

Decreto n.º 11708 de 15 de agosto de 1988

“APROVA o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA”

O GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo n.º E-11/672/88.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA, constante do Anexo.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 1988

W. MOREIRA FRANCO

REGIMENTO INTERNO

DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – JUCERJA

CAPITULO I

Categoria e Finalidade

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

Parágrafo único – A JUCERJA é uma entidade integrante da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, subordinado administrativamente à Secretaria do Estado de Indústria e Comércio e tecnicamente ao Ministério da Indústria e do Comércio.

Art. 2º - À JUCERJA tem por finalidade:

I – executar os serviços de registro de comércio atividades afins, no âmbito de sua jurisdição territorial, observando a legislação federal sobre registro públicos Juntas Comerciais e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

II – prestar serviços a órgãos ou entidades públicas e relacionados com as suas competências, abrangendo, inclusive, processamento de dados, microfilmagem e divulgação de dados e informações sobre suas atividades institucionais;

III – colaborar com o Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC na formulação e implantação de medidas que objetivam a desburocratização, racionalização e simplificação do procedimento, métodos e rotinas dos serviços de registros do comércio e atividades afins;

IV – exercer os demais poderes decorrentes de suas finalidades ou de natureza de suas atribuições, na conformidade das leis, regulamentos e demais normas federais e estadual.

CAPITULO II

Organização

Art. 3º - A JUCERJA tem a seguinte estrutura:

- I – Órgãos de Deliberação Colegiadas:
 - 1. O Plenário
 - 2. As Turmas

- II – Órgão de Direção Superior:
 - 1. A Presidência
 - 2. A Vice-Presidência

- III – Órgãos de Fiscalização e de Consultoria Jurídica:
 - 1. A Procuradoria Geral

- IV – Órgão de Administração:
 - 1. A Secretaria Geral

- V – Órgão de Atuação Regional
 - 1. As Delegacias
 - 2. Os Escritórios
 - 3. As Representações

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

CAPITULO III

Composição e Competência dos Órgãos de Deliberação Colegiadas

Seção I

Composição do Plenário

Art. 4º - O Plenário é composto de Colégio de Vogais, em número de 20 membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, 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 a recondução;

§ 3º - Em suas faltas ou impedimentos, os vogais efetivos são substituídos pelos seguintes suplentes, convocados pelo Presidente da JUCERJA.

§4º - Na falta dos respectivos suplentes os vogais são substituídos, sucessivamente, pelo suplente do Presidente da JUCERJA e do Vice-Presidente.

§5º - Em caso de vaga do Vogal efetivo, esta é preenchida, automaticamente pelo respectivo suplente; em caso de vaga do Vogal suplente esta é preenchida por ato do Governo do Estado.

Seção II

Competência do Plenário

Art. 5º - Ao Plenário, como órgão deliberativo superior, compete:

I – Originariamente:

a) elaborar o Regimento Interno da JUCERJA submetê-lo ao Secretário do Estado de Industria e Comercio para o encaminhamento ao Governador do Estado;

b) aprovar deliberações visando à interpretação normativa ou ao cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais.

c) julgar assunto de relevância , como tais definidos pelas turmas ou pela presidência da JUCERJA;

d) responder e consultar formulário pelas autoridades públicas, relativamente ao registro do comércio e atividades afins;

e) decidir sobre o cancelamento ex-officio dos registros;

f) rever, ex-officio, suas próprias decisões, das turmas; do Julgador Singular, do Presidente, do Vice-Presidente, do Secretário Geral, das Delegacias, dos Escritórios, e das Representações;

g) determinar os assentamentos dos usos e práticas mercantis;

h) deliberar, mediante processo regular, sobre a expedição de carteira de exercício profissional de comerciante e industrial;

i) deliberar sobre a nomeação e matrícula de leiloeiros, corretores oficiais de mercadorias e de navios trapicheiros, administradores de armazéns ou deposito de mercadorias, tradutores, intérpretes comerciais, fixando os devidos depósitos ou cauções e, quando for o caso, deliberando sobre a aplicação de penalidades;

j) deliberar sobre a tabela de preço devidos pelos atos do registro de comércio e atividades afins e pelo exercício das atividades dos agentes auxiliares do comércio;

l) deliberar sobre o ato de designação de vogais ou servidores habilitados a proferir decisões singulares, mediante delegação e na forma de lei;

m) deliberar sobre a concessão e prorrogação de licença dos vogais;

n) deliberar sobre aplicação de penalidade a seus membros e aos Julgadores Singulares, não vogais;

o) deliberar, com base em proposta fundamentada do Presidente, sobre planos, programas, orçamento, contas, relatórios, balancetes e balanços da

gestão financeira e anual da Junta, a serem submetidos nos órgãos competentes do Estado;

p) deliberar sobre a criação de Delegacias, Escritórios ou representações regionais mediante proposta do Presidente;

II – em grau de recurso:

a) no Regime Sumário;

1 - julgar impugnação ao Plenário;

2 - rever sua própria decisão, na hipótese de recurso ao Ministro da Indústria e do Comércio.

Seção III

Composição das Turmas

Art. 6º - As turmas em números de 6 (seis), integram o Colégio de Vogais, compostas por 3 (três) Vogais cada uma e denominam-se Primeira, Segunda, Terceira, Quarta, Quinta e Sexta Turmas.

Art. 7º - As turmas são organizadas na primeira sessão do Plenário, podendo ser reorganizadas, a qualquer tempo, pelo Presidente da JUCERJA.

Seção IV

Competência das Turmas

Art. 8º - Às turmas, como órgãos deliberativos inferiores, compete;

I – julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento e registro dos atos sujeito ao registro do comércio;

II – deliberar sobre pedido de reconsideração de exigência;

III – rever sua própria decisão, na hipóteses de interposição de recurso no regime ordinário.

IV – baixar processo em diligência

V – cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas, bem como as deliberações do Plenário.

Art. 9º - Os integrantes da Turma escolherão, entre si, na sessão inaugural; seu Presidente e o substituto eventual deste.

CAPITULO IV

Funcionamento dos Órgãos Julgadores

Seção I

Plenário

Art. 10º - O Plenário reunir-se-á em sessões públicas, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convocar, na forma de art. 46º inciso III, ou a requerimento da Procuradoria Regional ou de pelo menos, um terço do Colégio de Vogais.

Parágrafo Único – A Pauta da Sessão do Plenário é afixada em local visível e acessível às partes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 11º - A reunião do Plenário pode tomar o caráter de secreta por deliberação de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos presentes, mediante solicitação de Vogal ou componente da Mesa.

Parágrafo Único – O Plenário pode autorizar a permanência de terceiros na sessão secreta.

Art. 12º - As sessões do Plenário tem duração máxima de 2 (duas) horas, salvo prorrogação proposta pelo Presidente e aprovada pela maioria, destinando-se os trinta minutos iniciais ao expediente e uma hora e trinta minutos à ordem do dia.

Parágrafo Único – Verificado a presença de maioria dos Vogais, o Presidente declara aberta a sessão.

Art. 13º - a sessão do Plenário a que eventualmente não compareçam o Presidente e o Vice-Presidente, ou o seu substituto, será presidida pelo Vogal efetivo mais idoso.

