

Carlos Camilo Góes Capiberibe
Governador
Doralice Nascimento de Souza
vice-Governadora



Macapá-Amapá
19 de Novembro de 2013 - Terça feira
Circulação: 19.11.2013 às 17:00h
Tiragem: 800 exemplares com 32 páginas
Nº 5596

Diário Oficial

Estado do Amapá

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 1.783 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

LEI Nº 1.782 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

Altera os arts. 2º e 7º da Lei nº 1.774,
de 17 de outubro de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 2º e 7º da Lei nº 1.774, de 17 de outubro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º.....

I -

II -

Parágrafo único. A estrutura organizacional e de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Fazenda e da Secretaria de Estado do Planejamento constam dos Anexos VII, VIII, IX e X desta Lei."

"Art. 7º.....

Parágrafo único. A fusão da Auditoria-Geral do Estado, da Ouvidoria-Geral do Estado e a incorporação da Corregedoria Administrativa da Secretaria de Estado da Administração para a criação da Controladoria-Geral do Estado do Amapá e a transferência das atividades e funções relativas ao Tesouro Estadual, prevista no art. 3º, inciso II, alíneas "a" e "b" serão realizadas somente após a regulamentação definida no art. 7º, da Lei nº 1.774, de 17 de outubro de 2013."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 19 de novembro de 2013

CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

Autoriza o Poder Executivo a firmar Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos desta Lei, a firmar Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, até o valor de R\$ 40.304.200,00 (quarenta milhões, trezentos e quatro mil e duzentos reais), no âmbito do Fundo Amazônia, destinados a apoiar: (i) o aumento do conhecimento, da assistência técnica e da infraestrutura relativos às cadeias produtivas do açaí, da madeira e da castanha-do-brasil voltados à população extrativista; (ii) o aprimoramento de instrumentos de ordenamento territorial; (iii) a melhoria das condições operacionais e o aumento da qualificação profissional nos órgãos e autarquias estaduais para fortalecer iniciativas de gestão ambiental, territorial e florestal no estado; e (iv) o desenvolvimento de instrumentos voltados para implementação de projetos de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação (REDD), nos termos das condições aprovadas pela diretoria do BNDES através da Decisão de Diretoria nº 1007/2013, de 24 de setembro de 2013.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a incluir nos vigentes Plano Plurianual - PPA e Orçamento Geral do Estado - OGE e nos Planos Plurianuais e Orçamentos Gerais do Estado subsequentes, dotações indispensáveis ao cumprimento das obrigações do contrato firmado em decorrência desta Lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, em qualquer tempo, com cobertura no produto do Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável nos limites mencionados nesta Lei, destinados a atender despesas decorrentes.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar doação ou cessão para os municípios, cooperativas, associações, produtores rurais e outros beneficiários, de bens e equipamentos adquiridos com recursos do contrato de que trata o art. 1º desta Lei.

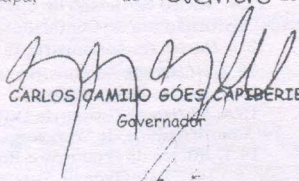
Parágrafo único. Os bens e equipamentos doados ou cedidos serão utilizados única e exclusivamente nas finalidades das ações previstas no Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável, sob pena de sua reversão ao domínio do Poder Executivo, sem prejuízo das sanções cabíveis à espécie.

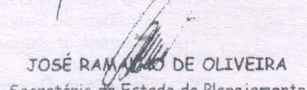
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior, decorrem de Excesso de Arrecadação, na forma do inciso II, § 1º do art. 43, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 19 de novembro de 2013


CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador


JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado do Planejamento

Anexo do Decreto n.º 6479 de 19 de novembro de 2013.

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

28.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
28.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

R\$ 1,00						
Programa de Trabalho	Micro Região-Município	Iduso	Fonte	Natureza	Valor	Total
12.361.0200.2297	160000	0	102	3390.39	200.000	200.000
12.361.0200.1084	160000	0	102	4490.52	2.600.000	2.600.000
12.361.0200.2310	160000	0	102	5350.41	1.200.000	1.200.000

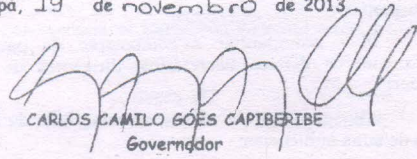
DECRETO Nº 6480 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso IV, c/c o art. 113, da Constituição do Estado do Amapá, de acordo com a Portaria n.º 115/2012-TCE/AP, e tendo em vista o contido no Ofício n.º 226/2013-PRESI-TCE/AP,

RESOLVE:

Nomear Reginaldo Parnow Ennes para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, a contar de 19 de novembro de 2013.

Macapá, 19 de novembro de 2013


CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 6481 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o § 3º, do art. 3º, do Decreto n.º 4509, de 29 de dezembro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício n.º 012/2013/SECEH/CERH,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os membros abaixo relacionados do Conselho Estadual de Recursos Hídricos:

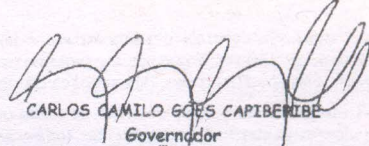
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL DO ESTADO DO AMAPÁ
Uibirá Sena Silva - Titular
Priscila Pires Vilhena - Suplente

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ
Ana Ruth do Rosário de Souza - Suplente

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA
Karliã Dalla Santa Amaral - Titular

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 19 de novembro de 2013


CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 6482 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o § 3º, do art. 3º, do Decreto n.º 4509, de 29 de dezembro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício n.º 012/2013/SECEH/CERH,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros abaixo relacionados para comporem o Conselho Estadual de Recursos Hídricos, para o mandato de 2013 a 2015:

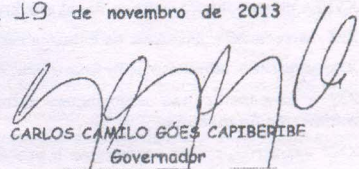
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL DO ESTADO DO AMAPÁ
Priscila Pires Vilhena - Titular
Danilo Monteiro Monteiro - Suplente

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ
Josian de Souza Gaia - Suplente

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA
Marcos Tavares Dias - Titular

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 19 de novembro de 2013


CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 6483 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

