



PODER EXECUTIVO

**\*DECRETO Nº 48.123 08 DE JUNHO DE 2022**

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTABELECE O NOVO REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, o disposto no art. 65 da Lei Federal nº. 8.934/94, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº SEI-220011/000657/2021,

**CONSIDERANDO:**

- a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública esculpido no artigo 37 da Constituição Federal, tendo como finalidade retratar a gestão moderna e eficiente que vem sendo executada pela instituição, conforme preconiza o modelo de Administração Pública no Estado do Rio de Janeiro;
- que a reforma em tela trará para a Autarquia e para o Estado do Rio de Janeiro maior eficiência nos atos de gestão e que a presente reforma não acarretará em aumento de despesa; e
- que compete privativamente ao Governador do Estado dispor sobre a organização e o funcionamento da administração estadual.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Este Decreto altera a estrutura organizacional e estabelece o novo Regimento Interno da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA, visando ajustá-la às alterações decorrentes do atual ordenamento de registro empresarial, bem como visando promover melhorias estruturais para aperfeiçoamento da Autarquia.

**Art. 2º** - Fica aprovado o Regimento Interno da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA, na forma do Anexo deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 11.708, de 15 de agosto de 1988.



PODER EXECUTIVO

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2022

**CLAUDIO CASTRO**  
Governador

## ANEXO ÚNICO

### REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – JUCERJA

#### CAPÍTULO I

#### Da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA

**Art. 1º** - A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro é uma Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado, com jurisdição em todo o território estadual.

**Parágrafo Único** - A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro é uma entidade integrante da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, subordinada administrativamente à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais, e tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), órgão integrante do Ministério da Economia, ou outro que vier a substituí-lo, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 2º** - A JUCERJA tem por finalidade:

I - executar os serviços de registro de empresas mercantis, neles compreendidos:

**a)** o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações;

**b)** o arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no país;

**c)** o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, de que trata a Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1984, e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;



## PODER EXECUTIVO

- d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria; e  
e) a emissão de certidões dos documentos arquivados.
- II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) e nos termos da legislação em vigor;
- III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:
- a) a habilitação, a nomeação, a matrícula e seu cancelamento, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e  
b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais.
- IV - elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;
- V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titulares de firma mercantil individual e administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI);
- VI - proceder ao assentamento dos usos e das práticas mercantis;
- VII - prestar ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) as informações necessárias quanto:
- a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no país;  
b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;  
c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e  
d) a catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos.
- VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis (CEE), integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis (CNE);
- IX - firmar convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais envolvidas no registro, cadastro e alvarás de funcionamento de empresas mercantis, com vistas à cooperação técnica e à integração via web;
- X - exercer os demais poderes decorrentes de suas finalidades ou de natureza de suas atribuições, na conformidade das leis, regulamentos e demais normas federais e estaduais; e
- XI - verificar e validar todos os documentos necessários para a emissão do certificado digital.

## CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional



## PODER EXECUTIVO

**Art. 3º** - A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA passa a ser constituída com a seguinte estrutura organizacional:

**I - Órgãos de Representação, Direção, Assistência e Assessoramento:**

**1 – Presidência**

**1.1 - Chefia de Gabinete**

**1.2 - Assessoria da Presidência**

**1.3 - Assessoria de Comunicação Social**

**1.4 - Assessoria de Planejamento e Gestão**

**1.5 - Unidade de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos**

**1.6 - Unidade de Gestão de Integridade**

**1.7 - Superintendência de Controle Interno**

**1.7.1 - Assessoria de Controle Interno**

**1.7.2 - Assessoria de Auditoria e Avaliação de Conformidade**

**1.8 - Superintendência de Informática**

**1.8.1 - Coordenação de TI**

**1.8.2 - Coordenação Redesim**

**1.8.2.1 - Assessoria Técnica**

**1.8.3 - Assessoria de Rede**

**1.8.4 - Assessoria de Desenvolvimento**

**1.8.5 - Assessoria de Suporte**

**1.8.6 - Assessoria de Banco de Dados**

**1.9 - Superintendência de Registro de Comércio**

**1.9.1 - Assessoria de Serviços Descentralizados**

**1.9.2 - Assessoria de Controle de Processos**

**1.9.3 - Área de Protocolo e Informação de Registro Empresarial**

**1.9.3.1 - Setor de Atendimento**

**1.9.4 - Área de Autenticação de Livros**

**1.9.5 - Área de Autenticação de Registros de Empresas**

**1.9.6 - Área de Cadastro e Certidões**

**1.9.7 - Área de Controle e Fiscalização dos Agentes Auxiliares de Comércio**

**1.9.8 - Área de Decisão Singular**

**1.10 - Comitê de Gestão e Governança**

**1.11 - Arquivo Geral**

**II - Órgão de Substituição à Presidência e de Correição dos Serviços:**

**2 - Vice-Presidência**

**2.1 – Corregedoria**

**2.2 – Ouvidoria**

**2.3 - Central de Ofícios e Correspondências**

**2.4 - Assessoria Técnica**

**III - Órgãos de fiscalização e de consultoria jurídica**

**3 - Procuradoria Regional**

**3.1 - Procuradoria Adjunta**

**3.2 - Assessoria da Procuradoria**



## PODER EXECUTIVO

### IV - Órgãos de Administração e Finanças:

#### 4 - Superintendência de Administração e Finanças

##### 4.1 - Área de Gestão de Pessoas

##### 4.1.1 - Assessoria de Administração de Pessoal

##### 4.1.2 - Assessoria de Recursos Humanos

##### 4.1.3 - Assessoria de Assistência Social

#### 4.2 - Área de Administração Financeira

##### 4.2.1 - Assessoria de Pré Liquidação e Pagamentos

#### 4.3 - Assessoria de Contabilidade Analítica

#### 4.4 - Assessoria de Licitações, Contratos, Convênios e afins

#### 4.5 - Área de Gestão de Patrimônio

##### 4.5.1 - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado

##### 4.5.2 - Serviço de Manutenção Predial e Atividades Diversas

### V - Órgão de orientação, supervisão, coordenação e fiscalização dos serviços de Registro Empresarial:

#### 5 - Secretaria Geral

##### 5.1 - Coordenação de Revisão de Julgamento

##### 5.1.1 - Assessoria Técnica de Revisão de Julgamento

##### 5.2 - Assessoria de Recursos e Processos Administrativos

##### 5.3 - Assessoria de Cumprimento de Decisões Judiciais

##### 5.4 - Assessoria de Supervisão de Registro e Normatização Técnica

##### 5.5 - Assessoria de Decisão Colegiada

### VI - Órgãos Colegiados

#### 6.1 - Plenária de Vogais

#### 6.2 - Turmas de Vogais

**Parágrafo Único** - Os Órgãos de atuação Regional serão criados ou extintos por deliberação do Plenário, mediante propostas da Presidência da JUCERJA, observadas as conveniências do serviço e a legislação pertinente.

## CAPÍTULO III

### Organização e Competência dos Órgãos de Representação, Direção, Assistência e Assessoramento

#### Seção I

#### Da Presidência

**Art. 4º** - A Presidência da JUCERJA é composta pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, nomeados por ato do Governador do Estado, por indicação do Secretário da pasta de vinculação dentre os integrantes do Colégio de Vogais.

**§1º** - a Presidência conta com um Gabinete, dirigida por um chefe dispondo de assessores sob supervisão do Presidente da JUCERJA.

**§ 2º** - o Chefe de Gabinete é substituído, em suas faltas ou impedimento, por um dos assessores previamente designados pelo Presidente da JUCERJA.



## PODER EXECUTIVO

**Art. 5º** - Compete ao Presidente da JUCERJA:

**I** - supervisionar os serviços da JUCERJA e representar extrajudicialmente a Autarquia;

**II** - dar posse aos Vogais e suplentes, nos termos da legislação aplicável;

**III** - convocar e presidir as sessões plenárias;

**IV** - declarar ex-offício o arquivamento, a anotação e o cancelamento, nos casos previstos na legislação federal do registro de comércio;

**V** - proferir decisões singulares sobre pedidos de registro ou arquivamento no Regime Sumário;

**VI** - propor ao Plenário a nomeação de Vogal ou servidor da JUCERJA para proferir decisões no Regime Sumário;

**VII** - remanejar, a qualquer tempo, as Turmas, fazendo designação de Vogal ou Turma ad-hoc, quando necessário;

**VIII** - convocar Vogal suplente, independentemente do afastamento do efetivo para a autenticação do livro comercial;

**IX** - praticar, em relação ao pessoal da Junta, os atos que, pela legislação aplicável, forem de sua competência;

**X** - velar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

**XI** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

**XII** - assinar com os Vogais, o Procurador Regional e o Secretário Geral, as atas e deliberações aprovadas pelo Plenário;

**XIII** - distribuir processos:

a) entre os membros do Plenário, designando Relator;

b) à Procuradoria Regional, que devam ser objeto de seu exame e parecer.

