

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 nº 12, de 09 de maio de 1953, integra a Administração Direta do Poder Executivo, na forma da Lei nº 4.163, de 09 de março de 2015, e nos termos do artigo 2.º da Lei Delegada nº 73, de 18 de maio de 2007, 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 planejamento, normatização e controle dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIV - a gestão e a administração dos sistemas corporativos relacionados à aquisição de materiais e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XV - 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 três Secretários Executivos, a SEFAZ possui a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR:

- a) Comitê de Gestão Estratégica – CGE;
- b) Comissão de Programação Financeira – CPF;

II - 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;

III - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete – GSEFAZ:
 1. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- b) Corregedoria – CORFAZ:
 1. Gerência de Disciplina, Correições e Apoio Administrativo – GCOR.
- c) Centro de Estudos Econômico-Tributários – CEET;
- d) Unidade de Coordenação de Projetos – UCP:
 1. Subcoordenadoria Administrativa – SCA;
 2. Subcoordenadoria Técnica – SCT;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

- a) Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA:
 1. Departamento de Administração – DEPAD:
 - 1.1. Gerência de Gestão de Contratos – GGCT;
 - 1.2. Gerência de Orçamento e Finanças – GORF:
 - 1.2.1. Subgerência de Orçamento, Finanças e Análise – SOFA;
 - 1.2.2. Subgerência de Liquidação da Despesa – SGLD.
 - 1.3. Gerência de Material e Patrimônio – GMAP;

1.3.1. Subgerência de Patrimônio – SPAT;

1.3.2. Subgerência de Almoarifado –

SALM.

1.4. Gerência de Logística – GLOG;

SSGE;

1.4.1. Subgerência de Serviços Gerais –

Terrestres – STRA;

1.4.2. Subgerência de Transportes

1.4.3. Subgerência de Protocolo – SPRO;

1.4.4. Subgerência de Arquivo – SARQ;

1.5. Gerência de Aquisição de Bens e Serviços – GABS.

2. Departamento de Tecnologia da Informação –

DETIN:

2.1. Gerência de Produção – GPRO:

2.1.1. Subgerência de Produção – SPDO.

2.2. Gerência de Tecnologia – GTEC;

2.3. Gerência de Negócios e Desenvolvimento

– GEND:

2.3.1. Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Administrativo – SNDA;

2.3.2. Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Receita – SNDR;

2.3.3. Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Tesouro – SNDT.

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

3.1. Gerência de Recursos Humanos – GERH:

3.1.1. Subgerência de Pessoal – SPES;

3.1.2. Subgerência de Assistência ao Servidor – SASS.

3.2. Gerência de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – GDDP:

3.2.1. Subgerência de Treinamento – SBTR.

4. Assessoria Jurídica.

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Secretaria Executiva da Receita – SER:

1. Departamento de Análise e Revisão Fiscal – DEARF:

1.1. Gerência de Análise de Estimativa Fixa –

GEEF;

1.2. Gerência de Revisão Fiscal – GERF.

2. Departamento de Arrecadação – DEARC:

2.1. Gerência de Análise de Desempenho Setorial – GANS;

2.2. Gerência de Arrecadação de Unidades Descentralizadas – GARD:

2.2.1. Agência da Fazenda em Boca do Acre – ABAC;

2.2.2. Agência da Fazenda em Coari –

2.2.3. Agência da Fazenda em Eirunepé –

2.2.4. Agência da Fazenda em Humaitá –

2.2.5. Agência da Fazenda em Itacoatiara –

AHUM;

2.2.6. Agência da Fazenda em Manacapuru – AMPU;

2.2.7. Agência da Fazenda em Manicoré –

AMIR;

2.2.8. Agência da Fazenda em Maués –

2.2.9. Agência da Fazenda em Parintins –

APAR;

2.2.10. Agência da Fazenda em Presidente Figueiredo – APRE;

2.2.11. Agência da Fazenda em Tabatinga

– ATAB;

2.2.12. Agência da Fazenda em Tefé –

2.2.13. Posto de Arrecadação DETRAN –

2.2.14. Posto de Arrecadação Apuí –

2.2.15. Posto de Arrecadação Barcelos –

2.2.16. Posto de Arrecadação Borba –

2.2.17. Posto de Arrecadação Carauari –

2.2.18. Posto de Arrecadação Lábrea –

2.2.19. Posto de Arrecadação Nhamundá –

PANHM;

2.2.20. Posto de Arrecadação Novo

Aripuanã – PANAR;

2.2.21. Posto de Arrecadação Rio Preto da

Eva – PARPE;

2.2.22. Posto de Arrecadação São Gabriel da Cachoeira – PAGAB;

2.2.23. Posto de Arrecadação Urucará –

PAURU.

2.3. Gerência de Controle da Arrecadação –

GCAR:

2.3.1. Subgerência de Controle do IPVA –

SGIV;

2.3.2. Subgerência de Controle do ITCMD –

SGIT;

2.3.3. Subgerência de Supervisão das Declarações Econômico-Fiscais – SGDE.

2.4. Gerência de Cálculos e Ajustes de Conta

Corrente – GCLA:

2.4.1. Subgerência de Conciliação de Conta Corrente de Contribuintes – SGCC.

2.5. Gerência de Débitos Fiscais – GDEF;

2.6. Gerência de Registro da Dívida Ativa –

GDAT.

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

3.1. Gerência de Desembaraço de Documentos Fiscais – GDDF:

3.1.1. Posto do Acervo de Documentos Fiscais Desembaraçados – PADF;

3.1.2. Subgerência de Controle e Acompanhamento da DIA – SGCD;

3.1.3. Subgerência de Controle de Acompanhamento da DAI – SGAD.

3.2. Gerência de Reanálise de Tributação –

GERT:

3.2.1. Subgerência de Controle da Reanálise

– SGCR.

4. Departamento de Fiscalização – DEFIS:

GEDE;

4.1. Gerência de Documentos Eletrônicos –

GFIS:

4.2. Gerência de Fiscalização de Contribuintes –

4.2.1. Subgerência de Fiscalização – SGEF;

4.2.2. Subgerência de Mercadorias

Apreendidas – SGMA;

4.2.3. Posto Fiscal de Vitoria Chibatão –

PVCH;

4.2.4. Posto Fiscal de Vitoria IBEPAR –

PVIB;

4.2.5. Posto Fiscal de Vitoria Carinhoso –

PVCA;

4.2.6. Posto Fiscal de Vitoria Correios –

PVCO;

4.2.7. Posto Fiscal de Vitoria Moss – PVMO;

4.2.8. Posto Fiscal de Vitoria RPF KM 204 -

BR 174 – PV174;

4.2.9. Posto Fiscal de Vitoria Ronav – PVRO;

4.2.10. Posto Fiscal de Vitoria Teca –

Aeroporto – PVTE;

4.2.11. Posto Fiscal de Vitoria Boca do Acre

– PVBO;

4.2.12. Posto Fiscal de Vitoria Parintins –

PVPA;

4.2.13. Posto Fiscal de Vitoria Humaitá –

PVHU.

4.3. Gerência de Inteligência Fiscal – GINT:

Fiscais – SADF.

4.4. Gerência de Planejamento e

Acompanhamento Estratégico – GPAE.

5. Departamento de Informações Econômico-

Fiscais – DEINF:

5.1. Gerência de Cadastro – GCAD;

5.2. Gerência de Documentos Fiscais – GDFI.

6. Departamento de Tributação – DETRI:

6.1. Plantão Fiscal – PLF;

6.2. Gerência de Elaboração da Legislação

Tributária – GELT:

6.2.1. Subgerência de Acompanhamento de

Incentivos Fiscais – SGIF.

6.3. Gerência de Regimes Especiais – GERE.

7. Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC;

8. Núcleo de Educação Fiscal – NEF;

9. Núcleo de Planejamento e Gestão – NPG;

10. Postos de Atendimento SEFAZ nos Postos de Atendimento ao Cidadão – PAC:

10.1. PAC Shopping São José – PAC01;

10.2. PAC Cidade Nova – PAC02;

10.3. PAC Compensa – PAC03;

10.4. PAC Porto – PAC04;

10.5. PAC Planalto – PAC05;

10.6. PAC Manaus Moderna – PAC06;

10.7. PAC Parque Dez Mail – PAC07.

b) Secretaria Executiva do Tesouro – SET:

1. Departamento de Finanças – DEFIN:

1.1. Gerência de Controle Financeiro – GFIN;

1.2. Gerência de Pagamentos – GPAG;

2. Departamento de Encargos Gerais, Dívidas e

Haveres – DEDIV:

2.1. Gerência de Encargos Gerais – GENC;

2.2. Gerência de Administração de Haveres –

GEHA;

2.3. Gerência da Dívida Pública – GDPB.

3. Departamento de Contabilidade Pública –

DECON:

3.1. Gerência de Inspeção Setorial – GINS;

3.2. Gerência de Contabilidade – GCON;

Sistema de Administração Financeira Integrada e de Controle de Transferências Voluntárias – GTRV;

3.4. Gerência de Análise Econômico Fiscal –

GAEF;

3.5. Gerência de Normas e Procedimentos

Contábeis – GNPC;

4. Centro de Estudos de Finanças Públicas –

CEFIP.

c) Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais – CCGOV:

1. Departamento de Normas, Padrões e Controle de Serviços – DSERV:

1.1. Gerência de Normalização de Contratos –

GNOC;

1.2. Gerência de Padronização de Serviços –

GPSE.

2. Departamento de Gestão de Materiais e do

Registro de Preços – DGMAT:

2.1. Gerência de Padronização de Materiais –

GPMA;

2.2. Gerência de Banco de Preços – GBAN;

2.3. Gerência do Sistema de Registro de

Preços – GSRP;

2.4. Gerência de Recebimentos e Estoques de

Materiais – GREM.