Regulamenta a Secretaria de Estado da Fazenda e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o disposto no art. 34, da Lei n.º 0811, de 20 de fevereiro de 2004, alterada pela Lei n.º 1.774, de 17 de outubro de 2013, e tendo em vista o teor do Processo n.º 28730.025596/2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Fazenda, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Estado do Amapá, dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, controle financeiro e contábil, a partir das atribuições de sua responsabilidade e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ:

I - organizar, gerenciar e disciplinar o processo de pagamento e arrecadação do Estado;

II - dirigir, superintender e exercer a atividade de orientação normativa e metodológica aos órgãos e entidades estaduais quanto à execução orçamentária, financeira, contábil patrimonial, dívida pública e outras complementares;

III - gerenciar o sistema de execução orçamentária, financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

IV - proceder à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial;

V - exercer o controle e administração das operações de crédito internas e externas, os haveres financeiros e mobiliários estaduais e efetuar a gestão do estoque, das amortizações e dos serviços da dívida pública estadual;

VI - administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Estado e o desembolso dos pagamentos, oriundos de todas as fontes de recursos, relacionadas com o Tesouro Estadual, exercendo o controle da movimentação financeira de todos os órgãos;

VII - analisar a capacidade de investimento da administração pública estadual, objetivando compatibilizar o tamanho da estrutura administrativa com a capacidade econômica e financeira do Estado;

VIII - organizar, gerenciar e disciplinar o processo de escrituração da contabilidade pública, elaborar e consolidar o Balanço Geral do Estado, observando as normas, limites e prazos estabelecidos na legislação federal e estadual;

IX - implementar medidas visando o incremento da arrecadação de receitas públicas;

X - controlar a arrecadação de tributos e outras receitas públicas de competência do Estado;

XI - elaborar a previsão de receita e adotar medidas de combate à sonegação fiscal no Estado;

XII - acompanhar a evolução do patrimônio do Estado sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

XIII - administrar a execução financeira, através do gerenciamento da Conta Única do Estado, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público;

XIV - observar os parâmetros definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal relativamente aos limites de despesas;

XV - realizar estudos e pesquisas concernentes aos processos de arrecadação e pagamento;

XVI - controlar o pagamento de precatórios do Estado;

XVII - operacionalizar o Sistema Financeiro de Conta Única do Estado do Amapá, através de conta corrente mantida em Banco autorizado;

XVIII - desenvolver a política fiscal e tributária;

XIX - arrecadar e fiscalizar os tributos estaduais;

XX - exercer a administração financeira, contábil e patrimonial;

XXI - assessorar nas negociações estaduais com Governos e Entidades econômicas e financeiras;

XXII - contribuir com estratégias e procedimentos necessários à racionalização e otimização dos recursos públicos, de forma a alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

XXIII - orientar os setores do Poder Executivo objetivando a consolidação das informações orçamentárias, financeiras e contábil patrimonial.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado da Fazenda poderá promover intercâmbio e parceria com as instituições públicas e privadas, órgãos e entidades sociais, por meio de convênios, termos de acordo, com o fim de intercambiar experiências, realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, formular políticas fiscais e tributárias e demais atividades inerentes a sua finalidade institucional.

Seção II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada
 - 1.2. Conselho Estadual de Recursos Fiscais
 - 1.3. Junta de Julgamento em 1ª Instância
2. Deliberação Singular:
 - 2.1. Secretário de Estado da Fazenda

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO:

3. Gabinete
4. Corregedoria de Estado da Fazenda
5. Centro de Pesquisa e Análise Fiscal
6. Comissão Permanente de Licitação
7. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

8. Coordenadoria de Arrecadação
 - 8.1. Núcleo de Informações Econômico Fiscais
 - 8.2. Núcleo de Conta Corrente Fiscal
 - 8.3. Núcleo de Planejamento e Controle da Arrecadação
9. Coordenadoria de Atendimento
 - 9.1. Núcleo de Planejamento e Avaliação do Atendimento
 - 9.2. Núcleo de Suporte às Agências da Secretaria da Fazenda
 - 9.2.1 Agências da Secretaria da Fazenda no Interior
 - 9.2.2 Agências da Secretaria da Fazenda na Capital
10. Coordenadoria de Fiscalização
 - 10.1. Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos
 - 10.2. Núcleo de Macro-Segmentos Econômicos

10.3. Núcleo de Fiscalização de Trânsito de Mercadorias

10.4. Núcleo de Receitas Não Tributárias

11. Coordenadoria de Tributação

- 1.1. Núcleo de Estudos Tributários
- 1.2. Núcleo de Orientação Tributária

12. Coordenadoria da Gestão Financeira

- 12.1. Núcleo de Programação Financeira
- 12.2. Núcleo de Gestão do Fluxo de Caixa
- 12.3. Núcleo de Pagamento
- 12.4. Núcleo de Gestão de Convênios

13. Coordenadoria de Contabilidade

- 13.1. Núcleo da Administração Direta
- 13.2. Núcleo da Administração Indireta
- 13.3. Núcleo de Conciliação
- 13.4. Núcleo de Gestão da Dívida Pública

14. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

- 14.1. Núcleo de Produção e Redes
 - 14.1.1 Unidade de Suporte de Rede de Computadores
 - 14.1.2 Unidade de Administração de Dados
- 14.2. Núcleo de Sistemas
 - 14.2.1 Unidade de Desenvolvimento
 - 14.2.2 Unidade de Suporte aos Usuários

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

15. Núcleo Administrativo-Financeiro
 - 15.1. Unidade de Administração
 - 15.2. Unidade de Contratos e Convênios
 - 15.3. Unidade de Finanças

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Fazenda, consta do Anexo II deste Decreto.

Art. 5º O Conselho Estadual de Recursos Fiscais, órgão de deliberação colegiada vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda, possui estrutura, organização e funcionamento, de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

Art. 6º A Junta de Julgamento em 1ª Instância possui composição e competência de acordo com os artigos 197 e 198 da Lei nº 0400, de 22 de dezembro de 1997.