**XIV** - emitir Portaria e Instruções para a boa execução dos serviços;

**XV** - exarar despachos, observada a legislação aplicável;

**XVI** - encaminhar a prestação de contas da JUCERJA ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais e a proposta orçamentária para o exercício seguinte;

**XVII** - apresentar, anualmente, relatório do exercício anterior à autoridade superior e enviar cópia ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

**XVIII** - propor, ao Plenário, a abertura ou o fechamento de Delegacias, escritórios ou representações;

**XIX** - expedir carteiras profissionais de comerciantes, industrial, fiel depositário de armazém geral, tradutor e interprete comercial e seu proposto e de fiel depositário;

**XX** - assinar os títulos de leiloeiros, corretor oficial de mercadoria e de navios, trapicheiros, administrador de depósito, empresário de armazém geral, tradutor e intérprete comercial e seu preposto e de fiel depositário;

**XXI** - nomear comissões de Vogais para elaboração de trabalhos e estudos específicos a serem apreciados pelo Plenário;

**XXII** - indicar nomeação ou exoneração dos funcionários administrativos da JUCERJA e os ocupantes dos cargos em comissão, observadas as normas regulamentares;



## PODER EXECUTIVO

- XXIII** - aplicar penas disciplinares aos servidores da JUCERJA, de acordo com as normas e critérios previstos em leis;
- XXIV** - propor ao Plenário e, com a aprovação deste, determinar a abertura de sindicância e de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade de Vogal, observadas, no que couberem, as normas que regulam as hipóteses constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;
- XXV** - determinar a instauração de sindicância por iniciativa própria, por deliberação de plenário ou a pedido do Vice-Presidente, do Secretário Geral ou do Procurador Regional;
- XXVI** - propor ao Plenário a criação de comissões permanentes ou transitórias;
- XXVII** - constituir as Comissões de Licitação;
- XXVIII** - aprovar os editais de licitação e autorizar a publicação;
- XXIX** - homologar os julgamentos das Comissões de Licitação;
- XXX** - deliberar sobre os recursos em matéria de licitação;
- XXXI** - celebrar convênios e contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas;
- XXXII** - autorizar despesas;
- XXXIII** - autorizar suplementação de verba até o limite previsto no orçamento e propor ao Governo do Estado a abertura de créditos adicionais;
- XXXIV** - assinar cheques ou ordens de pagamento emitidos pelo JUCERJA, juntamente com o Superintendente de Administração e Finanças, ou, na ausência deste, com o Chefe de Gabinete ou qualquer outro servidor que seja delegada a competência;
- XXXV** - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, Secretário, Superintendentes ou dos demais integrantes subordinados do Quadro de Pessoal da JUCERJA.
- XXXVI** - indicar os nomes dos substitutos eventuais dos Superintendentes e do Secretário Geral em suas faltas ou impedimentos legais.
- XXXVII** - dirimir as dúvidas que surjam sobre a interpretação deste regimento e deliberar sobre os casos omissos.

### Seção II

#### Da Chefia de Gabinete

**Art. 6º** - Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - assistir ao Presidente em sua função de representação social incumbindo-se das relações políticas;
- II** - preparar para despacho e expediente pessoal do Presidente, bem como assinar tais documentos;
- III** - manter o controle de documentação no âmbito da Presidência;
- IV** - estabelecer ligações entre as unidades organizacionais da Junta, visando o aperfeiçoamento, à compatibilização e à uniformidade dos trabalhos administrativos;
- V** - redigir e providenciar a publicação do noticiário da Junta;
- VI** - marcar audiência do Presidente;
- VII** - receber as pessoas que procuram o Presidente, orientá-las ou encaminhá-las aos dirigentes da Autarquia;
- VIII** - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente;



## PODER EXECUTIVO

**IX** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos demais integrantes do Gabinete;

**X** - emitir parecer sobre assunto que lhe foram submetidos pelo Presidente

### **Seção III**

#### **Da Assessoria da Presidência**

**Art. 7º** - Compete à Assessoria da Presidência:

**I** - executar trabalho e estudo de natureza técnica relacionado com as atividades da Junta, que lhe foram submetidos pelo Presidente;

**II** - propor e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

**III** - assessorar o Presidente no exercício de suas funções;

**IV** - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

**I** - assistir aos dirigentes da JUCERJA no relacionamento com os órgãos de comunicação;

**II** - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da JUCERJA, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

**III** - colaborar com as áreas da Junta em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da autarquia;

**IV** - criar e manter canais de comunicação com a mídia e acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias com a participação dos dirigentes da autarquia;

**V** - realizar o registro visual de eventos e de ações de interesse da Junta;

**VI** - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa e acompanhar o material produzido e divulgado nas redes sociais;

**VII** - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da JUCERJA, obedecidas as normas do Governo do Estado.

### **Seção V**

#### **Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

**Art. 9º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

**I** - promover a compatibilização e integração dos planos, programas e projetos estratégicos da Junta com a ação programática do Estado, oferecendo informações e procedendo às análises necessárias com vistas à sua quantificação em propostas orçamentárias;

**II** - formular, coordenar, e acompanhar a execução da Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, emitindo relatórios e propondo ajustes e medidas corretivas, assegurando a adequada execução das despesas;

**III** - prestar assessoramento direto ao Presidente da Junta no que diz respeito à formulação de planos, projetos e programas, bem como a sua implementação, monitoramento e avaliação;





## PODER EXECUTIVO

**IV** - supervisionar e alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Executivo;

**V** - realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução dos planos, programas e projetos com vistas ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidas, propondo, tempestivamente, correções e/ou alterações, promovendo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;

**VI** - promover a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.

### **Seção VI**

#### **Da Unidade de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos**

**Art. 10** - Compete à unidade de estudos, pesquisas e projetos estratégicos:

**I** - prestar assessoria técnica à Presidência em projetos e ações estratégicas para a Junta Comercial;

**II** - coordenar o gerenciamento de projetos e identificar, estimular e apoiar a utilização das melhores práticas de gerenciamento de projetos, permitindo a implantação de estratégias e o alcance de objetivos estratégicos;

**III** - desenvolver procedimentos, normas e modelos de documentos para subsidiar o gerenciamento de projetos, programas e as ações estratégicas da instituição;

**IV** - contribuir para a criação de uma rede de relacionamentos entre as pessoas envolvidas com os projetos institucionais, permitindo uma maior troca de experiências e criando um ambiente colaborativo em gerenciamento de projetos;

**V** - propor e coordenar estudos e pesquisas sobre temas estratégicos que contribuam para a modernização e melhoria dos serviços prestados pela JUCERJA;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

### **Seção VII**

#### **Da Integridade e Gestão de Risco**

**Art. 11** - Compete à Unidade de Gestão de Integridade:

**I** - elaborar e manter atualizado o documento do Programa de Integridade;

**II** - verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

**III** - coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

**IV** - elaborar, propor e atualizar as Políticas de Compliance, ética e transparência de acesso as informações as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Presidente da JUCERJA;



## PODER EXECUTIVO

- V - realizar o tratamento de denúncias existentes;
- VI - verificar a aderência do Programa de Integridade, bem como do cumprimento das recomendações emitidos pelo controle interno;
- VII - reportar periodicamente à alta administração sobre as informações obtidas no monitoramento do Programa de Integridade.

### **Seção VIII** **Da Superintendência de Controle Interno**

**Art. 12** - Compete à Superintendência de Controle Interno:

- I - desenvolver as atribuições de forma integrada com a Controladoria Geral do Estado;
- II - fomentar e supervisionar a formulação de políticas de controle interno no âmbito do JUCERJA, em articulação com as unidades administrativas da entidade;
- III - aprovar e encaminhar a Auditoria Geral do Estado o Plano Anual de Auditoria Interna - PLANAT e o Relatório Anual de Atividades - RANAT;
- IV - examinar e elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, instauradas no âmbito da JUCERJA, mediante normas que regem a matéria;
- V - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro quanto à execução dos programas de trabalho e do orçamento da JUCERJA;
- VI - comunicar aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tiver ciência no desempenho das atividades de controle interno, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII - orientar preventivamente os gestores da JUCERJA nos assuntos de controle interno e quanto a riscos identificados, contribuindo para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas;
- VIII - coordenar e supervisionar, no âmbito da JUCERJA, as macrofunções da Assessoria de Controle Interno e da Assessoria de Auditoria e Avaliação de conformidade;
- IX - desempenhar outras competências afins.

**Art. 13** - Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I - elaborar e submeter à aprovação do Superintendente de Controle Interno o Plano Anual de Auditoria Interna - PLANAT e o Relatório Anual de Atividades - RANAT;
- II - auxiliar no acompanhamento do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro quanto à execução dos programas de trabalho e do orçamento da JUCERJA;
- III - auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, bem como no exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito da JUCERJA;



## PODER EXECUTIVO

**IV** - monitorar as recomendações recebidas dos Órgãos de Controle Externo e checar a aderência das recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno da JUCERJA;

**V** - assessorar o Superintendente de Controle Interno na elaboração dos atos normativos de auditoria e nos assuntos de competência do Controle Interno;

**VI** - desempenhar outras competências afins.

**Art. 14** - Compete à Assessoria de auditoria e avaliação de conformidade:

**I** - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de pessoas da JUCERJA, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;

**II** - realizar inspeções junto às unidades administrativas da JUCERJA, com vistas a identificar e corrigir erros e irregularidades;

**III** - elaborar relatórios circunstanciados das atividades de auditoria e encaminhá-los ao Superintendente de Controle Interno;

**IV** - analisar o cumprimento dos aspectos legais vigentes nos processos administrativos da Junta Comercial, relacionados a licitações, contratos e pagamentos diversos;

**V** - assessorar o Superintendente de Controle Interno nos assuntos de competência de auditorias e fiscalizações;

**VI** - desempenhar outras competências afins.

## Seção IX

### Da Superintendência de Informática

**Art. 15** - Compete à Superintendência de Informática:

**I** - avaliar, coordenar, orientar, supervisionar, monitorar e prover a implantação, a manutenção e gestão do sistema tecnológico da informação utilizada, incluídos os seus equipamentos e programas, realizar o desenvolvimento, a instalação e o uso dos equipamentos, dos sistemas, programas e aplicativos, otimizando o seu uso e garantindo a segurança dos sistemas, programas e informações da rede de dados da Autarquia;

**II** - estudar, propor e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos para:

**a)** implantação de sistemas de informação;

**b)** aquisição, expansão, remanejamento, substituição e uso de equipamentos de treinamento de informação;

**c)** contratação para desenvolvimento de software, de serviços de processamento de dados ou de serviços de consultoria em informática;

**d)** formação, treinamento e especialização em informática.

**III** - conceber, implantar, manter e operar sistemas de processamento de dados;

**IV** - elaborar relatórios gerenciais, mantendo a administração da Autarquia informada sobre a execução de programas e projetos;



## PODER EXECUTIVO

**V** - coletar e elaborar dados e informações estatísticas de modo a apresentar periodicamente números relativos ao desempenho das atividades do registro do comércio e demais atividades;

**VI** - acompanhar, manter disponíveis e divulgar indicadores estatísticos de desempenho das atividades da Junta;

**VII** - realizar, periodicamente, diagnósticos de necessidades de treinamento e reciclagem, submetendo a programação à aprovação de administração superior da Autarquia.

