

SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOUREO ESTADUAL – SET

1. Departamento Finanças do Estado – DEFIN
 - 1.1 Gerência de Controle Financeiro – GFIN
 - 1.2 Gerência de Provisionamento e Repasse Financeiro – GPRF
 - 1.3 Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos – GFPE
 - 1.4 Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – GRFC
2. Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV
 - 2.1 Gerência de Encargos Gerais – GENC
 - 2.1.1 Subgerência de Encargos Gerais – SENG
 - 2.2 Gerência de Administração de Haveres e Sentenças Judiciais – GEHA
 - 2.3 Gerência da Dívida Pública – GDPB
3. Departamento de Contabilidade do Estado – DECON
 - 3.1 Gerência de Contabilidade do Estado – GCON
 - 3.2 Gerência de Análise Econômico-Fiscal – GAEF
 - 3.3 Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – GCOB
 - 3.4 Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC
 - 3.5 Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF
4. Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC
 - 4.1 Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – GAED
 - 4.2 Gerência de Análise e Coordenação de Informações de Custos – GCIC;
 - 4.3 Gerência de Análise da Execução das Transferências Voluntárias – GETV;
5. Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado – DEFIP
 - 5.1 Gerência de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas – ‘GPAF
 - 5.2 Gerência de Normas Técnicas e Implementações de Demandas – GNID
6. Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE
 - 6.1 Gerência de Programação da Despesa do Estado – GPDE

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOURO ESTADUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;

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

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

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO ESTADO

Art. 71. O Departamento Financeiro do Estado – DEFIN, órgão vinculado à SET, tem por finalidade acompanhar, programar, supervisionar e controlar as atividades relativas à execução financeira do Estado, competindo-lhe ainda coordenar a resolução dos assuntos inerentes à área financeira:

- I- colaborar na formulação da programação financeira de desembolso dos recursos do Tesouro Estadual;
- II- acompanhar a gestão do Sistema de Conta Única, zelando pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual;
- III- supervisionar as movimentações financeiras realizadas pelo Tesouro Estadual; IV- propor alterações nos sistemas de processamento de dados que permitam o melhor controle financeiro;
- IV- propor alterações nos sistemas de processamento de dados que permitam o melhor controle financeiro;
- V- definir as diretrizes e elaborar o plano de ação do Departamento;
- VI- supervisionar os procedimentos de recolhimento das receitas tributárias e do Simples Nacional, arrecadadas pelos diversos agentes arrecadadores de modo a garantir o ingresso dos valores na Conta Única do Estado;
- VII- coordenar e acompanhar as atividades das gerências vinculadas;
- VIII- sugerir normas e procedimentos visando melhor operacionalizar as atividades; IX- assistir à SET e a administração superior da SEFAZ nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- IX- assistir à SET e a administração superior da SEFAZ nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- X- desenvolver outras atividades correlatas.

Da Gerência de Controle Financeiro

Art. 72. Compete à Gerência de Controle Financeiro – GFIN:

- I- participar de estudos que visem ao aprimoramento do controle financeiro do Tesouro Estadual;
- II- orientar a aplicação das normas e procedimentos que disciplinam as atividades inerentes à gestão financeira;
- III- monitorar o Sistema de Conta Única do Estado;
- IV- emitir relatórios e prestar informações sobre assuntos de competência da Gerência;
- V- validar, para efeito de pagamento, o cadastro dos dados bancários dos credores do Estado, efetuado pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- VI- levantar os valores aplicados e/ou resgatados no mercado financeiro, assim como os rendimentos auferidos, para contabilização dos mesmos;
- VII- efetuar a transferência de valores entre contas bancárias administradas pela SET;

VIII- levantar os valores de receitas financeiras de termos de cooperação técnica e outras, para contabilização dos mesmos;

IX- elaborar, diariamente, fluxo de caixa;

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

XI- analisar os processos Administrativos e Judiciais pertinentes à gestão financeira;

XII- executar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Provisionamento e Repasse Financeiro

Art. 73. Compete à Gerência de Provisionamento e Repasse Financeiro – GPRF:

I- disponibilizar LIMITE DE SAQUE das fontes do tesouro para a execução financeira dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

II- acompanhar a execução financeira dos órgãos da administração direta e indireta cujas fontes de recursos são controladas pela SET;

III- efetuar o repasse financeiro dos demais Poderes, do Ministério Público do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e da Defensoria Pública do Estado;

IV- efetuar transferência dos valores recolhidos dos recursos da UEA, FECOP e FPS para suas respectivas contas bancárias;

V- efetuar a transferência de valores entre contas bancárias administradas pela SET;

VI- efetuar a transferência de valores de contas bancárias administradas pela SET para as contas controladas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

VII- prestar orientações, quanto a execução financeira, aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VIII- conferir a regularidade das ordens bancárias geradas no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI e gerar o arquivo de transmissão para o banco;

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

X- acompanhar e orientar os processos referentes às ordens bancárias devolvidas às contas do Tesouro Estadual;

XI- acompanhar e propor soluções para as situações onde houver pagamentos enviados e não ocorrer o débito na conta bancária nem os respectivos créditos nas contas dos credores;

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

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

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

XV- executar outras tarefas correlatas;

Da Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos

Art. 74. Compete à Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos – GFPE:

I- executar no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI o processo automático da folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo a partir dos arquivos gerados e enviados pela empresa PRODAM;

II- conferir o correto agendamento do crédito bancário na conta corrente da folha de pagamento, referente ao Líquido e Manutenção Família, da folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III- confrontar as informações do agendamento do crédito bancário na conta corrente da folha de pagamento com a informação de crédito bancário gerada pela empresa PRODAM, e por fim, com as informações enviadas ao Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;

IV- alertar e cobrar providências da empresa PRODAM a respeito de possíveis inconsistências verificadas no processo automático de execução da folha de pagamento, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI, dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

V- executar no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI as Programações de Desembolso – PD, de Líquido e Manutenção Família, geradas no processo automático de execução da folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VI- efetuar e controlar as movimentações financeiras da conta bancária de folha de pagamento da unidade gestora financeira 014102;