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 I, Parte 9, da Lei nº 4.163, de 09 de março de 2015, 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 Assessoria Jurídica – ASSEJ e dos Departamentos de Administração – DEPAD, de Tecnologia da Informação – DETIN e de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGEP, 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 - executar ações inerentes ao Planejamento Estratégico da SEFAZ, quais sejam:

a) 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;

b) manter permanentemente atualizado o Regimento Interno da SEFAZ, adequando-o, sempre, aos objetivos da instituição; e

c) fornecer e/ou levantar dados necessários para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades 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 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 - 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 - 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

Art. 5.º A Secretaria Executiva do Tesouro – SET tem por finalidade a supervisão da execução das atividades da Comissão de Programação Financeira – CPF, do Centro de Estudos de Finanças Públicas – CEFIP e dos Departamentos de Finanças – DEFIN, de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres – DEDIV e de Contabilidade Pública – DECON, competindo-lhe ainda:

I - prover as instruções normativas e coordenar o Sistema de Administração Financeira Integrada e o Portal de Transparência do Estado;

II - elaborar anteprojetos de leis, decretos e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza financeira, contábil e dívida pública;

III - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS GOVERNAMENTAIS

Art. 6.º A Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais – CCGOV tem por finalidade a supervisão da execução das atividades do Departamento de Normas, Padrões e Controle de Serviços – DSERV e do Departamento de Gestão de Materiais e do Registro de Preços – DGMAT, competindo-lhe ainda:

I - coordenar a gestão:

a) do catálogo centralizado de materiais e serviços que serve de base para os processos de compra no âmbito do Poder Executivo Estadual;

b) do Sistema de Registro de Preços;

c) dos sistemas corporativos relacionados aos processos de aquisição de materiais e serviços;

d) do banco de preços que serve de base para os processos licitatórios destinados ao registro de preços e, eventualmente, a outras modalidades de compra no âmbito do Poder Executivo Estadual;

e) das soluções tecnológicas que propiciem a melhoria contínua dos processos relacionados a compras e contratos governamentais.

II - normalizar, orientar e supervisionar contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - expedir atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelos Departamentos que lhe são subordinados.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO II DO COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 7.º O Comitê de Gestão Estratégica – CGE, órgão deliberativo presidido pelo Secretário de Estado da Fazenda, tem por finalidade definir as diretrizes estratégicas que norteiam as ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual do Poder Executivo, bem como formular as políticas de atendimento ao público, de informática e de capacitação dos servidores fazendários.

Parágrafo único. A composição, a organização e as competências específicas do CGE são definidas em ato complementar do Secretário de Estado da Fazenda.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 8.º A Comissão de Programação Financeira – CPF, órgão deliberativo vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, tem por finalidade fixar, liberar e repassar cotas das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais às unidades gestoras com autorização superior, competindo-lhe:

I - assistir e assessorar o Secretário Executivo do Tesouro e a administração superior nos assuntos pertinentes à sua área de competência; e

II - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A composição, a organização e as competências específicas da CPF são definidas em ato complementar do Secretário de Estado da Fazenda.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 9.º O Conselho de Recursos Fiscais – CRF, órgão diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda e independente quanto à sua função julgante, 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. 10. A Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais – SECRF, órgão vinculado ao CRF, tem como finalidade coordenar as atividades necessárias ao desempenho da função julgante 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. 11. A Auditoria Tributária – AT, órgão diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda e independente quanto à sua função julgante, 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 de natureza tributária, os pedidos de restituição de tributos 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 - determinar a lavratura de aditamento ao Auto de Infração e Notificação Fiscal;

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

V - controlar a frequência dos membros do órgão correspondente;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA DA AUDITORIA TRIBUTÁRIA

Art. 12. 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 resultados 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 VII

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 13. O 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 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. 14. A Assessoria de Comunicação – ASCOM, órgão diretamente subordinado ao Gabinete, tem como objetivo coordenar as ações de divulgação 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

DA CORREGEDORIA

Art. 15. A Corregedoria – CORFAZ, órgão diretamente vinculado ao Secretário de Estado da Fazenda, 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, coordenar, orientar, propor, controlar, prorrogar, instaurar, de ofício ou por determinação do Secretário de Estado da Fazenda, procedimentos administrativos a serem executados por meio de comissão ou funcionário especificamente designado, visando à apuração de responsabilidades funcionais infracionais de qualquer ordem, nos termos do Estatuto próprio, ressalvadas aquelas cuja aplicação de sanções se caracterizem como competência exclusiva das autoridades nele determinadas, 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 comissão a serem designadas pela Corregedoria, pertinentes aos atos, atribuições e competências das unidades administrativas, bem como quanto ao comportamento e desempenho relativos aos aspectos ético, moral e profissional de seus servidores, sendo que, neste último, para a sua boa consecução, necessário se faz o exame da estrutura, funcionamento, eficiência de recursos, procedimentos operacionais, bem como demais elementos inerentes à atividade da unidade correccionada, 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 regimental, procedimentos disciplinares, éticos e correccionais, antes de submetê-los à apreciação das autoridades competentes, nos casos em que a aplicação de sanções se caracterizem como de competência exclusiva daquelas determinadas no Estatuto;

IV - examinar e julgar os processos de sindicância envolvendo servidores da SEFAZ, aplicando sanções administrativas quando as infrações disciplinares forem apenas com apreensão ou suspensão até trinta dias;

V - requisitar, quando for o caso, ao Secretário de Estado da Fazenda, disponibilidade em tempo integral de servidores lotados nas demais unidades da SEFAZ, para integrarem comissões relativas aos trabalhos da Corregedoria Fazendária – CORFAZ;

VI - interagir com órgãos nas esferas federal, estadual e municipal, unidades administrativas da SEFAZ e também junto a particulares, visando o intercâmbio de informações necessárias;

VII - comunicar ou providenciar a comunicação aos 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;

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

IX - coordenar as atividades de unidades vinculadas;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA GERÊNCIA DE DISCIPLINA, CORREIÇÕES E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 16. Compete à Gerência de Disciplina, Correições e Apoio Administrativo – GCDOR:

I - propor, coordenar e controlar procedimentos relativos a denúncias ou representações de irregularidades administrativas ou condutas antiéticas cometidas por servidores;

II - prestar orientação técnica aos órgãos da SEFAZ nas ações disciplinares;

III - verificar por meio de correções, o desempenho funcional, profissional, moral e ético dos servidores lotados nas diversas unidades da SEFAZ, da capital e do interior, em relação aos demais servidores, contribuintes e usuários dos serviços prestados;

IV - propor à Corregedoria, em relatório fundamentado, medidas corretivas para sanar disfunções detectadas na análise de procedimentos submetidos à apreciação da Gerência;

V - controlar o provimento de material necessário à execução das atividades da Corregedoria Fazendária - CORFAZ;

VI - coordenar e controlar o trâmite dos processos executados pela Corregedoria Fazendária - CORFAZ;

VII - coordenar a execução das tarefas administrativas da Corregedoria Fazendária - CORFAZ;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO CENTRO DE ESTUDOS ECONÔMICO-TRIBUTÁRIOS

Art. 17. 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 do 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.

III - coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão periódica do Planejamento Estratégico da SEFAZ, competindo-lhe especificamente:

a) coordenar a definição dos objetivos, metas e ações estratégicas dos órgãos da SEFAZ;

b) coordenar a elaboração, levantamento e monitoramento dos indicadores de desempenho vinculados ao Planejamento Estratégico;

c) elaborar relatório periódico da execução do Planejamento Estratégico.

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 18. 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 - a aprovação de programas de trabalho para execução de componentes e subcomponentes de projetos, planos operacionais e planos de aquisição;

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

III - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SUBCOORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. Compete à Subcoordenadoria Administrativa - SCA:

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

IV - substituir, eventualmente, o Coordenador; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SUBCOORDENADORIA TÉCNICA

Art. 20. Compete à Subcoordenadoria Técnica - SCT:

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

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

III - substituir, eventualmente, o Coordenador;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

CAPÍTULO I

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 logística em geral, compra de materiais e serviços, patrimônio, contratos administrativos, orçamento e finanças, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo, competindo-lhe especificamente:

I - estudar e 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 14.101 e 14.701;

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

IV - estabelecer diretrizes para a aquisição, distribuição, guarda e manutenção de material permanente e de consumo;

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

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

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

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

IX - sugerir a criação ou alteração de normas e procedimentos visando a melhor operacionalização das atividades;

X - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 22. Compete à Gerência de Gestão de Contratos - GGCT:

I - analisar e elaborar termos de contratos, convênios e outros ajustes de caráter administrativo em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei;

II - elaborar termos de rescisão de contrato;

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

IV - comunicar ao DEPAD, com a necessária antecedência, a data de expiração dos prazos de contratos e convênios, para as medidas cabíveis;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

I - supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora 14101 - Departamento de Administração;

II - participar, nos prazos estabelecidos, da elaboração da proposta orçamentária da Unidade Gestora 14.101 e 14.701;

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

IV - elaborar minuta de portaria e planilha de suprimento de fundos para atender à necessidade de manutenção das Agências da Fazenda no interior, Postos Fiscais e outros;

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

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

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

§1.º Compete à Subgerência de Orçamento, Finanças e Análise - SOFA:

I - realizar os atos necessários à execução do orçamento aprovado para a Unidade Gestora 14.101- Departamento de Administração;

II - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, inclusive suplementares;

III - executar o levantamento de saldos com vistas a solicitar suplementação e/ou abertura de créditos;

IV - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária anual;

V - levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de Despesa de Exercícios Anteriores;

VI - elaborar em conjunto com Subgerência de Liquidação da Despesa - SGDL os balancetes mensais e o balanço anual em conformidade com a legislação em vigor;

VII - executar outras tarefas correlatas.

