



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2023 Edição: 00278

01 de Novembro de 2023

Manaus/AM

PORTARIA

Nº 0457/2023-GSEFAZ

ALTERA as Portarias nº
319/2023-GSEFAZ e
320/2023-GSEFAZ.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 2.954, de 24 de maio de 2005;

CONSIDERANDO a necessidade de alteração da Portaria nº 319/2023, que regulamenta o Programa de Qualificação e Capacitação Continuada, para maior adequação de alguns dispositivos para o atendimento da finalidade do Programa,

CONSIDERANDO a necessidade de alteração do art. 2º e Anexo II da Portaria nº 320/2023, que disciplina o art. 14 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ,

RESOLVE:

Art. 1º. A Portaria nº 319/2023, que regulamenta o Programa de Qualificação e Capacitação Continuada, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – alteração do *caput* e a inclusão do §6º ao art. 4º:

“Art. 4º O ingresso no Programa é facultativo, para tanto o servidor interessado deverá solicitar; uma única vez, até o dia 15 do último mês do semestre de apuração, sua inscrição por meio de Termo de Adesão, conforme Anexo Único desta Portaria, via Sistema de Gestão de Pessoas – GPE, cujos critérios de elegibilidade serão analisados pelo Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – DDGEP, nos termos desta Portaria.”

(...)

§6º Antes do início do semestre será verificado pelo DDGEP se o servidor possui alguma condição que cause o impedimento para a participação no programa.”

II – alteração dos incisos II e III do §3º do art. 10:

“Art. 10 Omissis

(...)

§3º Omissis

(...)

II – mentoria, a ser disciplinada em ato próprio, limitada a 10% (dez por cento) da carga horária total do semestre de apuração exigida pelo Programa;

III – os cursos realizados pela SEFAZ para o público interno, em que o servidor atue, a título gratuito, como instrutor, tutor ou como conteudista.”

III – alteração do *caput* do art. 14:

“Art. 14. Os ocupantes de cargo de chefia, direção e coordenação, integrantes do quadro de cargos de confiança e provimento em comissão desta SEFAZ, facultativamente, poderão apresentar carga horária adicional à determinada pelo art. 15 desta Portaria, conforme limite estipulado em ato próprio.”

Art. 2º Ficam revogados o §6º do art. 10, o §2º do art. 19 e os §1º e §2º do art. 20 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ.

Art. 3º A Portaria nº 320/2023, que disciplina o art. 14 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I – alteração do *caput* do art. 2º:

“Art. 2º Os ocupantes de cargo de chefia, direção e coordenação, integrantes do quadro de cargos de confiança e provimento em comissão desta SEFAZ, que apresentarem carga horária adicional à prevista no art. 15 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ, farão jus às quotas adicionais mensais, segundo o disposto nos Anexos III e IV desta Portaria.”

II – alteração do Anexo II, que passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em Manaus, 31 de outubro 2023.

(documento assinado digitalmente)

ALEX DEL GIGLIO

Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO EXCEPCIONAL DO PRIMEIRO SEMESTRE DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO CONTINUADA

APURAÇÃO INICIAL COMPROVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA TOTAL - 90h	DATA LIMITE PARA HOMOLOGAÇÃO	DATA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO NO SEMESTRE
31 DE AGOSTO	08 DE SETEMBRO	15 DE SETEMBRO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2023 Edição: 00278

01 de Novembro de 2023

Manaus/AM

OU

MÊS	DATA FINAL DE COMPROVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARCIAL (15h)	DATA LIMITE PARA HOMOLOGAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO
AGOSTO	31/08	08/09	15/09
SETEMBRO	30/09	07/10	15/10
OUTUBRO	31/10	07/11	15/11
NOVEMBRO	30/11	07/12	15/12
DEZEMBRO	05/12	07/12	15/12

PORTARIA

Nº 0458/2023-GSEFAZ

DISCIPLINA o §5º do art. 10 e o art. 14 da Portaria nº 319/2023, que regulamenta o Programa de Qualificação e Capacitação Continuada no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas – SEFAZ/AM.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 2.954, de 24 de maio de 2005;

