



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

Ano: 2023 Edição: 00011

16 de Janeiro de 2023

Manaus/AM

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º001/2023- GSET/SEFAZ**, que INSTITUI procedimentos para concessão de acesso ao sistema de Administração Financeira Integrada – AFI e a sistemática para concessão de Assinatura Digital pelos órgãos e entidades que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Amazonas.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º001/2023- GSET/SEFAZ, de 16 de janeiro de 2023.**

**INSTITUI** procedimentos para concessão de acesso ao sistema de Administração Financeira Integrada – AFI e a sistemática para concessão de Assinatura Digital pelos órgãos e entidades que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Amazonas.

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TESOUREO ESTADUAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º do Decreto n.º 43.896, de 18 de maio de 2021.

**CONSIDERANDO**, o Decreto nº 31.096, de 24 de março de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI, sistema central de contabilidade do Estado, integrado com a execução orçamentária, financeira, patrimonial e dívida pública.

**CONSIDERANDO**, o Decreto nº 46.558 de 04 de novembro de 2022 que estabelece a OBRIGATORIEDADE do uso da Assinatura Eletrônica, com certificação digital (e-CPF), no Sistema de Administração Financeira Integrada - AFI, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 03, de 24 de novembro de 2022 que INSTITUI normas para execução orçamentária, financeira e contábil no Sistema AFI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de descentralizar e modernizar o processo de cadastro dos Ordenadores de Despesa, dos Gestores Financeiros, dos Gestores Orçamentários e dos demais usuários do Sistema AFI.

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos Órgãos e Entidades que integram a Administração Pública Estadual, usuários do Sistema AFI, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos de concessão de acesso ao Sistema e a sistemática para concessão de ASSINATURA DIGITAL para operacionalização nos documentos de execução de despesas no Sistema AFI, em cumprimento ao artigo 11 do Decreto nº 46.558 de 04 de Novembro de 2022.

Página 1 de 6

Av André Araújo, 150 - Aleixo - Manaus-  
AM-CEP: 69060-000  
Fone: 2121-1600

Secretaria de  
Fazenda



Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições no Sistema AFI:

I - Unidade Gestora (UG): É a unidade orçamentária ou administrativa que integra a administração pública estadual, investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, conforme Lei Orçamentária Anual;

II - Portaria de Nomeação: É o ato expedido e assinado pelo titular dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas, devendo ser publicada em Diário Oficial, o qual irá designar o servidor da respectiva Unidade Gestora como Ordenador de Despesa por Delegação, Gestor Orçamentário e Gestor Financeiro, usuários responsáveis pela gestão, execução e assinatura eletrônica dos documentos do Sistema AFI, conforme anexo I desta Instrução Normativa;

III - Ordenador de Despesas: é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, liquidação de despesa, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado ou pelo qual este responda;

IV - Ordenador de Despesas por Delegação: é o servidor designado pelo Ordenador de Despesa da respectiva Unidade Gestora, através de Portaria de Nomeação, que passará a responder pelos atos descritos no Inciso III do Artigo 2º desta Instrução Normativa;

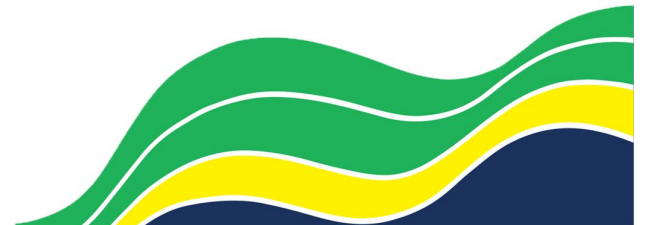
V - Gestor Orçamentário: é o servidor designado por Portaria de Nomeação emitida pelo titular dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas, cadastrado no Sistema AFI, responsável pela gestão e assinatura dos documentos de execução orçamentária;

VI - Gestor Financeiro: é o servidor designado por Portaria de Nomeação emitida pelo titular dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas, cadastrado no Sistema AFI, responsável pela gestão e assinatura dos documentos de execução financeira;

VII- Perfil: conjunto de transações/opções colocadas à disposição do usuário do Sistema AFI para a realização de suas atividades;

VIII - Gestor de Perfil: é o servidor com perfil GTPERFIL designado pelo Ordenador de Despesa ou o Ordenador de Despesa por Delegação para conceder perfis aos usuários do Sistema AFI da Unidade Gestora;

IX - Assinatura Eletrônica: é a assinatura feita por meio de Certificado Digital (e-CPF), emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma de lei específica;



X - Assinatura Digital: É a sistemática, para fazer uso da Assinatura Eletrônica nos documentos relacionados à execução orçamentária e financeira no sistema AFI;

XI - ASSINA-ORD: é o perfil concedido exclusivamente para o Ordenador de Despesa e para o Ordenador de Despesa por Delegação que permite a Assinatura Eletrônica nos documentos de execução de despesa no sistema AFI;

XI - ASSINA-ORC: é o perfil concedido ao usuário do Sistema AFI, designado como Gestor Orçamentário para realizar a Assinatura Eletrônica nos documentos de execução orçamentária;

XII - ASSINA-FIN: é o perfil concedido ao usuário do Sistema AFI, designado como Gestor Financeiro para realizar a Assinatura Eletrônica nos documentos de execução financeira;

XIII - Termo de Responsabilidade de Ordenador de Despesa e de Ordenador de Despesa por Delegação: é o documento gerado no momento em que é finalizado o cadastro no Sistema AFI.