Art. 14º - Os trinta minutos iniciais do expediente, destinam-se:

I – à leitura, discussão e votação da ata de sessão anterior;

II – ao relato de correspondência e comunicações feitas à JUCERJA;

III – às comunicações ao Presidente, Vice-Presidente, Vogais, Secretário Geral e Procurador Regional;

IV – ao exame e despacho dos processos, petições, papéis e documentos administrativos.

Parágrafo Único – O tempo destinado a cada orador, no expediente, será de 10 (dez) minutos, improrrogável.

Art. 15º - A requerimento justificado do Relator, poderá ser julgado processo não incluído na pauta, a critério do plenário.

Art. 16º - Cada Vogal tem o direito a um voto nas deliberações.

Art. 17º - 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 quorum para aprovação das deliberações do Plenário e das proposições e alteração do Regimento Interno é o da maioria absoluta dos membros do Plenário.

Art. 18º - 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 o esclarecimentos solicitados pelos demais Vogais;

III – em seguida, é dada a palavras aos advogados das partes, se o solicitarem, por dez minutos cada um, prorrogáveis por cinco minutos;

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

V – são permitidas as partes, quando concedidas pelo orador, não se admitindo, porém, debates paralelos;

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

VII – o Presidente, mediante solicitação justificada de qualquer Vogal, pode autorizá-lo a votar logo após o voto do revisor;

VIII – participam do Julgamento apenas os Vogais que hajam assistido à leitura do relatório de votos;

IX – O Vogal pode reformular o seu voto até a proclamação de decisão;

X – o Vogais somente podem abster-se de votar nos processos em que se julguem impedidos;

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

XII – proferida a decisão não pode mais ele ser objeto de debate;

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

XIV – 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 5 (cinco) dias permanente o processo do Gabinete da Presidência.

§ 2º - Havendo mais de um pedido de vista, o prazo contado em dobro, é comum, correndo no Gabinete da Presidência.

§ 3º - O Plenário, a seu juízo, pode converter o julgamento em diligência;

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

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

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

Art. 19º - Esgotada a ordem do dia, se houver tempo restante, poderá o mesmo ser destinado a comunicações;

Art. 20º - A ata de sessão do Plenário, lavrada resumidamente pelo Secretário-Geral ou 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, com os votos vencidos, se houver.

Seção II

Turmas

Art. 21º - As turmas reúnem-se, ordinariamente em duas sessões plenárias públicas semanais e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo respectivo Presidente.

Art. 22º - As turmas ímpares funcionam no exame singular dos processos de rito sumário, nos anos ímpares e no regime colegiado no exame dos processos de rito ordinário, nos anos pares.

Art. 23º - As turmas pares funcionam no exame singular nos processos de ritos sumários dos anos pares e no exame dos processos de ritos ordinários, em decisão colegiada, nos anos ímpares.

Art. 24º - Os Vogais que funcionam nos Regimes Sumários e Ordinários julgam, privativamente, os processos que obedecem aos regimes respectivos, salvo designação ad-hoc do Presidente da JUCERJA.

Art. 25º - Qualquer componente da Turma ou o Julgador Singular pode abster-se de votar nos Processos em que se julgar impedido.

Art. 26 – A Turma ou o Julgador que formular exigência não fica vinculado ao processo.

Art. 27 – O julgamento do Processo pela Turma ou pelo Julgador Singular, em regime de urgência, depende de prévia autorização do Presidente da JUCERJA.

Art. 28 – Da sessão da Turma lavra-se ata sucinta assinada pelos participantes, constando dia, mês e hora da reunião e o seu caráter, ordinário ou extraordinário.

Art. 29 – Em cada um dos regimes que funcionarem as Turmas contarão com apoio administrativo prestado pela Secretaria Geral.

Parágrafo Único – O Vogal que retirar processo para estudo deverá devolvê-lo no prazo de 3 (três) dia.

Seção III

Julgamento no Regime Sumário

Art. 30 – No julgamento pelo Julgador Singular, dos processos em pauta, observam-se as seguintes normas:

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

II – o julgador pode formular exigência ou baixar o processo em diligência;

III – os pedidos de registro ou arquivamento são apreciados e decididos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da respectiva apresentação no Serviço de Protocolo e Informações.

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 Procurador Regional.

Seção IV

Julgamento no Regime Ordinário

Art. 31 – o quorum de instalação das reuniões e deliberações das Turmas de Vogais é de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 32 – o Presidente da JUCERJA pode convocar Vogal efetivo ou suplente de qualquer Turma para complementarão do quorum necessário à instalação de reunião e à deliberação, o que será registrado na ata de sessão em que ocorrer o fato.

Art. 33 – Os processos são distribuídos pelo Vice-Presidente da JUCERJA às Turmas, na ordem de entrada no Serviço de Protocolo e Informações, e nas Turmas, pelos seus Presidentes;

Art. 34 – As decisões das Turmas são tomadas por maiorias dos votos, prevalecendo., em caso de empate, o voto do Presidente da Turma ou, na ausência deste, o do Vogal mais idoso.

Parágrafo único – Havendo voto vencido, poderá este ser consignado em ata.

Art. 35 – A Turma, a seu juízo, pode formular exigência ou converter o julgamento em diligência.

Art. 36 – O representante da Procuradoria Regional, além de assessorar a Turma nas matérias de ordem jurídica, fará o exame de legalidade do ato ou da decisão, nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional.

Seção V

Recursos

Art. 37 – São admissíveis os seguintes recursos administrativos:

I – Pedido de Reconsideração de despacho de Julgador Singular, Turma e Delegacia que formulou exigência por inobservância de formalidade legal e regulamentar, no prazo de 30 (trinta) dias da data da apresentação do documento à JUCERJA;

II – no Regime Sumário:

- a) Impugnação, ao Plenário, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do deferimento do ato registrado ou arquivado;
- b) Recurso ao Ministério da Indústria e do Comércio, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a ciência da decisão da impugnação proposta na forma da alínea anterior;

III – no Regime Ordinário e nos processos de competência originário do Plenário, Recurso ao Ministério de Indústria e do Comércio, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 38 – O período de Reconsideração, interposto pela parte interessada e dirigida à Junta Comercial ou a seu Presidente, no prazo referido no art. 37, I, e será encaminhado à autoridade ou órgão que prolatou o despacho.

§ 1º - O pedido será indeferido, liminarmente, pelo Presidente da JUCERJA, nos seguintes casos:

- a – Interposição fora do prazo legal;
- b – Interposição de terceiros.

§ 2º - A formulação de exigência suscita o registro, o arquivamento ou outro ato compreendido no âmbito do registro do comércio.

§ 3º - O Pedido de Reconsideração resolve-se com o reexame do despacho e será apreciado pela mesma autoridade ou órgão que o prolatou.

§ 4º - O Pedido de Reconsideração não interrompe o prazos legais para o cumprimento das exigências formuladas, caso sejam mantidas, no todo ou em parte.

Art. 39 – A Impugnação contra decisão do Julgador Singular pode ser interposta pela parte interessada, por terceiros ou pela Procuradoria Regional, no prazo que se refere o art. 37, II, a.