VII- acompanhar a execução do pagamento de tributos e obrigações sociais da folha de pagamento por parte dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, cujos recursos sejam controlados de forma centralizada pela SET;

VIII- acompanhar a execução do pagamento das consignações da folha de pagamento, por parte dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, cujos recursos sejam controlados de forma centralizada pela SET;

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

X- estabelecer procedimentos que proporcionem maior eficácia no controle do pagamento ao funcionalismo público estadual;

XI- 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;

XII- receber e conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pela empresa PRODAM, responsável pelo processamento das informações da folha de pagamento do funcionalismo público estadual;

XIII- executar os pagamentos dos processos encaminhados pelo Departamento de Contabilidade do Estado - DECON, referentes a valores não pagos da folha de pagamento;

XIV - executar os pagamentos de restituições encaminhados pela Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – GRFC;

XV - prestar informações aos órgãos e entidades da administração direta e indireta sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

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

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Da Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira

Art. 75. Compete à Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – GRCF:

I- acompanhar e efetuar o recolhimento das receitas tributárias e do Simples Nacional, arrecadadas pelos diversos agentes arrecadadores de modo a comprovar o ingresso dos valores na Conta Única do Estado e outras;

II- acompanhar e efetuar o recolhimento das receitas de transferências constitucionais, legais e de transferências voluntárias cujos recursos sejam administrados de forma centralizada pela SET, ressalvados aqueles controlados pela Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual;

III- informar e solicitar providências ao Departamento de Arrecadação - DEARC sobre ocorrências detectadas no processo de recolhimento;

IV- analisar e encaminhar os processos de solicitação de restituição de tributos;

V- encaminhar os processos de solicitação de restituição de tributos do exercício corrente para pagamento;

VI- encaminhar os processos de solicitação de restituição de tributos de exercícios anteriores, quando para pagamento, ao Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado - DEDIV;

VII- acompanhar a movimentação das contas bancárias e aplicações financeiras do Estado cujos recursos sejam administrados de forma centralizada pela SET, obtendo extratos diários e cópias de quaisquer lançamentos ocorridos nessas contas;

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

IX- acompanhar, por meio de relatórios fornecidos pelo sistema Gestão da Arrecadação Estadual – GAE, as receitas arrecadadas e recolhidas pelo Estado;

X- prestar informações aos órgãos e entidades da administração direta e indireta sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

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

XII- executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA PÚBLICA, SENTENÇAS JUDICIAIS E HAVERES DO ESTADO

Art. 76. O Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública, Sentenças Judiciais e Haveres do Estado – DEDIV, vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas aos Encargos Gerais do Estado, à Dívida Pública, Sentenças Judiciais da Administração Direta e dos Haveres Financeiros do Tesouro Estadual, competindo-lhe ainda:

- I- acompanhar a evolução da dívida fundada do Estado;
- II- coordenar estudos e projeções sobre a evolução da dívida fundada do Estado;
- III- elaborar estudos que visem otimizar os controles informatizados da dívida fundada, sugerindo normas e procedimentos visando a melhor operacionalização das atividades desenvolvidas;
- IV- coordenar a execução orçamentária dos Encargos Gerais do Estado;
- V- coordenar as ações para a recuperação dos Haveres do Estado;
- VI- assistir e assessorar o Secretário Executivo do Tesouro e a Administração Superior nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- VII- coordenar a execução das atividades relativas à análise e aos procedimentos pertinentes ao Departamento quanto à captação de operações de crédito do Estado, incluindo suas autarquias, fundos e empresas estatais dependentes;
- VIII- verificar os limites e condições para a contratação de operações de crédito pelo Estado, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- IX- elaborar e acompanhar as informações do Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes a dívida pública;
- X- supervisionar a liberação da caução junto à Caixa Econômica Federal, quando necessário;
- XI- supervisionar a liberação de gravames hipotecários em créditos habitacionais junto aos cartórios de registro de imóveis;
- XII- gerir o Sistema de Repartição de Tributos – SRT , coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria do sistema, no que diz respeito:
 - a) Às regras de negócio do sistema;
 - b) À criação de novos relatórios, tabelas, consultas e transações;
 - c) Às integrações com outros sistemas; d) Aos processos automáticos;
- XIII- desenvolver outras atividades correlatas.

Da Gerência de Encargos Gerais

Art. 77. Compete à Gerência de Encargos Gerais – GENC:

- I- acompanhar a execução orçamentária dos encargos gerais do Estado;
- II- incluir na proposta Orçamentária do Estado os créditos de precatórios da Administração Direta do Poder Executivo, apresentados até o dia 1º de Julho, conforme determina a Constituição Federal, e informar aos respectivos tribunais;
- III- incluir na proposta Orçamentária do Estado a estimativa de valores dos créditos de Requisição de Pequeno Valor – RPV;

IV- promover a solicitação de abertura, suplementação, anulação e remanejamento de créditos orçamentários das rubricas de sua responsabilidade;

V- participar, nos prazos estabelecidos, da elaboração da proposta das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) referente aos Encargos Gerais do Estado;

VI- elaborar o balanço anual dos Encargos Gerais do Estado;

VII- elaborar, conferir e conciliar os balancetes orçamentários e financeiros dos Encargos Gerais do Estado relacionados com rubricas orçamentárias de sua responsabilidade, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado;

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

IX- elaborar os rateios das transferências constitucionais aos Municípios do Estado através do Sistema de Repartição de Tributos - SRT;

X- prestar informações ao TCE através do sistema e-Contas ou outro que venha a substituir, inserindo mensalmente os dados dos atos jurídicos e informações complementares e analisando os relatórios da execução orçamentária que são migrados diretamente do sistema de administração financeira integrada;

XI- elaborar mensalmente, no prazo de 30 dias após o encerramento de cada mês, o relatório sobre a repartição das receitas tributárias/transferências da União x rateio aos municípios, para publicação no Diário Oficial do Estado e na página da SEFAZ na Internet;

