

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 Chefe 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 Chefe 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 Nº 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 nº 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 §§ 3º, 4º e 5º 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 resolutoria 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 § 3º ao art. 7º e o § 8º ao art. 62 do Anexo I do Livro VI - Das obrigações acessórias em geral:

"Art. 7º - (...)

(...)

§ 3º - 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 §§ 6º e 7º ao art. 74-J do Livro IX - Da prestação do serviço de transporte:

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

(...)

§ 6º - 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, quando este for o próprio meio de transporte, inclusive quando estiver transportando veículo novo não emplacado do mesmo adquirente.

§ 7º - 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 nº 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