§2.º Compete à Subgerência de Liquidação da Despesa - SGLD:

I - realizar a liquidação da despesa, observadas a exatidão e a legalidade dos processos;

II - elaborar, em conjunto com a SOFA, os balancetes mensais e o balanço anual, em conformidade com a legislação em vigor;

III - examinar a legalidade dos documentos referentes à despesa a ser efetuada com valores de adiantamentos a servidores;

IV - realizar o efetivo controle das despesas pagas e o arquivamento dos respectivos processos;

V - fornecer informações sobre pagamentos efetuados e pendentes;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 24. 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 - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

VI - garantir a utilização adequada dos imóveis pertencentes à SEFAZ;

VII - executar outras atividades correlatas.

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

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 - 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, semestralmente, 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.

§2.º Compete à Subgerência de Almoarifado – 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 ressurgimento do almoarifado;

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 IV DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

Art. 25. Compete à Gerência de Logística – GLOG:

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

II - promover o serviço de recepção e vigilância, organizando plantões e escalas de serviço;

III - controlar as reproduções e duplicações de documentos;

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

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

VI - programar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis, aparelhos e centrais de ar condicionado, subestação, grupo gerador, rádios transceptores, filigranadoras, impressoras-autenticadoras, centrais telefônicas e outros;

VII - programar e controlar a execução das atividades de manutenção de flutuantes, lanchas e outros veículos fluviais;

VIII - providenciar o abastecimento de combustível de flutuantes, lanchas e outros veículos fluviais 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 sobre os 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.

§1.º 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.

§2.º 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 estacionamento 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 à Gerência de Material e Patrimônio - GMAP, trimestralmente, o pedido de compra de materiais necessários à manutenção e conservação dos veículos;

IX - executar outras tarefas correlatas.

§3.º 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 e encaminhar a documentação aos órgãos 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 - zelar pela integridade das informações cadastrais e pela tramitação de documentos no Sistema de Controle de Processos;

VI - zelar pela segurança do Sistema de Controle de Processos;

VII - expedir e distribuir às chefias, trimestralmente, relatórios de pendências referentes ao controle de processos;

VIII - arquivar os processos e documentos de interesse do setor;

IX - receber e distribuir malotes de correspondência;

X - executar outras tarefas correlatas.

§4.º 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 a serem microfilmados;

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

IV - revisar e efetuar limpeza periódica dos microfilmes;

V - fornecer cópia dos documentos microfilmados, quando solicitado;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 26. Compete à Gerência de Aquisição de Bens e Serviços – GABS:

I - recepcionar e compendiar as necessidades de bens e serviços dos setores da SEFAZ e providenciar os processos de compra;

II - instaurar e instruir os processos de compra de materiais e contratação de serviços;

III - elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência;

IV - realizar pesquisas de mercado para obtenção de preços;

V - catalogar itens no Sistema e-Compras;

VI - incluir o processo de compras no Sistema e-Compras;

VII - realizar compras por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;

VIII - realizar compras por meio de Registros de Compras Diretas;

IX - enviar os processos licitatórios à Comissão Geral de Licitação;

X - acompanhar os processos licitatórios junto à Comissão Geral de Licitação;

XI - manter o cadastro de fornecedores atualizado por meio de solicitação às empresas cadastradas;

XII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 27. 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 e administrativa, competindo-lhe, ainda:

I - oferecer propostas para o estabelecimento de diretrizes na área de Tecnologia da Informação – TI, da SEFAZ;

II - definir novas metodologias de trabalho;

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

IV - analisar e opinar sobre a contratação de serviços de TI;

V - manter intercâmbio com a empresa de Processamento de Dados do Amazonas S/A – PRODAM e outras empresas fornecedoras de serviços de TI para viabilizar os serviços contratados;

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

VII - 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*;

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

IX - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Art. 28. 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) recuperar os dados de *backup* (cópia), quando solicitado pelo usuário;

d) 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 TI;

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 centralizada, 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) pesquisar e sugerir a plataforma de *software* a ser utilizada na estação do usuário;

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 TI:

a) manter atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7);

b) realizar o monitoramento dos recursos de TI 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. 29. 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 *Business Intelligence* – BI:

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 bancos 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 computador principal e seus periféricos, 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 das facilidades e 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) controlar, consistentemente, a distribuição de *software*;

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

g) fazer o inventário de *hardware/software* de forma periódica.

IV - em relação à gestão de segurança da informação:

a) desenvolver políticas e padrões de segurança para proteger o ambiente de TI;

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

c) relatar formalmente as ocorrências relacionadas à segurança;

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

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

f) controlar o acesso e proteger dados confidenciais.

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 TI;

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

e) desenvolver ações para conscientizar os usuários da importância de observar as rotinas de segurança.

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 referenciar aquisição de equipamentos e *softwares*;

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. 30. 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 TI;

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 e de Compras e Contratos Governamentais; à Subgerência de Negócios e Desenvolvimento Receita – SNDAR, 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 de pequeno e médio porte;

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 e custos de 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) organizar e manter manuais atualizados dos sistemas em produção;

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 *Business Intelligence* – BI;

b) treinar usuários na utilização de ferramentas de BI;

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) realizar *marketing* e propaganda dos serviços de TI que dão suporte às diretrizes e metas de negócios da organização;

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

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

i) elaborar projeto básico para aquisição de *software* e serviços.

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) realizar periodicamente pesquisas e/ou entrevistas de prospecção com as áreas de negócios, no intuito de levantar as necessidades de publicação de informações na Internet/Intranet/Extranet, visando maximizar a utilização dos serviços via Internet;

c) realizar pesquisa de opinião e levantamento de estatísticas relevantes para os objetivos da organização;

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

e) controlar o conteúdo divulgado, de acordo com os requisitos da área solicitante, e prevenir a divulgação de informações confidenciais ou restritas.

SEÇÃO III 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 ao 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 dos órgãos centrais 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 - coordenar e 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 - coordenar e 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 comunicação de assuntos da vida funcional dos servidores e o relacionamento com as entidades representativas dos mesmos;

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

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

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

XII - 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 e, no que couber, dos estagiários;

II - elaborar atos, orientações normativas e informações complementares à legislação de pessoal;

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

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

V - gerir os registros funcionais e financeiros dos servidores;

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, estagiários e funcionários terceirizados;

VIII - expedir, em conjunto com a Subgerência de Pessoal – SPES, declarações e certidões pertinentes à situação funcional e financeira do servidor;

IX - promover o levantamento de dados para subsidiar os processos de progressão e promoção funcionais;

X - orientar e encaminhar o servidor visando à concessão de benefícios (licença, aposentadoria e outros);

XI - gerir o programa de estágio no âmbito da SEFAZ;

XII - gerir o 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;

XIII - supervisionar as ações educativas voltadas para a preservação da saúde, a assistência social, a valorização e o reconhecimento do servidor;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§1.º Compete à Subgerência de Pessoal – SPES:

I - em relação aos registros funcionais:

a) organizar, controlar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores e estagiários, inclusive quanto à lotação e exercício;

b) atualizar e manter os dados e as informações cadastrais do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal do Estado, junto ao órgão Central de Gestão de Pessoas do Estado;

c) manter e atualizar o cadastro de dependentes dos servidores;

d) instruir processos de admissão, movimentação, promoção, licença, aposentadoria e de exoneração de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

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

f) controlar a frequência diária dos servidores, estagiários e funcionários terceirizados;

g) gerenciar os pedidos de crachás;

h) elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, resolvendo quaisquer pendências cadastrais e de registros, encaminhando-a aos órgãos competentes;

i) elaborar e fazer publicar a escala anual de férias, registrando as eventuais alterações;

j) expedir certidões de tempo de serviço, pró-labore, função gratificada e outras;

k) emitir, quando solicitado, declarações diversas a partir de dados cadastrais.

II - em relação aos registros financeiros:

a) manter atualizado o banco de dados financeiros dos servidores;

b) elaborar, mensalmente, os documentos de movimentação financeira com base nas informações decorrentes de expedientes, tais como portarias, decretos e leis, encaminhando-os à Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD, para inclusão na folha de pagamento dos servidores;

c) encaminhar à Gerência de Orçamento e Finanças – GORF, as folhas de pagamento para empenho;

d) distribuir mensalmente aos servidores os contracheques encaminhados pela PRODRAM;

e) distribuir, anualmente, a Declaração de Rendimento dos servidores, para fins de Imposto de Renda;

f) informar processos de vantagem pessoal;

g) confeccionar folhas extras de pagamento, quando for o caso.

h) executar outras tarefas correlatas.

