

CONSIDERANDO:

- a prevalência dos direitos humanos consagrada nos tratados internacionais e na Constituição da República de 1988 que estabelecem a participação democrática do cidadão nos espaços de tomada de decisões;

- a convocação da 12ª Conferência Nacional de Direitos Humanos pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, conforme Portaria nº 754, de 29 de dezembro de 2014;

- o Regulamento Nacional da 12ª Conferência Nacional dos Direitos Humanos, conforme Resolução nº 02, de 31 de agosto de 2015, do Conselho Nacional dos Direitos Humanos, publicada no D.O.U. de 02/09/2015 (nº 168, Seção 1, pág. 2);

- a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política Nacional de Direitos Humanos no Estado do Rio de Janeiro; e

- o necessário, permanente e sistemático diálogo entre a Administração Estadual e a Sociedade Civil relativo à política de promoção e proteção dos direitos humanos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a 3ª Conferência Estadual de Direitos Humanos do Rio de Janeiro - denominada 3ª CEDH/RJ - etapa Estadual da 12ª Conferência Nacional de Direitos Humanos, a ser realizada nos dias 17 e 18 de março de 2016, no Município do Rio de Janeiro.

§1º - A 3ª CEDH/RJ será precedida de Conferências Preparatórias Municipais e/ou Regionais, a serem realizadas no Estado do Rio de Janeiro, no período de 01 de novembro de 2015 a 04 de março de 2016.

§2º - As Conferências Preparatórias Municipais e/ou Regionais elegerão delegados e delegadas para a 3ª CEDH/RJ.

§3º - O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos Humanos (CEDDH/RJ) coordenará a 3ª CEDH/RJ por meio de uma Comissão Organizadora, em conjunto com a Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos do Rio de Janeiro - SEASDH.

§4º - O Regimento da 3ª CEDH/RJ será publicado pelo CEDDH/RJ.

Art. 2º - A 3ª CEDH/RJ desenvolverá seus trabalhos com base no tema "Direitos Humanos para Todas e Todos: Democracia, Justiça e Igualdade" e terá como objetivo geral propiciar espaço para uma maior conexão entre o Poder Público, os Conselhos e as organizações da sociedade civil, contribuindo para o fortalecimento das redes de Direitos Humanos e da participação social, de forma ampla e diversa, interligando segmentos e políticas a fim de alcançar uma ação conjunta de todos os públicos envolvidos com Direitos Humanos no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 25 de novembro de 2015

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Id: 1915824

DECRETO Nº 45.466 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

DÁ NOVA REDAÇÃO AO DECRETO Nº 41.475, DE 11 DE SETEMBRO DE 2008, QUE INSTITUIU O COMITÊ DE BACIA DA REGIÃO HIDROGRÁFICA DO MÉDIO PARAÍBA DO SUL, NO ÂMBITO DO SISTEMA ESTADUAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente o disposto na Lei Estadual nº 3.239, de 02 de agosto de 1999, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº E-07/002.8213/2015,

DECRETA:

Art. 1º - Passa a ter nova redação o § 1º do art. 1º do Decreto nº 41.475, de 11 de setembro de 2008, nos seguintes termos:

"§1º - A área de atuação do comitê é a Região Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul, conforme definida em Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERHI-RJ."

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

Rio de Janeiro, 25 de novembro de 2015

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Id: 1915826

DECRETO Nº 45.467 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERA A ESTRUTURA BÁSICA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-04/053/33/2015,

DECRETA:

Art. 1º - Os órgãos da estrutura básica da Contadoria Geral do Estado, da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, relacionados no Anexo I a este Decreto, passam a ter novas denominações, na forma ali mencionada, bem como, fica extinto o Departamento de Tabela de Eventos, da Coordenação de Plano de Contas e Tabela de Evento, vinculada à Superintendência de Normas Técnicas.

Art. 2º - Ficam transformados, sem aumento de despesa, os cargos em comissão, relacionados no Anexo II a este Decreto, e na forma ali mencionada.

Art. 3º - Em consequência do disposto neste Decreto ficam alterados os arts. 5º e 6º do Decreto nº 40.613, de 15 de fevereiro de 2007, e suas modificações e passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º - ...

...

1.8 - Contadoria-Geral do Estado

...

1.8.3 - Superintendência de Normas Técnicas

1.8.3.1 - Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis;

- 1.8.3.1.1 - Departamento de Pesquisas e Estudos Contábeis;
- 1.8.3.1.2 - Departamento de Elaboração de Manuais;
- 1.8.3.1.3 - Departamento de Elaboração de Notas Técnicas;
- 1.8.3.2 - Coordenação de Atendimento e Orientação Contábil;
- 1.8.3.2.1 - Departamento de Atendimento e Orientação Contábil;
- 1.8.3.3 - Coordenação de Configuração Contábil do Sistema Informatizado;
- 1.8.3.3.1 - Departamento de Configuração Contábil do Sistema Informatizado;
- ...