**Art. 16** - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação - TI:

**I** - coordenar as atividades das equipes de TI, identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos e auxiliar o Superintendente com as necessidades do negócio;

**II** - dar suporte as atividades de TI;

**III** - garantir a continuidade dos serviços de TI;

**IV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 17** - Compete ao Setor Redesim (Rede Nacional para Simplificação do Registro e Localização de Empresas e Negócios):

**I** - realizar as atividades relativas aos convênios com as entidades integradas;

**II** - manter contato permanente com órgãos e autarquias que atuam nas áreas de sua competência, a fim de promover o fortalecimento do modelo operacional;

**III** - monitorar os serviços de integração com os demais órgãos conveniados;

**IV** - elaboração dos Tokens (chaves de exceção para permitir que sejam registrados processos com impedimento técnico para elaboração de viabilidade e/ou DBE em eventos que seriam obrigatórios);

**V** - controlar e tratar as exceções do MEI - Microempreendedor Individual;

**VI** - prestar apoio à equipe de atendimento na solução dos problemas técnicos e exceções dos processos relacionadas à Integração;

**VII** - dirimir dúvidas e sanar problemas dos usuários externos através do Fale Conosco.

**Art. 18** - Compete à Assessoria Técnica

**I** - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua pasta, promovendo a implementação de sistemas informatizados de registro empresarial que suportem as atividades da Autarquia;

**II** - dirigir as atividades relativas à gestão dos convênios com as entidades integradas e de atendimento;

**III** - manter contato permanente com órgãos e autarquias que atuam nas áreas de sua competência, a fim de promover o fortalecimento do modelo operacional;

**IV** - estruturar todo processo de legalização de empresa no Brasil com a integração e simplificação de processos na plataforma digital;

**V** - estabelecer diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro empresarial, aperfeiçoando a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.



## PODER EXECUTIVO

### **Art. 19** - Compete à Assessoria de Rede:

- I - planejar e acompanhar a área de rede de computadores em funcionamento, através do gerenciamento da rede local e dos recursos relacionados na administração de ambientes computacionais, por meio da configuração de recursos e sistemas;
- II - projetar e controlar a segurança das redes;
- III - monitorar os chamados abertos pelos funcionários internos;
- IV - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- V - diagnosticar e solucionar problemas relacionados à configuração de redes e tokens (Certificados Digitais);
- VI - manter o data center atualizado e em pleno funcionamento;
- VII - criar e-mails, usuários de rede, acessos à internet e VPN;
- VIII - monitorar as possíveis invasões cibernéticas.

### **Art. 20** - Compete à Assessoria de Desenvolvimento:

- I - realizar programação;
- II - realizar o levantamento de requisitos funcionais e não funcionais;
- III - providenciar a realização dos testes;
- IV - identificar e utilizar a tecnologia atualizada;
- V - utilizar bibliotecas atualizadas na codificação dos sistemas.

### **Art. 21** - Compete à Assessoria de Suporte:

- I - auxiliar no atendimento telefônico e presencial;
- II - dirimir dúvidas e auxiliar os funcionários;
- III - realizar instalações e manutenções em equipamentos de informática;
- IV - prestar suporte em sistemas.

### **Art. 22** - Compete à Assessoria de Banco de Dados:

- I - realizar a gestão do banco de dados;
- II - realizar a otimização das consultas;
- III - providenciar os backups;
- IV - avaliar o hardware do servidor de banco de dados;
- V - gerenciar os acessos dos usuários no banco de dados;
- VI - monitorar e ajustar a performance do banco de dados.

### **Art. 23** - Compete à Superintendência de Registro do Comércio:

- I - supervisionar, controlar e coordenar a execução das atividades dos serviços a ela subordinados;
- II - assistir à Presidência nos assuntos referentes ao registro do comércio e atividades afins, ouvida a Secretaria Geral;
- III - executar todas as atividades relacionadas com os serviços de registro de comércio e atividades afins;



## PODER EXECUTIVO

**IV** - julgar os atos 709 - Escrituração mercantil - alteração de tipo de mídia de escrituração, podendo delegar a servidor designado para tal;

**V** - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao registro de comércio e atividades afins;

**VI** - articular-se com a Procuradoria Regional com vistas à correta interpretação e aplicação uniforme da legislação pertinente ao registro do comércio e atividades afins;

**VII** - articular-se vinculadamente com a Secretaria Geral com vistas à análise de demandas técnicas pertinentes ao registro do comércio e atividades afins;

**VIII** - decidir sobre as observações de registro, podendo submeter à Procuradoria Regional nos casos que julgar pertinente.

**Art. 24** - Compete à Assessoria de Serviços Descentralizados:

**I** - promover o gerenciamento, controle do desempenho, orientação para a abertura e manutenção das Delegacias da JUCERJA e demais unidades descentralizadas e parceiros;

**II** - providenciar o agendamento de treinamento de colaboradores para atuação nas Delegacias e agentes parceiros;

**III** - articular-se com as áreas no âmbito da Superintendência para as demandas designadas pelo Superintendente;

**IV** - preparo de minuta dos convênios entre Parceiros, Entidades, Entes da Federação e a JUCERJA.

**Art. 25** - Compete à Assessoria de Controle de Processos:

**I** - elaborar periodicamente os relatórios de desempenho e resultados operacionais das unidades sob sua subordinação;

**II** - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao registro de comércio e atividades afins;

**III** - comunicar às áreas pertinentes o cumprimento de decisões plenárias e ordens judiciais;

**IV** - articular-se com as áreas no âmbito da Superintendência para as demandas designadas pelo Superintendente de Registro de Comércio;

**V** - apoiar as demandas oriundas da área de decisão singular;

**VI** - efetuar a digitalização de documentos de registro arquivados decorrente de averbação de termos judiciais;

**VII** - controlar o agendamento e autorizações de férias dos julgadores outorgados pela Presidência, mantendo o Sistema de Registro de Empresa - SRE atualizado para a correta distribuição automática dos processos e protocolos.

**Art. 26** - Compete à Área de Protocolo e Informação de Registro Empresarial:

**I** - receber, conferir, numerar e digitalizar documentos concernentes ao registro empresarial e atividades afins e demais documentos apresentados à Junta;

**II** - manter registro da tramitação de processos;

**III** - receber, registrar e preparar os livros mercantis sujeitos à autenticação;



## PODER EXECUTIVO

**IV** - restituir processos em exigência ou processos de escrituração mercantil, deferidos ou em exigência, caso o recebimento destes tenha ocorrido presencialmente;

**V** - dar vista de processos, quando devidamente autorizados por instância superior;

**VI** - coordenar, fiscalizar, e dar suporte ao funcionamento do Setor de Atendimento, de forma a permitir a excelência na execução das atividades do referido Setor;

**VII** - elaborar periodicamente relatórios de desempenho dos serviços afetos à unidade;

**VIII** - executar outras atividades correlatas designadas pelo Superintendente de Registro de Comércio.

**Art. 27** - Compete ao Setor de Atendimento:

**I** - prestar informações sobre movimentação de processos;

**II** - prestar informações sobre recolhimento de custas;

**III** - prestar informações sobre rol de documentos para protocolo de processos;

**IV** - executar as atividades de controle das equipes de atendimento digital, de forma a permitir que todos os atendimentos sejam realizados com a celeridade necessária;

**V** - encaminhar aos demais setores da Junta os atendimentos que sejam de suas respectivas competências;

**VI** - elaborar periodicamente relatórios de desempenho dos serviços afetos à unidade.

**Art. 28** - Compete à Área de Autenticação de Livros:

**I** - analisar e autenticar os livros de natureza contábil e não contábil, inclusive em arquivos de "pdf", com base na legislação pertinente;

**II** - digitalizar os processos de sua competência.

**Art. 29** - Compete à Área de Autenticação de Registros de Empresas:

**I** - preparar, instruir e relatar em seus aspectos técnicos os pedidos de arquivamento e registro de documentos;

**II** - prestar cooperação às turmas de vogais e ao Plenário quando solicitado;

**III** - autenticar e registrar os documentos submetidos ao registro do comércio;

**IV** - elaborar periodicamente, relatórios de desempenhos dos serviços afetos à unidade;

**V** - fazer observações dos erros verificados do julgamento;

**VI** - zelar pelo cumprimento das leis e diretrizes relativas ao Registro do Comércio, traçadas pelo DREI;

**VII** - realizar o atendimento de reclamações e submeter ao crivo da Superintendência de Registro de Comércio em caso de necessidade;

**VIII** - realizar o atendimento do FALE CONOSCO;

**IX** - executar outras atividades correlatas designada pelo Superintendente de Registro de Comércio.



## PODER EXECUTIVO

**Art. 30** - Compete à Área de Cadastro e Certidões:

- I - inserir as informações contidas nos processos de registro no Sistema de Registro de Empresa - SRE;
- II - atualizar ou corrigir os dados das empresas no Sistema de Registro de Empresa - SRE;
- III - elaborar periodicamente, relatórios de desempenho dos serviços afetos à unidade;
- IV - analisar, confeccionar e emitir as Certidões Específicas;
- V - atender o usuário (Cadastro/Certidões/Arquivo) por meio do FALE CONOSCO;
- VI - cadastrar as informações solicitadas por Ofício;
- VII - auxiliar ao Julgamento Singular e Colegiado e demais setores no que for necessário;
- VIII - cadastrar ou atualizar o prontuário das empresas ante as decisões plenárias;
- IX - realizar o controle e manutenção das imagens dos documentos registrados;
- X - executar outras atividades correlatas designadas pelo Superintendente de Registro de Comércio.