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

XIII- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência; XIV- executar outras atividades correlatas. Parágrafo único. Compete à Subgerência de Encargos Gerais – SENG: I- executar todas as despesas classificadas como encargos gerais, dentre as quais incluem-se:

a) serviços da dívida fundada do Estado;

b) sentenças trabalhistas e demais decisões do Poder Judiciário bem como os encargos delas decorrentes;

c) tarifas bancárias decorrentes de prestação de serviços relativos à arrecadação de tributos;

d) restituição de tributos e demais receitas recolhidas indevidamente;

e) repasse da participação da receita tributária devida aos Municípios e demais transferências constitucionais;

f) contribuições devidas ao PASEP;

II- promover a execução orçamentária dos Encargos Gerais do Estado, bem como fazer o levantamento de saldos orçamentários com vistas a subsidiar à Gerência na solicitação de abertura, suplementação, anulação e remanejamento de créditos orçamentários das rubricas de responsabilidade dos Encargos Gerais;

III- levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de despesas de exercícios anteriores, tarifas bancárias, restituições e sentenças judiciais;

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

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

VI- executar outras tarefas correlatas.

Da Gerência de Administração de Haveres e Sentenças Judiciais

Art. 78. Compete à Gerência de Administração de Haveres – GEHA:

I- executar as atividades de controle dos ativos pertencentes ao Estado, provenientes de sua participação no capital de empresas e de créditos adquiridos junto ao extinto Banco do Estado do Amazonas S/A., bem como de outros créditos pertencentes ao Estado;

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

III- adotar providências para a regularização de pendências relacionadas aos créditos oriundos do extinto Banco do Estado do Amazonas S.A., em especial aos de responsabilidade do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS;

IV- adotar providências para liberação da caução junto à Caixa Econômica Federal, quando necessário;

V- adotar providências para liberação de gravames hipotecários em créditos habitacionais junto aos cartórios de registro de imóveis;

VI- manter controle e elaborar relatórios e demonstrativos, através de modelos próprios, da posição trimestral dos créditos de responsabilidade do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, em processo de novação junto a Caixa Econômica Federal;

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

VIII- apreciar e propor solução aos problemas decorrentes de processos de federalização ou privatização de empresas controladas, públicas ou nas quais o Estado detenha participação acionária;

IX- propor a elaboração e a alteração de normas para a melhor administração dos créditos de propriedade do Estado;

X- propor ações no sentido de recuperação de créditos pertencentes ao Estado;

XI- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XII- elaborar anualmente o quadro da evolução dos créditos habitacionais habilitados junto ao FCVS;

XIII- solicitar das instituições em que o Estado detenha participação acionária, informação quanto à situação acionária no exercício anterior;

XIV- acompanhar junto a Agência de Fomento do Estado do Amazonas – AFEAM, a recuperação de créditos comerciais oriundos do extinto Banco do Estado do Amazonas – BEA, conforme o que preceitua a Lei Nº 3.955 de 04/11/2013;

XV- analisar os processos de Sentenças Judiciais enviados pela PGE contra a Fazenda Pública Estadual oriundos da Administração Direta;

XVI- verificar os cálculos referentes aos valores enviados pela PGE a serem pagos das sentenças judiciais, bem como se há retenções legais a serem efetuadas;

XVII- gerenciar o sistema de controle e pagamento das sentenças judiciais; XVIII- consolidar as listas de precatório do Tribunal de Justiça, do Tribunal Regional do Trabalho e da Justiça Federal;

XIX- acompanhar a ordem cronológica dos precatórios para fins de pagamento em conformidade com a legislação vigente;

XX- emitir relatório sobre os precatórios orçados para o ano corrente e informar ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal de Contas e Procuradoria Geral do Estado ou qualquer órgão competente;

XXI- informar aos Tribunais e a Procuradoria Geral do Estado, com o envio de comprovantes, a efetivação dos depósitos judiciais referentes ao cumprimento de sentenças;

XXII- elaborar anualmente os relatórios dos valores pagos pelo Estado no exercício anterior, referentes ao cumprimento de sentenças judiciais, e encaminhá-los aos órgãos competentes PGE, TRT, TJAM;

XXIII- encaminhar à Gerência de Encargos Gerais – GENC, a relação dos créditos de precatórios da Administração Direta do Poder Executivo, apresentados até o dia 1º de Julho, conforme determina a Constituição Federal, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Estado do exercício seguinte;

XXIV- encaminhar ao TCE, até o dia 31 de janeiro, os dados consolidados dos precatórios judiciais pagos no exercício anterior, a relação dos precatórios inscritos para o exercício corrente e a disponibilidade orçamentária para pagamento de precatórios no orçamento fiscal do ano corrente;

XXV- estimar o valor de sentenças judiciais, exceto Precatório, a serem pagas no ano seguinte e encaminhar à Gerência de Encargos Gerais para fins de inclusão na proposta orçamentária do Estado do exercício seguinte;

XXVI- analisar os bloqueios ou sequestros judiciais ocorridos na conta única do Estado ou outras contas pertencentes a órgãos da Administração Direta, informando à Gerência de Encargos Gerais – GENC para a efetiva regularização contábil;

XXVII- enviar informações a Procuradoria Geral do Estado referente ao bloqueio ou ao sequestro de valores efetuados nas contas bancárias dos órgãos da Administração Direta do Estado;

XXVIII- elaborar e transmitir à Secretaria da Receita Federal a DIRF contendo informações do recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte por ocasião do pagamento de precatórios e/ou outras decisões judiciais dos órgãos da Administração Direta do Estado;

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

XXX- prestar informações sobre o andamento dos pagamentos aos autores das ações, aos tribunais e a Procuradoria Geral do Estado;

XXXI- solicitar junto aos Tribunais e manter atualizadas as certidões referentes aos pagamentos de precatórios;

XXXII- elaborar relatórios bimestrais e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

Da Gerência da Dívida Pública

Art. 79. Compete à Gerência da Dívida Pública – GDPB:

I- coordenar as atividades de registro e controle da Dívida Fundada do Estado, provenientes das operações de crédito, emissão e resgate de títulos e assunção de dívidas;

