b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
c) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;
d) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
e) formular, executar e avaliar uma política estadual destinada a incrementar o turismo e o artesanato como fatores de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
f) promover a estruturação e organização das cadeias produtivas do turismo e do artesanato, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação dos setores, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazos;
g) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades da Secretaria;
h) cumprir as disposições determinadas pelo Governo Estadual.

2 - Subsecretário de Estado:
a) substituir e representar o Secretário de Estado, em seus impedimentos legais e eventuais;
b) promover a assistência e integração dos órgãos da estrutura da Secretaria e entidades que lhe são vinculadas;
c) prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Secretaria e vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes estabelecidas para o provimento de políticas públicas;
d) elaborar relatórios gerenciais relativos à sua área de competência;
e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.A - Compete ao Subsecretário de Eventos

a) substituir e representar o Secretário de Estado, em seus impedimentos legais e eventuais;
b) promover a assistência e integração dos órgãos da estrutura da Secretaria e entidades que lhe são vinculadas;
c) prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Secretaria e vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes estabelecidas para o provimento de políticas públicas;
d) elaborar relatórios gerenciais relativos à sua área de competência;
e) Organizar o calendário oficial de eventos do Estado do Rio de Janeiro e dar ampla divulgação nos meios de comunicação;
f) Estabelecer ações positivas e coligadas aos órgãos estaduais com a finalidade de tornar eficiente e ágil a emissão de pareceres e autorizações de eventos;
g) propor institucionalmente a outros órgãos estaduais, municipais e da União medidas administrativas e alterações de legislação que contribuam para o aperfeiçoamento do ambiente regulatório concernente à realização de eventos, ainda que contemplem competências não pertencentes ao Estado;
h) realizar periodicamente audiências públicas com promotores e organizadores de eventos e outros interessados, com o objetivo de prestar esclarecimentos e informar-se das reclamações e sugestões;
i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.B - Compete ao Superintendente de Relações Institucionais de Eventos:
a) planejar, controlar e executar todos os atos necessários para a programação, agendamento e realização dos eventos e solenidades com a participação do Subsecretário de Eventos;
b) desempenhar a atividade de relações públicas da Subsecretaria de Eventos;
c) coordenar e controlar o cerimonial decorrente das ações internas e externas a serem desenvolvidas pela Subsecretaria de Eventos;
d) organizar eventos, seminários, workshops, simpósios, congressos técnicos e demais atividades que deem visibilidade às atividades desenvolvidas pela Subsecretaria de Eventos;
e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.C - Compete ao Superintendente de Projetos de Eventos
a) propor, planejar, elaborar e acompanhar os projetos da Subsecretaria de Eventos nas diversas regiões do Estado;
b) possibilitar a condução dos projetos de forma alinhada com os interesses da Subsecretaria de Eventos;
c) coletar, analisar e disseminar informações sobre o desempenho dos projetos implementados;
d) centralizar e gerenciar informações para proposição de políticas públicas e elaboração de projetos;
e) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.D - Compete ao Coordenador de Marketing
a) assistir, direta e imediatamente, ao Subsecretário de Eventos nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Subsecretaria de Eventos;
b) coordenar a comunicação social da Subsecretaria de Eventos, divulgando as medidas executadas e os resultados obtidos por suas ações;
c) monitorar as notícias de interesse da Subsecretaria de Eventos**;**
d) manter contatos com jornalistas, preparar "press-releases", controlar o fluxo das informações veiculadas sobre a Subsecretaria de Eventos, captar informações relevantes junto a diversas fontes;
e) auxiliar a Subsecretaria de Eventos em seu relacionamento com os veículos de comunicação;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3- Compete à **Chefia de Gabinete**:
a) assessorar o Secretário de Estado de Turismo em suas representações funcional;
b) receber e distribuir documentos endereçados ao Secretário, preparando o expediente a ser por este assinado;
c) pronunciar-se nos expedientes encaminhados à decisão superior;
d) promover a integração entre os vários setores da estrutura organizacional;
e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4 - Compete à **Unidade de Controle Interno**:
a) desempenhar as atribuições estabelecidas no art. 5º do Decreto nº 46.237/2018 e/ou em ato normativo próprio.