CONSIDERANDO o objetivo do Programa de fortalecer e aperfeiçoar a administração tributária, financeira, orçamentária e administrativa, de modo a contribuir com a melhoria contínua do desempenho fazendário;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o §5º do art. 10 da Portaria nº 319/2023, que regulamenta o Programa de Qualificação e Capacitação Continuada;

CONSIDERANDO o interesse público de estabelecer uma Matriz de Competência que fomente a realização de cursos técnicos relacionados às atividades fins da Secretaria de Fazenda, com competências e habilidades comuns, bem como para cada Secretaria Executiva, para os órgãos do contencioso administrativo, de assistência e assessoramento, através de competências e habilidades específicas;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o art. 14 da Portaria nº 319/2023, que regulamenta o Programa de Qualificação e Capacitação Continuada,

CONSIDERANDO a regra prevista no art. 51, §1º da Lei nº 1.762/86.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Matriz de Competências da SEFAZ, conforme disposto no Anexo I desta Portaria, como parâmetro obrigatório para a aprovação dos cursos de qualificação e/ou capacitação apresentados pelo servidor participante do Programa de Qualificação e Capacitação Continuada no âmbito da SEFAZ.

§1º A Matriz de Competências poderá ser revista a qualquer tempo pela Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA e, no caso de efetiva alteração, deverá ser imediatamente comunicada aos servidores.

§2º O servidor poderá submeter à Comissão de Avaliação, desde que devidamente justificado, o cômputo de carga horária de curso de qualificação e/ou capacitação que não faça parte da Matriz de Competências.

§3º A classificação da competência atendida pelo curso é atribuição do DDGEP/GCAP.

§4º Competirá à Comissão de Avaliação a validação dos cursos classificados pela GCAP na forma do parágrafo anterior.

Art. 2º As quotas adicionais mensais devidas após a apresentação de carga horária adicional, conforme previsto no art. 14 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ, serão recebidas durante o período em que o servidor estiver **nomeado em comissão** para os cargos de chefia, direção e coordenação, do quadro de cargos de confiança e provimento em comissão desta SEFAZ, utilizando para o cálculo da carga horária exigível a proporcionalidade dos dias nomeado no cargo.

§1º O servidor **nomeado em substituição** para os cargos elencados no *caput* poderá apresentar carga horária adicional, proporcional ao período que substituir, desde que a substituição se dê por período superior a trinta dias consecutivos, a ser calculada na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, o titular do cargo em comissão deixará de receber o benefício.

§3º O pagamento previsto no art. 14 da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ observará a correspondência com o calendário de apuração, inclusive quanto aos meses, conforme Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Em atendimento ao art. 1º desta Portaria, excepcionalmente para o pagamento do Benefício Assistencial no semestre de recebimento, compreendido entre o dia 01/01/2024 e 30/06/2024, será admitida a apresentação da carga horária mensalmente parcelada, até o último dia do mês, de no mínimo 15h (quinze horas) de cursos de capacitação e/ou qualificação, até o limite de 90h (noventa horas), para o recebimento no mês seguinte.

§1º A homologação dos cursos cuja competência não esteja expressamente elencada na Matriz de Competências será automaticamente revogada, devendo ser excluídas as horas, mesmo que parcial, da carga horária do servidor relativa aos referidos cursos.

§2º Ficam assegurados apenas as horas utilizadas até 31 de outubro de 2023.

§3º Além da comprovação parcelada de 15h (quinze horas) mensais, conforme disposto no *caput*, o servidor participante precisará comprovar, de forma integral, até o dia 30/06/2024, o cumprimento da carga horária total (90h) exigida pelo Programa para o recebimento no semestre subsequente (01/07/2024 a 31/12/2024), não sendo admitida, neste caso, a apresentação de carga horária mensalmente parcelada.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2023 Edição: 00278

01 de Novembro de 2023

Manaus/AM

Art. 4º Fica revogado o §2º do art. 21, da Portaria nº 319/2023-GSEFAZ.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em Manaus, 31 de outubro 2023.