- II- controlar os pagamentos relacionados às operações de crédito interna e externa do Estado, informando, tempestivamente, ao Departamento Financeiro do Estado, os valores a serem provisionados para cumprimento das obrigações contraídas;
- III- operacionalizar junto aos agentes financeiros, bancos ou correspondentes, os recursos para atendimento das despesas com os serviços da Dívida Fundada do Estado;
- IV- supervisionar o registro e o controle de avais e outras garantias concedidas pelo Estado;
- V- elaborar demonstrativos, com a finalidade de serem remetidos ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI- analisar, mensalmente, a capacidade de pagamento do Estado com base na legislação vigente;
- VII- propor a elaboração de normas visando a melhor administração da dívida fundada estadual;
- VIII- prestar informações ao Banco Central do Brasil, à Secretaria do Tesouro Nacional e a outros órgãos sobre matéria de sua competência;
- IX- gerenciar e executar as atividades relativas à análise e à captação de operações de crédito do Estado, incluindo suas autarquias, fundos e empresas estatais;
- X- instruir processo, com base na legislação vigente, com vistas à viabilização de operações de crédito e assunção de novas dívidas;
- XI- acompanhar e manter registro da Dívida Fundada da Administração Indireta, proveniente de operações de crédito já contratadas e das dívidas de parcelamentos decorrentes de encargos sociais devidos;
- XII- projetar o dispêndio da Dívida Fundada da Administração Indireta;
- XIII- fornecer informações acerca da Dívida Fundada da Administração Indireta para elaboração de relatórios analíticos mensais e trimestrais;
- XIV- manter controle sobre as operações relativas ao Fundo de Contingência, provenientes do processo de privatização do Banco do Estado do Amazonas – BEA;
- XV- revisar e acompanhar os termos de contratos das obrigações assumidas pelo Estado;
- XVI- acompanhar a evolução da Dívida Fundada e, em especial, as decorrentes de operações por antecipação de receita (ARO);
- XVII- atualizar demonstrativos, através de modelos específicos, da posição mensal e trimestral da Dívida Fundada do Estado, com a finalidade de serem remetidos ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XVIII- elaborar demonstrativos analíticos com a posição mensal e trimestral da Dívida Fundada;
- XIX- elaborar demonstrativos mensais e Consolidação Anual referentes à Dívida Fundada do Estado;
- XX- acompanhar e controlar os contratos de confissão de dívidas oriundos de parcelamentos de débitos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP e Dívida Ativa da União;
- XXI- executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ESTADO

Art. 80. O Departamento de Contabilidade do Estado – DECON, vinculado à SET, tem por finalidade coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do sistema estadual de Contabilidade, competindo-lhe ainda:

I- gerir o Sistema de Administração Financeira Integrada do Estado – AFI, coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria do sistema, no que diz respeito:

- a) Às regras de negócio do sistema;
- b) À criação de novos relatórios, tabelas, consultas e transações;
- c) Às integrações com outros sistemas;
- d) Aos processos automáticos;

II- gerir o Portal de Transparência Fiscal do Governo do Estado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN, bem como manter atualizadas as informações e propor melhorias atendendo à legislação vigente;

III- coordenar os procedimentos de encerramento e abertura do exercício nos sistemas de arrecadação, de Administração Financeira Integrada e de controle de acesso, obedecendo às normas da legislação vigente;

IV- definir, coordenar, acompanhar e corrigir quando necessário, os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações de execução orçamentária, financeira e contábeis dos órgãos e entidades do Poder Executivo para fins de transparência fiscal;

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

VI- controlar e acompanhar a execução das despesas de operações de crédito; VII- elaborar a síntese do Balanço Geral do Estado;

VIII- apurar o superávit financeiro e controlar sua execução no sistema AFI;

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

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

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

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

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

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

XV- coordenar e acompanhar a elaboração das informações do Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes à Contabilidade;

- XVI- aplicar restrições aos órgãos no sistema AFI, nos casos cabíveis, a serem definidas em regulamento próprio;
- XVII- acompanhar e controlar o processo de concessão e bloqueio de acesso ao sistema AFI;
- XVIII- analisar previamente os processos de devolução de valores a serem pagos pela Fazenda Estadual;
- XIX- promover a capacitação técnica dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, visando a disseminação do conhecimento da Contabilidade Pública;
- XX- coordenar, acompanhar e definir regras via sistemas para o processo de execução das contas públicas;
- XXI- elaborar em conjunto com o DEFIP, o Relatório anual de providências adotadas quanto ao atendimento das recomendações emitidas no julgamento das contas do Governo, nas matérias de responsabilidade da SEFAZ Centralizadora e Encargos Gerais do Estado;
- XXII- assistir e assessorar o Secretário Executivo do Tesouro e a Administração Superior nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- XXIII- coordenar a parametrização de folha de pagamento;
- XXIV- desenvolver outras atividades correlatas.

Da Gerência de Contabilidade do Estado e Análise de Demonstrações Contábeis

Art. 81. Compete à Gerência de Contabilidade do Estado – GCON:

- I- manter atualizadas as rotinas de procedimentos contábeis no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;
- II- analisar os relatórios mensais de execução orçamentária e balancetes consolidados da administração estadual;
- III- analisar os relatórios mensais de receita do Sistema de Arrecadação e do Sistema de Administração Financeira, de modo a identificar e regularizar eventuais divergências entre os mesmos;
- IV- conferir os relatórios de dívida fundada emitidos pelo setor de dívida pública e registrar sua atualização;
- V- registrar a atualização do fundo de contingência, do fundo de parcerias público-privadas, das participações acionárias do Estado do Amazonas, assim como de outros direitos adquiridos ou obrigações contraídas pelo Estado que necessitem de registro na unidade centralizadora, conforme informações prestadas pelos setores responsáveis pelos seus gerenciamentos;
- VI- registrar receita extraorçamentária referente a entrada de recursos decorrentes de devolução de pagamentos e salários devolvidos, assim como eventuais ajustes nas contas contábeis da unidade gestora centralizadora;
- VII- criar novos códigos de tributos, contas contábeis e naturezas de receita e de despesa;
- VIII- realizar a parametrização do processo automático de folha de pagamento quanto aos itens relativos à contabilidade;
- IX- realizar análises e preparar informações para proceder ao encerramento do exercício e ao fechamento do Balanço Geral do Estado;