§2.º Compete à Subgerência de Assistência ao Servidor – SASS:

I - desenvolver ações visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

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 saúde e auxiliá-los nos procedimentos administrativos perante a Junta Médica do Estado;

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

VI - gerir o cadastro em banco de dados das informações dos servidores referentes ao Programa de Saúde Ocupacional;

VII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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

I - coordenar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoas;

II - coordenar e acompanhar as ações de manutenção, desenvolvimento, avaliação, reconhecimento e valorização dos servidores, inclusive no cumprimento do estágio probatório;

III - implementar ações de identificação de competências individuais e de mapeamento de competências organizacionais, visando a adequada locação dos recursos humanos;

IV - subsidiar as unidades no processo de provimento de cargos comissionados, por meio da identificação e seleção de servidores com o perfil profissional adequado;

V - acompanhar o cumprimento das metas institucionais, com o objetivo de corrigir distorções na área de gestão de pessoas;

VI - aplicar e acompanhar os indicadores de desempenho na área de recursos humanos, com o objetivo de orientar os programas de desenvolvimento e capacitação;

VII - promover a qualificação, a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização do servidor fazendário, em consonância com os objetivos estratégicos da instituição;

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

IX - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Treinamento – SBTR:

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

II - elaborar, executar e acompanhar planos e programas de treinamento de acordo com as demandas institucionais;

III - selecionar e providenciar a contratação de instrutores para os treinamentos;

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

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

VI - consolidar as avaliações realizadas pelos servidores em relação aos treinamentos realizados;

VII - promover junto às chefias a avaliação dos resultados dos treinamentos, comparando o desempenho do servidor antes e depois do treinamento;

VIII - confeccionar, registrar e expedir certificados de participação nos treinamentos realizados pela SEFAZ;

IX - subsidiar as unidades na indicação de servidores para participação em eventos internos e externos;

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

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

XII - gerir o acervo da biblioteca da SEFAZ;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 34. 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 - manifestar-se quanto aos atos relativos à aplicação de sanções em razão do não cumprimento de cláusulas contratuais;

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

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

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

VII - elaborar relatórios técnicos de natureza jurídica;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E REVISÃO FISCAL

Art. 35. 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 - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE ESTIMATIVA FIXA

Art. 36. 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. 37. 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 II DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO

Art. 38. 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 a SER sobre prazos prescricionais e decadenciais de créditos tributários;

II - analisar e autorizar parcelamento de débitos dentro do limite 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 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 - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE DESEMPENHO SETORIAL

Art. 39. 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.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 40. Compete à Gerência de Arrecadação 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 - 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 - receptionar documentos relativos ao cadastro de contribuintes do ICMS (alteração, reativação e baixa), nos casos em que o contribuinte não possua Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e, 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 - 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 - receptionar documentos relativos ao cadastro de contribuintes do ICMS (alteração, reativação e baixa), nos casos em que o contribuinte não possua Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e, 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 - executar outras atividades correlatas.

§3.º 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 - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO

Art. 41. 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 - registrar a arrecadação das compensações e participações financeiras decorrentes da exploração de recursos hídricos, minerais, petróleo, gás natural e indenização da terra quando esta for de propriedade do Estado;

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

IX - monitorar e controlar os créditos tributários avulsos;

X - executar outras atividades correlatas.

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

I - gerir e realizar o controle da arrecadação do IPVA do Estado;

II - atualizar a tabela de valores dos veículos no mercado nacional, novos e usados, para efeito do cálculo do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

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

IV - fazer ajustes, cancelamentos, geração de débitos, vinculações ou alterações na conta corrente fiscal;

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

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

VII - executar outras tarefas correlatas.

§2.º Compete à Subgerência de Controle do ITCMD – SGIT:

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 - executar outras atividades correlatas.

§3.º 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 - acompanhar 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 CÁLCULOS E AJUSTES DE CONTA CORRENTE

Art. 42. Compete à Gerência de Cálculos e Ajustes de Conta Corrente – GCLA:

I - efetivar no sistema informatizado os cancelamentos de débitos relativos a tributos e contribuições;

II - promover a atualização monetária dos valores de débitos e indébitos;

III - efetivar ajustes na conta corrente de contribuintes relativos a pagamentos de tributos e contribuições, inclusive pagamento comprovado;

IV - desenvolver estudos que visem orientar, controlar e avaliar os serviços de controle da conta corrente;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Conciliação de Conta Corrente de Contribuintes – SGCC:

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

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

III - efetuar retificações ou ajustes com base em recolhimentos comprovados, após deferimento em processo pelo órgão competente;

IV - efetivar no sistema de arrecadação a restituição de tributos;

V - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE DÉBITOS FISCAIS

Art. 43. Compete à Gerência de Débitos Fiscais – GDEF:

I - gerir e controlar os débitos fiscais;

II - promover a intimação de contribuintes em atraso no recolhimento de tributos para efeitos de regularização;

III - controlar os parcelamentos efetuados;

IV - intimar contribuinte por edital, quando necessário;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE REGISTRO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 44. Compete à Gerência de Registro da Dívida Ativa – GDAT:

- 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 do débito inscrito em dívida ativa, utilizando crédito oriundo de adjudicação de bens a favor da Fazenda Pública, nos termos da legislação específica;
- IV - proceder à exclusão, no sistema, de Certidão da Dívida Ativa;
- V - proceder à baixa de débito inscrito depois de comprovada a sua liquidação;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ENTRADA DE MERCADORIAS

Art. 45. O Departamento de Controle de Entrada de Mercadorias – DECEM, órgão vinculado à SER, tem por finalidade controlar a tributação do ICMS e 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 - aprovar 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;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE DESEMBARÇO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 46. Compete à Gerência de Desembarço de Documentos Fiscais – GDDF:

- I - controlar e executar as atividades referentes ao desembarço de documentos fiscais de bens e mercadorias destinados ao Estado do Amazonas;
 - II - emitir, quando necessário, despacho conclusivo em pedidos relacionados ao desembarço de documentos fiscais relativos à entrada de bens e mercadorias oriundos de outras unidades da Federação ou do exterior;
 - III - executar outras atividades correlatas.
- §1.º O Posto do Acervo de Documentos Fiscais Desembarçados – PADF, órgão vinculado à GDDF, tem como competência a guarda e conservação dos documentos fiscais desembarçados.
- §2.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 - executar outras atividades correlatas.

§3.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 - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE REANÁLISE DE TRIBUTAÇÃO

Art. 47. Compete à Gerência de Reanálise de Tributação – GERT:

- 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;
- II - vincular, no sistema informatizado da SEFAZ, processo de pedido de cancelamento ou correção do extrato de desembarço;
- III - atribuir, quando cabível, efeito suspensivo ao débito do contribuinte objeto do extrato de desembarço do ICMS ou de contribuição;

IV - elaborar, quando necessário, parecer ou despacho conclusivo em processo de pedido de cancelamento ou correção do extrato de desembarço;

V - orientar os contribuintes acerca do andamento e da situação dos processos afetos à Gerência, quando solicitado;

VI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete à Subgerência de Controle da Reanálise – SGCR:

- I - analisar, 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;
- II - alterar, se aprovada, a reanálise da tributação do ICMS sugerida pelo analista;
- III - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 48. 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 – PVF-e, oriundos de outras Unidades da Federação.

Seção I

Da Gerência de Documentos Eletrônicos

Art. 49. 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 do 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 – NFC-e e demais documentos fiscais eletrônicos;
- VIII - analisar as informações contidas na base de dados da NFC-e 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 II

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRIBUINTES

Art. 50. 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 – NFC-e;

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 desembarço retidas em transportadoras ou portos credenciados;

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

§1.º Compete à Subgerência de Fiscalização – SGFE:

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 Vistoria:

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 III

DA GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

Art. 51. 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 contrainteligência, 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; e

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 IV DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 52. 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 consubstanciar 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 incoativada, da indústria não incoativada, 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-ST, 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 tarefas correlatas.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO- FISCAIS

Art. 53. 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 tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE CADASTRO

Art. 54. Compete à Gerência de Cadastro – GCAD:

I - gerir o cadastro de contribuintes 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 - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 55. Compete à Gerência de Documentos Fiscais – GDFI:

I - autenticar e gerir atividades relativas aos livros fiscais;

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 - verificar pendências relacionadas aos documentos fiscais nos processos de baixa de inscrição estadual;

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

VI - executar outras tarefas correlatas a documentos fiscais.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 56. 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 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 submetidas ao Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ, à 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 e à aplicação 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 DO PLANTÃO FISCAL

Art. 57. Compete ao Plantão Fiscal – PLF, órgão de atendimento ao público subordinado diretamente ao DETRI:

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 ELABORAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 58. 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 - preparar ou apreciar as proposições de convênios, ajustes SINIEF, protocolos e atos COTEPE/ICMS;

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

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

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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 III DA GERÊNCIA DE REGIMES ESPECIAIS

Art. 59. 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 anteprojetos 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.

SEÇÃO VII DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 60. 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 - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 61. 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 estaduais e municipais e a sociedade;

II - divulgar e sensibilizar o cidadão sobre a função socioeconômica dos tributos;

III - estimular o acompanhamento da sociedade sobre a aplicação dos recursos públicos;

IV - coordenar cursos de disseminadores em educação fiscal;

V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 62. O Núcleo de Planejamento e Gestão – NPG, órgão de assessoramento direto da SER, tem por finalidade o planejamento e a gestão dos planos de ação da SER junto aos Departamentos, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar o Secretário Executivo da Receita na elaboração dos planos de ação, projetos, procedimentos e instruções de trabalho (processos de melhoria contínua) e da matriz de capacitação;

II - monitorar as ações dos planos de ação e dos projetos autorizados para execução pelas áreas da SER;

III - elaborar relatórios de desempenho das ações previstas nos planos de ação e projetos da SER;

IV - consolidar as informações encaminhadas pelos Departamentos para elaboração do relatório de resultados finalísticos anual da SER;

V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 63. O Departamento de Finanças – DEFIN, órgão vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, 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 - administrar o 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 - sugerir normas e procedimentos visando melhor operacionalização às atividades;

VII - assistir à SET e a administração superior da SEFAZ nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

VIII - definir as diretrizes e elaborar o plano de ação do Departamento;

IX - coordenar e acompanhar as atividades das gerências vinculadas;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 64. Compete à Gerência de Controle Financeiro – GFIN:

I - participar de estudos que visem o 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 - informar ao setor competente, os valores aplicados e/ou resgatados no mercado financeiro, assim como os rendimentos auferidos, para contabilização dos mesmos;

VI - efetuar a contabilização de transferência de valores entre contas da Unidade Gestora Centralizadora;

VII - informar aos setores competentes, valores de receitas financeiras de termos de cooperação técnica e outras, para contabilização dos mesmos;

VIII - recepcionar os documentos de liquidação de despesa entregues pelos Órgãos Entidades da administração direta e indireta, mantendo a guarda dos mesmos até a autorização para pagamento;

IX - fazer a devolução ao órgão de origem de documentos preenchidos incorretamente com a necessária orientação para correção;