## **CAPÍTULO II DO ACESSO AO SISTEMA AFI**

Art. 3º Os servidores da Unidade Gestora poderão solicitar acesso ao sistema AFI mediante cadastro disponível na página da SEFAZ, através do link Sistema AFI, na opção “Cadastro on-line de usuário do AFI”.

Art. 4º As solicitações de perfis de acesso ao sistema AFI para os usuários serão analisadas e confirmadas pelo GESTOR DE PERFIL, através da transação CONFIRMAPERFIL, no sistema AFI.

Art. 5º Após confirmadas as solicitações de perfis de acesso pelo órgão, a Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF/DECON/SET/SEFAZ analisa e autoriza as solicitações.

Parágrafo Único: Após autorização das solicitações, uma senha provisória de acesso é enviada para o e-mail do usuário informado no ato do seu cadastro.

Art. 6º Todo usuário do Sistema AFI responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha, expondo-se às consequências das sanções civis, penais ou administrativas cabíveis.

Parágrafo único: a senha utilizada no sistema AFI é pessoal e intransferível e, a sua cessão a terceiros, implica crime de violação de sigilo funcional.



Art. 7º As alterações de perfis de usuários cadastrados no sistema AFI serão realizadas pelo Gestor de Perfil por meio da transação ALTERAPERFIL e autorizadas pela GNAF/DECON/SET/SEFAZ.

Art. 8º Os Ordenadores de Despesa e os Ordenadores de Despesa por Delegação deverão solicitar acesso ao sistema AFI mediante cadastro disponível na página da SEFAZ, através do link Sistema AFI, na opção “Cadastro on-line de Ordenador de Despesa”.

§ 1º O Ordenador de Despesa e o Ordenador de Despesa por Delegação deverão ANEXAR na solicitação de cadastro do Sistema AFI, os documentos em formato PDF, nos seguintes campos: Identificação, Nomeação e Termo de Responsabilidade;

§ 2º Após o envio da solicitação de cadastro do Ordenador de Despesa e do Ordenador de Despesa por Delegação pelo Sistema AFI, a GNAF/DECON/SET/SEFAZ analisa e autoriza.

§ 3º Após autorização da solicitação, uma senha provisória de acesso é enviada para o e-mail informado no ato do seu cadastro;

§ 4º Deverá ser realizado um novo cadastro sempre que houver mudança do Ordenador de Despesa ou Ordenador de Despesa por Delegação, na respectiva Unidade Gestora;

Art. 9º O Ordenador de Despesa, o Ordenador de Despesa por Delegação e o Gestor de Perfil são responsáveis pela concessão, alteração e exclusão dos perfis dos usuários da unidade gestora.

§ 1º O Ordenador de Despesa/ Ordenador de Despesa por Delegação ou o Gestor de Perfil deverá realizar, todo início de exercício, um levantamento dos usuários que possuem cadastro de acesso ao Sistema AFI, podendo fazê-lo através da transação RELSOLICITANTE, no menu CONTROLEPERFIL/RELATÓRIO;

§ 2º Após a análise dos usuários cadastrados, caso verifique que algum tenha sido exonerado ou por algum motivo não faça mais parte do rol de usuários do sistema AFI da respectiva Unidade Gestora, deverá realizar o bloqueio do mesmo através da transação BLOQUEIOACESSO, no menu CONTROLEPERFIL/CONFIG, no Sistema AFI.

Art. 10. O Ordenador de Despesa ou o Ordenador de Despesa por Delegação poderá indicar como Gestor de Perfil até 03 (três) servidores de sua Unidade Gestora.

Parágrafo Único: A concessão do perfil GTPERFIL no sistema AFI será realizada pelo Ordenador de Despesa ou o Ordenador de Despesa por Delegação, por meio da transação ALTERAPERFIL e autorizada pela GNAF/DECON/SET/SEFAZ.

Página 4 de 6



### **CAPÍTULO III DA ASSINATURA DIGITAL**

Art. 11. Caberá ao Ordenador de Despesa designar através de Portaria de Nomeação o Gestor Orçamentário e o Gestor Financeiro para ter acesso aos perfis de assinatura digital no Sistema AFI, limitado até 3 (três) servidores por perfil.

Parágrafo único: Em função das peculiaridades do Departamento Financeiro do Estado – DEFIN/SET/SEFAZ, aplica-se exceção à restrição descrita no caput.

Art. 12. O Gestor de Perfil concederá os perfis de Assinatura Digital, de acordo com o artigo anterior, através da transação ALTERAPERFIL onde incluirá a Portaria mencionada no Inciso II do Artigo 2º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: Após confirmadas as solicitações de Perfis de Assinatura Digital deverão ser analisadas e autorizadas pela GNAF/DECON/SET/SEFAZ.