4.A - Compete Ouvidoria e Transparência
a) fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;
b) fomentar o controle social e a participação popular, por meio da definição de mecanismos que contribuam para a acessibilidade, clareza e integridade das informações disponibilizadas à sociedade.
c) as demais atribuições preconizadas na Lei 7989/2018 e/ou em ato normativo próprio.

4.b - Compete à Corregedoria
a) prevenir e apurar os ilícitos disciplinares praticados no âmbito da SETUR;
b) promover a responsabilização administrativa de pessoa física, jurídica e funcional pela prática de atos lesivos à Administração Pública;
c) as demais atribuições preconizadas na Lei 7989/2018 e/ou em ato normativo próprio.

5- Compete à **Assessoria Especial**:
a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais;
b) coordenar projetos e atividades quando especificamente designado;
c) propor, acompanhar e supervisionar, junto com a Assessoria de Tecnologia da Informação, a implantação de processos de modernização administrativa;
d) auxiliar em expedientes administrativos e demais atribuições pertinentes;
atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;
e) substituir o titular da Chefia de Gabinete em suas faltas e/ou impedimentos;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

6- Compete à **Assessoria Jurídica**:
a) desempenhar as atribuições determinadas na Lei nº 5.414/2009, no Decreto nº 40.500/2007 e na Resolução PGE nº 2.818/2010;

7- Compete à **Assessoria de Comunicação**:
a) assistir, direta e imediatamente, ao Secretário, Chefe de Gabinete e Subsecretários nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Secretaria e suas vinculadas;
b) coordenar a comunicação social da Secretaria e suas vinculadas, divulgando as medidas executadas e os resultados obtidos por suas ações;
c) monitorar as notícias de interesse da Secretaria e suas vinculadas;
d) manter contatos com jornalistas, preparar "press-releases", controlar o fluxo das informações veiculadas sobre a Secretaria e suas vinculadas, captar informações relevantes junto a diversas fontes;
e) auxiliar a Secretaria em seu relacionamento com os veículos de comunicação;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

8- Compete à **Assessoria de Tecnologia da Informação**:
a) promover a gestão do planejamento estratégico de tecnologia de informação, com base nas tecnologias disponíveis, nas necessidades administrativas e no entendimento consensual com as demais unidades da Secretaria;
b) assessorar a Secretaria nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a tecnologia da informação;
c) planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da Secretaria, no que se refere ao emprego da tecnologia da informação;
d) manter-se atualizada com relação aos avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos no âmbito da Secretaria;
e) gerir as atividades de planejamento de tecnologia da informação, administração de dados, suporte técnico, implantação e manutenção de sistemas;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9- Compete à **Assessoria de Promoção Institucional**:
a) planejar, controlar e executar todos os atos necessários para a programação, agendamento e realização dos eventos e solenidades com a participação do Secretário, Chefe de Gabinete, Subsecretários e titulares das vinculadas;
b) desempenhar a atividade de relações públicas da Secretaria;
c) coordenar e controlar o cerimonial decorrente das ações internas e externas a serem desenvolvidas pela Secretaria e suas vinculadas;
d) organizar eventos, seminários, workshops, simpósios, congressos técnicos e demais atividades que deem visibilidade às atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas vinculadas;
e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10 - Compete à **Subsecretaria Adjunta de Gestão**:
a) administrar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa da Secretaria;
b) coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com os sistemas estaduais de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, administração de recursos humanos, serviços gerais, documentação, arquivo e recursos de informação e informática;
c) coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades meio e finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;
d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