X - acompanhar e contabilizar o recolhimento da receita tributária arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores, inclusive fora do Estado, de modo a garantir o ingresso dos valores na Conta Única do Estado e outras;

XI - instruir e atestar processos de solicitação de devolução de receitas recolhidas indevidamente;

XII - acompanhar a movimentação das contas bancárias e aplicações financeiras do Estado geridas pela SEFAZ, obtendo extratos diários e cópias imediatas de quaisquer lançamentos ocorridos nessas contas;

XIII - consolidar, mensalmente, o relatório da receita recolhida;

XIV - acompanhar a movimentação de recursos junto às instituições financeiras onde o Estado mantém conta corrente;

XV - elaborar, diariamente, fluxo de caixa;

XVI - acompanhar, através de relatórios emitidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação, as receitas arrecadadas pelo Estado;

XVII - disponibilizar diariamente, os saldos disponíveis dos recursos do Tesouro Estadual, com base nas receitas, despesas, resgates e aplicações do dia;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS

Art. 65. Compete à Gerência de Pagamentos – GPAG:

I - providenciar o pagamento da despesa dos órgãos da administração direta, cujo controle é centralizado na SEFAZ;

II - efetuar e controlar o pagamento de tributos e obrigações sociais devidas pelos órgãos da administração direta;

III - efetuar e controlar o pagamento das consignações devidas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

IV - manter, para efeito de pagamento, o cadastro de fornecedores do Estado;

V - executar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD, a programação relativa ao pagamento do funcionalismo público estadual;

VI - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, por grupo;

VII - estabelecer procedimentos que proporcionem maior eficácia no controle do pagamento ao funcionalismo público estadual e aos fornecedores do Estado;

VIII - disponibilizar para os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, as informações referentes aos seus respectivos pagamentos;

IX - acompanhar a disponibilidade orçamentária para a execução do pagamento do funcionalismo público estadual do Poder Executivo com recursos do Tesouro Estadual, para cumprimento do calendário de pagamentos;

X - receber e conferir os documentos relativos a despesas com pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo, antes da efetivação de seus pagamentos;

XI - recepcionar e instruir processos referentes a ordens bancárias devolvidas à conta do Tesouro Estadual, por não recebimento pelo interessado;

XII - acompanhar diariamente no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI a execução das ordens bancárias enviadas aos bancos credenciados, observando as possíveis inconsistências;

XIII - manter a guarda da documentação produzida e/ou processada;

XIV - receber e conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pela empresa que processa as informações da folha de pagamento do funcionalismo público estadual;

XV - receber e instruir os processos referentes a valores não pagos a funcionários, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade Pública – DECON;

XVI - prestar informações aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. As atividades de fluxo de caixa serão acompanhadas pela Assessoria de Disponibilidade Financeira – ASDIF, coordenada pelo DEFIN.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA PÚBLICA E HAVERES

Art. 66. O Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres – DEDIV, órgão vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas aos Encargos Gerais do Estado, à Dívida Pública e à administração 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 - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ENCARGOS GERAIS

Art. 67. Compete à Gerência de Encargos Gerais – GENC:

I - empenhar e liquidar 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 - 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 - 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;

IV - promover a execução orçamentária dos Encargos Gerais do Estado, bem como solicitar 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 - elaborar anualmente a prestação de contas dos Precatórios Judiciais e encaminhá-la aos Órgãos fiscalizadores competentes;

IX - manter o controle e a guarda da documentação produzida ou processada pela Gerência pelo prazo necessário, em observância às Leis e aos Regulamentos;

X - elaborar os rateios das transferências constitucionais aos Municípios do Estado;

XI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema e-Contas, 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;

XII - inserir e atualizar mensalmente dados no Sistema de Controle de Contratos sobre a evolução dos gastos com serviços terceirizados de responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado;

XIII - 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;

XIV - elaborar e enviar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais/DCTF da Administração Direta do Poder Executivo;

XV - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE HAVERES

Art. 68. 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 - instituir e manter controles destinados a acompanhar o desempenho das empresas das quais o Estado é acionista, elaborando relatórios semestrais;

III - encaminhar à Gerência de Contabilidade – GCON os documentos necessários ao registro contábil de todos os créditos do Estado, relativos aos haveres;

IV - adotar providências para a regularização de pendências relacionadas aos créditos adquiridos junto ao extinto Banco do Estado do Amazonas S.A., em especial aos de responsabilidade do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, bem como para a liberação da hipoteca dos referidos créditos, quando necessário;

V - 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 habilitação junto a Caixa Econômica Federal;

VI - adotar as providências necessárias para cumprimento das obrigações constantes de contratos de venda de ativos e outras avenças, firmados com instituições financeiras;

VII - 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;

VIII - criar e manter um sistema de acompanhamento dos créditos adquiridos pelo Estado do Amazonas do extinto Banco do Estado do Amazonas S/A, administrados pela Agência de Fomento do Estado do Amazonas – AFEAM;

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 - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 69. 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 - acompanhar a evolução da Dívida Fundada e, em especial, as decorrentes de operações por antecipação de receita (ARO);

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, 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;

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 - elaborar demonstrativos analíticos com a posição mensal e trimestral da Dívida Fundada;

IX - prestar informações ao Banco Central do Brasil, à Secretaria do Tesouro Nacional e a outros órgãos sobre matéria de sua competência;

X - instruir processo, com base na legislação vigente, com vistas à viabilização de operações de crédito e assunção de novas dívidas, quando solicitado;

XI - elaborar demonstrativos mensais e Consolidação Anual (anexo 16), referente à Dívida Fundada o Estado;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - acompanhar e manter registros dos avais, fianças e outras garantias de empréstimos concedidas às empresas da Administração Indireta;

XV - manter controle e elaborar demonstrativos, através de modelos específicos, sobre a posição mensal da Dívida Fundada das empresas públicas dependentes;

XVI - projetar o dispêndio da Dívida Fundada da Administração Indireta;

XVII - fornecer informações acerca da Dívida Fundada da Administração Indireta para elaboração de relatórios analíticos mensais e trimestrais;

XVIII - conhecer e analisar contratos e informações públicas referentes à Dívida Fundada das empresas públicas dependentes;

XIX - providenciar os procedimentos legais para viabilizar o pedido de assunção de dívidas parceladas e não pagas da Administração Indireta, decorrentes 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 da Dívida Ativa da União;

XX - manter controle sobre as operações relativas ao Fundo de Contingência, provenientes do processo de privatização do Banco do Estado do Amazonas – BEA;

XXI - elaborar mensalmente o cálculo que define o Limite de Comprometimento Mensal com os serviços da Dívida Fundada do Estado;

XXII - analisar os processos de Sentença Judicial, verificando a exatidão dos cálculos e efetuar, quando cabível, retenção e desconto de contribuições e impostos, recolhendo-os aos órgãos competentes e remetendo os comprovantes ao Órgão Judiciário prolator da decisão;

XXIII - dirimir dúvidas surgidas quando da análise de processos e precatórios Junto à Procuradoria Geral do Estado, ao Tribunal Regional do Trabalho, ao Tribunal de Justiça do Amazonas e demais órgãos do Judiciário;

XXIV - 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, bem como de entidades da Administração Indireta já extintas cujo passivo foi assumido pelo Estado como sucessor;

XXV - elaborar e transmitir à Caixa Econômica Federal, através do Sistema SEFIP, dados do recolhimento do INSS e FGTS em nome dos reclamantes em sentenças judiciais, dos órgãos da Administração Direta do Estado, bem como de entidades da Administração Indireta já extintas cujo passivo foi assumido pelo Estado como sucessor;

XXVI - manter o controle e a guarda da documentação referente às sentenças judiciais pelo prazo necessário, em observância às Leis e aos regulamentos;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Art. 70. O Departamento de Contabilidade Pública – DECON, órgão 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 Portal de Transparência do Governo do Estado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN, bem como manter atualizadas as informações e propor melhorias atendendo a legislação vigente;

II - gerir o sistema de Administração Financeira Integrada do Estado – AFI, coordenando junto ao DETIN a manutenção e a melhoria do sistema no que diz respeito:

a) às regras dos relatórios, das tabelas e das consultas;

b) à criação de novos relatórios, tabelas e consultas;

c) à criação de novas transações;

d) às integrações de outros sistemas com o sistema de Administração Financeira Integrada;

e) às regras de negócio do sistema;

f) aos processos automáticos;

III - manter atualizado o manual de procedimentos do sistema AFI;

IV - coordenar e controlar a execução, no sistema AFI, dos processos automáticos de folha de pagamento, de contas públicas e outros;

V - 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;

VI - interagir com os órgãos, empresas públicas e instituições financeiras para obter informações necessárias ao encerramento do Balanço;

VII - elaborar a síntese do Balanço Geral do Estado;

VIII - coordenar os procedimentos de publicação e distribuição da síntese do Balanço Geral do Estado;

IX - apurar o superávit financeiro e controlar sua execução no sistema de Administração Financeira Integrada;

X - controlar e acompanhar a execução das despesas de operações de crédito;

XI - acompanhar o cumprimento dos acordos e termos de compromisso que envolvam repasses de recursos ao Estado;

XII - elaborar e acompanhar as informações do Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes à área;

XIII - coordenar a elaboração de informações solicitadas pela missão da Secretaria do Tesouro Nacional;

XIV - coordenar e supervisionar, sob o aspecto legal, a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XV - coordenar as alterações nos anexos do Balanço Geral do Estado;

XVI - coordenar a análise dos balancetes mensais e do balanço anual dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XVII - coordenar o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis - GTCO, durante o prazo de seu funcionamento;

XVIII - coordenar a elaboração do Balanço Social;

XIX - coordenar a edição dos manuais e procedimento contábeis, bem como suas alterações e adequações às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XX - coordenar e analisar as alterações legais, no âmbito das contabilidades orçamentária, financeira e patrimonial, para orientação geral;