Art. 13. Os Perfis de Assinatura Digital deverão atender aos seguintes critérios no Sistema AFI:

I – O Perfil ASSINA-ORD do Ordenador de Despesa e do Ordenador de Despesa por Delegação deverá ser concedido mediante cadastro prévio no Sistema AFI, conforme disposto no Art. 8º desta Instrução Normativa;

II - Após o cadastro do Ordenador de Despesa ou do Ordenador de Despesa por Delegação, será gerado o Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado e anexado ao formulário de cadastro, conforme mencionado § 1º do Art. 8º desta Instrução Normativa;

III – Os Perfis ASSINA-ORC do Gestor Orçamentário e ASSINA-FIN do Gestor Financeiro deverão ser concedidos conforme disposto no Art. 12 desta Instrução Normativa;

IV – É vedado ao Ordenador de Despesas ou Ordenador de Despesas por Delegação possuir os perfis ASSINA-ORC e ASSINA-FIN;

V - O Gestor Orçamentário e o Gestor Financeiro poderão acumular os dois perfis: ASSINA – ORC e ASSINA – FIN;

VI – Não poderá constar em um só documento mais de uma Assinatura Eletrônica com o mesmo CPF.





#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Sendo constatada alguma irregularidade na utilização do Sistema AFI pelo não atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, fica resguardado o direito da GNAF/DECON/SET/SEFAZ de proceder com o descredenciamento dos usuários envolvidos.

Art. 15. O usuário que não acessar o Sistema AFI por mais de 30 dias consecutivos terá seu acesso suspenso.

Art. 16. O usuário que não acessar o Sistema AFI por mais de 60 dias consecutivos terá seu acesso bloqueado.

Art. 17. A reativação do acesso em decorrência de suspensão e bloqueio poderá ser realizada pelo Gestor de Perfil através do menu: CONTROLEPERFIL/CONFIG/BLOQUEIOACESSO, opção LIBERAR.

Art. 18. Após três tentativas erradas, a senha de acesso ao Sistema AFI, será automaticamente bloqueada.

Parágrafo único: Em caso de esquecimento ou bloqueio de senha, o usuário deverá utilizar a opção “Esqueceu sua senha?”, localizada na tela de *login* do Sistema AFI.

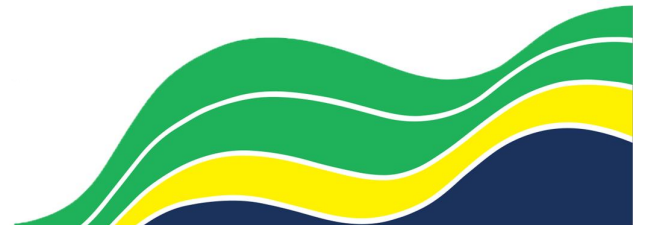
Art. 19. FICA REVOGADA a Instrução Normativa nº 01/2011 – SET/SEFAZ de 19 de outubro de 2011 e demais disposições em contrário.

Art. 20. Torna sem efeito a publicação da Instrução Normativa nº 001/2023–SET/SEFAZ, do dia 13 de janeiro de 2023.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Eletrônico da SEFAZ.

**GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TESOUREO ESTADUAL, DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, 16 de janeiro de 2023.**

**LUIZ OTAVIO DA SILVA**  
Secretário Executivo do Tesouro Estadual



**ANEXO I**

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº: XXX /202X/ GAB/XXXX**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA XXXXXXXXX - XXXXX, no uso de suas atribuições legais, consubstanciada no Regimento Interno, conforme Decreto Nº XXXXX, de XX de xxxxx de 20XX e Lei Delegada nº XXX de XX de xxxxxx de 20XX;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 36.819 de 31 de março de 2016, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual, e a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 46.558, de 04 de novembro de 2022 que estabelece a obrigatoriedade do uso da assinatura eletrônica, com certificação digital (e-CPF), no sistema de Administração Financeira Integrada - AFI, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 001/2023, que institui o acesso ao Sistema AFI e a concessão de Assinatura Digital no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**RESOLVE:**

I - DESIGNAR, o/a Servidor (a) **FULANO DE TAL**, que está ocupando o cargo **DIRETOR XXXXXXXXXX**, matrícula nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para responder como **GESTOR ORÇAMENTÁRIO da UNIDADE GESTORA XX.XXX**, conforme a Instrução Normativa acima mencionada, a partir de XX de XXXXXX de 202X;

II - DESIGNAR, o/a Servidor (a) **CICLANO DE TAL**, que está ocupando o cargo **GERENTE FINANCEIRO**, matrícula nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para responder como **GESTOR FINANCEIRO da UNIDADE GESTORA XX.XXX**, conforme a Instrução Normativa acima mencionada, a partir de XX de XXXXXX de 202X;

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA XXXXXXXXXX - XXXX**, em Manaus/AM, XX de XXXX de 202X.

**JOSÉ DA SILVA E TAL**

Secretário de Estado da XXXXXXXXXX