

## **LEI Nº 4.621, DE 11 DE OUTUBRO DE 2005.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Governadora do Estado do Rio de Janeiro,**  
Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I** **Da Composição do Quadro de Pessoal**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Vencimentos da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro composto de:

- I** – Parte Permanente, cujos cargos, com a respectiva denominação, o vencimento inicial, o quantitativo e a carga horária são apresentados no Anexo I;
- II** – Parte Suplementar, cujos cargos, com a respectiva denominação, o vencimento, o quantitativo e a carga horária são apresentados no Anexo II.

**Parágrafo único** – As denominações dos cargos de Auxiliar de Registro de Empresa, de Técnico de Registro de Empresa e de Profissional de Registro de Empresa, previstos no Anexo I, são resultado da mudança das denominações atribuídas pela Lei nº 1.539, de 02 de outubro de 1989, aos cargos de Auxiliar de Registro de Comércio, de Técnico de Registro de Comércio e de Profissional de Registro de Comércio, respectivamente, sem alteração de atribuições.

### **CAPÍTULO II** **Do Provimento dos Cargos**

**Art. 2º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos pela nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

**Art. 4º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a JUCERJA ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I** – ser brasileiro;
- II** – gozar dos direitos políticos;
- III** – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV** – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V** – possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, sendo admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 11 e seu parágrafo único, desta Lei e regulamentação específica;
- VI** – ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII** – possuir habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, na conformidade do Anexo V desta Lei.

**Art. 5º** - O processo de provimento originário dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei só será iniciado com a autorização do Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação do Presidente da JUCERJA, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** - Da solicitação deverão constar:

- I** – denominação e nível de vencimento dos cargos;
- II** – quantidade de cargos a serem providos;
- III** – prazo desejável para provimento;
- IV** – justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º** - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 6º** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 7º** - A validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 8º** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital a ser divulgado para atender ao princípio da publicidade.

**Art. 9º** – Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo.

**Parágrafo único** - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação.

**Art. 10** - Fica vedado novo provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da JUCERJA.

**Art. 11** - Ficará reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de vagas estabelecido na legislação estadual específica.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exija aptidão plena.

**Art. 12** - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da JUCERJA são os constantes do Anexo III desta Lei.

~~\* **Parágrafo único** – Serão preenchidos por servidores efetivos da JUCERJA os cargos em comissão e as funções gratificadas abaixo relacionadas:~~

- ~~I – Secretário Geral~~
- ~~II – Superintendentes;~~
- ~~III – Chefes de Área;~~
- ~~IV – Chefes de Setor.~~

~~\* [Revogado pela Lei nº 5232/2008.](#)~~

## **CAPÍTULO III**

### **Da Progressão**

**Art. 13** - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, em razão do fator tempo de serviço.

**Art. 14** - A progressão ocorrerá a cada 03 (três) anos, a contar da data do enquadramento dos atuais servidores nos novos cargos designados por esta Lei e da nomeação dos servidores que ingressarem na JUCERJA a partir da vigência desta Lei, observando-se os limites legais para despesas com pessoal.

**Art. 15** - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua ocorrência.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Comissão de Avaliação Funcional**

**Art. 16** - Fica instituída a Comissão de Avaliação Funcional com competência para proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

**Art. 17** - A Comissão de Avaliação Funcional será designada em Portaria do Presidente da JUCERJA.

**Parágrafo único** - Os membros da Comissão, em número de 05 (cinco), serão escolhidos pelo Presidente dentre servidores ocupantes do último padrão de vencimento de cada cargo, sendo:

- I – 03 (três) de cargo de nível superior;
- II – 01 (um) de cargo de nível médio;
- III – 01 (um) de cargo de nível fundamental.

**Art. 18** - As avaliações, pautadas em exames objetivos, terão por objeto o desempenho funcional do servidor, considerando sua conduta, pontualidade, dedicação, eficiência, contribuição à entidade e melhoria dos serviços e aprimoramento técnico.

**Art. 19** - A Comissão de Avaliação Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de servidores, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação no cargo.

**§ 1º** - Se o parecer for contrário, o servidor dele será cientificado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua ciência, apresentar recurso escrito.