XXI - coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais mensais sobre as matérias de sua competência, para o acompanhamento e cumprimento das determinações constitucionais e legais;

XXII - coordenar a liberação e o bloqueio de acesso ao sistema AFI;

XXIII - acompanhar a execução dos convênios de entrada no sistema AFI;

XXIV - coordenar e acompanhar as transferências voluntárias do Estado;

XXV - coordenar e acompanhar a elaboração dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXVI - gerir o sistema de Controle de Concessão de Adiantamento - CCA;

XXVII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos, objetivando o aprimoramento e modernização da gestão contábil;

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

XXIX - promover a capacitação técnica dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, visando a disseminação do conhecimento da contabilidade pública;

XXX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atividades de gestão do sistema AFI serão realizadas pela Assessoria do Sistema de Administração Financeira Integrada - ASAFI, coordenada pelo DECON.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE INSPETORIA SETORIAL

Art. 71. Compete à Gerência de Inspeção Setorial - GINS:

I - acompanhar, fiscalizar e controlar, no âmbito dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, a execução orçamentária, financeira e contábil de acordo com as normas legais e administrativas em vigor;

II - manter atualizada a pasta de legislação na página eletrônica da SEFAZ, incluindo 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;

III - executar no sistema de Administração Financeira Integrada - AFI o bloqueio e desbloqueio de credores proibidos de contratar com o Estado, devido à inadimplência em prestação de contas de convênios ou determinação judicial;

IV - analisar os processos administrativos de despesas com pessoal, licitações, dispensas de licitações, inexigibilidade, adiantamentos, precatórios, indenizações, restituições, convênios de entrada e saída e outros, dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, nas fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento;

V - analisar e validar no sistema AFI os contratos para solicitação de cota financeira;

VI - coordenar, manter e propor melhorias no sistema de Controle de Concessão de Adiantamento - CCA;

VII - analisar e emitir parecer sobre prestação de contas de adiantamentos no sistema CCA;

VIII - acompanhar a baixa de responsabilidade do tomador de adiantamento nos sistemas AFI e CCA;

IX - fornecer suporte aos Órgãos do Poder Executivo para a execução da despesa com adiantamentos no sistema CCA;

X - manter atualizado o manual de procedimentos do sistema CCA;

XI - analisar e emitir parecer para reconhecimento de dívida de Despesas de Exercícios Anteriores;

XII - apoiar os processos de integrações dos sistemas de controle ao sistema AFI, na execução das despesas, empenho, liquidação e pagamento;

XIII - emitir parecer na prestação de contas anual dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XIV - elaborar Orientação Técnica dos procedimentos e normas que disciplinam a execução da despesa, como instrumento de apoio aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta e aos Inspetores Setoriais;

XV - acompanhar, junto aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, o encaminhamento das folhas de pagamento mensais e as respectivas guias previdenciárias ao Departamento de Finanças da SEFAZ;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 72. Compete à Gerência de Contabilidade - GCON:

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 - manter atualizadas as rotinas de procedimentos contábeis no sistema de Administração Financeira Integrada - AFI;

III - analisar os relatórios mensais da execução orçamentária e balancetes dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

IV - analisar e controlar as consignações de pagamentos de pessoal e de fornecedores e credores do Estado;

V - analisar mensalmente o balancete consolidado do Estado;

VI - analisar as conciliações bancárias mensais enviadas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, bem como orientar e acompanhar a regularização das pendências;

VII - analisar e registrar documentos de arrecadação - DAR provenientes da receita orçamentária e extra-orçamentária dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, mediante comprovação do ingresso financeiro com o respectivo extrato de conta;

VIII - analisar documentos e situações para criação de novos códigos de tributos, naturezas de receita e naturezas de despesa;

IX - analisar comparativamente relatórios do sistema de Arrecadação de Tributos Estaduais e do sistema AFI, a fim de identificar e regularizar eventuais divergências entre os mesmos;

X - acompanhar a execução dos Restos a Pagar processados e não processados dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XI - analisar e efetuar registros contábeis de cancelamento de Restos a Pagar, conforme estabelecido em legislação pertinente, bem como outros registros necessários a regularizações e evidências contábeis;

XII - efetuar o cadastro e eventuais alterações dos domicílios bancários no sistema AFI, mediante solicitação dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XIII - analisar as solicitações de registro de fontes de recursos e cadastrá-las nas contas respectivas, quando cabível;

XIV - analisar e registrar 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;

XV - conferir os relatórios de Dívida Fundada emitidos pela Gerência de Dívida Pública e registrar sua atualização;

XVI - apurar e contabilizar a atualização do Fundo de Contingências;

XVII - orientar e prestar informações técnicas aos responsáveis pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, referentes a análise de relatórios, balancetes, rotinas e procedimentos contábeis e esclarecimentos afins;

XVIII - orientar os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta sobre a regularização de pendências de natureza contábil e, quando couber, de natureza orçamentária e financeira;

XIX - analisar contas específicas relativas ao fechamento do Balanço Geral do Estado;

XX - efetuar análise dos Anexos do Balanço dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

XXI - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Estado (Balanço Geral), procedendo às alterações no sistema AFI, quando necessário;

XXII - elaborar quadros analíticos auxiliares para elaboração e análise do Balanço Geral;

XXIII - alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais - SICONFI, da Secretaria do Tesouro Nacional, com dados do Balanço Geral do Estado;

XXIV - 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 impressão de documentos necessários ao processo de conciliação bancária;

b) pesquisar, identificar e analisar os créditos/débitos financeiros e os registros contábeis, acionando o banco credenciado 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 de Finanças 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 - FMPE 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 Pública, por ocasião do encerramento do exercício, informações sobre receita, saldos financeiros e rendimento de aplicação das operações de créditos.

XXV - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. As atividades de conciliação bancária das contas da Unidade Gestora Centralizadora SEFAZ serão realizadas pela Assessoria de Conciliação Bancária - ASCOB e as demais atividades serão acompanhadas pela Assessoria de Análise e Balanço - ASSAB, coordenadas pela GCON.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA E DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Art. 73. Compete à Gerência de Controle de Acesso ao Sistema de Administração Financeira Integrada e de Controle de Transferências Voluntárias - GTRV:

I - controlar o processo de concessão e bloqueio de acesso ao sistema de Administração Financeira Integrada - AFI;

II - manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta com acesso ao sistema AFI;

III - analisar e autorizar as solicitações de acesso ao sistema AFI;

IV - criar novas unidades gestoras no sistema AFI;

V - parametrizar as tabelas de folha de pagamento para processo automático de execução no sistema AFI;

VI - elaborar, mensalmente, o cálculo da taxa de administração do Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV a ser recolhida pelo Estado e enviá-la para a Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLAN, Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD e AMAZONPREV;

VII - elaborar planilhas solicitadas pelo Departamento de Contabilidade Pública para a Missão da Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII - analisar previamente os processos de devolução de valores a serem pagos pela Fazenda Estadual;

IX - auxiliar na elaboração do cálculo do *superávit* financeiro;

X - auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Estado;

XI - validar no sistema AFI os cadastros dos convênios de entrada;

XII - apoiar os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta na execução dos convênios de entrada no sistema AFI;

XIII - elaborar relatórios da execução dos convênios de entrada;

XIV - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios de entrada celebrados pelo Estado;

XV - acompanhar e controlar e liberação de contrapartida dos convênios de entrada;

XVI - coordenar o desenvolvimento do Sistema de Informações de Transferências Voluntárias do Estado;

XVII - gerenciar e monitorar o Sistema de Informações de Transferências Voluntárias do Estado;

XVIII - elaborar relatórios gerenciais das transferências voluntárias do Estado;

XIX - analisar e propor normas quanto aos procedimentos do Sistema de Informações de Transferências Voluntárias do Estado;

XX - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE ANÁLISE ECONÔMICO-FISCAL

Art. 74. 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, trimestralmente, 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 - elaborar, bimestralmente, prestação de contas à Caixa Econômica Federal, através do Sistema de Informação Fiscal da 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 relatórios gerenciais das despesas com Saúde, Educação e Pessoal;

XII - elaborar o relatório da audiência pública;

XIII - elaborar, anualmente, a conciliação do FUNDEB;

XIV - orientar a Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino – SEDUC e a Secretaria de Estado da Saúde – SUSAM no preenchimento dos dados no Sistema de Informação Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional;

XV - acompanhar o cumprimento dos percentuais de pessoal junto aos poderes;

XVI - calcular o impacto na folha de pessoal dos aumentos salariais e da criação de novos cargos;

XVII - disponibilizar para o Tribunal de Contas do Estado os relatórios resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal do Estado;

XVIII - disponibilizar ao Departamento de Tecnologia da Informação, bimestralmente, os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação na página da SEFAZ na Internet;

XIX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 75. Compete à Gerência de Normas e Procedimentos Contábeis – GNPC:

I - gerenciar as atividades de edição de normas e procedimentos contábeis, por meio da elaboração dos manuais, de maneira a promover a consolidação das contas públicas, a convergência aos padrões internacionais de contabilidade e a disseminação do conhecimento contábil;

II - fornecer suporte técnico para os sistemas de controle 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 contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, objetivando a sistematização e padronização da execução contábil;

IV - manter e aprimorar no sistema AFI o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;

V - sistematizar e manter as estruturas das demonstrações contábeis, em atendimento à legislação em vigor;

VI - instituir, manter e aprimorar o Manual de Procedimentos Contábeis do Estado;

VII - prover informações técnicas pertinentes à área para a elaboração do Balanço Geral do Estado e do Balanço Social do Estado;

VIII - analisar regularmente as normas de execução contábil das atividades inerentes ao Departamento, verificando se há novas rotinas a serem inseridas, bem como a necessidade de atendimento a novos preceitos legais;