Art. 7º A Secretaria de Estado da Fazenda será dirigida pelo Secretário de Estado com auxílio de 02 (dois) Secretários Adjuntos, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional pelo Assessor de Desenvolvimento Institucional, a Comissão Permanente de Licitação pelo Presidente, o Centro de Pesquisa e Análise Fiscal por Gerente, a Corregedoria por Corregedor, os Núcleos por Gerentes e as Unidades por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I DO GABINETE

Art. 8º O Gabinete da Secretaria de Estado da Fazenda desenvolve a atividade de coordenação do Gabinete, dando suporte ao titular da pasta, tendo as seguintes competências:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição, o controle da correspondência oficial do Gabinete, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

III - acompanhar a composição da pauta de despacho do Secretário com os demais Secretários, dirigentes de entidades e com o Governador;

IV - preparar e avaliar a agenda diária do Secretário e coordenar o roteiro de suas audiências;

V - atender às partes interessadas que procurem o Gabinete;

VI - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - acompanhar os assuntos que sejam encaminhados ao Gabinete pelo Secretário;

VIII - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

IX - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens, emanadas do Secretário, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo Secretário;

X - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

XI - disponibilizar o apoio logístico para o Secretário de Estado, Assessorias e Gabinete;

XII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, pelo Chefe de Gabinete e pelos Coordenadores, nos diversos eventos;

XIII - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção II DA CORREGEDORIA DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 9º A Corregedoria de Estado da Fazenda compete promover

ações de planejamento, coordenação, orientação e controle, que visem à implementação das atividades relacionadas com apuração de responsabilidade administrativo-disciplinares, pertinentes aos atos e fatos executados por servidores da Secretaria, no exercício de suas funções, mediante a aplicação de medidas preventivas e corretivas, competindo-lhe especificamente as seguintes atividades:

I - planejar, coordenar, orientar, propor e controlar a realização de processo específico, visando à apuração de responsabilidade administrativa quer em relação à moral, à ética e à disciplina do servidor;

II - receber e analisar denúncias sobre irregularidades éticas ou ilícitas administrativas e disciplinares;

III - propor a adoção de medidas cabíveis, sempre que a análise da denúncia, representação, documento ou procedimento disciplinar assim o recomendar;

IV - realizar, de ofício ou por determinação do Secretário de Estado da Fazenda, correções relativas ao desempenho funcional, profissional, moral e ético dos servidores lotados nas diversas unidades da SEFAZ, em relação aos demais servidores, aos contribuintes e aos usuários dos serviços prestados;

V - analisar processo disciplinar, ético e correccional antes de submetê-lo à apreciação da autoridade competente, propondo a adoção das medidas necessárias à padronização, saneamento e outros específicos, quando for o caso;

VI - encaminhar ao órgão de pessoal da SEFAZ os registros sobre desvios éticos julgados conclusivamente, para efeito de instruir e fundamentar avaliações de desempenho e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor;

VII - zelar pela respeitabilidade e credibilidade da SEFAZ, propondo alterações ou sugerindo medidas de natureza administrativa visando o saneamento de ocorrências que venham denegrir a imagem da instituição ou dificultar seu adequado funcionamento;

VIII - 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 - COR;

IX - analisar consultas, oferecer sugestões e elaborar pareceres relacionados com deveres, proibições e outros assuntos que versem sobre a ética, o desempenho e a disciplina funcional ou demais áreas de sua competência;

X - interagir com órgãos congêneres nas esferas federal, estadual e municipal, visando intercâmbio de informações de irregularidades ou ilícitos pertinentes a servidores;

XI - solicitar informações ou documentos aos órgãos da administração pública e também junto a particulares, realizando as diligências necessárias para o exame de matéria de sua área de atuação;

XII - requisitar para exame, quando for o caso, livros, papéis, bem como quaisquer documentos, mesmo que conclusos ou arquivados, e informações a respeito de procedimentos administrativos junto às unidades administrativas da SEFAZ;

XIII - convocar servidor, quando for o caso, para prestação de informações e esclarecimentos da salvaguarda e interesse da SEFAZ, com a anuência do Secretário de Estado da Fazenda;

XIV - comunicar ao denunciante, quando for o caso, as providências adotadas ao final dos procedimentos apuratórios relativos às denúncias;

XV - coordenar as atividades da gerência vinculada;

XVI - apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O detalhamento das competências e do funcionamento da Corregedoria de Estado da Fazenda serão definidas em seu regimento interno próprio.

Seção III DO CENTRO DE PESQUISA E ANÁLISE FISCAL

Art. 10. O Centro de Pesquisa e Análise Fiscal tem como função básica subsidiar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais através do desenvolvimento de ações de análise e investigação fiscais, viabilizadas pelo desenvolvimento das seguintes competências:

I - receber e examinar as denúncias e informações relativas à sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais, sem prejuízo da competência de outras unidades da Secretaria;

II - encaminhar as denúncias de natureza fiscal com implicações criminais para a devida apuração;

III - encaminhar ao Secretário de Estado da Fazenda o resultado dos trabalhos e das investigações produzidos;

IV - promover contatos com órgãos externos para viabilizar mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas ao combate de crimes contra a ordem tributária;

V - estudar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de sonegação e de crimes contra a ordem tributária;

VI - auxiliar no aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

VII - propor alterações na legislação tributária de forma a prevenir e combater a sonegação fiscal;

VIII - realizar estudos e análises sobre sonegação de tributos, fraudes e ilícitos fiscais;

IX - promover diligências de investigação para detecção e elucidação de fatos relacionados à ocorrência de Crimes contra a Ordem Tributária;

X - auxiliar a atividade de Representação Fiscal na obtenção de elementos probantes da ocorrência de ilícitos penais tributários;

XI - requisitar liberação de recursos; de utilização específica ou reservada para atender às demandas das atividades de pesquisa e investigação;

XII - desenvolver atividades de operações relativas ao trânsito de mercadorias relacionadas à atividade de pesquisa e investigação;

XIII - prestar assistência e orientação aos servidores da Secretaria em questões de crimes contra a Ordem Tributária e de procedimentos de elaboração e saneamento dos processos de Representação Fiscal para fins penais;

XIV - subsidiar o Ministério Público, mediante assessoramento técnico quando requisitado, na instrução e avaliação de processos que contenham indícios de crime contra a Ordem Tributária.