**§ 2º** - A Comissão encaminhará o recurso, bem como seu parecer, ao Presidente da JUCERJA, para decisão final.

**Art. 20** - A Comissão de Avaliação Funcional se reunirá por convocação de seu Presidente para proceder às avaliações.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Remuneração**

**Art. 21** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 22** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

**Art. 23** - A cada cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da JUCERJA corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Lotação**

**Art. 24** - A lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da JUCERJA.

**Art. 25** - O Secretário Geral da JUCERJA estudará, anualmente, com os demais órgãos da Junta, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único** - Com base nas conclusões do referido estudo, o Secretário Geral apresentará ao Presidente da JUCERJA proposta de lotação geral da Junta, da qual deverão constar:

- I** – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II** – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III** – relatório indicando e justificando a necessidade de provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como de criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e

**IV** – as conclusões do estudo, com a devida antecedência, para que sejam previstas, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 26** - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da JUCERJA poderá alterar a lotação do servidor, *ex-offício* ou a pedido, respeitadas as limitações legais.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Treinamento e Desenvolvimento Funcional**

**Art. 27** - Ficam instituídos como atividades permanentes na JUCERJA o treinamento e o desenvolvimento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
  
- IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
- V** – integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da JUCERJA;
- VI** – dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha.
- VII** – preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 28** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será efetivado:

- I** – com pessoal do quadro da Autarquia;
- II** – mediante o encaminhamento dos servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Estado do Rio de Janeiro;

**III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 29** - Todas as chefias participarão dos programas de treinamento:

**I** – identificando e analisando, no âmbito de sua unidade, as necessidades de treinamento e desenvolvimento, propondo medidas necessárias à superação das carências verificadas e à execução dos programas propostos;

**II** – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** – desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutor;

**IV** – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 30** - O Secretário Geral da JUCERJA, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades da JUCERJA, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e desenvolvimento funcional.

**Parágrafo único** - Os programas de treinamento e desenvolvimento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 31** - Além dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento e aprendizagem em serviço, em consonância com o programa estabelecido pela Administração, através de:

**I** – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o atendimento dos objetivos da JUCERJA;

**IV** – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 32** - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é destinada aos servidores ocupantes de cargos em extinção, que se encontram no atual quadro da autarquia

**Parágrafo único** - O Decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor e a denominação do cargo já por ele ocupado de acordo com enquadramento procedido na forma da Lei nº 1.539, de 02 de outubro de 1989.

**Art. 33** - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 34** - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos de enquadramento.

**Parágrafo único** - Fica transformada a Gratificação de Encargos Especiais fixada pelo Decreto n.º 21.619, de 21 de agosto de 1995, em remuneração, já integrando o vencimento-base previsto no Anexo IV desta Lei.

**Art. 35** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

**Art. 36** - Serão aplicadas aos servidores da JUCERJA as normas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e seu regulamento.

**Art. 37** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 11 de outubro de 2005.

**ROSINHA GAROTINHO**  
**Governadora**

## **ANEXO I À LEI Nº**

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal



Nível de Escolaridade	Denominação Anterior do Cargo	Denominação do Cargo	Vencimento Inicial	Quantidade de Cargos	Carga Horária Semanal
Nível Fundamental	Auxiliar de Registro do Comércio	Auxiliar de Registro de Empresas	739,77	50	40 H
Nível Médio	Técnico de Registro do Comércio	Técnico de Registro de Empresas	986,40	50	40 H
Nível Médio		Técnico de Informática	986,40	6	40 H
Nível Médio		Agente Administrativo	986,40	10	40 H
Nível Superior	Profissional Superior de Registro do Comércio	Profissional Superior de Registro de Empresas	1.600,00	20	40 H
Nível Superior		Analista de Registro de Empresas	1.600,00	6	40 H
Nível Superior		Administrador	1.600,00	3	40 H
Nível Superior		Contador	1.600,00	3	40 H
Nível Superior		Arquivologista	1.600,00	2	40 H
Nível Superior		Profissional de Informática	1.600,00	6	40 H

## **ANEXO II À LEI Nº**

### Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Denominação do Cargo	Vencimento	Quantitativo	Carga horária semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	603,85	15	40H
Auxiliar de Serviços Especializados	603,85	08	40H

## **ANEXO III À LEI Nº**

### Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

## CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Símbolo	Quantitativo	Valor
Presidente	PR-1	1	2.754,00
Vice-Presidente	VP-1	1	2.478,60
Secretário Geral	VP-1	1	2.478,60
Procurador Regiona	VP-1	1	2.478,60
Procurador Adjunto	VP-3	1	1.982,78
Superintendente De Administração e Finanças	VP-3	1	1.982,78
Superintendente De Registro do Comércio	VP-3	1	1.982,78
Superintendente de Informática	VP-3	1	1.982,78
Chefe de Gabinete	VP-3	1	1.982,78
Assessor do Presidente	VP-3	1	1.982,78

