da folha de pagamento do funcionalismo público estadual;

X- executar os pagamentos dos processos encaminhados pelo DECON, referentes a valores não pagos da folha de pagamento;

XI- prestar informações aos órgãos e entidades da administração direta e indireta sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

XII- manter a guarda da documentação produzida e/ou processada;

XIII- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE RECOLHIMENTO E CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

Art. 75. Compete à Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – GRCF:

I- acompanhar e efetuar o recolhimento das receitas tributárias e do Simples Nacional, arrecadadas pelos diversos agentes arrecadadores de modo a garantir o ingresso dos valores na Conta Única do Estado e outras;

II- acompanhar e efetuar o recolhimento das receitas de transferências constitucionais ou legais ou de transferências voluntárias cujos recursos sejam administrados de forma centralizada pela SET, ressalvados aqueles controlados pela Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual;

III- analisar e encaminhar os processos de solicitação de restituição de tributos;

IV- monitorar a movimentação das contas bancárias e aplicações financeiras do Estado cujos recursos sejam administrados de forma centralizada pela SET, obtendo extratos diários e cópias de quaisquer lançamentos ocorridos nessas contas;

V- consolidar, mensalmente, o relatório da receita recolhida;

VI- monitorar, através de relatórios emitidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN, as receitas arrecadadas pelo Estado;

VII- prestar informações aos órgãos e entidades da administração direta e indireta sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

VIII- manter a guarda da documentação produzida e/ou processada;

IX- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA PÚBLICA, SENTENÇAS JUDICIAIS E HAVERES DO ESTADO

Art. 76. O Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública, Sentenças Judiciais e Haveres do Estado – DEDIV, vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas aos Encargos Gerais do Estado, à Dívida Pública, Sentenças Judiciais da Administração Direta e dos Haveres Financeiros do Tesouro Estadual, competindo-lhe ainda:

I- acompanhar a evolução da dívida fundada do Estado;

II- coordenar estudos e projeções sobre a evolução da dívida fundada do Estado;

III- elaborar estudos que visem otimizar os controles informatizados da dívida fundada, sugerindo normas e procedimentos visando a melhor operacionalização das atividades desenvolvidas;

IV- coordenar a execução orçamentária dos Encargos Gerais do Estado;

V- coordenar as ações para a recuperação dos Haveres do Estado;

VI- assistir e assessorar o Secretário Executivo do Tesouro e a Administração Superior nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

VII- coordenar a execução das atividades relativas à análise e aos procedimentos pertinentes ao Departamento quanto à captação de operações de crédito do Estado, incluindo suas autarquias, fundos e empresas estatais dependentes;

VIII- verificar os limites e condições para a contratação de operações de crédito pelo Estado, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX- elaborar e acompanhar as informações do Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes a dívida pública;

X- supervisionar a liberação da caução junto à Caixa Econômica Federal, quando necessário;

XI- supervisionar a liberação de gravames hipotecários em créditos habitacionais junto aos cartórios de registro de imóveis;

XII- gerir o Sistema de Repartição de Tributos – SRT, coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria do sistema, no que diz respeito:

a) às regras de negócio do sistema;

b) à criação de novos relatórios, tabelas, consultas e transações;

c) às integrações com outros sistemas;

d) aos processos automáticos;

XIII- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ENCARGOS GERAIS

Art. 77. Compete à Gerência de Encargos Gerais – GENC:

I- acompanhar a execução orçamentária dos encargos gerais do Estado;

II- incluir na proposta Orçamentária do Estado os créditos de precatórios da Administração Direta do Poder Executivo, apresentados até o dia 1º de Julho, conforme determina a Constituição Federal, e informar aos respectivos tribunais;

III- incluir na proposta Orçamentária do Estado a estimativa de valores dos créditos de Requisição de Pequeno Valor – RPV;

IV- promover a solicitação de abertura, suplementação, anulação e remanejamento de créditos orçamentários das rubricas de sua responsabilidade;

V- participar, nos prazos estabelecidos, da elaboração da proposta das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) referente aos Encargos Gerais do Estado;

VI- elaborar o balanço anual dos Encargos Gerais do Estado;

VII- elaborar, conferir e conciliar os balancetes orçamentários e financeiros dos Encargos Gerais do Estado

relacionados com rubricas orçamentárias de sua responsabilidade, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII- manter o controle e a guarda da documentação produzida ou processada pela Gerência pelo prazo necessário, em observância às Leis e aos Regulamentos;

IX- elaborar os rateios das transferências constitucionais aos Municípios do Estado através do Sistema de Repartição de Tributos - SRT;

X- prestar informações ao TCE através do sistema e-Contas ou outro que venha a substituir, inserindo mensalmente os dados dos atos jurídicos e informações complementares e analisando os relatórios da execução orçamentária que são migrados diretamente do sistema de administração financeira integrada;

XI- elaborar mensalmente, no prazo de 30 dias após o encerramento de cada mês, o relatório sobre a repartição das receitas tributárias/transferências da União x rateio aos municípios, para publicação no Diário Oficial do Estado e na página da SEFAZ na Internet;

XII- elaborar e enviar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais –DCTF da Administração Direta do Poder Executivo;

XIII- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XIV- executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Encargos Gerais – SENG:

I- executar todas as despesas classificadas como encargos gerais, dentre as quais incluem-se:

a) serviços da dívida fundada do Estado;

b) sentenças trabalhistas e demais decisões do Poder Judiciário bem como os encargos delas decorrentes;

c) tarifas bancárias decorrentes de prestação de serviços relativos à arrecadação de tributos;

d) restituição de tributos e demais receitas recolhidas indevidamente;

e) repasse da participação da receita tributária devida aos Municípios e demais transferências constitucionais;

f) contribuições devidas ao PASEP;

II- promover a execução orçamentária dos Encargos Gerais do Estado, bem como fazer o levantamento de saldos orçamentários com vistas a subsidiar à Gerência na solicitação de abertura, suplementação, anulação e remanejamento de créditos orçamentários das rubricas de responsabilidade dos Encargos Gerais;

III- levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de despesas de exercícios anteriores, tarifas bancárias, restituições e sentenças judiciais;

IV- realizar o efetivo controle das despesas pagas e o arquivamento dos respectivos processos;

V- fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária anual;

VI- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE HAVERES E SENTENÇAS JUDICIAIS

Art. 78. Compete à Gerência de Administração de Haveres – GEHA:

I- executar as atividades de controle dos ativos pertencentes ao Estado, provenientes de sua participação no capital de empresas e de créditos adquiridos junto ao extinto Banco do Estado do Amazonas S/A., bem como de outros créditos pertencentes ao Estado;

II- encaminhar à Gerência de Contabilidade do Estado e Análise de Demonstrações Contábeis – GCON os documentos necessários ao registro contábil de todos os créditos do Estado, relativos aos haveres;

III- adotar providências para a regularização de pendências relacionadas aos créditos oriundos do extinto Banco do Estado do Amazonas S.A., em especial aos de responsabilidade do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS;

IV- adotar providências para liberação da caução junto à Caixa Econômica Federal, quando necessário;

V- adotar providências para liberação de gravames hipotecários em créditos habitacionais junto aos cartórios de registro de imóveis;