IX - coordenar o desenvolvimento do Sistema de Informações de Custos, propondo normas e procedimentos para evidenciar os custos dos programas e das unidades dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

X - propor alterações em rotinas contábeis com vistas à melhoria do Sistema de Informação de Custos;

XI - administrar o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis – GTCON, para estudo e implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NPCASP, durante o prazo de seu funcionamento;

XII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XIII DO CENTRO DE ESTUDOS DE FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 76. O Centro de Estudos de Finanças Públicas – CEFIP, órgão vinculado diretamente à SET, tem por finalidade assessorar o Secretário Executivo do Tesouro; elaborar estudos nas áreas de finanças públicas, despesa, dívida e contabilidade pública; coordenar, mensurar e monitorar os projetos da SET; e acompanhar os subgrupos do GEFIN/CONFAZ, competindo-lhe ainda:

I - coordenar grupos de estudos nas áreas de finanças públicas, despesa, dívida e contabilidade pública, visando o aprimoramento da gestão pública;

II - orientar, coordenar, avaliar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico da SET;

III - monitorar o cumprimento dos planos de ações e metas dos departamentos da SET;

IV - zelar pela conformidade dos planos e ações dos departamentos da SET às normas e diretrizes do planejamento institucional;

V - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com a SET e seus departamentos, a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;

VI - promover, coordenar e supervisionar, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito da SET;

VII - promover e estimular o desenvolvimento de novos projetos de interesse da SET e, consequentemente, da SEFAZ;

VIII - coordenar o desenvolvimento das atividades voltadas para os subgrupos do GEFIN/CONFAZ;

IX - coordenar a implantação de projetos internos da SET;

X - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV DO DEPARTAMENTO DE NORMAS, PADRÕES E CONTROLE DE SERVIÇOS

Art. 77. Ao Departamento de Normas, Padrões e Controle de Serviços – DSERV, órgão vinculado à CCGOV, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar:

a) a manutenção de catálogo destinado a subsidiar os processos de contratação de serviços;

b) a definição de preços máximos para itens de serviços padronizados;

c) as medidas que visem à eficiência do gasto com energia elétrica, água e telefonia;

d) as ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados relacionados à gestão de serviços, orientando e supervisionando a integração destes com outros sistemas corporativos.

II - orientar e supervisionar as contratações no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - planejar, coordenar e supervisionar a padronização de serviços comuns às instituições do Poder Executivo Estadual;

IV - propor a edição de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas Gerências que lhe são subordinadas, bem como promover atos administrativos para orientação e supervisão das contratações;

V - capacitar servidores das instituições do Poder Executivo Estadual com vistas ao aprimoramento permanente da gestão dos contratos.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE NORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 78. Compete à Gerência de Normalização de Contratos – GNOC:

I - orientar e supervisionar as contratações no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar, orientar e supervisionar medidas que visem à eficiência do gasto com energia elétrica, água e telefonia;

III - providenciar para que os contratos das unidades gestoras fiquem disponíveis para acompanhamento e fiscalização através do Sistema de Gestão de Contratos – SGC;

IV - elaborar atos administrativos para orientação e supervisão dos contratos;

V - planejar e produzir material para treinamento e orientação aos usuários dos Sistemas de Gestão de Contratos – SGC e de Gestão de Contas Públicas – SGP;

VI - monitorar o faturamento de energia elétrica para evitar o desperdício com demanda contratada, energia reativa, encargos moratórios e outros fatores de natureza contratual e financeira;

VII - comunicar à unidade gestora responsável a ocorrência de desperdício de energia elétrica para que esta adote providências para correção;

VIII - analisar e orientar as unidades gestoras quanto à contratação ou revisão da demanda de energia elétrica;

IX - quando cabível, ingressar junto à empresa concessionária com pedido de contratação ou revisão de demanda, de interesse de quaisquer unidades gestoras;

X - elaborar e revisar procedimentos operacionais e fluxogramas de processos relativos à gestão de contratos;

XI - orientar as unidades gestoras quanto aos critérios relativos a renegociações de preços em contratos padronizados e com preços referenciais definidos em Projeto Básico padrão;

XII - analisar, mensalmente, as informações de faturamento relativas ao fornecimento de energia elétrica e solicitar, quando cabível, as correções junto à empresa concessionária;

XIII - monitorar o processo de pagamento de faturas de energia elétrica, água e telefonia;

XIV - acompanhar a evolução do débito oriundo de faturas vencidas e não pagas;

XV - desenvolver estudos para a normalização de contratos;

XVI - disponibilizar no portal do Sistema e-Compras informações atualizadas relacionadas à normalização de contratos, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários;

XVII - adotar todas as providências necessárias à divulgação das informações relacionadas aos contratos mantidos pelos órgãos do Poder Executivo Estadual no Portal da Transparência do Governo do Estado do Amazonas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 79. Compete à Gerência de Padronização de Serviços – GPSE:

I - analisar e incluir novos itens no catálogo de serviços;

II - manter os usuários informados sobre o andamento de pedidos de inclusão de novos serviços no catálogo;

III - instruir os usuários do catálogo sobre a utilização do mesmo, bem como sobre os procedimentos para inclusão de novos serviços;

IV - elaborar relatório de estudo do serviço padronizado;

V - desenvolver Projeto Básico padrão para serviço padronizado;

VI - elaborar minuta de ato administrativo para homologação de serviço padronizado;

VII - avaliar e propor melhor forma de aquisição dos serviços padronizados;

VIII - orientar e capacitar os usuários sobre a implementação de serviço padronizado;

IX - orientar a elaboração do processo de contratação de serviço padronizado, especialmente em relação ao uso das ferramentas informatizadas inerentes ao processo;

X - elaborar e revisar procedimentos operacionais e fluxogramas de processos relativos à padronização de serviços;

XI - desenvolver estudos para a padronização de serviços;

XII - manter disponível, no portal do sistema e-Compras, o catálogo de serviços sempre atualizado para consulta pelas unidades gestoras e demais interessados;

XIII - manter no portal do sistema e-Compras informações atualizadas, relacionadas à padronização e o catálogo de serviços, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários.

SEÇÃO XV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E DO REGISTRO DE PREÇO

Art. 80. Ao Departamento de Gestão de Materiais e do Registro de Preço – DGMAT, órgão vinculado à CCGOV, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar:

a) a manutenção de catálogo destinado a subsidiar a aquisição de materiais consumíveis e permanentes;

b) a gestão do Sistema de Registro de Preços e das atas de registro de preços no âmbito do Poder Executivo Estadual;

c) a pesquisa de mercado e a manutenção de banco de preços, para subsidiar aquisições;

d) o recebimento, inspeção, identificação, guarda e movimentação de materiais, bem como a gestão de estoques;

e) as ações pertinentes ao desenvolvimento dos sistemas informatizados relacionados à gestão de materiais, bem como orientar e supervisionar a integração destes com outros sistemas corporativos;

II - propor a edição de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas Gerências que lhe são subordinadas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 81. Compete à Gerência de Padronização de Materiais – GPMA:

I - analisar e incluir novos itens no catálogo de materiais, que serve de base para os processos de compras;

II - manter os usuários informados sobre o andamento de pedidos de inclusão de novos produtos no catálogo de materiais;

III - instruir os usuários do catálogo de materiais sobre a utilização do mesmo, bem como sobre os procedimentos para inclusão de novos itens;

IV - após estudos, propor a padronização de materiais;

V - descrever os procedimentos e fluxos relativos às atividades de catalogação e padronização de materiais;

VI - elaborar relatórios contendo os resultados alcançados e sugestões para melhoria;

VII - manter disponível e atualizado o catálogo de materiais, no portal do sistema e-Compras, para consulta pelas unidades gestoras e demais interessados;

VIII - desenvolver estudos para a padronização de materiais;

IX - manter no portal do sistema e-Compras informações atualizadas, relacionadas com a padronização e o catálogo de materiais, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE BANCO DE PREÇOS

Art. 82. Compete à Gerência de Banco de Preços – GBAN:

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

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

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 - definir preços máximos e elaborar mapa comparativo para subsidiar as licitações para Registro de Preços;

VII - validar os preços máximos nos processos para Registro de Preços;

VIII - analisar e aprovar a definição de preço máximo para as compras não efetuadas mediante processos para Registro de Preços;

IX - desenvolver estudos para o Banco de Preços;

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

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 83. Compete à Gerência do Sistema de Registro de Preços – GSRP:

I - coletar informações junto às unidades gestoras para subsidiar a formação do Registro de Preços;

II - elaborar os processos destinados à licitação para registro de preços, assim como eventuais termos de referência, projetos básicos e outros documentos inerentes aos mesmos;

III - acompanhar o andamento dos processos licitatórios para registro de preços visando corrigir eventuais falhas;

IV - responder a eventuais questionamentos de licitantes por ocasião das licitações para o registro de preços, solicitando apoio técnico às instituições e empresas especializadas, quando necessário;

V - elaborar despachos de homologação, termos de convocação de fornecedores, extrato de ata de registro de preços, termos aditivos, notificações e outros documentos relacionados à licitação e à gestão das atas de registro de preços;

VI - manter as unidades gestoras participantes devidamente informadas sobre vencimentos e eventuais alterações das atas de registro de preços;

VII - analisar pedido de adesão (carona) às atas de registro de preços;

VIII - elaborar documento de autorização de adesão à ata de registro de preços, quando cabível;

IX - analisar e autorizar, quando cabível, pedidos de compras feitos por unidades gestoras participantes do registro de preços;

X - monitorar o vencimento das atas e, quando for o caso, adotar providências para a constituição de novo registro de preços;

XI - receber, analisar, instruir e encaminhar para apreciação superior as petições de fornecedores com preços registrados;