Seção IV COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11. A Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção e desenvolvimento;

II - realizar, através de processo licitatório, compras e prestação de serviço em estrito cumprimento à Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública;

III - realizar, periodicamente pesquisas de preços, com vista a adotar na Administração Pública, melhores procedimentos para aquisição de bens e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação referente à matéria.

Seção V DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 12. A Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da Secretaria e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e a eficácia da administração da Secretaria;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos de interesse da Secretaria;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria na elaboração e na execução dos planos de atividades;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatório anual de atividades;

VI - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central do Sistema de Planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

VII - gerar informações para subsidiar o processo decisório da Secretaria;

VIII - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da Secretaria, buscando a efetividade das ações governamentais, elevando o nível de satisfação da população, e em particular, dos contribuintes;

IX - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação e articulando a execução com a Escola de Administração Pública do Amapá;

XI - promover o desenvolvimento de metodologias e técnicas estatísticas para tratamento e gerenciamento de dados e informações, gerados pelas ações e programas articulados pela Secretaria;

XII - promover estudos econômicos, financeiros e fiscais pesquisas para subsidiar a tomada de decisão;

XIII - responsabilizar-se pelo planejamento e pela elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIV - auxiliar tecnicamente na avaliação de planos e programas da Secretaria;

XV - formular política, em conjunto com a Escola de Administração Pública do Amapá, para a formação sistemática e continuada de recursos humanos na área de atuação da Secretaria;

XVI - promover ações voltadas para a educação fiscal da sociedade em geral;

XVII - formar agentes capacitadores e multiplicadores para a educação fiscal;

XVIII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público

interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

XIX - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Secretaria, de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

XX - receber e dar encaminhamento as demandas da Controladoria-Geral do Estado;

XXI - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XXII - implantar serviço de audição e de atendimento aos cidadãos recebendo as críticas e encaminhando-as ao setor competente, em consonância com a Coordenadoria de Atendimento.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 13. A Coordenadoria de Arrecadação compete planejar, analisar, acompanhar e avaliar o comportamento das receitas tributárias por segmento econômico, município e atividade econômica, por meio de seus Núcleos, e:

I - fornecer e disponibilizar informações cadastrais dos contribuintes;

II - acompanhar e avaliar a conta corrente fiscal dos contribuintes;

III - analisar e fornecer informações sobre lançamento de tributos;

IV - calcular e disponibilizar o valor adicionado dos municípios;

V - acompanhar e avaliar os contribuintes por porte com base nas informações econômico-fiscais;

VI - definir as metas de receita anual, e acompanhá-las ao longo do exercício;

VII - analisar, acompanhar e emitir pareceres sobre os impactos das renúncias fiscais;

VIII - formular, acompanhar e avaliar os contratos com as instituições financeiras autorizadas a arrecadar receitas estaduais;

IX - fornecer, acompanhar e avaliar documentos fiscais controlados;

X - monitorar e avaliar a cobrança de débitos fiscais;

XI - acompanhar e avaliar o parcelamento de débitos fiscais;

XII - monitorar a emissão de Certidão de Regularidade Fiscal;

XIII - acompanhar e avaliar as informações de processos de natureza fiscal;

XIV - analisar e propor restituição / compensação de tributos;

XV - apurar, acompanhar e avaliar as declarações dos contribuintes;

XVI - conceder, acompanhar, avaliar, enquadrar e alterar o regime de tributação dos contribuintes;

XVII - lançar, acompanhar e avaliar o IPVA e o ITCD;

XVIII - executar as atividades necessárias para a efetiva cobrança de IPVA e taxas, nos termos da legislação tributária;

XIX - consolidar e controlar registros de imunidade, não incidência, suspensão e impugnação de débitos tributários diretos;

XX - analisar a efetividade das regras de cobrança dos valores estabelecidos para as taxas;

XXI - subsidiar a previsão da receita do Estado;

XXII - manter atualizada a tabela de valor venal de veículos;

XXIII - manter atualizada a Pauta de valores e respectivas cobranças das Taxas da Secretaria da Fazenda e dos demais órgãos estaduais;

XXIV - autorizar e acompanhar a escrituração fiscal com uso de tecnologia da informação;

XXV - homologar, acompanhar e avaliar o uso do equipamento emissor de cupom fiscal - ECF;

XXVI - autorizar e acompanhar a utilização de documentos fiscais;

XXVII - analisar, acompanhar e avaliar as operações de importação e de exportação;

XXVIII - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Seção VII

DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO

Art. 14. À Coordenadoria de Atendimento compete estabelecer, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, padrões técnicos e normativos de prestação de serviços, e ainda as seguintes atividades:

I - alinhar conteúdos e estratégias de relacionamento entre as diversas estruturas descentralizadas de atendimento;

II - desenvolver, em conjunto com a Controladoria-Geral do Estado do Amapá e com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, processos de aferição do nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela secretaria;

III - coordenar ações de atendimento telefônico e informatizado;

IV - apoiar o desenvolvimento das agências de atendimento;

V - providenciar a preparação e atualização das informações a serem disponibilizadas no sistema de atendimento ao cidadão na internet;

VI - fornecer, por meio das demais Coordenações, suporte técnico aos atendentes;

VII - dar, por meio do Gabinete, apoio logístico às Agências de Atendimento;

VIII - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Subseção I

Art. 15. Integram a Coordenadoria de Atendimento as seguintes Unidades de Execução:

I - Agências da Secretaria da Fazenda no Interior:

a. Agência de Atendimento Santana;

b. Agência de Atendimento Laranjal do Jari;

c. Agência de Atendimento Oiapoque.

II - Agências da Secretaria da Fazenda na Capital - Centro.