Parágrafo único – A impugnação susta os efeitos do deferimento ou arquivamento do ato.

Art. 40 – Os recursos do Ministério da Indústria e do Comércio, a que se refere ao itens II, b e III do art. 37, serão apresentados ao Presidente da JUCERJA, o qual abrirá vista, pelo prazo de 10 (dez) dias, à parte contrária, ouvida, em seguida, a Procuradoria Regional.

§ 1º - No caso de competência originária do Plenário, o recurso será encaminhado ao Plenário, que reapreciará a decisão anterior.

§ 2º - No Regime Ordinário, o recurso será encaminhado à Turma que proferiu o julgamento recorrido, a qual, mantida a decisão, encaminhará o processo ao Plenário, para apreciar a matéria.

§ 3º - Mantido pelo Plenário o ato recorrido ao todo ou em parte; será o recurso encaminhado ao Ministério da Indústria e do Comércio.

§ 4º - Reformado o ato, no todo ou em parte, e havendo terceiro prejudicado, a este caberá igual recurso o qual será apensado ao Recurso Primitivo, processado na forma de caput deste artigo encaminhado ao Ministério de Indústria e Comércio.

§ 5º - Os recursos ao Ministério de Indústria e Comércio são recebidos nos efeitos suspensivo e devolutivo até decisão final do Plenário, tendo efeito meramente devolutivo, quando encaminhado à instância ministerial.

Art. 41 – Os prazos previstos nesta Seção são contados a partir de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado ou de ciência no Interessado, que poderá ser feito via postal, com aviso de recebimento ou sistema semelhante.

CAPITULO V

Atribuição dos Membros de Colégio de Vogais

Art. 42 – Aos Vogais incumbe:

I – votar nas seções ordinária e extra ordinárias de sua Turma e do Plenário, participando dos debates;

II – examinar e relatar as matérias que lhe tiverem sido distribuídas;

III – Julgar, por designação do Presidente da JUCERJA, processos de registros e arquivamento no Regime Sumário;

IV – autenticar livros mercantis, por designação do Presidente da JUCERJA;

V – participar da reunião para a qual tenham sido convocados pelo Presidente da JUCERJA para exame de matérias do interesse de Autarquia.

VI – Integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente da JUCERJA para exame de assuntos de interesse da Autarquia;

VII – colaborar, com trabalhos próprios, para divulgação institucional da Junta;

VIII – desempenhar tarefas ou missões do interesse da JUCERJA, compatíveis com seu cargo, por designação do Presidente da Autarquia;

IX – 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.

Art. 43 – Ao Presidente da Turma incumbe:

I – distribuir, no Regime Ordinário, os processos pelos Vogais presentes a sessão;

II – dirigir a Turma, adotando providências que asseguram a regularidade e a eficiência dos trabalhos;

III – denunciar ao Presidente da JUCERJA, para o efeito de apuração da responsabilidade, a ocorrência ou a suspeita de ocorrência de irregularidades em processo de competência da Turma ou nos serviços a ela inerentes;

CAPITULO VI

Organização e Competência de Presidência

Seção I

Organização

Art. 44 – A Presidência da JUCERJA é composta do Presidente e do Vice-Presidente, nomeado por ato do Governador do Estado, por indicação do Secretário do Estado de Indústria e Comércio dentre os integrantes do Colégio de Vogais.

§ 1º - A Presidência conta com um Gabinete, dirigida por um chefe dispendo de 3 (três) Assistente sob supervisão do Presidente da JUCERJA.

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

Seção II

Competência do Gabinete da Presidência

Art. 45 – Ao Gabinete da Presidência compete:

I – Assistir Presidente e o Vice-Presidente em sua função de representação social incumbindo-se das relações políticas;

II – preparar para despacho e expediente pessoal do presidente e do Vice-Presidente;

III – manter o controle de documentação no âmbito da Presidência e da Vice-Presidência;

IV – estabelecer ligações entre as unidades organizacionais da Junta, visando ao 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 e o Vice Presidente, orientá-las ou encaminhá-las aos dirigentes da Autarquia;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Seção III

Atribuição do Dirigente

Art. 46 – Ao Presidente da JUCERJA incumbe:

I – supervisionar os serviços da JUCERJA e representar extrajudicialmente a Junta;

II – dar posse aos vogais e convocar suplentes;

III – convocar e presidir as sessões plenárias;

IV – declarar ex-officio o arquivamento, o regimento, 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 do Vogal ou servidor da JUCERJA para proferir decisões no Regime Sumário;

VII – remanejar, a qualquer tempo, as Turmas, fazendo designação do 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 – dirigir os serviços da JUCERJA através da Secretaria Geral;

XIII – assinar com os Vogais e o Procurador Regional, as atas e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XIV – distribuir processos:

a) entre os membros do Plenário, designado Relator e Revisor;

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

XV – baixar Portaria e Instruções para a boa execução dos serviços;

XVI – exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XVII – submeter à aprovação do Plenário, a prestação de contas da JUCERJA, no prazo fixado no art. 33, III, deste Regimento;

XVIII – submeter à aprovação do Secretário de Estado da Indústria e Comércio, anualmente, as contas da JUCERJA, aprovado pelo Plenário, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte;

XIX – apresentar, ao Secretário de Indústria e Comércio, relatório do exercício anterior, e enviar até 20 (vinte) de Janeiro de cada ano, cópia ao Departamento Nacional de Registro do Comércio;

XX – propor, ao Plenário, a abertura ou o fechamento de Delegacias, escritórios ou representações;

XXI – expedir carteiras profissionais de comerciantes, industrial, fiel depositário de armazém geral, tradutor e interprete comercial e seu proposto e de fiel depositário;

XXII – assinar os títulos de leiloeiros, corretor oficial de mercadoria e de navios, trapicheiros, administrador de depósito, empresário de armazém geral, tradutor e interprete comercial e seu preposto e de fiel depositário;

XXIII – nomear comissões de Vogais para elaboração de trabalhos e estudos específicos a serem apreciados pelo Plenário;

XXIV – conceder férias e licenças a Vogais;

XXV – nomear ou demitir os funcionários administrativos da JUCERJA e os ocupantes dos cargos em comissão, observadas as normas regulamentares;

XXVI – aplicar penas disciplinares aos servidores da Junta, de acordo com as normas e critérios previstos em leis;

XXVII – 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 couber, as normas que regulam as hipóteses constantes do Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

XXVIII – determinar a instauração de sindicância e inquérito administrativo, por iniciativa própria, por deliberação de plenário ou a pedido do Vice-Presidente, do Secretário Geral ou do Procurador Regional;

XXIX – propor ao Plenário a criação de comissões permanentes ou transitórias;

XXX – constituir as Comissões de Licitação;

XXXI – aprovar os editais de licitação e autorizar-lhes a publicação;

XXXII – homologar os julgamentos das Comissões de Licitação;

XXXIII – deliberar sobre os recursos em matéria de licitação;

XXXIV – firmar convênios ou contratos;

XXXV – autorizar despesas;

XXXVI – baixar normas sobre o manuseio e aprovação dos microfilmes observada a legislação federal específica;

XXXVII – autorizar suplementação de verba, ate o limite previsto no orçamento; e propor ao Governo do Estado a abertura de créditos adicionais, através do Secretário de Indústria e Comércio;