"Art. 6º - ...

Compete à Superintendência de Normas Técnicas:

- I - Supervisionar a interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual, visando à uniformização dos procedimentos mediante a instituição de normas técnicas e rotinas contábeis;
- II - orientar e supervisionar as atividades de apoio técnico aos Órgãos e Entidades Estaduais quanto às normas e procedimentos contábeis; de controle orçamentário, financeiro e patrimonial, além das normas administrativas que afetam os controles contábeis, bem como quanto às dúvidas relacionadas ao Plano de Contas e à Tabela de Eventos;
- III - orientar e supervisionar os estudos e emissão de pareceres técnicos relativos às normas e métodos de Administração Financeira e de Contabilidade;
- IV - supervisionar os procedimentos de criação, normatização e padronização de rotinas e formulários necessários ao desempenho das atribuições vinculadas à Contadoria-Geral do Estado a serem adotadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual;
- V - supervisionar a manutenção do site da Secretaria de Estado de Fazenda, em relação à legislação, manuais de orientação e normas do interesse da Administração Financeira do Estado, referentes ao Subsistema de Contabilidade;
- VI - orientar na elaboração de propostas de expedição de atos normativos necessários à execução das tarefas afetas à Contadoria-Geral do Estado;
- VII - orientar na sugestão de expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na operacionalização das atividades subordinadas à Contadoria-Geral do Estado;
- VIII - orientar e supervisionar a promoção de cursos e treinamentos aos profissionais tecnicamente vinculados à Contadoria-Geral do Estado, e aos usuários do SIAFEM/RJ;
- IX - orientar e supervisionar a elaboração e manutenção do Plano de Contas Único para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/RJ;
- X - orientar e supervisionar a análise dos atos e fatos praticados pela Administração Pública Estadual com a finalidade de elaborar procedimentos contábeis através da criação de Contas e Eventos;
- XI - supervisionar a manutenção da Tabela de Eventos de forma a padronizar as rotinas contábeis nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, integrantes do SIAFEM/RJ;
- XII - acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis e demais relatórios a serem incluídos nas Contas de Gestão;
- XIII - supervisionar a análise contínua do Plano de Contas e da Tabela de Eventos visando a adequá-los às mudanças ocorridas na administração;
- XIV - propor a expedição de atos normativos necessários à execução das tarefas afetas à Contadoria-Geral do Estado;
- XV - interagir com os demais setores da Contadoria-Geral do Estado no sentido da uniformidade dos métodos e procedimentos e do alcance dos objetivos traçados;
- XVI - emitir relatório mensal informando as atividades desenvolvidas pelas superintendência através das coordenações subordinadas.

Compete a Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis - COPRON:

- I - efetuar a coordenação dos Departamentos vinculados - DENOT, DEMAN e DEPESC, dando o suporte para desenvolvimento das suas atividades;
- II - sugerir e, quando aprovado, organizar reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do Subsistema de Contabilidade, inclusive elaborando o cronograma de capacitação anual da SUNOT;
- III - revisar e submeter ao Superintendente as propostas de normatização elaboradas;
- IV - participar das reuniões nas quais se faça necessário, conforme determinação do Superintendente;
- V - elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela COPRON;
- VI - efetuar a gestão do pessoal vinculado à Coordenação.

Compete ao Departamento de Elaboração de Notas Técnicas - DENOT:

- I - elaborar normas contábeis relacionadas a procedimentos específicos e de rápido alcance, denominadas "Notas Técnicas";
- II - revisar periodicamente as Notas Técnicas elaboradas, promovendo a sua constante atualização frente aos novos normativos editados, em especial o MCASP, as NBCASP e as IPSAS;
- III - manter cadastro atualizado das Notas Técnicas vigentes e revogadas, dando ciência aos demais servidores da SUNOT sobre as normas existentes e como acessá-las;
- IV - produzir informações acerca da elaboração e atualização de Notas Técnicas, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de atividades mensal da SUNOT;
- V - desenvolver e ministrar oficinas de capacitação tendo como tema as Notas Técnicas, cujo público-alvo é o corpo funcional da SUNOT, em primeira instância e os demais servidores estaduais, quando possível;

VI - interagir com o DEPESC visando a propositura de roteiros de contabilização sobre assuntos a serem normatizados através de Nota Técnica.