III - Agências Descentralizadas da Secretaria da Fazenda na Capital:

a. Agência de Atendimento no DETRAN;

b. Agência de Atendimento na JUCAP.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. A Coordenadoria de Fiscalização compete planejar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização dos tributos, e ainda:

I - assistir o Secretário da SEFAZ em assuntos de natureza tributária, especialmente os relativos ao sistema de fiscalização de tributos do Estado;

II - formular diretrizes gerais para o sistema de fiscalização;

III - coordenar a elaboração dos planos e projetos setoriais de fiscalização, estabelecendo critérios para seleção dos contribuintes;

IV - homologar as ações fiscais e as informações prestadas em processos no âmbito da Coordenadoria;

V - credenciar agentes fiscais de outras Unidades da Federação para desenvolvimento de atividades específicas dentro do Estado do Amapá;

VI - analisar e confrontar as informações oriundas de outros órgãos e empresas com os registros constantes na SEFAZ com o objetivo de elaborar ações fiscais;

VII - propor, acompanhar e avaliar indicadores e metas das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VIII - coordenar as atividades dos Núcleos vinculados;

IX - identificar as necessidades de treinamento dos servidores da Coordenadoria;

X - consolidar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XI - coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da ação fiscal;

XII - analisar e sanear as ações fiscais, compatibilizando-as com os parâmetros estabelecidos, sugerindo levantamentos ou propondo modificações, quando for o caso;

XIII - examinar e aprovar os autos de infração a serem lavrados como consequência das ações fiscais analisadas;

XIV - coordenar a fiscalização no trânsito de mercadorias;

XV - fornecer informações em processo;

XVI - viabilizar o atendimento às solicitações da Junta de Julgamento em 1ª Instância e do Conselho Estadual de Recursos Fiscais;

XVII - supervisionar e integrar as ações de fiscalização;

XVIII - acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento pelos agentes fiscais, de tarefas pertinentes;

XIX - propor medidas de distribuição, redistribuição e lotação dos auditores fiscais, fiscais de tributos e de pessoal administrativo;

XX - formular, manualizar, acompanhar e avaliar os procedimentos fiscais;

XXI - emitir mandado de procedimento fiscal;

XXII - analisar e avaliar as informações e os resultados das ações fiscais;

XXIII - acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de estabelecimento;

XXIV - designar servidores para a fiscalização do uso do equipamento de Emissor de Cupom Fiscal;

XXV - monitorar, avaliar e fiscalizar os segmentos econômicos que possuem maior representatividade;

XXVI - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Subseção I

Art. 17. Integram a Coordenação de Fiscalização as seguintes Unidades de Execução:

I - Postos Fiscais Porte I

- a. Posto Fiscal da SUFRAMA;
- b. Posto Fiscal do Aeroporto;
- c. Posto Fiscal de Pedrinhas;
- d. Posto Fiscal dos Correios.

II - Postos Fiscais Porte II

- a. Posto Fiscal do Igarapé da Fortaleza;
- b. Posto Fiscal dos Matadourinhos;
- c. Posto Fiscal do Km 9;
- d. Posto Fiscal do Trevo.

Seção IX

DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 18. A Coordenadoria de Tributação compete prover a Secretaria de Estado da Fazenda de instrumental da legislação tributária, promovendo sua divulgação no âmbito interno e externo, por meio de seus Núcleos, tendo ainda as seguintes atividades básicas:

I - orientar e responder consultas de contribuintes em questões tributárias necessárias ao cumprimento de sua missão;

II - realizar estudos e sugerir as medidas de atualização da legislação tributária;

III - elaborar, acompanhar, consolidar, avaliar e disponibilizar a legislação tributária;

IV - analisar e emitir pareceres e informações fiscais sobre restituição e/ou compensação de tributos;

V - emitir pareceres em processos de consultas de contribuintes sobre matéria tributária;

VI - estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;

VII - assistir e orientar os assuntos da Secretaria quanto à aplicação da legislação tributária;

VIII - analisar, homologar, acompanhar e avaliar os regimes especiais de tributação;

IX - elaborar, periodicamente, manuais, cartilhas, resenhas contendo matéria tributária, para fins de facilitar a utilização da legislação tributária;

X - prestar informações às consultas internas e externas de natureza tributária;

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

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

XIII - assessorar o Secretário de Estado da Fazenda conjuntamente com Assessoria Técnica Tributária em matérias de natureza tributária, inclusive em relação aos assuntos que forem objeto de discussões e deliberações no CONFAZ e outros órgãos ou fóruns que tratem de assuntos de natureza tributária;

XIV - manter atualizada e sistematizada a legislação tributária do Estado, a legislação nacional do ICMS, os convênios, ajustes, protocolos e atos COTEPE/ICMS;

XV - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Seção X

DA COORDENADORIA DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 19. A Coordenadoria da Gestão Financeira compete desenvolver a atividade de gerência das disponibilidades, financeiras do Tesouro Estadual, e ainda:

I - acompanhar e avaliar a política econômico-financeira do Estado, no que tange à adequação das fontes de crédito e financiamento e, também, quanto à racionalidade e sintonia dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas e prioridades estabelecidas pelo Governo;

II - elaborar a programação financeira do Governo do Estado;

III - administrar, analisar, controlar e acompanhar a execução financeira da Administração Pública Estadual, gerenciando o fluxo financeiro das receitas e despesas da administração pública estadual;

IV - gerenciar e acompanhar a movimentação financeira diária dos recursos públicos, orçamentários e extra-orçamentários, sob sua responsabilidade;

V - controlar a movimentação financeira dos órgãos estaduais, oriunda do Tesouro do Estado ou de outras fontes de recursos;

VI - gerenciar a aplicação dos recursos dos fundos estaduais sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer e gerenciar o relacionamento com Instituições financeiras, monitorando as contas bancárias;

VIII - exercer as atividades relacionadas com cronograma de desembolso, de acordo com a legislação em vigor;

IX - exercer o controle das despesas decorrentes de suprimentos de fundos, de pessoal, de diárias e representações do Governo do Estado;

X - exercer o controle de participação acionária do Governo do Estado no capital de entidades públicas e privadas, bem como em outros investimentos de que faça o Governo;

XI - controlar as obrigações assumidas pelo Governo resultantes

de operações de crédito;

XII - controlar e executar a emissão de cheques, de ordens de pagamento e de outros documentos de saques bancários para pagamento das obrigações contraiadas pelo Governo do Estado;

XIII - controlar e elaborar demonstrativos dos empenhos estimativos e globais;

XIV - analisar pedidos de pagamento, após atestado o fornecimento dos bens e serviços ou execução da obra, bem como fazer a liquidação da despesa, quando comprovada a sua regularidade;

XV - efetuar o registro e controle dos valores de convênios;

XVI - orientar os executores de convênios, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

XVII - confrontar processos de despesas com planos de aplicação de convênios;