**Art. 31** - Compete à Área de Controle e Fiscalização dos Agentes Auxiliares de Comércio:

- I - receber e autenticar os livros dos leiloeiros públicos oficiais e Tradutores Públicos Juramentados;
- II - autuar, preparar, instruir e sanear os pedidos de habilitação, registro de Leiloeiros Públicos, Administradores de Armazéns Gerais, Trapiches, Corretores Oficiais de Mercadorias e respectivos Fiéis ou Propostos e Tradutores Públicos Juramentados;
- III - fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes aos agentes mencionados no inciso anterior;
- IV - fiscalizar os trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais;
- V - organizar os processos de apuração das infrações cometidas pelos agentes;
- VI - receber os pedidos para a emissão das carteiras dos agentes auxiliares do registro do comércio, mantendo o controle de sua expedição;
- VII - lavrar termos de Posse e Compromisso;
- VIII - elaborar as tabelas de emolumentos dos Tradutores Públicos;
- IX - elaborar os editais atos pertinentes aos despachos e Decisões Plenárias sobre as atividades dos agentes auxiliares;
- X - manter atualizados os Quadros de Leiloeiros e de Tradutores, anotando as alterações que se verificarem em relação aos seus prontuários;
- XI - elaborar, periodicamente, relatórios do desempenho dos serviços afetos à unidade;
- XII - orientar os profissionais, em caráter preventivo, para o bom e fiel cumprimento de suas obrigações;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 32** - Compete à Área de Decisão Singular:





## PODER EXECUTIVO

I - receber, analisar e julgar os atos de registro de comércio que lhe forem designados.

**Art. 33** - Compete ao Comitê de Gestão e Governança:

I - compartilhar e debater sobre todos os assuntos relevantes em execução pela alta administração da Junta Comercial;

II - apreciar as normas técnicas sobre matérias de competência da JUCERJA, que só produzirão efeitos depois da publicação no Diário Oficial ou site da instituição;

III - sugerir modificações no Regimento Interno, dirimir as dúvidas que surjam sobre sua interpretação e deliberar sobre os casos omissos;

IV - assessorar o Presidente da JUCERJA nos assuntos de interesse da autarquia;

V - deliberar sobre qualquer outra matéria de competência da JUCERJA.

**Art. 34** - Compete ao Arquivo Geral:

I - realizar o controle, guarda, digitalizar e conservar todo o acervo da JUCERJA;

II - atender as solicitações do usuário interno para localização de documentos;

III - elaborar, implantar e acompanhar os projetos e ações institucionais para digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação vigente;

IV - planejar, implantar e acompanhar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com as diretrizes da JUCERJA;

V - opinar e assessorar à Presidência nos assuntos relacionados à gestão de documentos da JUCERJA;

VI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV

### Organização e Competência do Órgão de Substituição à Presidência e de Correição dos Serviços

#### Seção I

#### Da Vice – Presidência

**Art. 35** - Compete ao Vice-Presidente:

I - auxiliar e substituir o Presidente;

II - fomentar a implantação e efetuar correição nos serviços e pessoal administrativo da JUCERJA, velando pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais, em colaboração com o Presidente;

III - propor ao Presidente a realização de ações de cooperação técnica com o objetivo de fortalecer a atividade correcional no âmbito da autarquia;

IV – propor, ao Presidente da JUCERJA, a instauração de sindicância e inquérito administrativo;

V - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis que tratam de responsabilização administrativa de servidores e entes privados;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos de responsabilização de servidores e de entes privados;



## PODER EXECUTIVO

**VII** - formular, coordenar, supervisionar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados às atividades correcional, e de ouvidoria da Junta Comercial;

**VIII** - coordenar, supervisionar, avaliar, monitorar e orientar os serviços da Central de Ofícios e Correspondências, bem como da unidade de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos da JUCERJA;

**IX** - promover a integridade e combater à corrupção, constituindo mecanismo de controle, a fim de evitar a malversação dos recursos públicos no âmbito da JUCERJA;

**X** - remeter semestralmente ao Presidente da JUCERJA relatório sobre as atividades da Corregedoria, a fim de contribuir para aprimoramento da gestão da JUCERJA;

**XI** - representar a JUCERJA em eventos relacionados à Correição, Conformidade e Integridade, bem como presidir grupos de trabalhos sobre tais temas;

**XII** - interagir com outras UCS e a Corregedoria Geral do Estado com vistas à investigação e instrução de procedimentos correcionais.

**XIII** - exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, ou pelo Presidente.

**Parágrafo Único** - O desempenho das competências cometidas aos Assessores da Assessoria Técnica da Vice-presidência, dar-se-á nos termos estabelecidos pelo Vice-Presidente.

## Seção II Da Corregedoria

**Art. 36** - Compete à Corregedoria:

**I** - fiscalizar as atividades funcionais das unidades administrativas e agentes;

**II** - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;

**III** - realizar correição nas diversas unidades administrativas, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;

**IV** - conduzir as sindicâncias da JUCERJA, instauradas por ato próprio e os processos administrativos disciplinares instaurados por ato da presidência, na forma do Manual do Sindicante instituído pelo Decreto Estadual n. 7.526, de 06 de setembro de 1984 e deste Regimento Interno;

**V** - recomendar ao Presidente aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria;

**§ 1º** - As conclusões das sindicâncias que indicarem a aplicação de pena superior a de suspensão por 30 dias serão encaminhadas à Presidência para que esta decida sobre a instauração ou não do respectivo processo administrativo disciplinar;



## PODER EXECUTIVO

**§ 2º** - Os resultados dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias serão encaminhados para a autoridade responsável pela aplicação da respectiva penalidade ao servidor, observando-se o disposto no inciso V deste artigo;

**§ 3º** - Em se tratando de servidores públicos, a Corregedoria, após concluída a sindicância na qual se verifique a possibilidade de aplicação da pena de demissão, encaminhará os autos do processo ao Presidente, para a adoção das providências cabíveis;

**§ 4º** - O processo administrativo disciplinar, que tramitará na Corregedoria, será instaurado por ato do Presidente.

**VI** - sugerir ao Presidente da JUCERJA os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

### **Seção III Da Ouvidoria**

**Art. 37** - Compete à Ouvidoria:

**I** - produzir, semestralmente ou quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação da JUCERJA, encaminhando-as ao Vice-Presidente e Presidente;

**II** - criar e manter um canal de comunicação interativo com o público externo, quadro de pessoal da JUCERJA e usuários de seus serviços, recebendo e tratando reclamações, críticas e sugestões;

**III** - atender e tratar requisições dos cidadãos e entes externos, garantindo as respostas no prazo;

**IV** - diligenciar junto às demais unidades administrativas da JUCERJA, a fim de obter subsídios para elaboração de respostas aos cidadãos e entes externos;

**V** - produzir, mensalmente, relatório sobre o atendimento às demandas recebidas;

**VI** - acompanhar e interpretar demandas de forma sistêmica, sugerindo ações de aperfeiçoamento no atendimento ao público.

### **Seção IV Da Central de Ofícios e Correspondências**

**Art. 38** - Compete à Central de Ofícios e Correspondências:

**I** - dar tratamento às correspondências, petições, requerimentos, mandados e ofícios, direcionados à Presidência e Vice-Presidência da JUCERJA;

**II** - viabilizar, junto à Superintendência de Registro e Comércio, os documentos de registro que serão objeto de perícia no setor;

**III** - dar tratamento às demandas recebidas pelo Fale Conosco da JUCERJA que são direcionadas ao Protocolo de Correspondências, Mandados e Requerimentos;



## PODER EXECUTIVO

- IV - atender as solicitações do usuário interno para localização de documentos;
- V - elaborar, implantar e acompanhar os projetos e ações institucionais para digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação vigente;
- VI - planejar, implantar e acompanhar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com as diretrizes da JUCERJA;
- VII - executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V

#### Seção I

#### Órgãos de fiscalização e de consultoria jurídica

**Art. 39** - A Procuradoria Regional, dirigida pelo Procurador Regional, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Procurador Geral do Estado, dentre Procuradores de Estado, com o auxílio de um Procurador Adjunto, conta com as seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

I - Assessoria;

II - Secretaria.

§ 1º - Assessoria e Secretaria são dirigidas, respectivamente por 2 (dois) Assessores-Chefe e por um Secretário, cujas funções estão providas na forma de legislação pertinente;

§ 2º - O Procurador Regional contará com um assistente;

§ 3º - Os componentes das funções previstas nos parágrafos anteriores são substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por funcionário previamente designado pelo Procurador Regional.

#### Seção II

#### Competência dos Órgãos da Procuradoria Regional

**Art. 40** - Compete à Procuradoria Regional:

I - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais relativas ao registro do comércio, às atividades afins e aos usos mercantis assentados;

II - officiar, de forma idêntica à prescrita ao Ministério Público, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive judiciais, que envolvam matéria ou assuntos incidente na órbita da competência da Junta Comercial;

III - emitir pareceres em consultas de natureza jurídica sobre assunto do registro do comércio em atendimento às solicitações de autoridades federais, estaduais, municipais, do Plenário, do Presidente, do Vice-Presidente e das Turmas;

IV - emitir parecer em processos que envolvam matéria de natureza jurídica, submetido ao plenário ou encaminhado pela Presidência ou qualquer outro órgão e, em particular, em todos os recursos de interessados ou de terceiros;

V - impugnar o registro ou arquivamento de atos, nos processos do Regime Sumário;



## PODER EXECUTIVO

- VI** - examinar e, quando for o caso, submeter à apresentação do Plenário, por iniciativa própria ou a requerimento da parte ou de terceiro interessado, matéria que envolva a revisão ex-offício de decisões definitivas do Plenário ou de qualquer outro órgão da JUCERJA;
- VII** - requerer a instauração de processo administrativo de responsabilidades contra leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, corretores de mercadorias, administradores de armazéns gerais e de depósito, oficiando nos processos nos termos da legislação em vigor;
- VIII** - promover estudo para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo-se à apreciação do Colegiado na forma da lei federal;
- IX** - requerer diligências e promover responsabilidades perante órgão e poderes competentes;
- X** - exercer, no que couber, as atribuições incumbidas à Divisão Jurídica do DREI, pela Legislação Federal;
- XI** - colaborar, quando solicitado, com o DREI e sua Divisão Jurídica, na elaboração de documentos de divulgação dos assuntos relativos ao registro do comércio;
- XII** - exercer quaisquer outras atribuições, no âmbito de sua competência.