XXXVIII – assinar cheques em conjunto com o secretário-geral;

XXXIX – exercer as demais atribuições que lhe foram cometidas pela lei, pelo Secretário de Estado de Indústria e Comércio ou pelo Plenário da Junta;

Art. 47 – Ao Vice-Presidente incumbe:

I – auxiliar e substituir o Presidente;

II – 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 da JUCERJA, a instauração de sindicância e inquérito administrativo;

IV – exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pela lei, pelo Plenário ou pelo Presidente;

Art. 48 – Ao Chefe de Gabinete incube:

I – dirigir os trabalhos ao Gabinete;

II – assinar a correspondência oficial ao Gabinete;

III – receber, abrir e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Presidente e Vice-Presidente;

IV – emitir parecer sobre assunto que lhe foram submetidos pelo Presidente e o Vice-Presidente;

V – aprovar a escala de férias do pessoal em exercício no Gabinete;

VI – executar qualquer outros trabalhos determinados, pelo Presidente e Vice-Presidente;

Art. 49 – Aos Assistente do Presidente incumbe:

I – executar trabalho e estudo de natureza técnica relacionando com as atividades da Junta, que lhe foram submetidos pelo Presidente e o Vice-Presidente;

II – executar outras tarefas que lhes foram determinadas pelo Presidente e Vice-Presidente;

CPITULO VII

Organização e Competência da Procuradoria Regional

Seção I

Organização

Art. 50 – A Procuradoria Regional, dirigida pelo Procurador Regional, com o auxílio do Procurador Adjunto, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Procurador Geral do Estado, dentre Procuradores de Estado, conta com as seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

- 1- Assessoria
- 2- 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 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. 51 – À Procuradoria Regional compete:

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;

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 processo 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;

VI – recorrer para o Ministério da Indústria e do Comércio das decisões do Plenário, o das Turmas, nos Regime Ordinário, ou de atos da Presidência ou qualquer outro órgão da JUCERJA;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – promover estudo para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo-se à apreciação do Colegiado na forma da lei federal;

X – requerer diligências e promover responsabilidades perante órgão e poderes competentes;

XI – exercer, no que couber, as atribuições incumbidas à Divisão Jurídicas do Departamento Nacional do Registro do Comércio, pela Legislação Federal;

XII – colaborar, quando solicitado, com o Departamento Nacional do Registro do Comércio e sua Divisão Jurídica, na elaboração de documentos de divulgação do assuntos relativos ao registro do comércio;

XIII – exercer qualquer outras atribuições, no âmbito de sua competência;

Art. 52 – À Assessoria compete:

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) Processo que envolvam matéria de natureza jurídica, submetidos ao Plenário ou ao MIC 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. 53 – À Secretaria da Procuradoria Regional compete:

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 processo na Procuradoria Regional;

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. 54 – 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 – Oficiar em juízo nos termos do art. 31, item II;

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 Nacional de Registro de Comércio;

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.

XI – Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidos por lei;

Parágrafo único – por sessão do Plenário a que comparecer, o Procurador Regional faz jus à gratificação variável idênticos à fixada para os Vogais, até o máximo de 6 (seis) por mês.

Art. 55 – Ao procurador Adjunto incumbe:

I – auxiliar e substituir o Procurador Regional;

II – Exercer as atribuições que lhes forem atribuídas pelo Procurador Regional;

Art. 56 – Aos Acessores-Chefes e ao Secretário 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 52 deste Regimento, cometidas aos Aseossres-Chefes, dar-se-á nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional;

Art. 57 – Ao Assistente do Procurador Regional incumbe;

I – Colaborar com a organização e o controle dos serviços afetos à Procuradoria Regional, naquilo que lhe for determinado pelo Procurador Regional;

II – Promover a redação dos atos e dos expedientes de iniciativa do Procurador Regional;

III – Distribuir, para preliminar exame técnico, e organizar o material a ser incluído em pautas das reuniões de que o Procurador Regional participa;

IV – Executar outras tarefas que lhe for atribuídas pelo Procurador Regional;

CAPÍTULO VIII

Organização e Competência da Secretaria Geral

Seção I

Organização:

Art. 58 – A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário Geral, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário do Estado de Indústria e Comércio, conta com as seguintes unidades de apoio técnico e administrativo;

1. **DIVISÃO DE REGISTRO DO COMÉRCIO**
 - 1.1 - Serviços de Protocolo e Informações
 - 1.2 - Serviços de Registro do Comércio
 - 1.3 - Serviço de Arquivo
 - 1.4 – Serviço de Controle e Fiscalização

2. **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 - 2.1 – Serviços Financeiro
 - 2.1.1 – Seção de Orçamento e Contabilidade
 - 2.2 - Serviço de Material e Patrimônio
 - 2.3 – Serviço de Pessoal
 - 2.4 - Serviços Gerais
 - 2.4.1 – Seção de Conservação, Limpeza e Vigilância
 - 2.4.2 – Seção de Documentação e Publicação

3. **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**
 - 3.1 – Serviço de Planejamento e Coordenação
 - 3.2 - Serviço de Informática

§1º - As Divisões não dirigidas por Diretores, os Serviços e Seções por Chefes, cuja funções serão providas na forma da legislação pertinente;

§2º - O Secretário-Geral e os Diretores de Divisão terão, cada um, 2(dois) Assistentes;

§3º - Os ocupantes das funções previstas nos parágrafos anteriores serão substituídos, em suas faltas ou impedimento, por funcionários por eles indicados e previamente designados na forma de legislação específica.

Seção II

Competência dos Órgão da Secretaria Geral:

Art. 59 – À Secretaria Geral compete:

I – supervisionar, controlar e coordenar a execução das atividades da Divisão de Registro do Comércio. Divisão de Administração e Finanças a Divisão do Planejamento e Coordenação;

II – a execução de todos os atos e procedimentos relativos ao registro do Comércio e atividades afins;

III – a supervisão dos órgãos de atuação regional;

IV – Exercer as demais atribuições a praticar os atos que estejam contidos em sua competência ou lhe vierem a ser atribuídos.

Art. 60 – À Divisão de Registro do Comércio compete

I – supervisionar, controlar e coordenar a execução das atividades dos serviços a ele subordinados;

II - assistir ao Secretário-Geral nos assuntos referentes ao registro do comércio e atividades afins;

III – executar todas as atividades relacionadas com os serviços de registro do comércio e atividades afins;

IV – elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho e resultados operacionais das unidades sob sua subordinação;

V – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao registro do 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.