XVIII - executar controle da movimentação e guarda de títulos e valores mobiliários do Governo do Estado ou de terceiros;

XIX - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Adjuntos nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Seção XI

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 20. A Coordenadoria de Contabilidade, compete a consolidação da execução orçamentária, financeira e patrimonial, o Balanço Geral do Estado, a conciliação bancária e a prestação de relatórios para o Tribunal de Contas e para o Poder Legislativo e cumprir os prazos e informações da legislação, e ainda:

I - programar, coordenar, orientar e controlar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial das atividades no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - registrar, de forma analítica e sintética, os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - registrar e manter controle sobre toda a movimentação de ativos, passivos, receitas e despesas do Governo do Estado;

IV - coordenar a execução e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta e Indireta, elaborando o Balanço Anual do Estado;

V - elaborar os balancetes orçamentários, financeiros e das variações patrimoniais, bem como os demonstrativos contábeis no final de cada exercício;

VI - proceder o registro das dotações orçamentárias e sua movimentação, das despesas orçamentárias, das despesas empenhadas e a pagar, controlando a conta restos a pagar;

VII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária setorial e do Estado, evidenciando os créditos, os empenhos emitidos, as despesas realizadas, obedecendo as normas legais;

VIII - acompanhar o cumprimento dos dispositivos instituídos pela legislação específica de Contabilidade Pública e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - realizar a conciliação bancária dos Órgãos Estaduais;

X - orientar e acompanhar a aplicação do Plano de Contas do Estado;

XI - analisar os demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XII - controlar os processos de suprimento de fundos e proceder ao seu arquivamento;

XIII - gerenciar a utilização do sistema de contabilidade no Estado;

XIV - emitir os relatórios mensais para o Tribunal de Contas do Estado;

XV - prestar assessoria, apoio e orientação a gestores e órgãos da Administração Pública Estadual;

XVI - administrar o serviço da Dívida Pública Estadual e monitorar o endividamento do Estado;

XVII - manter atualizado, e em ordem, todo o arquivo, exigido por atos normativos e legislação específica, relacionado com os documentos e demonstrativos contábeis;

XVIII - manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens públicos;

XIX - prestar assessoramento ao Secretário e aos Secretários Adjuntos nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

Seção XII

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, executar e controlar soluções de tecnologia da informação para atender as necessidades da instituição ou de caráter corporativo alinhadas às diretrizes tecnológica do governo e executar atividades de informática no âmbito da Secretaria, e ainda as seguintes atividades:

I - promover estudos, pesquisas, avaliações e difusões de novas tecnologias de hardware e software, propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos por área;

II - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela Secretaria, junto ao órgão de

informática do Estado;

III - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

IV - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

V - propor critérios de implementação e definir mecanismos de controle de qualidade para auditoria de sistemas informatizados;

VI - estabelecer parâmetros para implantação, operação de infraestrutura, serviços e processos relacionados à rede de comunicação do Governo do Estado, bem como para aquisição e contratação de bens e serviços;

VII - consolidar levantamento de perfil e necessidades atuais e futuras dos usuários, incluindo a prospecção de volumes, tipos e níveis de serviço, incluindo acesso fixo ou móvel;

VIII - acompanhar indicadores de eficiência e efetividade de operação de redes e serviços correlatos, estabelecendo parâmetros para definição de diretrizes, padrões, níveis de serviço e processos;

IX - planejar de forma articulada com as demais gerências de Tecnologia de Informação ou órgãos correlatos, a expansão e otimização das redes, considerando inventários, levantamento de necessidades, tipos de serviços, perfis de usuários, tipos de acesso fixo ou móvel, oportunidades e/ou necessidades de atualização tecnológica, bem como oportunidades financeiras ou orçamentárias;

X - implementar ações para garantir a unificação de redes e a convergência de vários tipos de serviços para a rede do governo, tais como dados, voz, telefonia, imagem e vídeo;

XI - interagir com órgãos e entidades da administração das esferas municipais, estaduais, federais e demais instituições de interesse, com objetivo de buscar integração e otimização da infraestrutura de comunicação e serviços;

XII - gerenciar o parque de tecnologia da informação e comunicação, provendo suporte técnico de software e hardware;

XIII - garantir alta disponibilidade do ambiente operacional;

XIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

XV - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações e equipamentos de informática, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos;

XVI - implantar e operar sistemas de gerência de rede de computadores e bancos de dados e operação de sistemas;

XVII - administrar os bancos de dados da Secretaria, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;

XVIII - manter o backup atualizado dos sistemas de banco de dados da Secretaria de Estado da Fazenda;

XIX - manter os aplicativos e desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação da Secretaria de Estado da Fazenda;

XX - adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de desenvolvimento, implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;

XXI - disseminar a cultura de informática no âmbito da Secretaria;

XXII - desenvolver sistemas em microcomputadores para suporte das atividades fiscais, financeiras e contábil;

XXIII - executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender às necessidades dos usuários, e coordenar a contratação destes serviços;

XXIV - manter o nível de suporte técnico necessário às atividades da Secretaria, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;

XXV - orientar técnica e administrativamente as atividades internas de produção na área de informática;

XXVI - levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e gerindo sua implementação de acordo com a política de informática do Governo do Estado;

XXVII - planejar junto com as Coordenadorias e Assessoria de Desenvolvimento Institucional, atualização e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e sistemas corporativos da Secretaria e demais usuários.

Seção XIII

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 23. Ao Núcleo Administrativo-Financeiro compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, e transportes.

Art. 25. A Atividade de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

Art. 26. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Instituição;

V - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

Art. 27. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de suprimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

Art. 28. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da instituição, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Instituição;

IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustíveis;

Subseção III

DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 29. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela entidade em observância às normas legais em vigor;

III - efetuar o registro, o controle e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a intervenção da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la aos órgãos competentes.