### **Art. 41** - Compete à Assessoria:

- I** - emitir parecer em:
  - a)** consulta de natureza jurídica, sobre assunto de registro, do comércio, em atendimento a solicitação de autoridades federais, estaduais e municipais, do Plenário, do Presidente, da Vice-Presidência ou das Turmas;
  - b)** consulta de natureza jurídica em assunto de interesse da JUCERJA, por solicitação da Presidência, da Vice-Presidência ou das Turmas;
  - c)** processos que envolvam matéria de natureza jurídica, submetidos ao Plenário ou encaminhados pela Presidência ou qualquer outro órgão da JUCERJA.
- II** - elaborar razões de recursos a serem oferecidas pelo Procurador Regional contra decisões do Plenário, das Turmas ou dos Julgadores;
- III** - elaborar minuta de informações em Mandado de Segurança;
- IV** - elaborar estudos e pesquisas, em geral, sobre matéria de natureza jurídica, solicitados pelo Procurador Regional;
- V** - assistir aos Julgadores Singulares e às Turmas em matéria de Natureza Jurídica;
- VI** - proceder ao exame da legalidade, nos Regimes Sumários e Ordinários nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional;
- VII** - atender as partes interessadas em processos em curso, em matéria de natureza jurídica, na forma estabelecida pelo Procurador Regional;
- VIII** - executar outras atividades correlatas.

### **Art. 42** - Compete à Secretaria:

- I** - receber, controlar, distribuir e expedir documentos, processos, expediente e demais papéis destinados à Procuradoria ou dela originados;
- II** - atender as partes informando-as do andamento dos processos na Procuradoria Regional;



## PODER EXECUTIVO

- III - requisitar prontuários de registros mercantis para exame distribuindo sua entrada e devolução;
- IV - promover intimação de partes ou terceiros interessados lavrando os respectivos termos de comparecimento e ciência, controlando e certificando o decurso de prazo legal;
- V - promover a juntada de petições decorrentes de intimações realizadas encaminhando o processo à chefia;
- VI - controlar os feitos judiciais em que a Procuradoria Regional officiar;
- VII - manter estatísticas dos trabalhos de Procuradoria Regional e elaborar minutas de relatórios;
- VIII - executar os trabalhos de datilografia e demais serviços de mecanografia da Procuradoria;
- IX - efetuar os serviços de reprodução de documentos;
- X - promover no âmbito da Procuradoria, o arquivamento da correspondência e da documentação em geral;
- XI - elaborar boletim mensal de frequência e escala de férias dos funcionários da Procuradoria;
- XII - receber, registrar, distribuir e controlar o material permanente e de consumo da procuradoria;
- XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### Seção III

#### Atribuição dos Dirigentes da Procuradoria Regional

**Art. 43** - Ao Procurador Regional incumbe:

- I - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos jurídicos elaborados;
- II - pronunciar-se em pareceres ou quaisquer outros trabalhos jurídicos elaborados;
- III - fazer-se presente, pessoalmente, ou por delegação nas sessões plenárias da JUCERJA;
- IV - officiar em juízo;
- V - propor ao presidente da JUCERJA, a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos;
- VI - representar a JUCERJA, por delegação de sua Presidência, em todas as oportunidades em que devam ser debatidos temas jurídicos relacionados com o registro do comércio e atividade afins;
- VII - colaborar pessoalmente, ou por delegação, no preparo de materiais destinados ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI);
- VIII - propor ao Presidente a nomeação ou dispensa dos funcionários administrativos subordinados à Procuradoria e o provimento de cargo em comissão ou função gratificantes;
- IX - propor ao presidente a aplicação de penalidade a funcionário administrativo da Procuradoria Regional observada a legislação pertinente;
- X - visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Procuradoria Regional;



## PODER EXECUTIVO

**XI** - exercer as demais atribuições que lhes forem cometidos por lei.

**Art. 44** - Ao Procurador Adjunto incumbe:

**I** - auxiliar e substituir o Procurador Regional;

**II** - exercer as atribuições que lhes forem atribuídas pelo Procurador Regional.

**Art. 45** - Aos Assessores e aos Secretários incumbe:

**I** - orientar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos afetos as respectivas unidades;

**II** - opinar sobre os assuntos submetidos a exame das respectivas unidades;

**III** - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com a natureza dos trabalhos a cargo das unidades;

**IV** - adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

**V** - submeter à apreciação do Procurador Regional, relatórios contendo os resultados dos trabalhos das unidades;

**VI** - exercer as demais atribuições que lhes forem concedidas pelo Procurador Regional.

**Parágrafo Único** - O desempenho das competências de que trata o artigo 45 deste Regimento, cometidas aos Assessores, dar-se-á nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional.

## CAPÍTULO VI

### Seção I

#### Organização e Competência dos Órgãos de Administração e Finanças

**Art. 46** - Compete à Superintendência de Administração e Finanças:

**I** - implementar uma política de gestão dos recursos orçamentários e financeiros, com base nos princípios legais de economicidade e sustentabilidade;

**II** - pautar a sua atuação nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, fundamentados na probidade administrativa, supremacia do interesse público e na isonomia;

**III** - acompanhar junto as demais Secretarias de Estado as propostas de orçamentos para o Plano Plurianual e Lei Orçamentária;

**IV** - gerenciar e acompanhar a execução dos convênios celebrados pela JUCERJA, verificando se a aplicação dos recursos está de acordo com as condicionantes pactuadas nos referidos instrumentos;

**V** - fomentar a parceria com instituições público-privadas visando à captação de recursos para o desenvolvimento institucional da JUCERJA;

**VI** - estimular a contínua capacitação dos servidores;

**VII** - praticar atos administrativos de sua competência, bem como os que lhes forem delegados;

**VIII** - estimular os sistemas de gestão;

**IX** - atuar como Ordenador de Despesas nos limites da delegação que receber;



## PODER EXECUTIVO

- X - delegar atribuições de sua competência, nos termos da legislação em vigor;
- XI - planejar, orientar, coordenar e controlar a aquisição de materiais, a manutenção predial, o transporte, a segurança patrimonial, os serviços gerais e a contratação de serviços com realização de licitações, inclusive referente a obras de manutenção e corretivas;
- XII - planejar, orientar e coordenar as atividades desempenhadas no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, além de supervisionar e auxiliar os gerentes de áreas e assessores;
- XIII - elaborar relatórios sobre a situação financeira, patrimonial e contábil, sempre que solicitado pela Presidência;
- XIV - prestar informações, fornecer dados e subsídios para elaboração das prestações de contas obrigatórias pela legislação aos Órgãos de Controle e Fiscalização, no âmbito de suas responsabilidades, competências e atribuições, tais como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria-Geral do Estado, o Ministério Público Estadual, entre outros;
- XV - controlar receitas e despesas, elaborando relatórios e propondo práticas e políticas visando o aumento das receitas e à redução de despesas, com o objetivo de aperfeiçoar a administração financeira da JUCERJA;
- XVI - realizar a gestão de contratos no âmbito de sua responsabilidade e atribuições;
- XVII - supervisionar os recebimentos da JUCERJA, proveniente de taxas, emolumentos, multas, cauções, aplicações financeiras, prestação de serviços e outras rendas eventuais, bem como providenciar devoluções referentes às taxas de emolumentos pagas e não utilizadas, por meio de ressarcimento;
- XVIII - supervisionar as atividades referentes à cadastro, lotação, movimentação, frequência e preparo da folha de pagamento de pessoal;
- XIX - acompanhar a elaboração de Portarias, inclusive de Comissões de Pregão e Licitação, bem como Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- XX - supervisionar a utilização do SIGA para gestão de requisição de compras, materiais e serviços; catálogo de materiais e serviços; cadastro de fornecedores vinculado ao catálogo de materiais e serviços; banco de preços; plano anual de suprimentos, gerenciamento do sistema de registro de preços, geração de relatórios gerenciais;
- XXI - supervisionar o uso e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da JUCERJA ou por ela locados.