11 - Compete à **Assessoria Administrativa**:
a) emitir pareceres em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
b) preparar e revisar os expedientes a serem publicados em órgão oficial de imprensa;
c) requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens aéreas destinadas a servidores que se deslocam a serviço;
d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

12 - Compete à **Assessoria de Planejamento e Gestão**;
a) assessorar o subsecretário em matéria pertinente às áreas de orçamento e planejamento, bem como na elaboração de manuais e normas, auxiliando e acompanhando a avaliação de planos, programas e projetos executados no âmbito da Secretaria;
b) coordenar, consolidar e supervisionar as diretrizes orçamentárias da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, sob orientação do titular da Secretaria;
c) orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente, os órgãos setoriais da Secretaria planejando, programando e consolidando informações em todas as fases do ciclo orçamentário;
d) formular e atualizar o Plano Plurianual, elaborar a Programação Orçamentária com base no orçamento aprovado e acompanhar a execução orçamentária e cotas financeiras;
e) consolidar as informações das atividades, projetos e programas da Secretaria visando subsidiar a elaboração da proposta Orçamentária e do Plano Plurianual;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

13 - Compete ao **Departamento Geral de Administração e Finanças**:
a) planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, apoio administrativo, documentação e arquivo, material e patrimônio, necessárias ao funcionamento da Secretaria;
b) planejar, coordenar e fazer executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, almoxarifado, patrimônio, licitações e contratos;
c) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

14 - Compete à **Assessoria de Contabilidade**:
a) desempenhar as atribuições estabelecidas no art. 6º do Decreto nº 46.237/2018.

15 - Compete à **Assessoria Técnica**:
a) emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
b) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

16 - Compete à **Coordenadoria do Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro**:
a) promover o cadastramento dos artesãos e trabalhadores manuais fluminenses, de forma a obter informações necessárias à implantação de políticas públicas para o setor artesanal;
b) promover ações visando a consolidação do artesanato do Estado como setor econômico de impacto no desenvolvimento das comunidades;
c) desenvolver ações voltadas à geração de oportunidades de trabalho e renda, a valorização das vocações regionais, a preservação das culturas locais, a formação de mentalidade empreendedora e a capacitação de artesãos para o mercado competitivo, promovendo a profissionalização e a comercialização dos produtos artesanais do estado;
d) apoiar a participação dos artesãos fluminenses em feiras e eventos, com vistas à divulgação da produção artesanal do estado;
e) promover medidas que possibilitem a melhoria da competitividade do produto artesanal, objetivando sua inserção nos mercados nacionais e internacionais;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

17 - Compete **à Coordenadoria de Convênios e Projetos**:
a) propor, planejar, elaborar e acompanhar os projetos da Secretaria nas diversas regiões do Estado;
b) possibilitar a condução dos projetos de forma alinhada com os interesses da Secretaria;
c) coletar, analisar e disseminar informações sobre o desempenho dos projetos implementados;
d) centralizar e gerenciar informações para proposição de políticas públicas e elaboração de projetos;
e) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

18 - Os órgãos vinculados e colegiados terão suas atividades e competências definidas em regimentos próprios, a serem estabelecidos por ato dos respectivos titulares.

Id: 2363744

DECRETO Nº 47.890 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

ALTERA O LIVRO VI - DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS EM GERAL E O LIVRO IX - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE - DO REGULAMENTO DO ICMS, APROVADO PELO DECRETO N° 27.427/00 (RICMS/00), PARA ADEQUAR DISPOSITIVOS RELACIONADOS AO MDF-E, NFC-E E NF-E, CONFORME ALTERAÇÕES INSTITUÍDAS PELOS AJUSTES SINIEF 12/18, 14/18, 26/19 E 28/19, RESPECTIVAMENTE.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO,** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo inciso IV do art. 145 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e pelo art. 87 da Lei n° 2.657, de 26 de dezembro de 1996, e considerando o disposto no Processo nº SEI-E-04/107/100072/2018,

DECRETA:
Art. 1º - O Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 27.427/00, passa a vigorar as seguintes modificações:
I - fica alterada a redação dos §§ 3°, 4° e 5° do art. 62 do Anexo I do Livro VI - Das obrigações acessórias em geral, conforme a seguir:

"Art. 62 - (...)