- X- analisar as demonstrações contábeis consolidadas do Estado, procedendo às adequações necessárias;
- XI- manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP no sistema AFI;
- XII- incluir dados do Balanço Geral do Estado no sistema de informações contábeis e fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIII- Consolidar e enviar a prestação de contas anual do Governo junto ao sistema do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, com as informações recebidas de diversos órgãos e setores da estrutura da Administração Estadual;
- XIV- executar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Análise Econômico-Fiscal

Art. 82. Compete à Gerência de Análise Econômico-Fiscal – GAEF:

- I- elaborar as informações gerenciais sobre os dados da execução orçamentária do Estado (Receita e Despesa);
- II- elaborar os relatórios resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III- elaborar os relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV- acompanhar as normas e procedimentos referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V- disponibilizar, quadrimestralmente, o valor da Receita Corrente Líquida aos Poderes;
- VI- elaborar, mensalmente, o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;
- VII- inserir, bimestralmente, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e quadrimestralmente os Relatórios de Gestão Fiscal no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, a fim de prestar contas à Secretaria do Tesouro Nacional;
- VIII- elaborar e enviar, mensalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional balancete da execução orçamentária e resultado primário;
- IX- elaborar e emitir relatórios solicitados pela missão da Secretaria do Tesouro Nacional;
- X- elaborar relatórios inerentes à gestão fiscal para o Balanço Geral do Estado;
- XI- elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais das despesas com Saúde, Educação e Pessoal e perda do FUNDEB;
- XII- elaborar o relatório da audiência pública;
- XIII- elaborar, anualmente, a conciliação do FUNDEB;
- XIV- orientar os órgãos responsáveis pelo preenchimento dos dados nos Sistemas de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e Saúde – SIOPE e SIOPS ou outros sistemas que venham a substituí-los;
- XV- calcular o impacto no percentual de gastos com pessoal referente a aumentos salariais e a criação de novos cargos;

XVI- prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado através do sistema e-Contas ou outro sistema que venha a substituí-lo, inserindo bimestral e quadrimestralmente os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e os Relatórios de Gestão Fiscal do Estado, respectivamente;

XVII- disponibilizar ao Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN, bimestralmente, os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação no sítio da SEFAZ;

XVIII- executar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual

Art. 83. Compete à Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – GCOB:

I- efetuar as conciliações bancárias mensais (contas correntes, aplicações financeiras, poupanças, FMPES, FTI, etc.) das contas da Unidade Gestora Centralizadora SEFAZ, através dos seguintes procedimentos:

a) acessar extratos financeiros via Internet Banking e relatórios contábeis do sistema AFI, providenciando a inclusão digital da conciliação bancária ao aludido sistema;

b) pesquisar, identificar e analisar os créditos/débitos financeiros e os registros contábeis, acionando o Departamento Financeiro do Estado – DEFIN e as Unidades Gestoras, quando necessário;

c) verificar se os lançamentos de crédito/débito contábeis e financeiros foram devidamente realizados;

d) contabilizar os valores aplicados no mercado financeiro (prazo fixo), de acordo com o banco credenciado, bem como os rendimentos auferidos;

e) promover a regularização das pendências contábeis, acionando os setores responsáveis pelos registros;

f) acionar o Departamento Financeiro do Estado – DEFIN para regularizar as pendências bancárias, quando couber;

g) contabilizar créditos referentes a Restituições Diversas, Dividendos, Operações de Crédito, Devoluções de Exercícios Anteriores, Federalização BEA e Rendimentos;

h) registrar as transferências referentes ao Fundo de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e ao Desenvolvimento Social do Estado do Amazonas – FMPES e ao Fundo de Fomento ao Turismo, Infraestrutura, Serviço e Interiorização do Desenvolvimento do Estado do Amazonas – FTI;

i) elaborar e fornecer ao Departamento de Contabilidade do Estado, por ocasião do encerramento do exercício, informações sobre receita, saldos financeiros e rendimento de aplicação das operações de créditos;

II- executar outras tarefas correlatas.

Da Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos E Entidades

Art. 84. Compete à Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC:

- I- acompanhar a contabilização dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- II- analisar os relatórios mensais da execução orçamentária e balancetes dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- III- analisar e controlar as consignações de pessoal e de fornecedores registrados nos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- IV- analisar as conciliações bancárias mensais enviadas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, bem como orientar e acompanhar a regularização das pendências;
- V- acompanhar a execução dos Restos a Pagar processados e não processados dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- VI- analisar e efetuar registros contábeis de cancelamento de Restos a Pagar, conforme estabelecido em legislação pertinente, bem como outros registros necessários a regularizações e evidenciações contábeis;
- VII- analisar e validar no sistema AFI as Guias de Recolhimento – GR enviadas pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, referentes a devoluções de saldos ou estornos de Ordens Bancárias;
- VIII- analisar e validar no sistema AFI o documentos de arrecadação – DAR provenientes da receita orçamentária e extraorçamentária dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, mediante comprovação do ingresso financeiro com o respectivo extrato de conta;
- IX- efetuar o cadastro e eventuais alterações dos domicílios bancários no sistema AFI, mediante solicitação dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- X- analisar as solicitações de registro de fontes de recursos e cadastrá-las nas contas respectivas, quando cabível;
- XI- orientar e prestar informações técnicas aos responsáveis pela Contabilidade dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta, referentes a análise de relatórios, balancetes, rotinas e procedimentos contábeis e esclarecimentos afins;
- XII- orientar os responsáveis pela Contabilidade dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta sobre a regularização de pendências de natureza contábil e, quando couber, de natureza orçamentária e financeira;
- XIII- analisar demandas das unidades gestoras para classificação de receitas e encaminhar para apreciação da GNID, quando necessário;
- XIV- elaborar demandas para manutenção, correção e melhorias do Sistema AFI que possuam correlação com a área contábil, conforme identificação de necessidades;
- XV- efetuar análise dos Anexos do Balanço dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- XVI- executar outras tarefas correlatas.