Subseção II

DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 30. À Unidade de Finanças compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como assistir à Secretaria nas matérias a ela referente;

II - proceder o controle financeiro da Secretaria observando os preceitos legais;

III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários para o acompanhamento orçamentário;

VI - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas de suprimentos de fundos;

VII - manter sob guarda o arquivo dos processos de pagamentos;

VIII - proceder à execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 31. O Secretário de Estado da Fazenda desenvolve a atividade de coordenação estratégica da instituição, tendo as seguintes atribuições, em consonância com o disposto no art. 87, da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - auxiliar o Governador do Estado no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V - prestar assessoramento ao Governador, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da Secretaria;

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII - dar posse aos funcionários e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII - apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - apresentar ao Secretário de Planejamento a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Secretaria;

XIII - formar, excepcionalmente e a seu critério, por ato específico, comissão especial de licitação para proceder à aquisição e à contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da Secretaria;

XIV - representar o Estado do Amapá nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

XV - indicar os servidores que representarão o Estado na Comissão Técnica Permanente - COTEPE do CONFAZ;

XVI - indicar os membros que representarão a Secretaria junto ao Conselho Estadual de Recursos Fiscais;

XVII - nomear os membros que comporão a Junta de Julgamento em 1ª Instância;

XVIII - conceder, após o parecer da Coordenadoria de Arrecadação, restituição/compensação de tributos;

XIX - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XX - definir de forma complementar ao disposto neste Regulamento, as atribuições dos Secretários Adjuntos.

Seção II

DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 32. Os Secretários Adjuntos da Receita e Tesouro desenvolvem as atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria e exercem a gerência dos assuntos internos.

Parágrafo único. Os Secretários Adjuntos terão suas atribuições definidas através de Portaria expedida pelo titular da Secretaria de Estado da Fazenda.

Seção III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir o titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete.

Seção V

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 34. O Assessor Jurídico realiza a atividade de orientação jurídica, com as seguintes atribuições:

I - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria;

II - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

III - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Secretário, Coordenadores e técnicos;

IV - pesquisar, organizar e manter atualizado o mentário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;

V - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade da orientação jurídica no Governo do Estado;

VI - analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;

observar fielmente o contido nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 006, de 18 de agosto de 1994.

Seção VI

DO ASSESSOR TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Art. 35. Ao Assessor Técnico tributário compete assessorar o Secretário, e ainda:

I - representar a Secretaria de Estado da Fazenda na comissão técnica permanente COTEPE/CONFAZ, relatando as propostas do Estado;

II - apreciar, em conjunto com a Coordenação de Tributação, as proposições relativas aos convênios e aos demais instrumentos legais a serem abordados no CONFAZ;

III - proceder estudos sobre os impactos que as alterações na legislação tributária causam à receita estadual;

IV - opinar sobre questões tributárias do Estado;

V - opinar sobre questões relacionadas com a aprovação e aplicação das normas previstas em estudo na COTEPE e no CONFAZ, bem como sua aplicação;

VI - prestar assessoramento técnico tributário ao Secretário da Fazenda e as unidades organizacionais no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar e ajustar a execução das atividades constantes do plano de ação da Secretaria da Fazenda;

VIII - propor, em conjunto com a Coordenadoria de Tributação, medidas que visem à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias;

IX - preparar estudos, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, para apoio às decisões do Secretário;

X - examinar previamente, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que versem sobre assuntos técnicos de competência da Secretaria da Fazenda;

XI - estudar e propor medidas relativas à política tributária do Governo, no setor polarizado pela Secretaria, visando à dinamização de suas atividades;

XII - contribuir com a elaboração de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos de natureza tributária, analisar e aplicar as normas que regulamentam atos da administração tributária estadual;

XIII - elaborar programas que visem à melhoria do padrão de atendimento e de orientação ao público, em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento;

XIV - executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário.

Seção VII DOS COORDENADORES

Art. 36. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção VIII DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 37. Constituem atribuições básicas dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

I - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

II - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

III - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

IV - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de portaria expedida pelo titular da Secretaria.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A implantação das unidades administrativas ocorrerá de forma sistemática e planejada para o desenvolvimento das funções básicas do Estado não sofrer solução de continuidade.

Art. 39. O Secretário de Estado da Fazenda expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 40. Os Cargos de Direção e Assessoramento, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Fazenda, são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 41. Os Cargos de Direção e Assessoramento, definidos no Anexo I deste Decreto, serão livremente providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 42. O Secretário de Estado da Fazenda será substituído, em seu afastamento ou impedimento, pelos Secretários Adjuntos, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Direção Intermediária serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 43. Sucodem à Secretaria de Estado da Fazenda todos os direitos e obrigações, inclusive os convênios, acordos, ajustes e contratos oriundos da Secretaria da Receita Estadual, e ainda, no que couber, os atinentes às funções do Tesouro Estadual incorporadas, oriundas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro.

Art. 44. A responsabilidade pelo acervo documental e

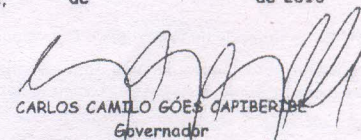
patrimonial oriundo da Secretaria da Receita Estadual e das atividades das Coordenadorias de Contabilidade e da Gestão Financeira, oriundas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro ficará transitoriamente nas unidades de origem até a transferência definitiva e a reorganização da atividade sucedida.

Art. 45. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado da Fazenda.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 47. Revoga-se o Decreto nº 0027, de 03/01/2005.

Macapá, de de 2013


CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

Decreto nº 6483 de 19 de novembro de 2013

ANEXO I

Denominação e quantificação dos cargos de direção e assessoramento superior e de direção intermediária