VI- manter controle e elaborar relatórios e demonstrativos, através de modelos próprios, da posição trimestral dos créditos de responsabilidade do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, em processo de novação junto a Caixa Econômica Federal;

VII- adotar as providências necessárias para cumprimento das obrigações constantes de contratos de venda de ativos e outras avenças, firmados com instituições financeiras;

VIII- apreciar e propor solução aos problemas decorrentes de processos de federalização ou privatização de empresas controladas, públicas ou nas quais o Estado detenha participação acionária;

IX- propor a elaboração e a alteração de normas para a melhor administração dos créditos de propriedade do Estado;

X- propor ações no sentido de recuperação de créditos pertencentes ao Estado;

XI- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XII- elaborar anualmente o quadro da evolução dos créditos habitacionais habilitados junto ao FCVS;

XIII- solicitar das instituições em que o Estado detenha participação acionária, informação quanto à situação acionária no exercício anterior;

XIV- acompanhar junto a Agência de Fomento do Estado do Amazonas – AFEAM, a recuperação de créditos comerciais oriundos do extinto Banco do Estado do Amazonas – BEA, conforme o que preceitua a Lei Nº 3.955 de 04/11/2013;

XV- analisar os processos de Sentenças Judiciais enviados pela PGE contra a Fazenda Pública Estadual oriundos da Administração Direta;

XVI- verificar os cálculos referentes aos valores enviados pela PGE a serem pagos das sentenças judiciais, bem como se há retenções legais a serem efetuadas;

XVII- gerenciar o sistema de controle e pagamento das sentenças judiciais;

XVIII- consolidar as listas de precatório do Tribunal de Justiça, do Tribunal Regional do Trabalho e da Justiça Federal;

XIX- acompanhar a ordem cronológica dos precatórios para fins de pagamento em conformidade com a legislação vigente;

XX- emitir relatório sobre os precatórios orçados para o ano corrente e informar ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal de Contas e Procuradoria Geral do Estado ou qualquer órgão competente;

XXI- informar aos Tribunais e a Procuradoria Geral do Estado, com o envio de comprovantes, a efetivação dos depósitos judiciais referentes ao cumprimento de sentenças;

XXII- elaborar anualmente os relatórios dos valores pagos pelo Estado no exercício anterior, referentes ao cumprimento de sentenças judiciais, e encaminhá-los aos órgãos competentes PGE, TRT, TJAM;

XXIII- encaminhar à Gerência de Encargos Gerais – GENC, a relação dos créditos de precatórios da Administração Direta do Poder Executivo, apresentados até o dia 1º de Julho, conforme determina a Constituição Federal, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Estado do exercício seguinte;

XXIV- encaminhar ao TCE, até o dia 31 de janeiro, os dados consolidados dos precatórios judiciais pagos no exercício anterior, a relação dos precatórios inscritos para o exercício corrente e a disponibilidade orçamentária para pagamento de precatórios no orçamento fiscal do ano corrente;

XXV- estimar o valor de sentenças judiciais, exceto Precatório, a serem pagas no ano seguinte e encaminhar à Gerência de Encargos Gerais para fins de inclusão na proposta orçamentária do Estado do exercício seguinte;

XXVI- analisar os bloqueios ou sequestros judiciais ocorridos na conta única do Estado ou outras contas pertencentes a órgãos da Administração Direta, informando à Gerência de Encargos Gerais – GENC para a efetiva regularização contábil;

XXVII- enviar informações a Procuradoria Geral do Estado referente ao bloqueio ou ao sequestro de valores efetuados nas contas bancárias dos órgãos da Administração Direta do Estado;

XXVIII- elaborar e transmitir à Secretaria da Receita Federal a DIRF contendo informações do recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte por ocasião do pagamento de precatórios e/ou outras decisões judiciais dos órgãos da Administração Direta do Estado;

XXIX- manter o controle e a guarda da documentação referente às sentenças judiciais pelo prazo necessário, em observância às Leis e aos regulamentos;

XXX- prestar informações sobre o andamento dos pagamentos aos autores das ações, aos tribunais e a Procuradoria Geral do Estado;

XXXI- solicitar junto aos Tribunais e manter atualizadas as certidões referentes aos pagamentos de precatórios;

XXXII- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 79. Compete à Gerência da Dívida Pública – GDPB:

I- coordenar as atividades de registro e controle da Dívida Fundada do Estado, provenientes das operações de crédito, emissão e resgate de títulos e assunção de dívidas;

II- controlar os pagamentos relacionados às operações de crédito interna e externa do Estado, informando, tempestivamente, ao Departamento Financeiro do Estado, os valores a serem provisionados para cumprimento das obrigações contraídas;

III- operacionalizar junto aos agentes financeiros, bancos ou correspondentes, os recursos para atendimento das despesas com os serviços da Dívida Fundada do Estado;

IV- supervisionar o registro e o controle de avais e outras garantias concedidas pelo Estado;

V- elaborar demonstrativos, com a finalidade de serem remetidos ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;

VI- analisar, mensalmente, a capacidade de pagamento do Estado com base na legislação vigente;

VII- propor a elaboração de normas visando a melhor administração da dívida fundada estadual;

VIII- prestar informações ao Banco Central do Brasil, à Secretaria do Tesouro Nacional e a outros órgãos sobre matéria de sua competência;

IX- gerenciar e executar as atividades relativas à análise e à captação de operações de crédito do Estado, incluindo suas autarquias, fundos e empresas estatais;

X- instruir processo, com base na legislação vigente, com vistas à viabilização de operações de crédito e assunção de novas dívidas;

XI- acompanhar e manter registro da Dívida Fundada da Administração Indireta, proveniente de operações de crédito já contratadas e das dívidas de parcelamentos decorrentes de encargos sociais devidos;

XII- projetar o dispêndio da Dívida Fundada da Administração Indireta;

XIII- fornecer informações acerca da Dívida Fundada da Administração Indireta para elaboração de relatórios analíticos mensais e trimestrais;

XIV- manter controle sobre as operações relativas ao Fundo de Contingência, provenientes do processo de privatização do Banco do Estado do Amazonas – BEA;

XV- revisar e acompanhar os termos de contratos das obrigações assumidas pelo Estado;

XVI- acompanhar a evolução da Dívida Fundada e, em especial, as decorrentes de operações por antecipação de receita (ARO);

XVII- atualizar demonstrativos, através de modelos específicos, da posição mensal e trimestral da Dívida Fundada do Estado, com a finalidade de serem remetidos ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;

XVIII- elaborar demonstrativos analíticos com a posição mensal e trimestral da Dívida Fundada;

XIX- elaborar demonstrativos mensais e Consolidação Anual referentes à Dívida Fundada do Estado;

XX- acompanhar e controlar os contratos de confissão de dívidas oriundos de parcelamentos de débitos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP e Dívida Ativa da União;

XXI- executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ESTADO

Art. 80. O Departamento de Contabilidade do Estado – DECON, vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do sistema estadual de Contabilidade, competindo-lhe ainda:

I- gerir o Sistema de Administração Financeira Integrada do Estado – AFI, coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria do sistema, no que diz respeito:

- a)** às regras de negócio do sistema;
- b)** à criação de novos relatórios, tabelas, consultas e transações;
- c)** às integrações com outros sistemas;
- d)** aos processos automáticos;