Da Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada

Art. 85. Compete à Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF:

- I- normatização do Sistema de Administração Financeira do Estado – AFI;
- II- acompanhar e atualizar o manual de procedimentos das transações do sistema AFI;
- III- manter atualizado o manual de procedimentos do sistema AFI;
- IV- criar, acompanhar e controlar as rotinas de acesso ao sistema AFI;
- V- criar, autorizar e controlar os perfis de acesso ao sistema AFI dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;
- VI- atender às solicitações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta relacionadas a criação de perfis de assinatura digital no sistema AFI;
- VII- criar e inativar unidades gestoras no sistema AFI;
- VIII- acompanhar, padronizar e revisar os relatórios e consultas do AFI;
- IX- realizar e controlar a execução do processo automático de contas públicas no sistema AFI;
- X- realizar a parametrização do processo automático de folha de pagamento quanto aos itens não atinentes a contabilidade;
- XI- executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE TÉCNICA E OPERACIONAL DA EXECUÇÃO DA DESPESA DO ESTADO - DATEC

Art. 86. Compete ao Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC:

- I- orientar, sob o aspecto operacional, a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, no Sistema de Administração Financeira Integrada - AFI;
- II- analisar os registros de despesas no sistema AFI, executados pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- III- gerir os Sistemas de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA e de Informações de Transferências Voluntárias – SISCONV, coordenando junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN a manutenção e a melhoria dos sistemas, no que diz respeito:
 - a) Às funcionalidades de cadastro de usuários;
 - b) Às funcionalidades de perfis e execução;
 - c) Às funcionalidades para geração de relatórios, tabelas e consultas;
 - d) À implementação de novas funcionalidades de relatórios, tabelas e consultas; e) À implementação de novas transações;
 - f) Às integrações de outros Sistemas com os Sistemas CCA e SISCONV;
 - g) Às regras de negócio dos sistemas CCA e SISCONV;

IV- analisar e orientar os procedimentos da execução no Sistema de Informações de Transferências Voluntárias do Estado – SISCONV, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V- analisar e orientar os procedimentos da execução no Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos - CCA, pelos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI- acompanhar e analisar os registros de cadastro de inadimplentes das pessoas física e jurídica proibidas de contratar com o Estado, por determinação judicial, pendências de prestação de contas das Transferências Voluntárias, no sistema AFI;

VII- prestar assistência, orientação nos processos de integrações dos Sistemas de Controle ao Sistema AFI;

VIII- colaborar com a parametrização e execução dos processos automáticos de Folha de Pagamento, de Contas Públicas, e outros;

IX- elaborar orientações técnicas de acordo com as normas vigentes, que disciplinam a execução da despesa, como instrumento de apoio aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

X- elaborar e manter atualizado o manual de orientação para execução da despesa;

XI- manter atualizada a coletânea de legislação na página da SEFAZ, de leis, decretos, instruções normativas e resoluções pertinentes às matérias administrativa, orçamentária, financeira, previdenciária, tributária, contábil e outras que dizem respeito à execução das despesas públicas;

XII- prestar assistência, orientação e apoio técnico aos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, na utilização do sistema AFI;

XIII- coordenar e estabelecer normas e procedimentos referentes ao Sistema de Informações de Custos da Administração Pública Estadual;

XIV – coordenar o desenvolvimento do Sistema de Informações de Custos, para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV- executar outras tarefas correlatas

Da Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa

Art. 87. Compete à Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – GAED:

I- executar e manter atualizado, no Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI, o cadastro de inadimplentes das pessoas físicas e jurídicas proibidas de contratar com o Estado, por determinação judicial e por pendências de prestação de contas das Transferências Voluntárias;

II- apoiar e propor normas para otimizar os processos de integrações dos sistemas de controle ao sistema AFI, na execução das despesas;

III- acompanhar e controlar a execução da Despesa no processo de integração do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP e sistema AFI;

IV- analisar, homologar e controlar o acesso ao sistema CCA, dos perfis de usuários de Órgãos e Entidades da administração direta e indireta;

V- acompanhar e controlar a execução no sistema CCA, das etapas de cadastro, configurações de perfis, ato de concessão e prestação de contas de adiantamentos;

VI- acompanhar e controlar a execução da baixa de responsabilidade dos tomadores de adiantamentos nos sistemas CCA e AFI;

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

VIII- prestar apoio e orientação da execução no sistema AFI, dos processos automáticos de folha de pagamento, de contas públicas e outros;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único Aos ocupantes dos cargos efetivos da SEFAZ, que estão lotados na Gerência de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – GAED e, cujas atribuições estejam relacionadas a atividades de análise técnica e operacional da despesa, é conferida a denominação de Analista Técnico da Despesa para fins de identificação funcional.

Da Gerência de Análise da Execução das Transferências Voluntárias

Art. 88. Compete à Gerência de Análise da Execução das Transferências Voluntárias – GETV:

I- acompanhar e controlar os repasses de recursos correntes ou de capital recebidos pelo Estado oriundos da união, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou de Transferências Fundo a Fundo;

II- validar, no sistema AFI, os cadastros das transferências voluntárias de receita;

III- acompanhar e adequar os processos sistêmicos e de trabalho às normas legais atinentes às Portarias Interministeriais e respectivas alterações;

IV- apoiar os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta na execução das transferências voluntárias de receita no sistema AFI;

V- acompanhar, no Sistema AFI, os relatórios da execução das transferências voluntárias de receita;

VI- acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das transferências voluntárias de receita referentes aos instrumentos celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VII- elaborar, controlar e fornecer as declarações de regularidade, necessárias na celebração das transferências voluntárias de receita, conforme previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas demais normas aplicáveis;

VIII- analisar e controlar a liberação de contrapartida das transferências voluntárias de receita aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IX- apurar e liberar o superávit das transferências voluntárias de receita e de contrapartida aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

X- elaborar orientação técnica dos procedimentos e normas que disciplinam a execução das transferências voluntárias de receita, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XI- coordenar a integração do Sistema SICONV Federal com o Sistema AFI (Módulo de transferências voluntárias de receita);

XII- manter atualizado o manual de procedimentos do sistema de informações de transferências voluntárias – SISCONV;