(...)

§ 3º Na hipótese prevista no caput deste artigo, o contribuinte deverá observar o seguinte:

(...)

IV - (...)

a) no momento da impressão do respectivo DANFE NFC-e em contingência, tendo como condição resolutória a sua autorização de uso.

§ 4º - Uma via do DANFE NFC-e emitido em contingência, nos termos do caput, deverá permanecer à disposição do Fisco no estabelecimento até que tenha sido transmitida e autorizada a respectiva NFC-e.

§ 5º - É vedada:

I - a reutilização, em contingência, de número de NFC-e transmitida com tipo de emissão "Normal";

II - a inutilização de numeração de NFC-e emitida em contingência."

II - ficam acrescidos o § 3° ao art. 7º e o § 8° ao art. 62 do Anexo I do Livro VI - Das obrigações acessórias em geral:

"Art. 7º - (...)

(...)

§ 3° - A NF-e que for emitida por sistema eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico desta SEFAZ, por ela assinada digitalmente, será chamada de Nota Fiscal Avulsa eletrônica - NFA-e, modelo 55.

(...)

Art. 62 - (...)

(...)

§ 8º - Constatada, a partir do 11º (décimo primeiro) dia do mês subsequente, quebra da ordem sequencial na emissão da NFC-e, sem que tenha havido a inutilização dos números de NFC-e não utilizados, considerar-se-á que a numeração correspondente a esse intervalo se refere a documentos emitidos em contingência e não transmitidos."

III - ficam acrescidos os §§ 6° e 7º ao art. 74-J do Livro IX - Da prestação do serviço de transporte:

"Art. 74-J - (...)

(...)

§ 6° - A obrigatoriedade de emissão do MDF-e não se aplica em operações e prestações realizadas por pessoa física ou jurídica responsável pelo transporte de veículo novo não emplacado do mesmo adquirente.

§ 7° - O disposto no inciso II do parágrafo 2º não se aplica às operações realizadas por:

I - Microempreendedor Individual - MEI, de que trata o art. 18-A da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006;
II - pessoa física ou jurídica não inscrita no cadastro de contribuintes do ICMS.
III - contratante do serviço de transporte, nos casos em que o transportador autônomo de cargas emita o MDF-e pelo Regime Especial Nota Fiscal Fácil, na forma prevista no Ajuste SINIEF nº 37/19."

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 22 de dezembro de 2021

CLÁUDIO CASTRO
Governador

Id: 2363762

Vice Governadoria do Estado

VICE-GOVERNADORIA
CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO

ATA

ATA DA 19ª. SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CETRAN/RJ, REALIZADA NO DIA 17 DE NOVEMBRO DE 2021 (quarta-feira), NA SALA DE REUNIÕES DO CETRAN/RJ, SITUADO NA AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 817 / 14º. ANDAR, SALA 04, CENTRO - RIO DE JANEIRO/RJ.

INÍCIO: 9h e 55min.
TÉRMINO: 12h e 50min.
PRESIDÊNCIA: Biracy Sá Valdez.
VICE-PRESIDÊNCIA: Augusto Nunes Lima.
CONSELHEIROS PRESENTES: Janaina Sant'Anna Barros da Silva (CRP), José Walter de Oliveira Júnior (Sec. Est. da Casa Civil), José Antônio Guimarães (SETRANS), Marcus Antônio de Freitas Moreira

Imprensa Oficial · GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO · documento assinado digitalmente
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quinta-feira, 23 de Dezembro de 2021 às 02:37:47 -0200.