(documento assinado digitalmente)

ALEX DEL GIGLIO

Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SEFAZ

ORD	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
1	Análise de Dados Estatísticos e de Cenários Econômicos	Compreender e aplicar técnicas e modelos estatísticos, utilizando-se também de conhecimentos em econometria para a análise de séries temporais e previsão de cenários econômicos. Analisar indicadores e elaborar modelos probabilísticos para facilitar o planejamento das ações da SEFAZ a longo prazo.
2	Análise de Finanças e Economia Internacional	Capacidade de analisar contratações de operações de crédito e administrar a dívida pública, coordenando ações técnicas e interfaces entre as organizações interessadas e a alta administração. Influenciar desenvolvimento socioeconômico do estado, abordando a tributação, arrecadação e fiscalização, utilizando-se dos diagnósticos e projeções de cenários.
3	Análise, Planejamento e Aperfeiçoamento das Práticas de Registro e Arrecadação	Capacidade de analisar, planejar e implementar novas práticas de arrecadação compatíveis com política tributária do estado, após exame quanto à modernização dos processos. Analisar a integração entre órgãos envolvidos com a SEFAZ no processo de registro de empresas e prestação de contas. Capacidade de definir informações essenciais ao registro e à arrecadação.
4	Análise, Processamento, Cruzamento e Revisão de Dados Fiscais e Tributários	Utilizar conhecimentos em estatística, auditoria e gestão fiscal para análise e cruzamento de dados e aplicação de procedimentos administrativos tributários. Capacidade de analisar e utilizar informações.

5	Auditoria Fiscal	Capacidade de realizar auditoria fiscal, aplicando conhecimentos em Direito Tributário, Legislação Tributária, Contabilidade e Direito Comercial para verificar a adequação dos controles e registros nacionais e internacionais. Aplicar técnicas relativas ao trânsito de mercadorias, Sintegra, Documentos Fiscais Eletrônicos (NF-e, CT-e, MDF-e, etc.), PAF, Substituição Tributária, escrituração fiscal e contábil (SPED), utilizando-se das ferramentas de auditoria digital, assim como o Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
6	Controle Patrimonial	Analisar e operacionalizar processos de controle patrimonial, utilizando-se de conceitos, sistemas informatizados e legislação relativos e aplicados ao setor público para melhor gerenciamento e trâmite de patrimônio público do estado.
7	Direito Administrativo e Legislação Trabalhista e Previdenciária	Conhecer, aplicar e explicar os direitos e deveres dos servidores segundo a Legislação Trabalhista atualizada, aplicável à natureza jurídica da SEFAZ.
8	Elaboração de Demonstrações Financeiras e Contábeis	Capacidade de elaboração de documentos da prestação de contas governamentais à sociedade e diversos órgãos fiscalizadores. Propor e analisar indicadores de performance econômica-financeira para acompanhar a programação financeira do estado de forma mais objetiva e estruturada.
9	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Implantar gestão eletrônica de documentos da SEFAZ e aproximar a organização e o cidadão por meio de instrumentos de TI (Governo Eletrônico). Interpretação e aplicação da legislação concernente ao Direito Digital. Capacidade de trabalhar com software específico para manipulação de grande volume de dados, elaboração de consultas SQL e gestão eletrônica de documentos.
10	Gestão da Dívida Pública	Capacidade de efetuar a análise financeira da dívida pública, incluindo o cenário macroeconômico, as fontes de financiamento e respectivas condições e o impacto do endividamento público interno e externo sobre a sustentabilidade fiscal. Monitorar os riscos globais e o planejamento de curto, médio e longo prazos para a dívida. Gerenciamento do processo de contratação de operações de crédito e obtenção das respectivas aprovações. Compreensão dos requisitos e condições do Programa de Ajuste Fiscal - PAF.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2023 Edição: 00278