XIII- analisar, homologar e controlar o acesso ao sistema SISCONV, dos perfis de usuários dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XIV – prestar apoio e orientação da execução no sistema SISCONV, das etapas de cadastro, plano de trabalho, registros de Parecer Técnico e Jurídico, Despacho Autorizativo, Termo de Transferência Voluntária, Prestação de Contas;

XV – acompanhar a integração dos sistemas e-contas e AFI com sistema SISCONV; XVI – atender as demandas do suporte SISCONV;

XVII – propor ajustes e melhorias no sistema SISCONV;

XVIII - propor novas funcionalidades de relatórios, tabelas e consultas no sistema SISCONV;

XIX – executar outras tarefas correlatas

Da Gerência de Análise e Coordenação de Informações de Custos

Art. 89. Compete à Gerência De Análise e Coordenação de Informações de Custos - GCIC:

I - estabelecer normas e procedimentos referentes ao Sistema de Informações de Custos do Governo do Estado, no que compete a evidenciar os custos dos programas e das unidades da Administração Pública Estadual;

II – desenvolver e manter o Sistema de Informações de Custos, para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, bem como a tomada de decisão;

IV – definir os processos de integração aos sistemas estruturantes e sistemas internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no que tange às informações de custos;

V – supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos processos de elaboração de informações consistentes sobre custos;

VI – disponibilizar, em meios eletrônicos, instruções, procedimentos, metodologias de cálculo, recomendações técnicas e outros instrumentos que auxiliem o desempenho das atividades no sistema de informações de custos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VII – promover a capacitação e a disseminação de conhecimentos do sistema de informações de custos aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VIII – propor alterações em rotinas contábeis relacionadas ao aperfeiçoamento da informação de custos;

IX – instituir e manter o Manual de Informação de Custos do âmbito da Administração Pública Estadual;

X – executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA POLÍTICA FISCAL E ESTUDOS DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO - DEFIP

Art. 90. O Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado - DEFIP, órgão vinculado à SET, tem por finalidade prover o suporte especializado ao Secretário Executivo do Tesouro relativo à política fiscal do Estado, competindo-lhe elaborar estudos e pesquisas nas áreas de finanças públicas, despesas, receitas, dívida e contabilidade pública e propor atualização de metas fiscais a serem avaliadas pelo Ministério da Economia, levando em consideração a evolução das finanças estaduais e os indicadores macroeconômicos, sendo responsável também por:

I - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados à disponibilização de estatísticas de finanças públicas do Estado;

II - coordenar a elaboração, a edição e a divulgação de estatísticas fiscais, demonstrativos e relatórios gerenciais;

III - promover estudos e pesquisas em matéria econômica, financeira e fiscal do Estado;

IV - promover avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais, econômicos e financeiros setoriais;

V - coordenar a elaboração do planejamento fiscal do Tesouro Estadual de médio e longo prazo, com vistas ao monitoramento da sustentabilidade fiscal;

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

VII - coordenar o acompanhamento e avaliação sistemáticos das metas que integram o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado do Amazonas (PAF) ou a outros programas similares;

VIII - promover estudos e pesquisas em matéria de gestão fiscal, em particular sobre gastos públicos;

IX - coordenar a elaboração das estatísticas e indicadores de gestão fiscal;

X - coordenar as informações ao Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes ao Tesouro;

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

XII - coordenar a elaboração da capacidade de Pagamento do Estado do Amazonas - CAPAG;

XIII - elaborar estudos e pesquisas relacionados às finanças públicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e a implantação de projetos estratégicos;

XIV - instituir, manter e aprimorar sistemas que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

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

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

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

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

XIX - promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito da SET;

XX - promover e estimular o desenvolvimento de novos projetos de interesse da SET e, conseqüentemente, da SEFAZ;

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

XXII - elaborar informações ao Programa de Ajuste Fiscal nos assuntos pertinentes ao Tesouro;

XXIII - coordenar o sistema de custos;

XXIV - coordenar a elaboração de folhas de informação, notas técnicas e implementação de demandas, além de outros documentos pertinentes;

XXV - analisar os impactos fiscais de despesa com pessoal solicitados pela SET e sugerir medidas para a adequação de despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas

Art. 91. Compete à Gerência de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas – GPAF:

I - monitorar os indicadores fiscais e macroeconômicos;

II - elaborar relatórios gerenciais sobre a situação econômica e fiscal do Estado;

III - elaborar e monitorar a capacidade de pagamento – CAPAG do Estado;

IV – analisar, controlar e gerenciar as obrigações do termo de entendimento técnico do Ministério da Economia;

V - acompanhar e controlar a execução das metas do programa de reestruturação e ajuste fiscal do Estado;

VI – realizar projeções dos compromissos entre o Estado e a União sobre limites de endividamento, resultado primário, despesa com pessoal, receitas de arrecadação própria, gestão pública e disponibilidade de caixa;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF);

VIII - gerenciar estudos e pesquisas em matéria de gestão fiscal, em particular sobre gastos públicos;

IX – elaborar, em conjunto com as Coordenações-Gerais da STN, a elaboração de projeções fiscais para o Estado;

X - realizar estudos e análises visando subsidiar o estabelecimento de diretrizes, orientações e procedimentos no âmbito das metas fiscais;

XI – realizar ações de prospecção, pesquisa e análise relativas à gestão fiscal do Estado;

XII - produzir relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Departamento;

XIII - acompanhar os indicadores fiscais e as metas definidas pelo Tesouro;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Da Gerência de Normas Técnicas e Implementações De Demandas

Art. 92. Compete à Gerência de Normas Técnicas e Implementações de Demandas - GNID:

I - gerenciar as atividades de edição de normas e procedimentos de maneira a promover a consolidação das contas públicas, a convergência aos padrões internacionais de Contabilidade;

II - atuar como suporte técnico dos sistemas de controle gerencial, podendo propor alterações que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;

III - propor normas e estabelecer procedimentos para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, objetivando a sistematização e padronização da execução no sistema AFI;

IV - Propor atualização e aprimoramento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP no sistema AFI;

V – Realizar estudos, sistematizar e manter as estruturas das informações do sistema AFI, em atendimento à legislação em vigor;

VI - instituir, manter e aprimorar os procedimentos contábeis do Estado;

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

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

IX - efetuar a manutenção das transações relativas a geração da matriz de saldos contábeis (MSC) de forma a possibilitar o envio de informações consistentes ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais – SICONFI;

X - analisar situações que possam ensejar criação de códigos de fontes de recursos, naturezas de despesa e de receita, além de auxiliar na correta classificação da execução orçamentária elaborando, se necessário, nota técnica, folha de informação ou outros documentos;

XI - elaborar demandas para o Departamento de Tecnologia da Informação com base nas solicitações dos usuários, internos e externos, do sistema AFI, no que concerne à manutenção, correções e implementações, inclusive de caráter evolutivo;

XII - executar outras tarefas correlatas.