Art. 61 – Ao Serviço de Protocolo e Informações compete:

I - Receber, conferir, numerar e registrar documentos concernentes ao registro do comércio e atividades afins e demais documentos apresentados à Junta;

II – Manter registro da tramitação de processos;

III - Prestar informações sobre movimentação de processos;

IV - Restituir documentos registrados;

V – Prestar informações sobre recolhimento de taxas;

VI – A realização do controle diária da receita;

VII – Dar vista de processos;

VIII – Elaborar periodicamente relatórios de desempenho dos serviços afetos à unidades;

Art. 62 – Ao Serviço de Registro de Comércio compete:

I – Preparar, instruir e relatar em seus aspectos técnicos os pedidos de arquivamento e registro de documentos a processos relativos às firmas individuais, sociedades por quotas de responsabilidade limitada, sociedade anônima, coletivas e outras sujeitas a registro do comércio;

II – Prestar cooperação às turmas e ao Plenário quando solicitado;

III - Organizar pautas de julgamento e no registro secundário;

IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis no registro do comércio;

V - Autenticar e registrar os documentos submetidos ao registro do comércio;

VI - Manter controle dos processos julgados informando das decisões;

VII – elaborar periodicamente, relatórios de desempenhos dos serviços afetos à unidade;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 63 – Ao Serviço de Arquivo compete:

I – Realizar o controle, guarda e conservação de todos os documentos de registro do comércio e atividades afins;

II – Organizar e manter atualizado os índices fichários, cadastros e prontuários;

III – Manter controle das entradas e saídas de processos e documentos;

IV – Expedir petições e cópias de documentos deferidos, encaminhando-os ao Serviço de Protocolo e Informações para entrega às partes interessadas;

V – Preparar folha de informação;

VI – Proceder a buscas para verificação de nome semelhante;

VII Preparar as Folhas de Cadastro Nacional (FCN), encaminhando-as ao Serviço de Informática para processamento e remessa ao DNRC;

VIII – Elaborar periodicamente, relatórios de desempenho dos serviços afetos à unidade;

IX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 64 - Ao Serviço de Controle e Fiscalização compete:

I - Receber, registrar e preparar os livros mercantis ou microfichas sujeitas à autenticação;

II – Organizar os fichários dos livros e microfichas registrados, de modo a saber por firma em nome individual ou por sociedade, o número e a natureza deles, com todas as suas características;

III – Encaminhar ao Serviço de Protocolo e Informações os livros ou microfolhas, autenticadas para devolução às partes mediante recibo;

IV – Manter registro das receitas auferidas com execução dos serviços;

V – Autuar, preparar, instruir e sanear os pedidos de habilitação ou registro de Leiloeiros Públicos, Administradores de Armazéns Gerais, Trapiches, Corretores Oficiais de Mercadorias e respectivos Fiéis ou Propostos;

VI – Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes aos agentes mencionados no parágrafo anterior;

VII – Fiscalizar os trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais;

VIII – Organizar os processos de infração;

IX – Preparar as carteiras profissionais dos comerciantes e industriais e outros devidamente inscritos na Junta, mantendo o controle de sua expedição;

X – Lavrar termos de Posse e Compromisso;

XI – Elaborar as tabelas de emolumentos dos Tradutores Públicos;

XII – Manter atualizadas as fichas de controle orçamentário;

XIII – Elaborar os editais à Praça dos atos pertinentes aos despachos e Decisões Plenárias sobre as atividades dos agentes auxiliares;

XIV – Manter atualizados os Quadros de Leiloeiros e de Tradutores, anotando as alterações que se verificarem em relação aos números fixados;

XV – Elaborar, periodicamente, relatórios do desempenho dos serviços afetos à unidade;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 65 – À Divisão de Administração e Finanças compete:

I – Supervisionar, controlar e coordenar a execução das atividades do Serviço Financeiro, Serviço de Material e Patrimônio, Serviço de Pessoal e Serviços Gerais;

II – Assistir ao Secretário-Geral nos assuntos referente à administração financeira, orçamento, material, patrimônio, pessoal e de serviços gerais;

III – Elaborar e acompanhar o orçamento da Junta;

IV – Controlar o movimento financeiro da Junta;

V – Registrar e controlar os recebimentos da Junta, provenientes de taxas, emolumentos, multas, cauções, aplicações financeiros, prestação de serviços e outras rendas eventuais;

VI – Processar toda a contabilidade da Junta;

VII – Examinar do ponto de vista legal e administrativo as questões relativas a material e patrimônio;

VIII – Providenciar o abastecimento regular de material;

IX – Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à cadastro, lotação, movimentação, freqüência e preparo de pagamento pessoal;

X – Controlar os serviços de conservação, limpeza e vigilância;

XI - Manter a guarda e conservação do arquivo administrativo e documentação;

XII - Supervisionar os serviços de publicação e documentação;

XIII – Executar outras atividades correlatas;

Art. 66 – Ao Serviço Financeiro compete:

I – Organizar e manter atualizados o registro contábil de todo movimento orçamentário, financeiro e patrimonial da Junta, envolvendo o controle orçamentário, a documentação e a escrituração das despesas e receitas pagas e a pagar, recebidas e a receber;

II – Exercer o controle de toda as operações financeiras efetuadas;

III – Proceder à liquidação de processos de despesa e documentos de pagamentos;

IV – Emitir e manter atualizado o registro de entrada e saída de valores, através dos controles de caixa e bancos;

V – Emitir cheques, ordens bancárias ou de crédito, para pagamento da obrigações da Junta, encaminhando-as ao Presidente e Secretária Geral para assinatura;

VI – Proceder ao recolhimento das contribuições devidas, obedecendo os prazos estabelecidos;

VII – Efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;

VIII – Controlar as contas mantidas em estabelecimentos bancários;

IX – Realizar conciliação bancária mensal das contas existentes;

X – Receber e devolver cauções dados como garantia de contratos;

XI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 67 – À Seção de Orçamento e Contabilidade compete:

I – Efetuar registros de recursos da Junta;

II – Efetuar registros de suprimento de fundos concedidos e controlar o prazo fixado para realização das pessoas;

III – Analisar prestação de contas e suprimento de fundos concedidos;

IV – Efetuar registro de processos de exercícios anteriores;

V – Controlar créditos orçamentário e adicional por projeto e atividade;

VI – Efetuar lançamento de previsão e empenho, bem como as anulações realizadas;

VII – Manter atualizadas as fichas de controle orçamentário;

VIII – Informar as unidades sobre saldos de recursos orçamentários e de outras fontes existentes nos diversos elementos de despesas;

IX – Elaborar a proposta orçamentária da Junta, articulando-as com a Divisão de Planejamento e Coordenação;

X – Efetuar registro de despesas realizadas através de empenho global e por estimativa;

XI – Efetuar registro de processos inscritos e restos a pagar;

XII – Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Junta em conformidade com sua classificação econômica e com as diretrizes governamentais;

- XIII – Efetuar o lançamento de recursos recebidos e de pagamentos realizados;
- XIV – Manter o registro de saldo financeiro de cada exercício;
- XV – Elaborar balancete mensalmente os balancetes financeiro e orçamentário;
- XVI - Elaborar o balanço anual, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XVII – Organizar e manter atualizados as contas correntes e os registros de empréstimos;
- XVIII – Organizar e encaminhar as prestações de contas oriundas de recursos recebidos;
- XIX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 68 – Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