II- gerir o Portal de Transparência Fiscal do Governo do Estado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN, bem como manter atualizadas as informações e propor melhorias atendendo à legislação vigente;

III- coordenar os procedimentos de encerramento e abertura do exercício nos sistemas de arrecadação, de Administração Financeira Integrada e de controle de acesso, obedecendo às normas da legislação vigente;

IV- definir, coordenar, acompanhar e corrigir quando necessário, os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações de execução orçamentária, financeira e contábeis dos órgãos e entidades do Poder Executivo para fins de transparência fiscal;

V- coordenar a análise dos balancetes mensais e do balanço anual dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

VI- controlar e acompanhar a execução das despesas de operações de crédito;

VII- elaborar a síntese do Balanço Geral do Estado;

VIII- apurar o superávit financeiro e controlar sua execução no sistema AFI;

IX- acompanhar o cumprimento dos acordos e termos de compromisso que envolvam repasses de recursos ao Estado;

X- coordenar a edição dos manuais e procedimentos contábeis, bem como suas alterações e adequações às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XI- coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais mensais sobre as matérias de sua competência, para o acompanhamento e cumprimento das determinações constitucionais e legais;

XII- coordenar e acompanhar a elaboração dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIII- desenvolver estudos, pesquisas e projetos, objetivando o aprimoramento e modernização da gestão contábil;

XIV- propor normas para o adequado registro dos atos e dos fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Estadual;

XV- coordenar e acompanhar a elaboração das informações do Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes à Contabilidade;

XVI- aplicar restrições aos órgãos no sistema AFI, nos casos cabíveis, a serem definidas em regulamento próprio;

XVII- acompanhar e controlar o processo de concessão e bloqueio de acesso ao sistema AFI;

XVIII- analisar previamente os processos de devolução de valores a serem pagos pela Fazenda Estadual;

XIX- promover a capacitação técnica dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, visando a disseminação do conhecimento da Contabilidade Pública;

XX- coordenar, acompanhar e definir regras via sistemas para o processo de execução das contas públicas;

XXI- elaborar em conjunto com o DEFIP, o Relatório anual de providências adotadas quanto ao atendimento das recomendações emitidas no julgamento das contas do Governo, nas matérias de responsabilidade da SEFAZ Centralizadora e Encargos Gerais do Estado;

XXII- assistir e assessorar o Secretário Executivo do Tesouro e a Administração Superior nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

XXIII- coordenar a parametrização de folha de pagamento;

XXIV- desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DO ESTADO E ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 81. Compete à Gerência de Contabilidade do Estado e Análise de Demonstrações Contábeis – GCON:

I- manter atualizadas as rotinas de procedimentos contábeis no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;

II- analisar os relatórios mensais de execução orçamentária e balancetes consolidados da administração estadual;

III- analisar os relatórios mensais de receita do Sistema de Arrecadação e do Sistema de Administração Financeira, de modo a identificar e regularizar eventuais divergências entre os mesmos;

IV- conferir os relatórios de dívida fundada emitidos pelo setor de dívida pública e registrar sua atualização;

V- registrar a atualização do fundo de contingência, do fundo de parcerias público-privadas, das participações acionárias do Estado do Amazonas, assim como de outros direitos adquiridos ou obrigações contraídas pelo Estado que necessitem de registro na unidade centralizadora, conforme informações prestadas pelos setores responsáveis pelos seus gerenciamentos;

VI- registrar receita extraorçamentária referente a entrada de recursos decorrentes de devolução de pagamentos e salários

devolvidos, assim como eventuais ajustes nas contas contábeis da unidade gestora centralizadora;

VII- criar novos códigos de tributos, contas contábeis e naturezas de receita e de despesa;

VIII- realizar a parametrização do processo automático de folha de pagamento quanto aos itens relativos à contabilidade;

IX- realizar análises e preparar informações para proceder ao encerramento do exercício e ao fechamento do Balanço Geral do Estado;

X- analisar as demonstrações contábeis consolidadas do Estado, procedendo às adequações necessárias;

XI- abrir, anexar e enviar a prestação de contas anual do Governo junto ao sistema do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, com as informações recebidas de diversos órgãos e setores da estrutura da Administração Estadual;

XII- incluir dados do Balanço Geral do Estado no sistema de informações contábeis e fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional;

XIII- atendimento especializado às Unidades Gestoras do Estado nos assuntos pertinentes à área contábil;

XIV- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE ECONÔMICO-FISCAL

Art. 82. Compete à Gerência de Análise Econômico-Fiscal – GAEF:

I- elaborar as informações gerenciais sobre os dados da execução orçamentária do Estado (Receita e Despesa);

II- elaborar os relatórios resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III- elaborar os relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV- acompanhar as normas e procedimentos referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V- disponibilizar, quadrimestralmente, o valor da Receita Corrente Líquida aos Poderes;

VI- elaborar, mensalmente, o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

VII- inserir, bimestralmente, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e quadrimestralmente os Relatórios de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, a fim de prestar contas à Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII- elaborar e enviar, mensalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional balancete da execução orçamentária e resultado primário;

IX- elaborar e emitir relatórios solicitados pela missão da Secretaria do Tesouro Nacional;

X- elaborar relatórios inerentes à gestão fiscal para o Balanço Geral do Estado;

XI- elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais das despesas com Saúde, Educação e Pessoal e perda do FUNDEB;

XII- elaborar o relatório da audiência pública;

XIII- elaborar, anualmente, a conciliação do FUNDEB;

XIV- orientar os órgãos responsáveis pelo preenchimento dos dados nos Sistemas de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e Saúde – SIOPE e SIOPS ou outros sistemas que venham a substituí-los;

XV- calcular o impacto no percentual de gastos com pessoal referente a aumentos salariais e a criação de novos cargos;

XVI- prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema e-Contas ou outro sistema que venha a substituí-lo, inserindo bimestral e quadrimestralmente os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e os Relatórios de Gestão Fiscal do Estado, respectivamente;

XVII- disponibilizar ao Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN, bimestralmente, os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação no sítio da SEFAZ;

XVIII- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DO TESOUREO ESTADUAL

Art. 83. Compete à Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – GCOB:

I- efetuar as conciliações bancárias mensais (contas correntes, aplicações financeiras, poupanças, FMPES, FTI, etc.) das contas da Unidade Gestora Centralizadora SEFAZ, através dos seguintes procedimentos:

a) acessar extratos financeiros via *Internet Banking* e relatórios contábeis do sistema AFI, providenciando a inclusão digital da conciliação bancária ao aludido sistema;

b) pesquisar, identificar e analisar os créditos/débitos financeiros e os registros contábeis, acionando o Departamento Financeiro do Estado – DEFIN e as Unidades Gestoras, quando necessário;

c) verificar se os lançamentos de crédito/débito contábeis e financeiros foram devidamente realizados;

d) contabilizar os valores aplicados no mercado financeiro (prazo fixo), de acordo com o banco credenciado, bem como os rendimentos auferidos;

e) promover a regularização das pendências contábeis, acionando os setores responsáveis pelos registros;

f) acionar o Departamento Financeiro do Estado – DEFIN para regularizar as pendências bancárias, quando couber;

g) contabilizar créditos referentes a Restituições Diversas, Dividendos, Operações de Crédito, Devoluções de Exercícios Anteriores, Federalização BEA e Rendimentos;

h) registrar as transferências referentes ao Fundo de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e ao Desenvolvimento Social do Estado do Amazonas – FMPES e ao Fundo de Fomento ao Turismo, Infraestrutura, Serviço e Interiorização do Desenvolvimento do Estado do Amazonas – FTI;

i) elaborar e fornecer ao Departamento de Contabilidade do Estado, por ocasião do encerramento do exercício, informações sobre receita, saldos financeiros e rendimento de aplicação das operações de créditos;

II- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO CONTÁBIL AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 84. Compete à Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC:

I- acompanhar a contabilização dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

II- analisar os relatórios mensais da execução orçamentária e balancetes dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

III- analisar e controlar as consignações de pessoal e de fornecedores registrados nos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

IV- analisar as conciliações bancárias mensais enviadas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, bem como orientar e acompanhar a regularização das pendências;

V- acompanhar a execução dos Restos a Pagar processados e não processados dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

VI- analisar e efetuar registros contábeis de cancelamento de Restos a Pagar, conforme estabelecido em legislação pertinente, bem como outros registros necessários a regularizações e evidenciações contábeis;

VII- analisar e validar no sistema AFI as Guias de Recolhimento – GR enviadas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, referentes a devoluções de saldos ou estornos de Ordens Bancárias;

VIII- analisar e validar no sistema AFI o documentos de arrecadação – DAR provenientes da receita orçamentária e extraorçamentária dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, mediante comprovação do ingresso financeiro com o respectivo extrato de conta;

IX- efetuar o cadastro e eventuais alterações dos domicílios bancários no sistema AFI, mediante solicitação dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

X- analisar as solicitações de registro de fontes de recursos e cadastrá-las nas contas respectivas, quando cabível;

XI- orientar e prestar informações técnicas aos responsáveis pela Contabilidade dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, referentes a análise de relatórios, balancetes, rotinas e procedimentos contábeis e esclarecimentos afins;

XII- orientar os responsáveis pela Contabilidade dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta sobre a regularização de pendências de natureza contábil e, quando couber, de natureza orçamentária e financeira;

XIII- analisar demandas das unidades gestoras para classificação de receitas e encaminhar para apreciação da GNID, quando necessário;

XIV- elaborar demandas para manutenção, correção e melhorias do Sistema AFI que possuam correlação com a área contábil, conforme identificação de necessidades;

XV- efetuar análise dos Anexos do Balanço dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XVI- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

Art. 85. Compete à Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF:

I- normatização do Sistema de Administração Financeira do Estado – AFI;

II- acompanhar e atualizar o manual de procedimentos das transações do sistema AFI;

III- manter atualizado o manual de procedimentos do sistema AFI;

IV- criar, acompanhar e controlar as rotinas de acesso ao sistema AFI;

V- criar, autorizar e controlar os perfis de acesso ao sistema AFI dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

VI- atender às solicitações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta relacionadas a criação de perfis de assinatura digital no sistema AFI;

VII- criar e inativar unidades gestoras no sistema AFI;

VIII- acompanhar, padronizar e revisar os relatórios e consultas do AFI;

IX- realizar e controlar a execução do processo automático de contas públicas no sistema AFI;

X- realizar a parametrização do processo automático de folha de pagamento quanto aos itens não atinentes a contabilidade;

XI- executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE TÉCNICA E OPERACIONAL DA EXECUÇÃO DA DESPESA DO ESTADO - DATEC

Art. 86. Compete ao Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC:

I- orientar, sob o aspecto operacional, a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Sistema de Administração Financeira Integrada - AFI;

II- analisar os registros de despesas no sistema AFI, executados pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III- gerir os Sistemas de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA e de Informações de Transferências Voluntárias – SISCONV, coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria dos sistemas, no que diz respeito:

a) às funcionalidades de cadastro de usuários;

b) às funcionalidades de perfis e execução;

c) às funcionalidades para geração de relatórios, tabelas e consultas;

d) à implementação de novas funcionalidades de relatórios, tabelas e consultas;

e) à implementação de novas transações;

f) às integrações de outros Sistemas com os Sistemas CCA e SISCONV;

g) às regras de negócio dos sistemas CCA e SISCONV;

IV- analisar e orientar os procedimentos da execução no Sistema de Informações de Transferências Voluntárias do Estado – SISCONV, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V- analisar e orientar os procedimentos da execução no Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos - CCA, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI- acompanhar e analisar os registros de cadastro de inadimplentes das pessoas física e jurídica proibidas de contratar com o Estado, por determinação judicial, pendências de prestação de contas das Transferências Voluntárias, no sistema AFI;

VII- prestar assistência, orientação nos processos de integrações dos Sistemas de Controle ao Sistema AFI;

VIII- colaborar com a parametrização e execução dos processos automáticos de Folha de Pagamento, de Contas Públicas, e outros;

IX- elaborar orientações técnicas de acordo com as normas vigentes, que disciplinam a execução da despesa, como instrumento de apoio aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

X- elaborar e manter atualizado o manual de orientação para execução da despesa;

XI- manter atualizada a coletânea de legislação na página da SEFAZ, de leis, decretos, instruções normativas e resoluções pertinentes às matérias administrativa, orçamentária, financeira, previdenciária, tributária, contábil e outras que dizem respeito à execução das despesas públicas;

XII- prestar assistência, orientação e apoio técnico aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, na utilização do sistema AFI;

XIII- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 87. Compete à Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – GAED:

I- executar e manter atualizado, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI, o cadastro de inadimplentes das pessoas físicas e jurídicas proibidas de contratar com o Estado, por determinação judicial e por pendências de prestação de contas das Transferências Voluntárias;

II- apoiar e propor normas para otimizar os processos de integrações dos sistemas de controle ao sistema AFI, na execução das despesas;

III- acompanhar e controlar a execução da Despesa no processo de integração do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP e sistema AFI;

IV- analisar, homologar e controlar o acesso ao sistema CCA, dos perfis de usuários de Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

V- acompanhar e controlar a execução no sistema CCA, das etapas de cadastro, configurações de perfis, ato de concessão e prestação de contas de adiantamentos;

VI- acompanhar e controlar a execução da baixa de responsabilidade dos tomadores de adiantamentos nos sistemas CCA e AFI;

VII- manter atualizado o manual de procedimentos do sistema CCA;

VIII- prestar apoio e orientação da execução no sistema AFI, dos processos automáticos de folha de pagamento, de contas públicas e outros;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único Aos ocupantes dos cargos efetivos da SEFAZ, que estão lotados na Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – GAED e, cujas atribuições estejam relacionadas a atividades de análise técnica e operacional da despesa, é conferida a denominação de Analista Técnico da Despesa para fins de identificação funcional.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DE RECEITA E EMENDAS PARLAMENTARES FEDERAIS

Art. 88. Compete à Gerência de Transferências Voluntárias de Receita e Emendas Parlamentares Federais – GTRE:

I- acompanhar e controlar os repasses de recursos correntes ou de capital recebidos pelo Estado oriundos da união, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou de Transferências Fundo a Fundo;

II- validar, no sistema AFI, os cadastros das transferências voluntárias de receita;