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação da Função	Símbolo	Quantitativo	Valor (R\$)
Chefe de ÁREA	JUCER-JA	9	579,88
Chefe de Setor	JUCER-JA	2	309,28

## ANEXO IV À LEI Nº

### Tabela de Vencimentos

#### Cargo de Nível Fundamental

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar de Registro de Empresas	739,77	813,75	895,12	984,63	1.083,10	1.191,41	1.310,55	1.441,60	1.585,76	1.744,34

#### Cargo de Nível Médio

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Técnico de	986,40	1.085,04	1.193,54	1.312,89	1.444,18	1.588,60	1.747,46	1.922,20	2.114,42	2.325,86

Registr o de Empre sas										
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Cargo de Nível Superior

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Profission al de Registro de Empresa s, Analista de Registro de Empresa s, Administ rador, Contador, Arquivolo gista, Profission al de Informátic a	1.600 ,00	1.760 ,00	1.936 ,00	2.129 ,60	2.342 ,56	2.576 ,82	2.834 ,50	3.117 ,95	3.429 ,74	3.772 ,71

### ANEXO V À LEI Nº Descrição dos Cargos

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### I – CARGO: PROFISSIONAL SUPERIOR DE REGISTRO DE EMPRESA

##### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Atuar nos processos de registro de empresa, relatando-os e opinando sobre a adoção das providencias necessárias para o arquivamento,

observada a legislação vigente.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Curso de Nível Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração

**II - CARGO: ANALISTA DO REGISTRO DE EMPRESAS**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

· Analisar os atos encaminhados à registro e arquivamento, avaliando-os quanto à regularidade para posterior exame e opinamento da Procuradoria.

**REQUISITO MÍNIMO:**

· Curso de Nível Superior em Direito

**III - CARGO: ADMINISTRADOR**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

· Planejar, supervisionar, coordenar e executar programas e projetos na área administrativa

**REQUISITO MÍNIMO:**

· Curso de Nível Superior em Administração  
· Registro no Conselho Regional de Administração

**IV - CARGO: CONTADOR**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

· Avaliar, classificar e registrar fatos contábeis, financeiros e orçamentários, zelar pelo cumprimento das obrigações tributárias, promover auditorias e perícias contábeis

**REQUISITO MÍNIMO:**

· Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis  
· Registro no Conselho Regional de Contabilidade

## **V - CARGO: ARQUIVOLOGISTA**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Identificar, avaliar, selecionar, organizar, preservar e divulgar a documentação do Registro Público de Empresas e da Administração da Autarquia,

### **REQUISITO MÍNIMO:**

- Curso de Nível Superior em Arquivologia

## **VI - CARGO: PROFISSIONAL DE INFORMÁTICA**

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, desenvolver, coordenar, executar, supervisionar e prestar suporte em programas e projetos na área de informática, planejar e orientar o processamento o armazenamento e a recuperação de informações e o acesso de usuários à ela, administrar bancos de dados e rede de computadores, desenvolver sistemas de informação e instalar sistemas de computação

### **REQUISITO MÍNIMO:**

- Curso de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas Digitais e Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Análises de Sistemas ou Processamento de Dados

## **ANEXO V À LEI Nº (CONTINUAÇÃO)**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **I – CARGO: TÉCNICO DE REGISTRO DE EMPRESAS**

##### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar rotinas do Registro Público de Empresas, sob supervisão, atuar no recebimento e na expedição dos documentos de Registro Público de Empresas, promover a autuação dos processos, prestar assistência ao Profissional Superior de Registro de Empresas, auxiliando no exame dos processos sob sua responsabilidade, observada a legislação vigente e executar os atos materiais de

efetivação do registro

**REQUISITO MÍNIMO:**

- Ensino médio completo

**II - CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Codificar em linguagem apropriada a lógica para programas individuais e de sistemas, operar os equipamentos utilizados na execução de processos e/ ou rotinas, prestar suporte aos usuários dos equipamentos e dos sistemas

**REQUISITO MÍNIMO:**

- Ensino médio completo
- Curso técnico na área de informática, legalmente regulamentado

**III - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as rotinas, sob supervisão, interpretando e aplicando leis, regulamentos e outras normas da Administração em geral, redigir expediente, estudar e controlar processos e executar serviços em microcomputador

**REQUISITO MÍNIMO:**

- Ensino médio completo

**ANEXO V À LEI Nº (CONTINUAÇÃO)**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**I – CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO DE EMPRESAS**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sob supervisão, rotinas do Registro Público de Empresas e da administração da Autarquia

**REQUISITO MÍNIMO:**

- Ensino Fundamental Completo