- I - Planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar todas as atividades relacionados com os serviços de compra, venda, recebimento, distribuição e guarda de material;
- II – Executar os trabalhos de expediente relativos a concorrência, tomada de preços, convite, troca, cessão ou venda de material;
- III – Lavrar os contratos e atos de aquisição de material;
- IV – Examinar, do ponto de vista legal e administrativo, as questões relativas ao material;
- V – Propor ao Diretor de Administração e Finanças a aplicação de penas aos fornecedores que não tiverem cumprido quaisquer obrigações contratuais;
- VI – Organizar o cadastro de fornecedores;
- VII – Proceder ao controle estatístico relativo ao custeio de material;
- VIII – Preparar contratos de prestação de serviços com terceiros, observando as normas e referências técnicas bem como cláusulas contratuais estabelecidas;
- IX – Realizar a escrituração dos bens de Junta por espécie, distribuição e valor, mantendo em ordem o inventário;
- X – Realizar periodicamente o inventário físico-financeira dos bens da Junta;
- XI - Providenciar para conserto dos materiais da Junta;
- XII – Controlar a existência, o uso e o estado de conservação dos bens móveis da Junta;
- XIII – Propor ao chefe do Serviço de Material a troca, coesão ou venda de material considerado em desuso ou inservível, bem como a baixa de responsabilidade;
- XIV – Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento de material, bem como da sua contabilidade;

XV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 69 - Ao Serviço de Pessoal compete:

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 – Supervisionar os atos necessários à admissão de pessoal na Autarquia;

III – Manter atualizados os prontuários, fichas e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;

IV – Elaborar, controlar e acompanhar a escala de férias, submetendo-as as respectivas chefias dos funcionários;

V – Controlar todas as medidas administrativas necessárias à concessão de licenças, gratificações, adicionais, e outras vantagens;

VI – Supervisionar, 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;

VII – Controlar e adotar providências quanto ao processamento e aposentadorias;

VIII - Conceder e autorizar salário família;

IX - Adotar medida visando à efetivação de remoção, transferência, movimentação, disponibilidade e redistribuição;

X – Preparar termos de posse e comunicação de exercício;

XI – Manter o controle dos prazos relativos ao mandato dos membros do Colegiado de Vogais;

XII – Manter o controle de funcionários requisitados e atestar frequência, encaminhando-a aos órgãos de origem;

XIII – Manter registro de funções de confiança e de cargos, bem como controlar a lotação numérica e nominal;

XIV – Acompanhar o preparo, execução e emissão da folha de pagamento, distribuindo comprovante de rendimentos pagos ou creditados;

XV - Coletar e registrar a legislação, jurisprudência e decisões judiciais e administrativas na área de pessoal;

XVI – Examinar e emitir parecer em caso de aplicação da legislação referente a vantagens, direitos e deveres dos funcionários;

XVII – Realizar, em articulação com o Serviço de Planejamento e Coordenação, estudos e análises sobre classificação, enquadramento, criação, alteração e extinção de cargos e funções de confiança;

XVIII – Controlar e manter registros cadastrais de beneficiários dos PIS/PASEP e RAIS;

XIX – Expedir declarações, certidões e currículos funcionais;

XX – Preparar e encaminhar as guias de tributos e encargos sociais relativos aos funcionários;

XXI – Controlar e manter registros financeiros dos funcionários;

XXII – Manter o registro das averbações e classificação dos descontos e consignações;

XXIII – Participar da elaboração do orçamento no que se refere à despesa com pessoal;

XXIV – Executar outras atividades correlatas;

Art. 70 – Ao Serviços Gerais compete:

I – Planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas a obras, adaptações, portaria, administração de benefício, conservação, limpeza, vigilância, arquivo e publicação;

II – Elaborar anteprojetos e desenhos necessários ao planejamento técnico das obras de construção, instalação ou reforma de imóvel ocupado pela Junta;

III – Estimar custos com execução de obras, instalação e readaptação;

IV – Elaborar especificações e orçamentos de obras de construção e instalação;

V – Elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega de obra de construção, readaptação ou instalação;

VI – Elaborar, em articulação com o Serviço de Planejamento e Coordenação, e executar projetos de alteração e “lay-out” interno das unidades, visando o aproveitamento ótimo do espaço;

VII – Recepcionar e prestar informações ao público externo, bem como controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Junta;

VIII – Executar tarefas de preparação das instalações visando a realização de cursos, seminários e reuniões em geral;

IX – Executar outras atividades correlatas;

Art. 71 – À Seção de Conservação, Limpeza e Vigilância compete:

I – Fiscalizar registros hidráulicos e pontos elétricos, bem como promover o regular funcionamento das redes de abastecimento e distribuição;

II – Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento dos elevadores;

III – Inspeccionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparo;

IV – Zelar pela conservação de móveis, máquinas e equipamentos, bem como providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

V – Manter sob sua guarda as chaves das salas, mesas, arquivos e outros que sejam utilizados na Autarquia;

VI – Zelar pela organização, conservação e limpeza das dependências da Junta;

VII – Promover a segurança de bens e pessoas;

VIII – Realizar a vigilância fora de expediente da JUCERJA;

IX – Controlar e executar os serviços de telefonia;

X – Executar outras atividades correlatas.

Art. 72 – À Seção de Documentação e Publicação compete:

I – Receber, conferir, registrar, classificar e autuar documentos de natureza administrativa a serem arquivados pela Junta;

II – Orientar e controlar o recebimento e expedição de malotes;

III – Registrar e expedir documentos e volumes;

IV – Proceder à entrega de correspondência;

V – Encaminhar para publicação atos oficiais;

VI – Promover a encadernação de documentos;

VII – Propor a inutilização de documentos;

VIII – Expedir certidão sobre documentos arquivados;

IX – Manter organizado o acervo documental da Junta;

X – Promover a publicação e divulgação do registro do comércio e atividade afins;

XI – Executar outras atividades correlatas;

Art. 73 – À Divisão e Planejamento e Coordenação compete:

I – Supervisionar, controlar e coordenar a execução das atividades de planejamento geral, desenvolvimento de recursos humanos, organização, métodos, sistemas de informação, informática e microfilmagem;

II - Assistir ao Secretário-Geral nos assuntos referentes a planejamento, recursos humanos, organização, métodos e informática;

III – Promover a compatibilização, integração e harmonização dos planos, programas e projetos da Junta com a ação programática do Departamento Nacional de Registro do Comércio e da Secretaria de Indústria e Comércio do Estado, oferecendo informações e procedendo às análises necessárias com vistas à sua quantificação em propostas orçamentárias;

IV – Orientar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária em articulação com a Divisão de Administração e Finanças;

V – Acompanhar e apreciar os assuntos técnicos relativos ao registro de comércio e atividades afins, mantendo estreita articulação com a Divisão de Registro de Comércio;

VI – Coordenar a elaboração dos relatórios anuais da Junta;

VII - Orientar e acompanhar a participação da Junta em reuniões, debates, seminários e encontros de caráter externo e de natureza técnica;

VIII – Coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises de natureza estatística de interesse da Junta;

IX – Realizar estudos e análises de assuntos técnicos para as áreas de interesses da Autarquia;

X – Analisar e identificar as deficiências de recursos humanos nas áreas de atuação da Junta;

XI – Promover através de órgãos e entidades especializadas, a realização de treinamento e reciclagem para o desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;

XII – Orientar e coordenar a elaboração dos programas, projetos e atividades relacionadas com a organização e reorganização das unidades integrantes da estrutura básica da Junta, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;