III- acompanhar e adequar os processos sistêmicos e de trabalho às normas legais atinentes às Portarias Interministeriais e respectivas alterações;

IV- apoiar os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta na execução das transferências voluntárias de receita no sistema AFI;

V- acompanhar, no Sistema AFI, os relatórios da execução das transferências voluntárias de receita;

VI- acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das transferências voluntárias de receita referentes aos instrumentos celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VII- elaborar, controlar e fornecer as declarações de regularidade, necessárias na celebração das transferências voluntárias de receita, conforme previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas demais normas aplicáveis;

VIII- analisar e controlar a liberação de contrapartida das transferências voluntárias de receita aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IX- apurar e liberar o superávit das transferências voluntárias de receita e de contrapartida aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

X- elaborar orientação técnica dos procedimentos e normas que disciplinam a execução das transferências voluntárias de receita, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XI- coordenar a integração do Sistema SICONV Federal com o Sistema AFI (Módulo de transferências voluntárias de receita);

XII- acompanhar a execução das emendas parlamentares Federais dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XIII- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DE DESPESAS E EMENDAS PARLAMENTARES ESTADUAIS

Art. 89. Compete à Gerência de Transferências Voluntárias de Despesas e Emendas Parlamentares Estaduais – GTDE:

I- manter atualizado o manual de procedimentos do sistema de informações de transferências voluntárias –SISCONV;

II- analisar, homologar e controlar o acesso ao sistema SISCONV, dos perfis de usuários dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III- prestar apoio e orientação da execução no sistema SISCONV, das etapas de cadastro, plano de trabalho, registros de Parecer Técnico e Jurídico, Despacho Autorizativo, Termo de Transferência Voluntária, Prestação de Contas;

IV-acompanhar a integração dos sistemas e-contas e AFI com sistema SISCONV;

V- atender as demandas do suporte SISCONV;

VI-propor ajustes e melhorias no sistema SISCONV;

VII- propor novas funcionalidades de relatórios, tabelas e consultas no sistema SISCONV;

VIII- acompanhar a execução das emendas parlamentares Estaduais dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

IX-executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XV

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA POLÍTICA FISCAL E ESTUDOS DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO - DEFIP

Art. 90. O Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado - DEFIP, órgão vinculado à SET, tem por finalidade prover o suporte especializado ao Secretário Executivo do Tesouro relativo à política fiscal do Estado, competindo-lhe elaborar estudos e pesquisas nas áreas de finanças públicas, despesas, receitas, dívida e contabilidade pública e propor atualização de metas fiscais a serem avaliadas pelo Ministério da Economia, levando em consideração a evolução das finanças estaduais e os indicadores macroeconômicos, sendo responsável também por:

I - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados à disponibilização de estatísticas de finanças públicas do Estado;

II - coordenar a elaboração, a edição e a divulgação de estatísticas fiscais, demonstrativos e relatórios gerenciais;

III - promover estudos e pesquisas em matéria econômica, financeira e fiscal do Estado;

IV - promover avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais, econômicos e financeiros setoriais;

V - coordenar a elaboração do planejamento fiscal do Tesouro Estadual de médio e longo prazo, com vistas ao monitoramento da sustentabilidade fiscal;

VI - coordenar grupos de estudos nas áreas de finanças públicas, despesa, dívida e contabilidade pública, visando ao aprimoramento da gestão pública e fiscal;

VII - coordenar o acompanhamento e avaliação sistemáticos das metas que integram o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado do Amazonas (PAF) ou a outros programas similares;

VIII - promover estudos e pesquisas em matéria de gestão fiscal, em particular sobre gastos públicos;

IX - coordenar a elaboração das estatísticas e indicadores de gestão fiscal;

X - coordenar as informações ao Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes ao Tesouro;

XI - coordenar a elaboração de informações solicitadas pela missão da Secretaria do Tesouro Nacional;

XII - coordenar a elaboração da capacidade de Pagamento do Estado do Amazonas – CAPAG;

XIII - elaborar estudos e pesquisas relacionados às finanças públicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e a implantação de projetos estratégicos;

XIV - instituir, manter e aprimorar sistemas que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

XV - orientar, coordenar, avaliar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico da SET;

XVI - monitorar o cumprimento dos planos de ações e metas dos departamentos da SET;

XVII - zelar pela conformidade dos planos e ações dos departamentos da SET às normas e diretrizes do planejamento institucional da SEFAZ;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com a SET e seus demais departamentos, a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;

XIX - promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito da SET;

XX - promover e estimular o desenvolvimento de novos projetos de interesse da SET e, conseqüentemente, da SEFAZ;

XXI - coordenar o desenvolvimento das atividades voltadas para os subgrupos do GEFIN/CONFAZ;

XXII - elaborar informações ao Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes ao Tesouro;

XXIII - coordenar o sistema de custos;

XXIV - coordenar a elaboração de folhas de informação, notas técnicas e implementação de demandas, além de outros documentos pertinentes;

XXV - analisar os impactos fiscais de despesa com pessoal solicitados pela SET e sugerir medidas para a adequação de despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PROJEÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE METAS E ESTUDOS DE FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 91. Compete à Gerência de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas – GPAF:

I - monitorar os indicadores fiscais e macroeconômicos;

II - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação econômica e fiscal do Estado;

III - elaborar e monitorar a capacidade de pagamento – CAPAG do Estado;

IV - analisar, controlar e gerenciar as obrigações do termo de entendimento técnico do Ministério da Economia;

V - acompanhar e controlar a execução das metas do programa de reestruturação e ajuste fiscal do Estado;

VI - realizar projeções dos compromissos entre o Estado e a União sobre limites de endividamento, resultado primário, despesa com pessoal, receitas de arrecadação própria, gestão pública e disponibilidade de caixa;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF);

VIII - gerenciar estudos e pesquisas em matéria de gestão fiscal, em particular sobre gastos públicos;

IX - elaborar, em conjunto com as Coordenações-Gerais da STN, a elaboração de projeções fiscais para o Estado;

X - realizar estudos e análises visando subsidiar o estabelecimento de diretrizes, orientações e procedimentos no âmbito das metas fiscais;

XI - realizar ações de prospecção, pesquisa e análise relativas à gestão fiscal do Estado;

XII - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Departamento;

XIII - acompanhar os indicadores fiscais e as metas definidas pelo Tesouro;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS E IMPLEMENTAÇÕES DE DEMANDAS

Art. 92. Compete à Gerência de Normas Técnicas e Implementações de Demandas - GNID:

I - gerenciar as atividades de edição de normas e procedimentos de maneira a promover a consolidação das contas públicas, a convergência aos padrões internacionais de Contabilidade;

II - atuar como suporte técnico dos sistemas de controle gerencial, podendo propor alterações que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;

III - propor normas e estabelecer procedimentos para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, objetivando a sistematização e padronização da execução no sistema AFI;

IV - manter e aprimorar no sistema AFI o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;

V – Realizar estudos, sistematizar e manter as estruturas das informações do sistema AFI, em atendimento à legislação em vigor;

VI - instituir, manter e aprimorar os procedimentos contábeis do Estado;

VII - prover informações técnicas pertinentes à área para a elaboração do Balanço Geral do Estado;