XII - cancelar item registrado em ata, a pedido do fornecedor ou por iniciativa da própria GSRP, nos casos em que o item estiver em discordância com o descritivo do edital, quando o preço registrado estiver acima do praticado no mercado, ou, ainda, por quaisquer outros motivos que justifique a iniciativa da gerência em realizar o cancelamento do item;

XIII - notificar o fornecedor para prestar esclarecimento ou apresentar amostras sempre que necessário;

XIV - zelar pela guarda dos processos licitatórios para registro de preços;

XV - desenvolver estudos para o registro de preços;

XVI - manter no portal do sistema e-Compras informações atualizadas, relacionadas com o SRP, sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE RECEBIMENTO E ESTOQUE DE MATERIAIS

Art. 84. Compete à Gerência de Recebimento e Estoque de Materiais – GREM:

I - acompanhar, controlar, supervisionar e inspecionar o recebimento dos bens adquiridos pelas diversas unidades gestoras, conforme regulamentação específica;

II - expedir, em conjunto com servidores das unidades gestoras adquirentes, relatório para certificar o recebimento de materiais;

III - inspecionar os locais de guarda de materiais, quando julgar necessário, para a verificação das condições adequadas de armazenamento e validade e quantidade dos itens em estoque;

IV - zelar pela integridade das informações trocadas entre os sistemas informatizados de estoque com os de execução orçamentária, compras e outros, para garantir a fidedignidade das mesmas;

V - disponibilizar às unidades gestoras usuárias dos Sistemas de Estoque, relatórios capazes de proporcionar análise do comportamento do consumo, controle e planejamento;

VI - desenvolver estudos para a gestão de materiais;

VII - manter nos portais dos Sistemas de Recebimento e de Gestão de Estoques, informações atualizadas sob a forma de manual e FAQ, para orientação aos usuários.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 85. 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. 86. 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 da 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 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 XI DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 87. Os servidores da SEFAZ são regidos, em regra geral, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis 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. 88. 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. 89. 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 EFETIVO

Art. 90. Ao Auditor Fiscal de Tributos Estaduais competem os encargos relacionados à gestão tributária, auditoria fiscal e contábil em estabelecimentos, julgamento no processo administrativo tributário, vistoria e fiscalização de mercadorias em trânsito, instrução processual, orientação e supervisão em unidades descentralizadas, bem como o lançamento de tributos, através de lavratura de Auto de Infração e Notificação Fiscal.

Art. 91. Ao Analista do Tesouro Estadual competem os encargos relacionados a atividades de gestão, planejamento, execução orçamentária, financeira, contábil e controle interno da administração direta e indireta do Estado, orientação, supervisão e atendimento especializado ao público e às unidades gestoras do Estado.

Art. 92. Ao Técnico de Arrecadação de Tributos Estaduais competem os encargos de gestão da arrecadação, referente às atividades de controle e auditoria na rede arrecadadora, execução e controle de processos de arrecadação, cadastro, cobrança administrativa, serviço administrativo do desembarço de documentos fiscais e atendimento especializado ao público.

Art. 93. Ao Analista de Tecnologia da Informação da Fazenda Estadual competem os encargos relacionados a atividades de gestão, controle, planejamento e supervisão da execução dos contratos e serviços referentes à utilização da Tecnologia da Informação.

Art. 94. Ao Técnico da Fazenda Estadual competem os encargos relacionados ao apoio técnico especializado nas atividades de gestão tributária, administrativa e financeira da fazenda estadual, bem como o atendimento ao público.

Art. 95. Ao Assistente Administrativo da Fazenda Estadual competem os encargos relacionados à execução de serviços auxiliares de natureza administrativa e de atendimento ao público.

Art. 96. As carreiras de Motorista Fazendário e Técnico Auxiliar de Manutenção integram o Plano de Carreiras da SEFAZ na condição de carreiras em extinção, sendo extintos à medida em que forem vagando.

**SEÇÃO III
DOS CARGOS DE PROVEDIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 97. Aos Chefes do Conselho de Recursos Fiscais, da Auditoria Tributária, de Gabinete, da Corregedoria, do Centro de Estudos Econômico-Tributários, da Unidade de Coordenação de Projetos e da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais, diretamente vinculados ao Secretário de Estado da Fazenda, e aos Chefes de Departamentos, da Assessoria Jurídica e do Centro de Estudos de Finanças Públicas – 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 normalização 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 o ato 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.

Art. 98. Ao Chefe de Gabinete, assistente direto do Secretário de Estado da Fazenda, compete ainda:

I - executar os serviços administrativos do Gabinete do Secretário da Fazenda e do Secretário Executivo de Assuntos Administrativos;

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 e Secretário Executivo de Assuntos Administrativos;

IV - receber e transmitir aos servidores da SEFAZ as orientações e ordens do Secretário de Estado da Fazenda e do Secretário Executivo de Assuntos Administrativos;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 99. 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. 100. 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. 101. Ao Assessor III compete:

I - realizar serviços de digitação dos documentos e atos legais a serem expedidos;

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. 102. 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. 103. Ao Assessor 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. 104. Ao Assessor diretamente subordinado ao Gerente de Inspeção Setorial compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos sob sua inspeção, analisando a adequada contabilização da Receita e da Despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida, devidamente classificada, levando ao conhecimento da autoridade competente a ocorrência de erros, omissões, enganos e inobservância de preceitos legais;

II - acompanhar a Despesa nas suas três fases, Empenho, Liquidação e Pagamento, tanto nas compras como nos serviços e obras realizados diretamente ou através de processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente;

III - instruir, do ponto de vista técnico, os responsáveis pela execução orçamentária e financeira dos órgãos sob sua inspeção;

IV - fazer o acompanhamento da prestação de contas de cada suprimento de fundo concedido, bem como a baixa da responsabilidade do respectivo tomador, através do documento adequado;

V - analisar os processos licitatórios ou dispensa, inexigibilidade e isenção dos mesmos, opinando por despacho sobre erros, omissões, enganos e inobservância de preceitos legais;

VI - elaborar relatórios mensais de ocorrência de irregularidades apuradas, para apreciação do Gerente de Inspeção Setorial;

VII - acompanhar e controlar sistematicamente as cotas financeiras por grupos de despesa: pessoal e encargos, custeio/manutenção e investimentos, verificando as transferências efetuadas a crédito e os empenhos emitidos a débito, apurando o saldo disponível em cada grupo;

VIII - fazer o acompanhamento das dotações orçamentárias e financeiras dos órgãos sob sua inspeção, sugerindo os procedimentos adequados;

IX - acompanhar o controle dos prazos legais dos procedimentos financeiros e contábeis a serem cumpridos pelos órgãos;

X - analisar a prestação de contas mensal dos órgãos sob sua inspeção, observando a exatidão das informações ali contidas e as pendências existentes para efeito de regularização, no prazo legal;

XI - analisar e dar parecer sobre o Balanço Geral dos órgãos sob sua inspeção, de acordo com modelo estabelecido;

XII - submeter à apreciação do Gerente de Inspeção Setorial sugestões que resultem em aprimoramento e racionalização dos serviços, treinamento de pessoal, informações e comunicações;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 105. Ao Subcoordenador, diretamente subordinado ao Coordenador da Unidade de Coordenação de Projetos, compete:

I - substituir o Coordenador da UCP em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação;

II - representar o Coordenador da UCP em reuniões, seminários, palestras e outros eventos de interesse da SEFAZ, de acordo com a orientação do Coordenador;

III - auxiliar diretamente o Coordenador da UCP no desempenho de suas atribuições;

IV - assessorar o Coordenador da UCP no 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. 106. Ao Gerente, diretamente subordinado ao Chefe dos órgãos de Assistência Direta e dos Departamentos, 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.

Art. 107. 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;

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. 108. Aos Secretários do Conselho de Recursos Fiscais – CRF, da Auditoria Tributária – AT e da Comissão de Programação Financeira – CPF, diretamente subordinados ao dirigente do órgão correspondente, compete:

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 - coleccionar 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. 109. Ao Chefe de Agência da Fazenda, diretamente subordinado ao Gerente de Arrecadação de Unidades Descentralizadas, 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 Controle de Arrecadação 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 IV DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Art. 110. A SEFAZ poderá, eventualmente, contratar serviços técnico-profissionais especializados de assessoria, consultoria ou serviços profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, para 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 XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. A autoridade competente decidirá os assuntos que forem de sua alçada, ainda que os pedidos não lhe tenham sido dirigidos.

Art. 112. 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. 113. As informações referentes à SEFAZ somente serão divulgadas mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, na forma do Art. 6º, I, d, da Lei nº 4.163, de 09 de março de 2015, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ressalvado em qualquer caso o sigilo fiscal.

Art. 114. Os órgãos da SEFAZ funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 115. 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. 116. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado da Fazenda.

ANEXO II

CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DA PARTE 9 DO ANEXO I DA LEI Nº 4.163, DE 09 DE MARÇO DE 2015

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ		
CARGOS DE CONFIANÇA		
Quantidade	Cargo	Simbologia
01	Secretário de Estado	-
03	Secretário Executivo	-
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Cargo	Simbologia
01	Chefe de Corregedoria	-
01	Coordenador da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais	-
01	Coordenador da Unidade de Coordenação de Projetos	-

05	Assessor I	
01	Chefe da Auditoria Tributária	
01	Chefe de Gabinete	AD-1
01	Chefe do Centro de Estudos Econômico-Tributários	
01	Chefe da Assessoria Jurídica	
14	Chefe de Departamento	
47	Gerente	
02	Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	
01	Secretário da Auditoria Tributária	AD-2
01	Secretário da Comissão de Programação Financeira	
37	Assessor II	
02	Subcoordenador	
34	Subgerente	
32	Assessor III	AD-3
13	Chefe de Agência da Fazenda	
02	Assessor IV	AD-4