XIII – Induzir e promover o estabelecimento da norma e diretrizes para racionalização de serviços;

XIV – Realizar estudos e coordenar a implementação de sistemas de informação e demais atividades relativas à informática e microfilmagem;

XV – Manter acompanhamento global do desenvolvimento de informática e microfilmagem;

XVI – Executar outras atividades correlatas;

Art. 74 – Ao Serviço de Planejamento e Coordenação compete:

I – Orientar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos em estreita articulação com as demais unidades da Junta;

II – Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução de plano, programas e projetos com vistas ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidas, propondo, tempestivamente, correções e/ou alterações;

III – Elaborar relatórios gerenciais, mantendo a administração da Autarquia informada sobre a execução de programas e projetos;

IV – Coletar e elaborar dados e informações estatísticas de modo a apresentar periodicamente números relativos ao desempenho das atividades do registro do comércio;

V – Acompanhar, manter disponíveis e divulgar indicadores estatísticos de desempenho das atividades da Junta;

VI – Realizar, periodicamente, diagnósticos de necessidades de treinamento e reciclagem, submetendo a programação à aprovação de administração superior da Autarquia;

VII – Realizar o acompanhamento dos servidores submetidos a treinamento e reciclagem com vistas a otimizar resultados;

VIII – Analisar projetos e propostas da organização ou reorganização das unidades integrantes da estrutura básica da Junta;

IX – Acompanhar o processo da aprovação e implantação dos projetos de organização ou reorganização;

X – Organizar e manter atualizado arquivo de legislação e atos administrativos relativos à estrutura da Autarquia;

XI – Analisar e dar parecer sobre contratação de serviços de consultoria na área de desenvolvimento administrativo e treinamento de pessoal;

XII – Sistematizar, coordenar e acompanhar a utilização de formulários no âmbito da Junta;

XIII – Estabelecer a estrutura e definir a metodologia para elaboração de manuais;

XIV – Realizar estudos que objetivam a simplificação e racionalização de serviços;

XV – Executar outras atividades correlatas;

Art. 75 - Ao Serviço de Informática compete:

I – 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 de “software”, de serviços de processamento de dados ou de serviços de consultoria em informática e microfilmagem;
- d) Formação, treinamento e especialização em informática e microfilmagem.

II – Conceber, implantar, manter e operar sistemas de processamento de dados;

III – Executar as atividades relacionadas à utilização de instalações e equipamentos de processamento de dados, de microfilmagem, “software” e arquivos;

IV – Processar as Fichas de Cadastro Nacionais;

V – Executar outras atividades correlatas;

Seção III

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE SECRETARIA GERAL

Art. 76 – Ao Serviço Geral incumbe:

I – Dirigir a Secretaria Geral, orientando, coordenando e supervisionando as suas atividades, a fim de que sejam alcançados os objetivos estabelecidos no art. 21 deste Regimento e em especial:

- a) 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;
- b) Supervisionar, em grau superior, o acompanhamento de execução de plano, programa e projetos zelando pela fiel observância das normas legais e regulamentares na área de sua competência;
- c) Dar as diretrizes gerais para elaboração de programação anual de trabalho e da proposta orçamentária da Junta;
- d) Aplicar a legislação, nos limites de sua competência, do registro do comércio e atividades afins, pessoal, material a patrimônio;
- e) Propor ao Presidente a abertura de sindicância e instauração de processos administrativos;
- f) Baixar ordens de serviço, instruções e recomendações para a boa execução e regular funcionamentos dos serviços a cargo da Secretaria Geral;
- g) Assinar cheques, em conjuntos com o Presidente;

II - Assistir ao Presidente da Junta nos assuntos que vierem a ser determinados;

III - Participar, como Integrante da Mesa, das reuniões do Plenário ou designar substituição;

IV – Indicar ao Presidente os funcionários que devem exercer funções gratificadas;

V – Exercer as demais atribuições a praticar os atos que se contiverem em sua competência, ou que lhe vierem a ser atribuídos em leis ou em normas federais ou estaduais.

Parágrafo único – Por sessão do Plenário a que comparecer, o Secretário Geral fez jus à gratificação variável, idêntica à fixada para os vogais, até o máximo de 6 (seis) por mês.

Art. 77 – Aos Diretores de Divisão, genericamente, incumbe:

I – Propor o programa de trabalho de suas unidades;

II – Opinar em todos os trabalhos pendentes de soluções de chefias superiores e decidir sobre os assuntos de sua alçada;

III – Adotar as providências julgadas necessárias ao funcionamento eficientes das atividades das Divisões;

IV – Propor a aplicação da legislação referente às respectivas áreas de competência;

V – Propor sindicância e instauração de processos administrativos de acordo com as normas em vigor e nos limites de sua competência;

Parágrafo único – Incumbe, especificamente:

I – Ao Diretor da Divisões do Registro do Comércio exercer as funções de direção, orientação, coordenação e supervisão das atividades a que se referem as competências estabelecidas no art. 65 deste Regimento;

II – Ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças exercer as funções de direção, orientação e coordenação e supervisão das atividades a que se referem as competências estabelecidas no art. 73 deste Regimento;

III - Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Coordenação exercer as funções de direção orientação, coordenação e supervisão das atividades a que se referem as competências estabelecidas no art. 73 deste Regimento;

Art. 78 – Aos Assistentes incumbe a execução de trabalhos e estudos de natureza técnica relacionados com o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades incluídas na área de competência das respectivas Divisões.

CAPÍTULO IX

Direitos e Regimes Disciplinares dos Vogais

Seção I

Direitos

Art. 79 - O Vogal tem direito a:

I - Gratificação fixa pelo exercício da função e variável pelas sessões do Plenário ou da Turma nos Regimes Sumário ou Ordinário a que compareça, no máximo de 12 (doze) por mês;

II – Férias remuneradas de 30(trinta) dias consecutivos, por ano de mandato, concedida pelo Presidente da JUCERJA, vedada a acumulação, podendo ser gozadas em 2 (dois) períodos de igual duração;

III – Licença para tratamento de saúde, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, concedida pelo Presidente da JUCERJA, mediante comprovação por atestado médico;

IV – Licença não remunerada para tratamento de interesses particular, pelo prazo de 6 (seis) meses, parcelados ou não, prorrogáveis por igual período, mediante decisão do Plenário, concedida pelo Presidente da JUCERJA, devendo o Vogal aguardar em exercício o seu deferimento;

V – Diárias e transporte quando deslocar-se da sede em objeto de serviço, sendo seu valor idêntico àquele atribuído ao Presidente da JUCERJA;

§1º - A licença do Presidente da JUCERJA é concedida pelo Secretário de Indústria e Comércio;

§2º - Compete ao Governador do Estado, por proposta do Secretário de Indústria e Comércio, estabelecer o valor das gratificações a que se refere o item I deste artigo.

Seção II

Deveres:

Art. 80 – Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que tenha lugar, o Vogal responde, administrativamente, pelos atos que pratique, comissivos ou omissivos, no desempenho de seu cargo, com inobservância de obrigações prescritas nos artigos 42, 81 e 82 deste Regimento.