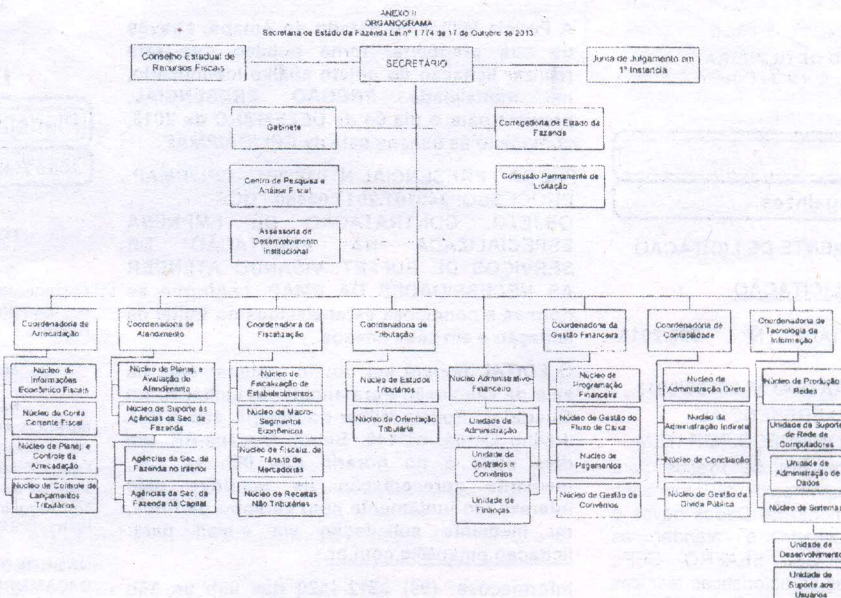
Nº	UNIDADE ORGANICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	CDS-5	01
		Secretário Adjunto da Receita	CDS-4	01
		Secretário Adjunto do Tesouro	CDS-4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Secretário Executivo do Gabinete	CDI-2	02
		Motorista do Secretário	CDI-2	02
		Secretário Executivo do Conselho Estadual de Recursos Fiscais	CDI-2	01
		Assessor Técnico Nível III - Tributária	CDS-3	01
		Assessor Jurídico	CDS-2	03
3	Corregedoria da Secretaria da Fazenda	Corregedor	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
4	Centro de Pesquisa e Análise Fiscal	Gerente	CDS-2	02
5	Comissão Permanente de Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CDS-2	01
		Secretário Administrativo da Comissão Permanente de Licitação	CDI-1	01
6	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02
7	Coordenadoria de Arrecadação	Coordenador	CDS-3	01
7.1	Núcleo de Informações Econômico Fiscais	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	02
7.2	Núcleo de Conta Corrente Fiscal	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	02
7.3	Núcleo de Planejamento e Controle da Arrecadação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	02
7.4	Núcleo de Controle de Lançamentos Tributários	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	02
8	Coordenadoria de Atendimento	Coordenador	CDS-3	01
8.1	Núcleo de	Gerente de Núcleo	CDS-2	01

	Planejamento e Avaliação do Atendimento			
8.2	Núcleo de Suporte às Agências da Secretaria da Fazenda	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
8.2.1	Agências da Secretaria da Fazenda no Interior: Santana Oiapoque Laranjal do Jari	Gerente de Agência	CDS-2	03
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	03
8.2.2	Agências da Secretaria da Fazenda na Capital - Centro	Gerente de Agência	CDS-1	01
8.2.3	Agências Descentralizadas da Secretaria da Fazenda na Capital - DETRAN	Responsável por Atividade Nível II	CDI-2	02

JUCAP				
9	Coordenadoria de Fiscalização	Coordenador	CDS-3	01
9.1	Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos	Gerente de Núcleo Responsável por Atividade Nível I	CDS-2	01
9.2	Núcleo de Macro Segmentos Econômicos	Gerente de Núcleo Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	02
9.3	Núcleo de Fiscalização de Trânsito de Mercadorias	Gerente de Núcleo Responsável por Atividade Nível II- Fiscalização Volante	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível II - Controle de Sistemas de Trânsito Interestadual	CDI-2	01
9.3.1	Postos Fiscais Porte I	Chefe de Unidade	CDI-3	04
9.3.2	Postos Fiscais Porte II	Chefe de Unidade	CDS-1	04
9.4	Núcleo de Receitas Não Tributárias	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
10	Coordenadoria de Tributação	Coordenador	CDS-3	01
10.1	Núcleo de Estudos Tributários	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
10.2	Núcleo de Orientação Tributária	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
11	Coordenadoria da Gestão Financeira	Coordenador	CDS-3	01
11.1	Núcleo de Programação Financeira	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
11.2	Núcleo de Gestão do Fluxo de Caixa	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
11.3	Núcleo de Pagamentos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
11.4	Núcleo de Gestão de Convênios	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
12	Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador	CDS-3	01
12.1	Núcleo da Administração Direta	Gerente de Núcleo	CDS-2	01

12.2	Núcleo da Administração Indireta	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
12.3	Núcleo de Conciliação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
12.4	Núcleo de Gestão da Dívida Pública	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenador	CDS-3	01
13.1	Núcleo de Produção de Redes	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.1.1	Unidade de Suporte de Rede de Computadores	Chefe da Unidade	CDS-1	01
13.1.2	Unidade de Administração de Dados	Chefe da Unidade	CDS-1	01
13.2	Núcleo de Sistemas	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.2.1	Unidade de Desenvolvimento	Chefe da Unidade	CDS-1	01
13.2.2	Unidade de Suporte aos Usuários	Chefe da Unidade	CDS-1	01
14	Núcleo Administrativo-Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
14.1	Unidade de Administração	Chefe da Unidade Responsável por Atividade Nível III - Pessoal	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	CDI-3	01
14.2	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe da Unidade	CDS-1	01
14.3	Unidade de Finanças	Chefe da Unidade	CDS-1	01
TOTAL				94

Decreto nº 6483 de 19 de novembro de 2013



Órgãos Estratégicos de Execução

Defensoria Pública

Ivanci Magno de Oliveira

PORTARIA
Nº. 136/2013-DEFENAP

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 119, Inciso III, da Lei Complementar Estadual nº 0006, de 20.12.94, e pelo Decreto nº 022, de 03 de janeiro de 2011, e considerando o que consta do ofício nº 001478/2013, advindo da Comarca de Calçoene.

RESOLVE:

Designar o Advogado JOÃO FERREIRA DOS SANTOS, OAB/AP nº 187, Chefe do Núcleo Regional da Comarca de Amapá, CNR, lotado nesta Instituição, para viajar da sede de suas atividades – Amapá, até o Município de Calçoene IAP, no dia 19/11/2012, a fim de atuar na audiência no referido município.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2013.

IVANCI MAGNO DE OLIVEIRA
Defensor Público-Geral

PORTARIA
Nº. 137/2013-DEFENAP

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 119, Inciso III, da Lei Complementar Estadual nº 0006, de 20.12.94, e pelo Decreto nº 022, de 03 de janeiro de 2011, e considerando o contido no Ofício nº 000631/2013, advindo da Vara Única da