### **Seção II** **Da Área de Pessoal**

**Art. 47 - Compete à Área de Gestão de Pessoas:**

- I - planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os serviços de registro funcional, lotação e frequência de pagamento, legislação e classificação;
- II - coordenar a administração de pessoas e seus subsistemas, definindo políticas de direitos, deveres e benefícios aos servidores da JUCERJA;





## PODER EXECUTIVO

- III - promover a associação das metas de desempenho com o modelo de avaliação do contrato de gestão;
  - IV - prover o desenvolvimento de pessoas para garantir o melhor aproveitamento do potencial dos servidores da JUCERJA;
  - V - elaborar, acompanhar e executar o plano de carreira dos servidores;
  - VI - promover a comunicação institucional como ferramenta estratégica para estimular o diálogo e a troca de informações entre todos os servidores;
  - VII - assistir ao Superintendente nas ações gerenciais e administrativas da Superintendência;
  - VIII - auxiliar o Superintendente no cumprimento e execução dos atos administrativos da Superintendência;
  - IX - coordenar, com a participação das unidades administrativas subordinadas, a execução e monitoração das iniciativas do plano estratégico e/ou plano plurianual afeto à Superintendência;
  - X - realizar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão, estudos e análises sobre classificação, enquadramento, criação, alteração e extinção de cargos e funções de confiança;
  - XI - supervisionar os atos necessários à admissão de pessoal na Autarquia;
  - XII - promover a padronização de procedimentos entre as diversas unidades administrativas com vistas a consecução e ao aprimoramento de suas respectivas atribuições;
  - XIII - contribuir com as políticas de formação, desenvolvimento e capacitação profissional junto ao quadro técnico da Superintendência;
  - XIV - apoiar a capacitação institucional na estruturação e facilitação de cursos, eventos e outras ações em gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, pesquisa e avaliação no setor público.
- Art. 48** - Compete à Assessoria de Administração de Pessoal:
- I - manter atualizados os prontuários, fichas funcionais e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;
  - II - elaborar, controlar e acompanhar as escalas de férias, submetendo-as às respectivas chefias dos funcionários;
  - III - controlar todas as medidas administrativas necessárias à concessão de licenças, gratificações, adicionais, e outras vantagens;
  - IV - controlar e executar o processo de apuração das frequências dos servidores, mantendo o registro de faltas e atrasos para efeito de desconto em folha de pagamento, penalidades e avaliação de desempenho;
  - V - controlar e adotar providências quanto ao processamento e aposentadorias;
  - VI - adotar medida visando o cadastro, efetivação, remoção, transferência, movimentação, disponibilidade e redistribuição de servidores;
  - VII - acompanhar o preparo e a execução da folha de pagamento;
  - VIII - coletar e registrar a legislação, jurisprudência e decisões judiciais e administrativas na área de pessoal;
  - IX - controlar e manter registros cadastrais de beneficiários do PIS/PASEP e RAIS;
  - X - expedir declarações, certidões e currículos funcionais;



## PODER EXECUTIVO

- XI** - manter o registro das averbações e classificação dos descontos e consignações;
- XII** - participar da elaboração do orçamento no que se refere à despesa com pessoal;
- XIII** - implantar a folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- XIV** - manter registro de funções de confiança e de cargos, bem como controlar a lotação numérica e nominal;
- XV** - supervisionar o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Servidores Públicos - SISPATRI;

### **Art. 49** - Compete à Assessoria de Recursos Humanos:

- I** - manter o controle dos prazos relativos ao mandato dos membros do Colegiado de Vogais;
- II** - manter o controle de servidores requisitados e atestar frequência, encaminhando-os aos órgãos de origem;
- III** - manter o controle de benefícios dos servidores do órgão, garantindo a aplicação da legislação vigente;
- IV** - efetuar os procedimentos necessários para o treinamento, desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- V** - desenvolver políticas de gestão de recursos humanos;
- VI** - elaboração de desempenho e elaboração de estratégias;
- VII** - acompanhar a execução do plano de cargos e salários, propondo mudanças quando necessário;
- VIII** - manter o controle do quadro de estagiários e executar as atividades referentes a seleção, contratação, lotação, frequência, pagamento e legislação;
- IX** - desenvolver a gestão do conhecimento, estimulando a criatividade e a inovação que proporcionem novos aprendizados e vivência de novas experiências.

### **Art. 50** - Compete à Assessoria de Assistência Social:

- I** - planejar, coordenar e executar serviços de assistência social aos servidores, orientando na utilização de benefícios sociais e previdenciários, integrando os eixos de cada demanda;
- II** - orientar e acompanhar os servidores que necessitem de afastamento por doenças e suas comorbidades;
- III** - prestar atendimento psicossocial, acompanhamento, orientação e apoio aos servidores em situação de vulnerabilidade social;
- IV** - orientar e encaminhar os servidores que necessitem de atendimento em unidades de saúde e rede socioassistencial;
- V** - prestar atendimentos aos familiares dos servidores ativos e inativos por ocasião de seu falecimento;
- VI** - orientar e encaminhar os servidores que se enquadram no perfil para benefícios eventuais, como auxílio-funeral e auxílio-natalidade, que integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e



## PODER EXECUTIVO

são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, tendo sua previsão legal no art. 22 da Lei n. 8.742/93;

**VII** - desenvolver ciclos de palestras alusivas ao calendário oficial do SUS/SUAS, produzindo materiais de divulgação interna;

**VIII** - desenvolver em parceria com órgãos externos palestras motivacionais/sociais;

### **Seção III Da Área de Administração Financeira**

**Art. 51** - Compete à Área de Administração Financeira:

**I** - exercer o controle de todas as operações financeiras efetuadas;

**II** - emitir ordens bancárias para pagamento das obrigações da JUCERJA, encaminhando-as aos Ordenadores de Despesas com delegação de competência para assinatura;

**III** - verificar o recolhimento das contribuições devidas, obedecendo os prazos estabelecidos;

**IV** - efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;

**V** - coordenar a execução das programações de desembolso, junto ao Tesouro Estadual;

**VI** - controlar as contas mantidas em estabelecimentos bancários;

**VII** - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas;

**IX** - supervisionar e auxiliar os estagiários;

**X** - controlar o prazo das faturas;

**XI** - realizar a conferência da GFIP e o cálculo de multas, quando houver;

**XII** - controlar as Programações de Desembolso (PD) para os pagamentos das despesas conforme as normas do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

**XIII** - controlar as Programações de Desembolso para os pagamentos das despesas conforme as normas do Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro.

**Art. 52** - Compete à Assessoria de Pré Liquidação e Pagamentos:

**I** - realizar os procedimentos atinentes à pré liquidação das despesas, mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pela comissão de fiscalização do contrato;

**II** - realizar os procedimentos atinentes à pré liquidação das despesas dos servidores (suprimento de fundos e diárias);

**III** - conferir os valores devidos às empresas, em conformidade aos serviços prestados ou ao fornecimento de bens, com as aplicações das alíquotas de retenções, glosas e ajustes necessários;

**IV** - elaborar a análise tributária, a priori e posteriori, a todos os eventos de liquidação;

**V** - proceder as descentralizações de créditos orçamentários;



## PODER EXECUTIVO

**VI** - analisar os contratos, termos aditivos, documentações e obrigações da contratada, entre outros, certidões, notas fiscais, faturas e boletos, guias dos impostos obrigatórios, folha de ponto, folha de pagamento, benefício aos colaboradores.

**Art. 53** - Compete à Assessoria de Contabilidade Analítica:

**I** - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da entidade do setor público, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

**II** - orientar os usuários do órgão quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, do Sistema de Informações Gerenciais - SIG e de outros Sistemas aplicados a Administração Pública que sejam futuramente implementados;

**III** - elaborar o processo de Prestação de Contas do Ordenador de Despesa da JUCERJA;

**IV** - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO conforme a Deliberação TCE nº 277 e 278/2017;

**V** - registrar a baixa de responsabilidade das prestações de contas dos adiantamentos aprovados pela Autoridade Superior;

**VI** - registrar a baixa de responsabilidade das prestações de contas das Diárias concedidas no exercício comprovados pelos Servidores;

**VII** - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas ao órgão e nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;

**VIII** - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

**IX** - examinar a regularidade dos procedimentos atinentes à liquidação das despesas, mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pelo fiscal do contrato, conforme legislação vigente;

**X** - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, bem como manter a regularidade de suas funcionalidades de validações contábeis, conformidades contábeis, conciliações bancárias e relatório de disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



## PODER EXECUTIVO

**XI** - observar as instruções e manuais baixados pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos, como também atender a obrigação estabelecida pela Portaria SUBCONT nº de 19.04.2021, que substituiu a obrigação estabelecida pela Portaria CGE nº 199, de 10 de agosto de 2016;

**XII** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Presidente ou pelo órgão central do Subsistema de Contabilidade;

**XIII** - representar a JUCERJA junto à Secretaria de Estado de Fazenda, nas reuniões técnicas, e junto à Receita Federal, no intuito de resolver pendências do órgão não solucionadas pelo Centro Virtual de Atendimento (e-cac);

**XIV** - certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem o processo de Prestação de Contas Anual da JUCERJA;

**XV** - elaborar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XVI** - elaborar a estimativa da receita para o PLOA, ao final do primeiro semestre de cada exercício, para os exercícios seguintes

**Art. 54** - Compete à Assessoria de Licitações, Contratos, Convênios e Afins:

**I** – executar os trabalhos de expediente relativos a Pregão Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;

**II**- realizar licitações nas modalidades de Pregão Eletrônico, Tomada de Preços, Concorrência e Convite, por meio das Comissões constituídas;

**III** – lavrar os contratos e atos de aquisição de material;

**IV**- preparar contratos de prestação de serviços com terceiros, observando as normas e referências técnicas bem como cláusulas contratuais estabelecidas;

**V**- controlar a execução dos Contratos firmados no âmbito da JUCERJA que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações;

**VI**- monitorar os convênios de receita, em execução, a fim de garantir maior eficiência e efetividade dos referidos instrumentos;

**VII** – utilizar o Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) para criação e gerenciamento de editais e seus anexos, acompanhamento e gerenciamento do processo licitatório, em todas as modalidades;

**VIII** - providenciar a abertura e acompanhar os processos administrativos para a estimativa de preços;

**IX** - analisar os termos de referência, verificando a presença de elementos que possibilitem a correta especificação do objeto a ser contratado;

**X**- realizar a estimativa de preços de materiais, assim como elaborar planilha comparativa de preços de serviços e justificativa dos mesmos para fins de licitação;