01 de Novembro de 2023

Manaus/AM

11	Gestão da Qualidade de Gastos do Setor Público	Compreender o funcionamento da Administração Pública, visando o aperfeiçoamento da gestão e da utilização de recursos financeiros e orçamentários, para eficiência e eficácia na aplicação dos gastos públicos, melhor atendimento à sociedade, transparência e a redução de desperdícios.	19	Logística e Suprimentos	Capacidade de definir prioridades e determinar especificações para aquisição, destinação e descarte de bens, com enfoque na sustentabilidade e racionalização. Gerenciar, acompanhar e controlar procedimentos e projetos da gestão de materiais e de patrimônio da SEFAZ.
12	Gestão de Contratos	Capacidade de gerir e analisar os contratos, utilizando-se de legislação específica, sistemas informatizados, conhecimentos financeiros e operacionais da administração pública. Análise dos processos de seleção e contratação, fiscalização da execução e prestação de contas.	20	Metodologias de Mapeamento, Otimização e Gestão de Processos	Conhecer e aplicar metodologias para identificar, revisar, aprimorar e manualizar os processos internos mais relevantes, alinhados aos elementos estratégicos da SEFAZ. Descrever e aprimorar atividades e rotinas, observando a interação das mesmas de forma sistêmica. Utilizar metodologias consagradas para elaborar processos e projetos de mudança.
13	Gestão de Convênios	Capacidade de gerir e analisar a aplicação de recursos públicos por meio de convênios, utilizando-se de técnicas e mecanismos de registros financeiros e contábeis, respeitando os regulamento e requisitos de prestação de contas vigentes.	21	Metodologias e Ferramentas de Segurança da Informação	Disseminar e fomentar cultura sobre o sistema de segurança em rede de informática, identificar e avaliar riscos da informação para manter serviços tecnológicos de prevenção e alto controle de segurança. Identificar níveis de sensibilidade e segurança de documentos e cumprir procedimentos de manutenção. Capacidade de instalar, configurar e executar parâmetros de controle de acesso.
14	Infraestrutura de TI	Instalar e configurar o dispositivo, monitorar o seu funcionamento e dimensionar seu espaço livre para melhor gerenciamento e planejamento de estrutura de TI.	22	Metodologias, Ferramentas e Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	Conhecer e promover a implantação das novas normas de contabilidade e coordenar implantação do novo sistema financeiro-contábil. Capacidade de realizar procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira estadual, aplicando conhecimentos contábeis de forma criteriosa.
15	Legislação e Modelos Aplicáveis à Gestão Financeira	Analisar modelos de administração financeira e projeções estatísticas para propor melhorias, utilizando-se de técnicas, métodos e ferramentas adequadas. Interpretar e empregar as normas, políticas e sistemas relacionados. Analisar a legislação pertinente aos sistemas tributários, contábeis e administrativos pertinentes à dinâmica da SEFAZ.	23	Modelos de Gestão e Política Tributária	Capacidade de estabelecer e mensurar níveis de desempenho alinhados as diretrizes estratégicas e políticas tributárias, aplicando conhecimentos em Gestão Pública e Gestão de Riscos. Planejar, assessorar processos deliberativos, coordenar ações e avaliar programas e políticas públicas e tributárias, assim como identificar os impactos fiscais e propor ações preventivas.
16	Legislação e Normas Aplicáveis ao Controle Interno	Conhecer e utilizar a legislação (Direito Tributário, Financeiro, Administrativo e Constitucional) e normas aplicáveis ao controle interno para garantir a realização adequada de auditoria e controle interno da Gestão Fiscal.	24	Práticas e Ferramentas de Administração Pública	Capacidade de analisar e implementar modelos de administração pública e projeções estatísticas e propor melhorias, utilizando-se de técnicas, métodos e ferramentas adequadas. Capacidade de propor diretrizes e indicadores para o seu desempenho e metas para a gestão de resultados na administração pública.
17	Legislação e Normas de Transparência Pública	Interpretar e aplicar as normas e legislação tributária e administrativa pertinentes ao trabalho e à comunicação para com a sociedade. Pesquisar e identificar obrigações tributárias e os direitos dos contribuintes e demais partes interessadas.	25	Práticas Orçamentárias e de Auditoria Interna	Acompanhar a execução orçamentária e fornecer dados e informações para simulação de planos e projeções orçamentárias. Promover a implantação do sistema de controle de custos e alimentar controle orçamentário interno.
18	Legislação Tributária e Contencioso Fiscal	Acompanhar, interpretar e executar procedimentos administrativos fiscais, contábeis e de auditoria para melhor dimensionamento de recursos e planejamento de ações. Constante atualização pessoal e conhecimento da legislação pertinente.			