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA DO ESTADO

Art. 93. A Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE, órgão vinculado diretamente à SET, tem por finalidade coordenar, acompanhar e ajustar o ritmo da execução do Orçamento ao fluxo provável de entrada de recursos financeiros que irão assegurar a realização dos programas anuais de trabalho e, conseqüentemente, impedir eventuais insuficiências orçamentário-financeiras, competindo-lhe ainda:

I- assessorar o Secretário Executivo do Tesouro nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II- analisar e acompanhar a realização da solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir, pelas Unidades Gestoras da Administração Pública;

III- liberar no Sistema de Administração Financeira do Estado a solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir, autorizadas pelo Secretário Executivo do Tesouro;

IV- acompanhar e analisar o comportamento da execução das receitas consignadas no Orçamento Geral do Estado, visando ao impedimento da execução da despesa sem o devido lastro financeiro que a suporte;

V- acompanhar, analisar e avaliar a realização da execução orçamentária por fontes de recursos e categoria de gastos;

VI- manter o controle da liberação da programação da despesa, adotando as medidas necessárias à correção de distorções identificadas;

VII- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta sobre a execução da programação da despesa do Estado;

VIII- executar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Programação da Despesa do Estado

Art. 94. Compete à Gerência de Programação da Despesa do Estado - GPDE:

I- analisar e homologar solicitação de cancelamento de solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir liberada no Sistema AFI;

II- analisar log de erros no Sistema AFI relativos a solicitação de cota (SC), ou outro documento que venha a substituir;

III- executar a rolagem das cotas de despesas no Sistema AFI dos Poderes, da Defensoria Pública, Ministério Público e da Unidade Gestora 14103;

IV- realizar o encerramento mensal do Sistema AFI da execução das solicitações de despesas empenhas e não empenhadas;

V- realizar o cancelamento dos saldos remanescentes por ocasião do encerramento do mês;

VI- regularizar as solicitações de despesas relativas a empenho de reforço anulados no Sistema AFI;

VII- manter o arquivo digital das solicitações de cotas (SC), ou outros documentos que venham a substituir autorizadas pelo Secretário Executivo do Tesouro e liberadas pela Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado;

VIII- analisar as contas contábeis relativas ao orçamento e a solicitação de despesa em assessoria as Unidades Gestoras do Estado.

FUNÇÕES

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TESOUREO ESTADUAL – **LUIZ OTÁVIO DA SILVA**

- Chefe de Gabinete de Secretário Executivo do Estadual – **JOÃO VITOR DA SILVA SOARES**
- **1.** Diretor do Departamento de Financeiro do Estado – **MARCOS ANDRÉ PONTES CAVALCANTI**
 - Gerência de Controle Financeiro – **CRISTIANE SILVA FONSECA**
 - Gerência de Provisionamento e Repasse Financeiro – **CELSO MAKI SATO**
 - Gerência de Execução de Folha de Pessoal e Encargos – **MARCOS ANTONIO VASCONCELOS PESSOA**
 - Gerência de Recolhimento e Conciliação Financeira – **RODOLFO PINTO BENTES**
- **2.** Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – **LEONARDO DOS SANTOS DO REGO BARROS**
 - 2.1 Gerências de Encargos Gerais – **MARCOS MARINHO DE ASSIS**
 - 2.1.1 Subgerência de Encargos Gerais – **GLEYSCE RODRIGUES PAULO**
 - 2.2 Gerências de Administração de Haveres e Sentenças Judiciais – **MARCOS CARDOSO DE OLIVEIRA**
 - 2.3 Gerências da Dívida Pública – **EDSON MELO DE SOUSA**
- **3.** Departamento de Contabilidade do Estado – **MARIA DA CONCEICAO GUERREIRO DA SILVA**
 - 3.1 Gerências de Contabilidade do Estado – **JEFFERSON DE OLIVEIRA CARLOS**
 - 3.2 Gerências de Análise Econômico-Fiscal – **ALINE SANTOS E MOURA ALMEIDA**
 - 3.3 Gerências de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – **MARCIA JEANE MENEZES DE OLIVEIRA**
 - 3.4 Gerências de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – **FELIPE LEMOS BRANDAO**
 - 3.5 Gerências de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – **JOSE MAURO GOMES JUNIOR**
- **4.** Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – **NICIAS GORETH BASTOS VARJAO**
 - 4.1 Gerências de Apoio Técnico e Operacional da Execução da Despesa – **ELIZABETH ALVES CHAVES**
 - 4.2 Gerências de Análise e Coordenação de Informações de Custos – **SANDER JOSE COUTO DA SILVA**
 - 4.3 Gerências de Análise da Execução das Transferências Voluntárias – **THIAGO LEITE NOTTRODT**
- **5.** Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado – **DENIS MOURA DE OLIVEIRA ROCHA**
 - 5.1 Gerências de Projeções e Acompanhamento de Metas e Estudos de Finanças Públicas – **ALESSANDRO RIBEIRO**
 - 5.2 Gerência de Normas Técnicas e Implementações de Demandas – **RENAN DO REIS JOBIN**
- **6.** Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – **SONIA MARIA E SILVA NOGUEIRA**
 - 6.1 Gerência de Programação da Despesa do Estado – **LOURINILDA MARIA ALVES FERNANDES.**