VIII - analisar as normas de execução contábil, verificando se há novas rotinas a serem inseridas, bem como a necessidade de atendimento a novos preceitos legais;

IX - efetuar a manutenção das transações relativas a geração da matriz de saldos contábeis (MSC) de forma a possibilitar o envio de informações consistentes ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais – SICONFI;

X - analisar situações que possam ensejar criação de códigos de fontes de recursos, naturezas de despesa e de receita, além de auxiliar na correta classificação da execução orçamentária elaborando, se necessário, nota técnica, folha de informação ou outros documentos;

XI - elaborar demandas para o Departamento de Tecnologia da Informação com base nas solicitações dos usuários, internos e externos, do sistema AFI, no que concerne à manutenção, correções e implementações, inclusive de caráter evolutivo;

XII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XVI DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA DO ESTADO

Art. 93. A Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE, órgão vinculado diretamente à SET, tem por finalidade coordenar, acompanhar e ajustar o ritmo da execução do Orçamento ao fluxo provável de entrada de recursos financeiros que irão assegurar a realização dos programas anuais de trabalho e, conseqüentemente, impedir eventuais insuficiências orçamentário-financeiras, competindo-lhe ainda:

I- assessorar o Secretário Executivo do Tesouro nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II- analisar e acompanhar a realização da solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir, pelas Unidades Gestoras da Administração Pública;

III- liberar no Sistema de Administração Financeira do Estado a solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir, autorizadas pelo Secretário Executivo do Tesouro;

IV- acompanhar e analisar o comportamento da execução das receitas consignadas no Orçamento Geral do Estado, visando ao impedimento da execução da despesa sem o devido lastro financeiro que a suporte;

V- acompanhar, analisar e avaliar a realização da execução orçamentária por fontes de recursos e categoria de gastos;

VI- manter o controle da liberação da programação da despesa, adotando as medidas necessárias à correção de distorções identificadas;

VII- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta sobre a execução da programação da despesa do Estado;

VIII- executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA DO ESTADO

Art. 94. Compete à Gerência de Programação da Despesa do Estado - GPDE:

I- analisar e homologar solicitação de cancelamento de solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir liberada no Sistema AFI;

II- analisar log de erros no Sistema AFI relativos a solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir;

III- executar a rolagem das cotas de despesas no Sistema AFI dos Poderes, da Defensoria Pública, Ministério Público e da Unidade Gestora 14103;

IV- realizar o encerramento mensal do Sistema AFI da execução das solicitações de despesas empenhas e não empenhadas;

V- realizar o cancelamento dos saldos remanescentes por ocasião do encerramento do mês;

VI- regularizar as solicitações de despesas relativas a empenho de reforço anulados no Sistema AFI;

VII- manter o arquivo digital das solicitações de cotas (SC), ou outros documentos que venham a substituir autorizadas pelo Secretário Executivo do Tesouro e liberadas pela Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado;

VIII- analisar as contas contábeis relativas ao orçamento e a solicitação de despesa em assessoria as Unidades Gestoras do Estado.

SEÇÃO XVII

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO ESTADO

Art. 95. A Coordenadoria Técnica de Elaboração Orçamentária do Estado – CTEO, órgão vinculado à SEO, compete especificamente:

I- assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Orçamento nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II- coordenar, formular, consolidar e supervisionar a elaboração da lei de diretrizes orçamentária e da proposta orçamentária anual do Estado;

III- estabelecer normas e procedimentos orçamentários que assegurem a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos entre as atividades governamentais;

IV- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos e unidades componentes do sistema orçamentário estadual;

V- desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVIII

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 96. A Coordenadoria Técnica de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Estado – CTAE, órgão vinculado à SEO, compete especificamente:

I- assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Orçamento nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II- coordenar, supervisionar, orientar e autorizar remanejamentos orçamentários realizados no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – SIGO pelas unidades orçamentárias das Administrações Direta e Indireta do Estado;

III- coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

IV- coordenar e liberar bloqueios orçamentários relacionados aos processos licitatórios;

V- coordenar, analisar e realizar contingenciamento e liberar saldos contingenciados;

VI- realizar e coordenar os créditos orçamentários bloqueados pelo Órgão Central de Orçamento;

VII- desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIX

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DO ESTADO

Art. 97. A Coordenadoria Técnica de Modernização do Sistema de Gestão Orçamentária do Estado – CTMS, órgão vinculado à SEO, compete especificamente:

I - assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Orçamento nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária - SIGO;

III - coordenar a implementação de melhorias e modernização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – SIGO;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XX

CONSULTORIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DAS EMENDAS PARLAMENTARES DO ESTADO

Art. 98. À Consultoria Técnica de Acompanhamento das Emendas Parlamentares do Estado - CTEP, órgão vinculado diretamente à SEO, compete especificamente:

I- assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Orçamento nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II- coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária de emendas parlamentares impositivas e emendas coletivas apresentadas ao Orçamento Estadual;

III- elaborar atos normativos relativos às emendas parlamentares;

IV- elaborar relatórios gerenciais em obediência ao estabelecido em Emenda Constitucional nº 101/2018;

V- desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 99. Além das atribuições estabelecidas no § 2º, do art. 58, da Constituição Estadual, e de outras que lhe forem conferidas pelo Governador do Estado, compete ao Secretário de Estado da Fazenda:

I - instituir o Planejamento Estratégico da SEFAZ e avaliar seus resultados;

II - instituir o Plano Anual de Trabalho da SEFAZ e estabelecer as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, em consonância com o Plano Estratégico da Instituição;

III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual da SEFAZ, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

IV - ordenar as despesas da SEFAZ, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira da SEFAZ;

VI - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da SEFAZ;

VII - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da SEFAZ e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

VIII - indicar ao Governador as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão da SEFAZ, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

IX - julgar os recursos administrativos contra os atos de seus subordinados;

X - sugerir ao Governador do Estado alterações na legislação estadual, pertinentes à SEFAZ;

XI - elaborar regimento interno ou estatuto da SEFAZ, para fins de submissão e aprovação do Governador do Estado;

XII - aprovar, por ato próprio:

a) a lotação interna dos servidores;

b) a escala de férias;

c) a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte de programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da SEFAZ; e

d) o Relatório Anual de Atividades da SEFAZ.

XIII - atender, obrigatoriamente, à convocação da Assembleia Legislativa ou de suas Comissões para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado;

XIV - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos pertinentes ao cargo e às competências da SEFAZ.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 100. Aos Secretários Executivos compete:

I- substituir o Secretário de Estado da Fazenda em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação;

II- auxiliar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da SEFAZ e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

III- julgar os recursos contra os atos de seus subordinados;

IV- propor ao Secretário de Estado da Fazenda a política a ser seguida em relação à sua área de atividade, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;

V- resolver os assuntos referentes à sua área que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da competência do Secretário de Estado da Fazenda;

VI- assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no exame dos assuntos de sua respectiva área;

VII- despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda, mantendo-o plenamente informado sobre o desempenho do órgão que dirige;

VIII- representar o Secretário de Estado da Fazenda, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica de sua área;

IX- participar da elaboração do planejamento anual da SEFAZ;

X- traçar normas técnicas a fim de que haja uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à sua área;

XI- indicar ao Secretário de Estado da Fazenda a designação de servidores para provimento dos cargos comissionados pertinentes à sua área;

XII- executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado da Fazenda.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 101. Os servidores da SEFAZ são regidos, em regra geral, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas – Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 –, e pela legislação específica que lhes seja aplicável, de acordo com a respectiva vinculação ao serviço público, estando sujeitos, ainda, ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 102. O Secretário de Estado da Fazenda promoverá, sempre que necessário, o remanejamento dos servidores entre as diversas unidades administrativas da SEFAZ, objetivando o atendimento das necessidades administrativas e técnicas.