## PODER EXECUTIVO

- XI** - padronizar a especificação do material permanente e de consumo a ser comprado e manter o respectivo cadastro, atualizando-o conforme a evolução das variedades existentes no mercado;
- XII** - elaborar estudo técnico preliminar, guia de formalização de demanda, relatório analítico e preenchimento de check list elaborado pela PGE para aquisições, serviços e aditivos;
- XIII** - realizar testes funcionais em materiais, com o fim de avaliar a sua conformidade à especificação, bem como a sua adequação ao uso e aprovação do produto para o banco de amostras;
- XIV** - solicitar catalogação de itens inexistentes no sistema de material;
- XV** - agendar a data das sessões públicas dos procedimentos licitatórios e comunicar à Comissão de Licitação;
- XVI** - providenciar a publicação dos avisos no DOERJ e em jornais de grande circulação, quando for o caso, no sistema SIGA e no site da JUCERJA;
- XVII** - entregar editais às empresas interessadas;
- XVIII** - esclarecer os licitantes sobre dúvidas no Edital;
- XIX** - preparar os avisos de adiamento e de alterações dos Editais, quando for o caso;
- XX** - comunicar, às empresas que adquiriram os Editais, as alterações ocorridas nas licitações, quando for o caso;
- XXI** - avaliar os documentos de Habilitação e Proposta de Preços apresentados pelos licitantes;
- XXII** - examinar e dar pareceres relativos aos recursos apresentados pelos licitantes;
- XXIII** - elaborar as atas das sessões realizadas pela Comissão de Licitação;
- XXIV** - elaborar os pareceres da Comissão de Licitação;
- XXV** - prestar informações em ofícios oriundos do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado;
- XXVI** - alimentar o SIGFIS com as informações pertinentes às licitações;
- XXVII** - alimentar o sistema SIAFE-RIO com as informações dos contratos e aditivos firmados;
- XXVIII** - alimentar o site da JUCERJA, dando publicidade às contratações;
- XXIX** - elaborar editais de licitação, seus anexos e as minutas de contrato, observando as orientações jurídicas da Procuradoria Regional da JUCERJA e as minutas-padrão da Procuradoria-Geral do Estado;
- XXX** - gerenciar a publicação de atos administrativos no DOERJ e nos outros meios exigidos de comunicação por lei;

### **Art. 55** - Compete à Área de Gestão de Patrimônio:

- I** - organizar e coordenar as atividades de controle físico do patrimônio imobiliário e dos móveis e utensílios de propriedade da JUCERJA;
- II** - supervisionar e dirigir as atividades de cadastramento e controle de bens móveis e imóveis da JUCERJA, em todas as suas fases, mantendo os registros atualizados, de forma a propiciar sua identificação, localização e os respectivos responsáveis;



## PODER EXECUTIVO

- III - manter arquivados todos os documentos que validem os inventários, transferências de responsabilidades, destinações e demais movimentações dos bens móveis e imóveis da JUCERJA;
- IV - elaborar os processos de destinação de bens e materiais considerados inservíveis, perdidos ou extraviados, mediante autorização do Presidente da JUCERJA;
- V - organizar e instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis e dos bens em almoxarifado;
- VI - controlar o consumo de material, para previsão, controle e contabilização de custos;
- VII - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento de material, bem como de sua contabilidade;
- VIII - verificar o controle do estoque de material e conferir o Demonstrativo Mensal das Operações (DMO) e os respectivos inventários das existências;
- IX - consolidar as informações relativas à movimentação de bens, inclusive a depreciação, e promover as consistências dos saldos, entre os registros efetuados e a existência física, informando à Serviço de Contabilidade Analítica para as anotações cabíveis;
- X - verificar a necessidade de aquisição de materiais e outros suprimentos para o bom desenvolvimento das atividades da JUCERJA, encaminhando o pedido à Superintendência de Administração e Finanças.

### **Art. 56 - Compete ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado:**

- I - incorporar e dar baixa nos bens móveis adquiridos por compra direta, licitação, doação, comodato, cessão de uso ou outra forma, mantendo atualizado o cadastro de materiais permanentes;
- II - relacionar o mobiliário encontrado em mau estado de conservação em qualquer das serventias ou unidades administrativas;
- III - emitir termo de transferência, de entrega e de retirada de bens móveis;
- IV - receber e processar as solicitações de materiais de consumo, enquadrados no perfil de fornecimento;
- V - receber e registrar, em sistema próprios, materiais adquiridos, para a reposição de estoque ou entrega ao usuário;
- VI - processar notas fiscais de recebimento de material;
- VII - realizar o controle do estoque de material, elaborando o Demonstrativo Mensal das Operações (DMO) e os respectivos inventário das existências;
- VIII - controlar as solicitações de materiais de fornecimento não enquadrados no perfil de fornecimento;
- IX - estabelecer os perfis de consumo das unidades administrativas da JUCERJA;
- X - preparar lista de materiais a serem comprados, mediante o planejamento e a projeção das necessidades;
- XI - controlar solicitações de materiais não disponíveis no estoque;
- XII - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais inservíveis;



## PODER EXECUTIVO

- XIII** - manter os materiais no estoque em bom estado de conservação para utilização;
- XIV** - executar as atividades relacionadas com os serviços de recebimento, distribuição e guarda de material;
- XV** - receber e conferir o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Termos de Referência, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

**Art. 57** - Compete ao Serviço de Manutenção Predial e Atividades Diversas:

- I** - zelar pela manutenção das instalações do prédio sede e demais imóveis da JUCERJA;
- II** - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de vigia patrimonial, copa, recepção, asseio, conservação e manutenção predial do prédio sede e demais imóveis da JUCERJA;
- III** - encaminhar os pedidos de cessão, por comodato, de imóveis da JUCERJA por outros entes estaduais, municipais ou federais, que porventura possam acontecer;
- IV** - verificar a necessidade de contratação de serviços de terceiros e de aquisição de materiais para a execução de obras e serviços de construção, reforma, manutenção, demolição, zeladoria e vigilância nos imóveis da JUCERJA;
- V** - providenciar o conserto de bens, materiais e equipamentos da JUCERJA;
- VI** - Gerir a frota de veículos da JUCERJA, incluindo seu abastecimento.

## CAPÍTULO VII

### Seção I

#### Organização e Competência dos Órgãos de Registro Empresarial

**Art. 58** - A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário do Estado da pasta de vinculação da JUCERJA.

**Art. 59** - Compete à Secretaria Geral:

- I** - orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;
- II** - executar os atos e procedimentos relativos ao registro do Comércio e atividades afins;
- III** - supervisionar os órgãos de atuação regional;
- IV** - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
- V** - coordenar os assuntos colocados sob exames ou decisão, de modo que as soluções sejam integradas e as harmonizem com a legislação aplicável ao registro do comércio e atividades afins;
- VI** - propor ao Presidente a abertura de sindicância e instauração de processos administrativos;
- VII** - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações para a boa execução e regular funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria Geral;





## PODER EXECUTIVO

**VIII** - participar, como Integrante da Mesa, das reuniões do Plenário ou designar substituição;

**IX** - elaborar a ata das reuniões do Plenário;

**X** - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

**XI** - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

**XII** - decidir sobre as ocorrências posteriores ao registro;

**XIII** - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

**Art. 60** - Compete à Coordenação de Revisão de Julgamento:

**I** - certificar a apresentação de recursos em processos registrai;

**II** - controlar e certificar os prazos recursais de processos registrai;

**III** - realizar averiguações e diligências relevantes aos processos registrai;

**IV** - incluir em pauta das sessões os processos de recursos de processos registrai a serem apreciados pelo Plenário;

**V** - certificar o cumprimento das decisões.

**Art. 61** - Compete à Assessoria Técnica de Revisão de Julgamento:

**I** - elaborar notas técnicas para os julgamentos de processos registrai;

**II** - prestar Auxílio técnico aos Vogais na apuração dos fatos e enquadramento legal de questões levadas à julgamento em processos registrai.

**Art. 62** - Compete à Assessoria de Recursos e Processos Administrativos:

**I** - certificar a apresentação de processos administrativos;

**II** - realizar averiguações e diligências relevantes aos fatos narrados nos processos administrativos;

**III** - controlar e certificar os prazos, inclusive os recursais, referentes aos processos administrativos;

**IV** - elaborar notas técnicas para os julgamentos de processos administrativos;

**V** - prestar auxílio técnico nos julgamentos dos processos administrativos;

**VI** - certificar o cumprimento das decisões em processos administrativos;

**VII** - propor normas técnicas relacionadas aos processos administrativos.

**Art. 63** - Compete à Assessoria de Cumprimento de Decisões Judiciais:

**I** - registrar e anotar determinações oriundas de órgãos judiciais;

**II** - cumprir as ordens emanadas de autoridade judicial;

**III** - coordenar outras atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais;

**IV** - certificar o cumprimento de ordens judiciais.

**Art. 64** - Compete à Assessoria de Supervisão de Registro e Normatização Técnica:



## PODER EXECUTIVO

- I - monitorar as atividades de registro da Junta Comercial;
- II - auxiliar nas atividades de registro da Junta Comercial;
- III - assessorar nos estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
- IV - colaborar com a elaboração de ordens de serviço, instruções e recomendações para a boa execução e regular funcionamento dos serviços de registro;
- V - auxiliar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- VI - propor normas técnicas para otimização das funções da Junta Comercial.

**Art. 65** - Compete à Assessoria de Decisão Colegiada:

- I - apoiar as demandas oriundas das turmas de decisões colegiadas;
- II - aferir a presença mensal nas turmas de vogais e posterior envio à área de recursos humanos;
- III - realizar o agendamento e marcação de turmas para reuniões extraordinárias dos Vogais;
- IV - executar outras atividades correlatas designadas pelo Superintendente de Registro de Comércio.

## CAPÍTULO VIII

### Seção I

#### **Organização e Competência do Órgão Colegiado Composição do Plenário**

**Art. 66** - O Plenário é composto de Colégio de Vogais, em número de 23 (vinte e três) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo 22 (vinte e dois) nomeados pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro e 1 (um) nomeado pelo Governo Federal, na forma de Lei.

§ 1º - O Presidente e o Vice-Presidente da JUCERJA integram como membros natos, o Colégio de Vogais;

§ 2º - O prazo de mandato dos membros do Colégio de Vogais é de 4 (quatro) anos, admitida apenas uma recondução;

§ 3º - O vogal será substituído por seu suplente durante os impedimentos e, no caso de vacância, até o final do mandato.