Compete ao Departamento de Elaboração de Manuais - DEMAN:

- I - elaborar as minutas de Manuais e encaminhá-las ao Coordenador, para revisão;
- II - efetuar o acompanhamento da legislação correlacionada aos Manuais existentes ou em elaboração, de forma a mantê-los compatíveis e harmônicos com o ordenamento jurídico superior, em especial o MCASP, as NBCASP e as IPSAS;
- III - manter cadastro atualizado dos Manuais vigentes e revogados, dando ciência aos demais servidores da SUNOT sobre as normas existentes e como acessá-las;
- IV - produzir informações acerca da elaboração e atualização de Manuais, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de atividades mensal da SUNOT;
- V - desenvolver e ministrar oficinas de capacitação tendo como tema os Manuais, cujo público-alvo é o corpo funcional da SUNOT, em primeira instância e os demais servidores estaduais, quando possível;
- VI - interagir com o DEPESC visando a propositura de roteiros de contabilização sobre assuntos a serem normatizados através de Manuais.

Compete ao Departamento de Pesquisas e Estudos Contábeis - DEPESC:

- I - propor roteiros de contabilização para registro dos atos e fatos governamentais, interagindo com o DENOT e DEMAN;
- II - desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis;
- III - acompanhar diariamente a legislação nacional e as normas internacionais relacionadas à contabilidade aplicada ao setor público;
- IV - acompanhar as discussões engendradas no GTCON, através do fórum da STN, das atas e participando das reuniões semestrais, quando designado pelo Coordenador;
- V - auxiliar o DENOT e o DEMAN na preparação de conteúdo e material a ser utilizado nas capacitações promovidas pela COPRON;
- VI - propor a realização de treinamentos relativos à Contabilidade e ao Sistema de Controle Interno;
- VII - emitir parecer acerca dos processos administrativos encaminhados pelo Superintendente de Normas Técnicas;
- VIII - elaborar os boletins mensais e os informes quinzenais;
- IX - produzir informações acerca da elaboração de estudos e atualização de legislação, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de atividades mensal da SUNOT.

Compete a Coordenação de Atendimento e Orientação Contábil - COAT:

- I - efetuar a coordenação do Departamento vinculado - DEAT, dando o suporte para desenvolvimento das suas atividades;
- II - acompanhar diariamente o sistema informatizado de mensagens "Comunica", delegando as mensagens ao Departamento vinculado à sua estrutura funcional;
- III - participar das reuniões nas quais se faça necessário, conforme determinação do Superintendente;
- IV - elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela COAT;
- V - encaminhar à COPRON as necessidades de elaboração de normas e de realização de treinamentos com base nos atendimentos realizados pelo DEAT;
- VI - efetuar a gestão do pessoal vinculado à Coordenação.

Compete ao Departamento de Atendimento e Orientação Contábil - DEAT:

- I - realizar o atendimento direto aos usuários do SIAFEM/RJ ou SIAFE-RIO, analisando as consultas recebidas e embasando as orientações conforme disposições das Notas Técnicas, Manuais e demais normas contábeis aplicáveis;
- II - encaminhar ao Coordenador as demandas que ensejem criação de contas ou eventos para resolução das consultas apresentadas, para que este mantenha os entendimentos necessários junto à COPRON e à COCON;
- III - realizar o diagnóstico das demandas mais frequentes por Unidade Gestora, apresentando-a ao Coordenador, de forma a subsidiar a elaboração de normas e a formulação de treinamentos pela COPRON;
- IV - propor ao Coordenador a elaboração de normas contábeis em virtude de carências normativas verificadas quando do atendimento aos usuários do SIAFEM/RJ ou SIAFE-RIO;
- V - realizar testes sistêmicos para validar contas e eventos criados pela COCON, integrantes ou não de Manuais e Notas Técnicas;
- VI - produzir informações acerca dos atendimentos telefônicos, por e-mail e comunicas, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de atividades mensal da SUNOT.

Compete a Coordenação de Configuração Contábil do Sistema Informatizado - COCON:

- I - efetuar a coordenação do Departamento vinculado - DECON;
- II - receber as solicitações da COPRON e do Superintendente quanto à criação de contas e demais configurações sistêmicas para fins de confecção de Notas Técnicas e Manuais e coordenar a criação junto ao Departamento vinculado;
- III - participar das reuniões nas quais se faça necessário, conforme determinação do Superintendente;
- IV - elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela COCON;
- V - efetuar a gestão do pessoal vinculado à Coordenação.

Compete ao Departamento de Configuração Contábil do Sistema Informatizado - DECON:

- I - manter o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público atualizado e compatível com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, no que concerne ao nível de consolidação;

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à **Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 Edifício Garagem Menezes Cortes Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550 e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Av. Visconde do Rio Branco, 360, 1º piso, loja 132, Shopping Bay Market - Centro, Niterói/RJ. Tels.: (0xx21) 2719-2689, 2719-2693 e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R\$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R\$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R\$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R\$ 199,00 (*)**
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.
OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.
A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br



Haroldo Zager Faria Tinoco
Diretor-Presidente

Valéria Maria Souto Meira Salgado
Diretora Administrativa

Walter Freitas Netto
Diretor Financeiro

Jorge Narciso Peres
Diretor-Industrial