Art. 103. Os titulares de cargos de confiança, de provimento em comissão e de funções gratificadas da SEFAZ, em seus impedimentos legais e afastamentos, serão substituídos mediante ato do Secretário de Estado da Fazenda.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 104. Aos Chefes de Gabinete, do Conselho de Recursos Fiscais, da Auditoria Tributária e da Controladoria Fazendária – diretamente vinculados ao Secretário de Estado da Fazenda; bem como aos Chefes de Gabinete, Chefes de Departamentos, ao Chefe do Centro de Estudos Econômico-Tributários e da Assessoria Jurídica, e do Chefe da Unidade de Governança e Planejamento Estratégico, do Chefe da Unidade de Coordenação de Projetos, do Coordenador Técnico de Elaboração Orçamentária do Estado, do Coordenador Técnico de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Estado, do Coordenador Técnico de Modernização do Sistema de Gestão Orçamentária do Estado e do Consultor Técnico de Acompanhamento de Emendas Parlamentares do Estado – subordinados ao Secretário Executivo correspondente –, competem:

- I- gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;
- II- definir as diretrizes e elaborar o plano de ação do órgão, assegurando padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- III- manter, atualizada a normatização dos procedimentos do órgão, visando a melhor operacionalização das atividades;
- IV- zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo a sua adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- V- promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, inclusive para efeito de promoção por merecimento;
- VI- propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- VII- julgar os recursos contra atos de seus subordinados;
- VIII- promover e dirigir reuniões sistemáticas com seus chefes, visando um melhor desempenho do órgão;
- IX- elaborar pareceres, exposições de motivos e outros trabalhos que lhe forem solicitados;
- X- assistir e assessorar o superior hierárquico nos assuntos inerentes ao respectivo órgão;
- XI- receber e transmitir aos seus subordinados as orientações e ordens superiores, prestando-lhes assistência no desempenho de suas tarefas;
- XII- proporcionar um clima de coesão entre os servidores, com o objetivo de um melhor rendimento do trabalho;
- XIII- despachar diretamente com o superior hierárquico;
- XIV- propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XV- aprovar pareceres emitidos pelas gerências e demais subordinados;

XVI- identificar as necessidades de treinamento dos servidores do seu órgão;

XVII- consolidar e apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão;

XVIII- colaborar com o modelo de gestão adotado, observando as ações constantes do Planejamento Estratégico da Secretaria para sua área;

XIX- executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção, sob a orientação do Secretário de Estado da Fazenda ou do Secretário Executivo.

§1º. O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica deverá ser exercido privativamente por advogado.

§2º O cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade do Estado é privativo de servidor efetivo da SEFAZ com bacharelado em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade, sendo-lhe conferida a denominação de Contador(a) Geral do Estado para fins de identificação funcional.

Art. 105. Ao Chefe de Gabinete, assistente direto do Secretário de Estado da Fazenda, compete ainda:

- I- executar os serviços administrativos do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- II- prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda nos assuntos inerentes ao expediente;
- III- despachar o expediente diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda;
- IV- receber e transmitir às unidades administrativas e servidores da SEFAZ as orientações e ordens do Secretário de Estado da Fazenda;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 106. Ao Chefe de Gabinete, assistente direto do Secretário Executivo, compete ainda:

- I- executar os serviços administrativos do Gabinete do Secretário Executivo;
- II- prestar assistência ao Secretário Executivo nos assuntos inerentes ao expediente;
- III- despachar o expediente diretamente com o Secretário Executivo;
- IV- receber e transmitir às unidades administrativas e servidores da SEFAZ as orientações e ordens do Secretário Executivo;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 107. Ao Assessor I, diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete realizar estudos, pesquisas e análises, bem como elaborar pareceres, exposições de motivos e relatórios, competindo-lhe ainda:

- I- despachar documentos junto ao superior hierárquico;

II- redigir despachos e outros documentos oficiais a serem assinados pelo Secretário de Estado da Fazenda;

III- realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 108. Ao Assessor II, diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda ou a Secretário Executivo, compete:

I- organizar reuniões de trabalho solicitadas pelo Secretário de Estado da Fazenda ou pelo Secretário Executivo;

II- recepcionar e orientar aqueles que solicitam audiência com o Secretário da Fazenda ou Secretário Executivo;

III- realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 109. Ao Assessor III compete:

I- realizar serviços de digitação dos documentos e atos legais a serem expedidos pelo órgão;

II- manter em ordem a documentação sob sua responsabilidade;

III- elaborar e coordenar a agenda diária do setor;

IV- executar outras tarefas solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 110. Ao Assessor IV compete:

I- receber, expedir ou providenciar o arquivamento dos documentos que tramitam no setor de sua lotação;

II- realizar contatos telefônicos;

III- executar outras tarefas solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 111. Ao Chefe da UCP, diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Fazenda, compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades da UCP;

II- assessorar o titular da pasta em assuntos de natureza técnica e jurídica inerentes à sua área de atuação;

III- proceder ao exame, informação e instrução dos expedientes submetidos à sua análise, de forma a subsidiar as decisões do titular da pasta;

IV- elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada;

V- sugerir normas e fluxogramas sobre a organização das atividades dos órgãos subordinados à pasta;

VI- exercer outras atribuições determinadas pelo titular da SEA.

Art. 112. Ao Assessor Jurídico, com lotação exclusiva na Assessoria Jurídica da SEFAZ, cargo privativo de advogado, diretamente subordinado ao Chefe da Assessoria Jurídica compete:

I- manifestar-se, através de parecer ou nota técnica, quanto a processos de matéria jurídica, exceto as de matéria tributária;

II- elaborar pareceres prévios e conclusivos sobre matérias que versem sobre processos licitatórios e seus contratos no âmbito da SEFAZ;

III- intermediar as matérias que se subordinarão à análise da Procuradoria-Geral do Estado;

IV- elaborar e revisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas, a partir das diretrizes dos órgãos técnicos;

V- executar outras tarefas solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 113. Ao Assessor, diretamente subordinado ao Chefe do Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC, compete:

I- orientar, sob o aspecto operacional, a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;

II- analisar os registros de despesas no sistema AFI, executados pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III- analisar e orientar os procedimentos da execução no Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IV- analisar prestação de contas dos tomadores de adiantamentos no sistema CCA;

V- acompanhar e controlar a execução da baixa de responsabilidade dos tomadores de adiantamentos nos sistemas AFI e CCA;

VI- acompanhar o cumprimento dos prazos legais, para recolhimento dos impostos, contribuições previdenciárias e sociais;

VII- submeter à apreciação do Chefe de Departamento sugestões que resultem em aprimoramento e racionalização dos serviços, treinamento de pessoal, informações e comunicações;

VIII- executar outras atividades correlatas.