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Ano: 2023 Edição: 00278

01 de Novembro de 2023

Manaus/AM

26	Técnicas de Arrecadação e Cobrança	Capacidade de utilizar e aplicar técnicas de arrecadação e cobrança de tributos, aplicando conhecimentos na área de Direito (em especial o Tributário), créditos tributários, parcelamentos, anistias e remissões, assim como Matemática Financeira e Estatística, Econometria e técnicas de projeção de arrecadação. Aplicar as normas e procedimentos da Cobrança Administrativa e das modalidades especiais de cobrança, operando o gerenciador de Banco de Dados para auditoria planilhas eletrônicas e outros aplicativos.
27	Técnicas de Planejamento Estratégico	Capacidade de monitorar, avaliar e analisar cenários e indicadores estratégicos para a SEFAZ, definindo planos de ação e integrando esforços das diferentes áreas. Promover a utilização de metodologias consagradas.
28	Técnicas e Ferramentas de Solução de Problemas	Empregar ferramentas para prevenir e corrigir problemas, propondo ações e estratégias de controle e prevenção de situações indesejadas na Administração Financeira Pública.
29	Técnicas e Ferramentas para Elaboração de Sistemas e Administração de Bancos de Dados	Capacidade de modelar processos, negócios e dados de acordo com a metodologia de processos de desenvolvimento de Software e Banco de Dados e gerenciar linguagens de programação para melhor implementação e execução da sistemática de TI nas organizações. Administrar ações, permissões e acessos aos bancos de dados.
30	Técnicas e Práticas de Gerenciamento de Projetos	Conhecer, elaborar e aplicar modelos e ferramentas de gerenciamento de projetos com foco em resultados na administração pública. Compreender e utilizar metodologias consagradas adaptadas para a realidade da SEFAZ, assim como a Gestão Matricial para Resultados. Buscar implementar melhorias nos processos e gestão interna que sejam passíveis de monitoramento e avaliação contínua.
31	Uso de Ferramentas de Armazenamento e Disseminação do Conhecimento	Acompanhar e implementar ferramentas de internet que possibilitem o acesso e a distribuição da informação em nível nacional e internacional. Registrar, armazenar e disseminar conhecimentos, utilizando-se de técnicas adequadas e propondo ações para seu desenvolvimento.
32	Uso dos Sistemas de Informática Avançada	Analisar bancos de dados e documentos eletrônicos (Cubos e Data Mining) para extrair conclusões e informações úteis.

33	Utilização de Sistemas e Processamento de Dados	Operar e processar dados internos para análise e interpretação fiscal precisa. Utilizar planilhas e bancos de dados estruturados para extração de informações e interpretações de auditoria e Gestão Fiscal, aplicando conhecimentos em BI.
34	Utilização do Novo Sistema Contábil	Acompanhar, apoiar e utilizar com destreza o novo sistema contábil do estado. Compartilhar e disseminar os novos parâmetros a serem utilizados, promovendo o novo sistema com integridade e ética.

ANEXO II

CALENDÁRIO DE CORRESPONDÊNCIA

SEMESTRE DE APURAÇÃO	SEMESTRE DE RECEBIMENTO
Janeiro	Julho
Fevereiro	Agosto
Março	Setembro
Abril	Outubro
Maior	Novembro
Junho	Dezembro

SEMESTRE DE APURAÇÃO	SEMESTRE DE RECEBIMENTO
Julho	Janeiro
Agosto	Fevereiro
Setembro	Março
Outubro	Abril
Novembro	Maior
Dezembro	Junho

ANEXO III

MÊS	DATA FINAL DE COMPROVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARCIAL (15h)	DATA LIMITE PARA HOMOLOGAÇÃO	DATA DE RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO
JANEIRO	31/01	07/02	15/02
FEVEREIRO	29/02	07/03	15/03
MARÇO	31/03	08/04	15/04
ABRIL	30/04	07/05	15/05
MAIO	31/05	07/06	17/06
JUNHO	30/06	08/07	15/07