### Seção II

#### **Competência do Plenário**

**Art. 67** - Ao Plenário, como órgão deliberativo superior, compete:



## PODER EXECUTIVO

- I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;
- II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERJA;
- III - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas empresariais;
- IV - aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- V - deliberar a respeito de deliberações e enunciados da JUCERJA;
- VI - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de Delegacias;
- VII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;
- VIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

### **Seção III Composição das Turmas**

**Art. 68** - As turmas em números de 7 (sete), integram o Colégio de Vogais, compostas por 3 (três) Vogais cada uma e denominam-se Primeira, Segunda, Terceira, Quarta, Quinta, Sexta e Sétima Turmas.

**Art. 69** - As turmas são organizadas na primeira sessão do Plenário, podendo ser reorganizadas, a qualquer tempo, pelo Presidente da JUCERJA.

**Parágrafo Único** - O Presidente da JUCERJA poderá designar turmas para o julgamento de matérias específicas.

### **Seção IV Competência das Turmas**

**Art. 70** - Às Turmas, como órgãos deliberativos inferiores, compete:

- I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;
- II - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento das atas de assembleias gerais e demais atos relativos as sociedades anônimas;
- III - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;
- IV - julgar outros processos, conforme designação do Presidente.

### **Seção V Competência dos Membros de Colégio de Vogais**

**Art. 71** - Aos Vogais incumbe:

- I - votar nas seções ordinária e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, participando dos debates;
- II - examinar e relatar as matérias que lhe tiverem sido distribuídas;
- III - participar da reunião para a qual tenham sido convocados pelo Presidente da JUCERJA para exame de matérias do interesse de Autarquia;
- IV - integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente da JUCERJA para exame de assuntos de interesse da Autarquia;



## PODER EXECUTIVO

- V - colaborar, com trabalhos próprios, para divulgação institucional da JUCERJA;
- VI - desempenhar tarefas ou missões do interesse da JUCERJA, compatíveis com seu cargo, por designação do Presidente da Autarquia;
- VII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem em suas competências ou que lhes venham a ser atribuídos em Leis ou em normas federais ou estaduais.

### **CAPÍTULO IX** **Funcionamento dos Órgãos Julgadores** **Seção I** **Julgamento Singular**

**Art. 72** - No julgamento pelo Julgador Singular, dos processos em pauta, observam-se as seguintes normas:

- I - os processos são distribuídos pela Secretaria Geral para julgamento com observância de ordem de entradas no Serviço de Protocolo;
- II - o Presidente da JUCERJA, ou outrem por ele designado, poderá determinar o julgamento de processo em regime de urgência, não sujeito a observância de ordem de entradas no Serviço de Protocolo, na forma do Art. 5º deste Regimento;
- III - verificada a existência de vício insanável, o processo será indeferido; quando for sanável, o processo será colocado em exigência;
- IV - o representante da Procuradoria Regional, além de assessorar os Julgadores em matéria de natureza jurídica, fará o exame de legalidade do ato ou da decisão, nos termos estabelecidos pelo Presidente.

**Art. 73** - O Julgador Singular deve abster-se de votar nos Processos em que se julgar impedido.

### **Seção II** **Turmas**

**Art. 74** - As turmas reúnem-se, ordinariamente em duas sessões semanais e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Presidente.

**Parágrafo Único** - O número máximo de sessões de turmas é de 10 (dez) sessões por mês.

**Art. 75** - o quórum de instalação das reuniões e deliberações das Turmas de Vogais é de 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 76** - o Presidente da JUCERJA pode convocar Vogal efetivo ou suplente de qualquer Turma para complementar do quórum necessário à instalação de reunião e à deliberação, o que será registrado na ata de sessão em que ocorrer o fato.

**Art. 77** - No julgamento pelas turmas, dos processos em pauta, devem ser observadas as seguintes normas:



## PODER EXECUTIVO

I - os processos são distribuídos para julgamento com observância de ordem de entradas no Serviço de Protocolo;

II - o Presidente da JUCERJA, ou outrem por ele designado, poderá determinar o julgamento de processo em regime de urgência, inclusive os de competência originária da decisão singular, não sujeito a observância de ordem de entradas no Serviço de Protocolo, na forma do Art. 5º deste Regimento;

III - verificada a existência de vício insanável, o processo será indeferido; quando for sanável, o processo será colocado em exigência;

IV - o representante da Procuradoria Regional, além de assessorar os Vogais em matéria de natureza jurídica, fará o exame de legalidade do ato ou da decisão, nos termos estabelecidos pelo Presidente.

**Art. 78** - As decisões das Turmas são tomadas por maiorias dos votos.

**Art. 79** - Qualquer componente da Turma deve abster-se de votar nos Processos em que se julgar impedido.

**Art. 80** - As Turmas contarão com apoio administrativo prestado pela Secretaria Geral.

### **Seção III Plenário**

**Art. 81** - O Plenário reunir-se-á em sessões públicas, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convocar.

§ 1º - O número máximo de sessões do Plenário é de 06 (seis) sessões por mês.

§ 2º - A Pauta da Sessão do Plenário é publicada no sítio eletrônico da JUCERJA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 82** - A mesa da sessão do Plenário é composta pelo Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário Geral e o Procurador Regional.

**Art. 83** - A sessão do Plenário, a que eventualmente não compareçam o Presidente e o Vice-Presidente, será presidida pelo Vogal efetivo mais idoso.

**Art. 84** - Verificada a presença de maioria dos Vogais, o Presidente declara aberta a sessão.

**Parágrafo Único** - A parte inicial das sessões do Plenário será dedicada a aprovação de atas de sessões anteriores, seguida pela ordem do dia e assuntos gerais.



## PODER EXECUTIVO

**Art. 85** - À requerimento justificado do Relator poderá ser julgado processo não incluído na pauta, a critério do plenário

**Art. 86** - Cada Vogal tem o direito a um voto nas deliberações.

**Art. 87** - As deliberações do colégio de Vogal são tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo ao Presidente da JUCERJA, em caso de empate o voto de qualidade.

**Parágrafo Único** - O quórum necessário para aprovação das deliberações do Plenário é de sua maioria simples dos membros Vogais.

**Art. 88** - No julgamento do processo em pauta, observam-se as seguintes normas:

**I** - deve ser obedecida a ordem numérica crescente do protocolo dos processos, salvo preferência concedida pelo Plenário a requerimento do Vogal Relator, da parte ou seu advogado, até o final do expediente;

**II** - é concedida inicialmente a palavra ao Vogal Relator para a leitura do relatório, prestando após os esclarecimentos solicitados pelos demais Vogais;

**III** - em seguida, é dada a palavra aos advogados das partes, se solicitarem, por 10 (dez) minutos cada um, prorrogáveis por 5 (cinco) minutos;

**IV** - terminando o relatório e as palavras dos advogados das partes, será concedida a palavra ao representante da Procuradoria Regional;

**V** - logo após, inicia-se a votação pelo voto do Vogal Relator, caso haja, seguindo-se o voto do Vice-Presidente e dos demais Vogais, na ordem de numeração das turmas;

**VI** - o Presidente, mediante solicitação justificada de qualquer Vogal, pode autorizá-lo a votar logo após o voto do Relator, caso haja;

**VII** - o Vogal pode reformular o seu voto até a proclamação de decisão;

**VIII** - os Vogais somente podem abster-se de votar nos processos em que se julguem impedidos;

**IX** - o julgamento, uma vez iniciado, não se interrompe, ainda que esgotada a hora regimental do encerramento da sessão, salvo pedido de vista ou diligência;

**X** - proferida a decisão não pode mais ele ser objeto de debate;

**XI** - computa-se o voto proferido em sessão do julgamento adiada, estando o Vogal ausente na sessão em que o julgamento se completar;

**XII** - o processo retirado de pauta tem prioridade para julgamento na sessão subsequente.

**§ 1º** - É admitido o pedido de vista por qualquer Vogal, logo após a leitura do voto do Relator, pelo prazo de até 10 (dez) dias.

**§ 2º** - Havendo mais de um pedido de vista, o prazo contado em dobro, é comum.

**§ 3º** - O Plenário ou qualquer integrante da mesa pode, a seu juízo, converter o julgamento em diligência;



## PODER EXECUTIVO

**§ 4º** - Os requerimentos sobre qualquer matéria podem ser orais ou escritos, a critério do Presidente;

**§ 5º** - O Procurador Regional, ou as partes, podem arguir o impedimento do Vogal, mediante requerimento justificado ao Presidente da JUCERJA, que submeterá ao Plenário em sessão secreta;

**§ 6º** - A arguição do impedimento do Vogal somente pode ocorrer se o mesmo não se dê por impedido até o momento em que for proferir o seu voto.

**Art. 89** - A ata de sessão do Plenário, lavrada resumidamente pelo Secretário-Geral, ou alguém por ele designado, deve contar em especial:

I - dia, mês e hora de sessão;

II - narração do expediente e da ordem do dia, mencionando a natureza do processos, recurso, impugnação ou requerimento apresentado, os nomes das partes interessadas e a decisão tomada.

**Art. 90** - O Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário Geral e o Procurador Regional, assim como eventuais substitutos do Secretário Geral e do Procurador Regional, farão jus aos jetons correspondentes ao número de sessões de Plenário que comparecerem.

### **Seção IV Recursos**

**Art. 91** - Os recursos administrativos seguirão os preceitos dispostos na Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994, no Decreto 1800, de 30 de janeiro de 1996, nas Instruções Normativas exaradas pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e demais legislações aplicáveis.

**Parágrafo Único** - As regras referentes às intimações, notificações e contagem de prazo serão definidas por regulamentação exarada pelo Presidente da JUCERJA.

### **Seção V Dos Casos Omissos**

**Art. 92** - Compete ao Colégio de Vogais deliberar a respeito de eventuais casos omissos não incluídos neste Regimento Interno, mediante propostas da Presidência da JUCERJA, observada a legislação pertinente.

\*Republicado por ter saído com incorreções no D.O. de 09/06/2022.