Art. 114. Ao Subcoordenador, diretamente subordinado ao Chefe da Unidade de Coordenação de Projetos – UCP, compete:

I- substituir o Chefe da UCP em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação;

II- representar o Chefe da UCP em reuniões, seminários, palestras e outros eventos de interesse da SEFAZ, de acordo com a orientação do Chefe;

III- auxiliar diretamente o Chefe da UCP no desempenho de suas atribuições;

IV - assessorar o Chefe da UCP o exame dos assuntos de suas respectivas áreas;

V - desenvolver suas atividades buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento da UCP;

VI - gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;

VII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo a sua adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 115. Ao Gerente, diretamente subordinado ao Chefe de órgão de Assistência Direta e de Departamento, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, decisões e prazos para o desenvolvimento das atividades, bem como as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir aos subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho;

III - orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;

IV - dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que, em matéria de serviço, surgirem em sua área de atuação;

V - manter o seu superior hierárquico permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos órgãos subordinados;

VI - dar ciência ao superior hierárquico das irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;

VII - apresentar ao superior hierárquico proposições e sugestões, com o objetivo de melhorar o desempenho da gerência;

VIII - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

IX - avaliar o desempenho dos órgãos subordinados e responder pelos resultados alcançados;

X - zelar pela guarda, conservação, controle e uso dos bens patrimoniais;

XI - propor e desenvolver estudos visando o aprimoramento das normas e procedimentos que facilitem o controle e otimizem a execução das atividades da Gerência;

XII - despachar diretamente com o superior hierárquico sobre assuntos inerentes à Gerência da qual é titular;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre assuntos de sua competência e atividades desenvolvidas;

XIV - coordenar as atividades das subgerências vinculadas;

XV - orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos à gerência, quando solicitado;

XVI - manter o controle e a guarda da documentação produzida e processada pela gerência, dentro do prazo necessário, em observância às Leis e aos Regulamentos;

XVII - indicar funcionários para cursos de capacitação;

XVIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

§1º. Os cargos de Gerente de Controle Interno, Gerente da Ouvidoria e Gerente de Corregedoria devem ser exercidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das Carreiras da SEFAZ.

§2º. O cargo de Gerente de Corregedoria deverá ser exercido privativamente por Bacharel em Direito.

Art. 116. Ao Subgerente, diretamente subordinado ao Gerente, compete:

I - assistir ao Gerente em assuntos de sua área de competência;

II - informar ao Gerente das anormalidades e deficiências verificadas em suas unidades;

III - distribuir e acompanhar a execução dos trabalhos da Subgerência, mantendo a regularidade dos mesmos;

IV - sugerir medidas que simplifiquem os procedimentos, objetivando um melhor desempenho da unidade;

V - orientar, supervisionar, controlar e avaliar os subordinados, visando a correta realização das tarefas;

VI - providenciar a solução de dúvidas ou divergências entre os subordinados;

VII - receber, processar, distribuir e prestar informações sobre documentos que tramitam na unidade;

VIII - prestar informações acerca do andamento e da situação dos processos afetos à Subgerência, quando solicitado;

IX - solicitar o material necessário à execução das atividades;

X - zelar pela guarda, conservação e uso dos bens patrimoniais;

XI - elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Subgerência;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 117. Aos Secretários do Conselho de Recursos Fiscais - CRF, da Auditoria Tributária - AT e da Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado - CPDE, diretamente subordinados ao titular do órgão correspondente, competem:

I - dirigir, orientar e coordenar os serviços de secretaria do órgão;

II - secretariar as reuniões e lavrar as atas dos trabalhos em livro próprio;

III - solicitar o material necessário à execução das atividades;

IV - manter atualizado o controle da frequência dos membros do órgão correspondente;

V - executar outras tarefas compatíveis com a função.

Parágrafo único. Além do previsto no *caput* deste artigo, compete ao Secretário da Auditoria Tributária - AT:

I - manter rigorosamente em dia o controle dos processos recebidos ou expedidos pela AT e sua tramitação interna, observando o decurso dos prazos legais para efeito de recurso ou preempção;

II - promover a publicação das Decisões e Despachos Decisórios da AT e sua respectiva juntada aos processos;

III - executar os trabalhos de expediente decorrentes das atividades da AT, lavrando, quando couber, Termos de Ciência, Revelia ou Perempção;

IV - encaminhar processos e proferir despachos interlocutórios a outros órgãos da SEFAZ, aos Auditores Tributários e agentes fiscais lotados na AT;

V - gerenciar os trabalhos de lavratura de Atos e Termos Processuais e de controle e distribuição de processos;

VI - colecionar as publicações de leis, decretos e normas, decisões e demais atos e obras de consulta de interesse da AT;

VII - convocar contribuintes para ciência de decisões e despachos;

VIII - prestar informações em processos;

IX - emitir relatórios e prestar informações sobre assuntos de sua responsabilidade.

Art. 118. Ao Chefe da Agência da Fazenda, diretamente subordinado ao titular da Gerência de Arrecadação de Unidades Descentralizadas – GARD, compete:

I - promover a arrecadação de tributos em sua jurisdição, inclusive através de Postos de Arrecadação;

II - fazer cumprir as normas e procedimentos tributários;

III - receber, distribuir e prestar informações sobre os documentos que tramitam na Agência;

IV - informar ao Gerente de Arrecadação de Unidades Descentralizadas as dificuldades da Agência, sugerindo medidas para sua resolução;

V - zelar pela guarda, conservação e uso dos bens patrimoniais;

VI - supervisionar, controlar e avaliar os servidores subordinados;

VII - orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos à Gerência, quando solicitado;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. As atividades das Agências da Fazenda são dirigidas por Subgerentes.

SEÇÃO III DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art. 119. A SEFAZ poderá, eventualmente, contratar serviços técnico-profissionais especializados de assessoria, consultoria ou serviços profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, para a realização de tarefas específicas, por tempo determinado, renovável por interesse da Administração, cujas responsabilidades serão previstas em instrumento próprio e de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 120. A autoridade competente decidirá os assuntos que forem de sua alçada, ainda que os pedidos não lhe tenham sido dirigidos.

Art. 121. Nenhum papel, livro, documento ou material pertencente à SEFAZ poderá ser retirado por qualquer servidor público, ou a este equiparado, com destino a outras entidades oficiais, sem a prévia autorização dos dirigentes dos órgãos.

Art. 122. As informações referentes à SEFAZ somente serão divulgadas mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, na forma da Lei Delegada n.º 122/2019, pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ressalvado em qualquer caso o sigilo fiscal.

Art. 123. Os órgãos da SEFAZ funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 124. As competências e atribuições previstas neste Regimento Interno poderão ser modificadas e outras poderão ser acrescentadas, mediante proposta do Secretário de Estado de Fazenda, submetida à aprovação do Governador do Estado.

Art. 125. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado da Fazenda.

Art. 126. Ficam convalidados os atos praticados pela Secretaria Executiva do Tesouro e seus Departamentos, a contar de 01.01.2021, que tenham sido praticados em conformidade com este Decreto.