Art. 81 – Obriga-se o Vogal a:

- I – Desempenhar as atribuições de seu cargo com exatidão, assiduidade, pontualidade e discrição;
- II – Cumprir e fazer que se cumpra, as normas do registro do comércio e as deliberações do Plenário;
- III – Participar dos debates com moderações e respeito;
- IV – Levar ao conhecimento do Plenário ou do Presidente da Junta irregularidade de que tiver conhecimento;
- V – Dar ao Presidente conhecimento prévio das ausências previstas às sessões de sua Turma ou do Plenário;
- VI – Manter, nas suas relações de trabalho, na Junta, comportamento condizente com as responsabilidades de seu cargo;
- VII – Cumprir, observada sua competência, as deliberações do Plenário;
- VIII – Sugerir medidas que possam concorrer para o aperfeiçoamento dos serviços;
- IX – Guardar reserva sobre as informações do caráter sigiloso de que tenha conhecimento, relacionados com os serviços da Junta.

Art. 82 – Ao Vogal é vedado:

- I - Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, à autorização e atos do Poder Público, sendo-lhe assegurado, todavia, certificá-los do ponto de vista doutrinário, em parecer ou despacho assinado, quando se referirem a assuntos de competência de Junta;
- II – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro;
- III - Proceder, por qualquer forma, contra os interesses da Junta;
- IV – Receber vantagens de qualquer espécie, não prevista neste regimento, em razão de suas atribuições;
- V – Ausentar-se da Junta, durante as sessões de sua Turma ou do Plenário, sem motivo justificado;
- VI – Emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da Junta, não estando credenciado;
- VII – Deixar, sem motivo justificado, de comparecer às sessões de sua Turma ou do Plenário ou de atender às convocações regulares do Presidente;
- VIII – Interferir, por qualquer forma, tramitação de processos, ou procurar influir nessa tramitação com prejuízo de disposição regimental;

Seção III

Penalidade:

Art. 83 – Sujeita-se o Vogal às seguintes sanções disciplinares, pelas infrações aos artigos 42, 80 e 81 deste Regimento:

- I – Advertência;
- II – Perda de mandato;

Parágrafo único: a pena de advertência é aplicada pelo Presidente da JUCERJA, ouvido o Plenário, e a de perda do mandato pelo Governador do Estado:

Art. 84 – Incorrerá em abandono de cargo o Vogal que faltar, sem apresentar justificativa, a 3 (três) sessões consecutivas da Turma ou do Plenário, aplicando-se nesta hipótese, e no que couber, as disposições previstas no Estatuto do Funcionário Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO X

Patrimônio da JUCERJA

Art. 85 – Constituem patrimônio da JUCERJA:

I – Os direitos de uso e os bens imóveis e imobiliários do Estado dos quais se utilizava ou de que tinha a posse em 14 de abril de 1988, bem como os direitos relativos e tais bens;

II – Os direitos e os bens móveis e imóveis que venha a adquirir;

III – Os legados e doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e

III – Os saldos de renda própria;

CAPÍTULO XI

Recursos, Aplicações e Regime Financeiro

Art. 86 – Constituem recursos da JUCERJA:

I – As dotações orçamentárias e créditos suplementares ou especiais que lhe venham a ser consignados por lei;

II – Os emolumentos cobrados pelos atos do registro de comércio e atividades afins;

III – Os saldos orçamentários e extraordinários;

IV – O produto da utilização de seu patrimônio;

V – Auxílio e subvenções oriundos dos poderes públicos;

VI – As verbas que, em decorrência de convênios e acordos firmados com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e com particulares, sejam destinados à solução dos problemas do âmbito da JUCERJA;

VII – As retribuições de atividades ou de prestação de serviços;

VIII – Outras rendas eventuais;

Art. 87 – Os recursos da JUCERJA destinam-se, exclusivamente, à manutenção, melhoramento ou expansão de suas instalações e de seus equipamentos, ao funcionamento e desenvolvimento de seus serviços e à realização das suas finalidades.

Parágrafo único – o recolhimento das receitas, inclusive emolumentos, é feito através de guias próprias, conforme modelo aprovado pela Presidência da JUCERJA;

Art. 88 – O regime financeiro da JUCERJA obedece aos seguintes princípios básicos:

I – o exercício financeiro deve coincidir com o ano civil;

II – a abertura de créditos adicionais durante o exercício depende da necessidade do serviço;

III – a prestação anual de contas da JUCERJA, apresentada pelo Presidente da Junta ao Plenário, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício, deve conter, pelo menos:

A – balanço orçamentário;

B – balanço financeiro;

C – balanço patrimonial;

D – demonstração das variações patrimoniais;

E – relatório de execução orçamentária;

F – relatório de atividades.

IV – até o último dia do mês de abril, o Plenário deve julgar a prestação de contas da JUCERJA, submetendo-a ao Secretário de Estado de Indústria e Comércio para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V – o processo de tomada de contas da JUCERJA deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do exercício financeiro, de acordo com a legislação aplicável, por intermédio da Secretaria de Estado de Indústria e Comércio;

VI – a remuneração das atividades e serviços prestados pela JUCERJA obedecem a tabela própria, elaborada pela Autarquia e aprovada pela Secretaria do Estado de Indústria e Comércio.

CAPITULO XII

Disposição Gerais

Art. 89 – É publico o Registro do Comércio, podendo qualquer pessoa, sem necessidade de provar interesse, consultar os livros em horário e nas formas estabelecidas pelo Secretário Geral, e obter as certidões que pedir, pagos os emolumentos.

Art. 90 – O protocolo não pode obstar a entrada de petição ou documento por deficiência de instrução ou outro qualquer motivo, salvo por insuficiência ou falta de pagamento dos preços dos serviços devido ao registro do comércio.

Art. 91 – A JUCERJA é representada em Juízo pela Procuradoria Geral de Estado;

Art. 92 – O Plenário, por deliberação e mediante proposta do Presidente da JUCERJA, regulamentará:

I – A tramitação dos processos na Junta e a execução dos atos do registro do comercio decorrentes das decisões proferida;

II – o assentamento de uso da prática mercantis;

III – a adoção de livros para registro das ocorrências, expediente e atos administrativos e do registro de comércio;

IV – nomeação, matrícula e fiscalização dos agentes auxiliares do comercio;

V – o funcionamentos de comissões permanentes e transitórias criadas pelo Plenário;

VI – a restauração de autos de processos;

Art. 93 – Os funcionários que recebem, mediante ato do Presidente da JUCERJA, o encargo de atuar como Julgadores no Regime Sumario fazem jus a gratificação variável, nas mesmas condições, responsabilidades e valores atribuídos aos Vogais delegados.

Art. 94 – Será publicada no Diário Oficial do Estado;

I – a notícia do deferimento ou indeferimento do pedido;

II – a abertura de vista ao autor do pedido ou terceiro interessado, para pronunciamento, em face de impugnação ou recurso;

Parágrafo único – A abertura de vista, de que trata o item II pode ser comunicada, ainda, por via postal.

Art. 95 – Deve ser afixado na JUCERJA, em local visível e acessível às partes, a relação dos processos que foram deferidos, indeferidos, impugnados, em exigência ou baixados em diligência, sem prejuízo da publicação dos atos no Diário Oficial do Estado.

Art. 96 – A Secretaria Geral elaborará proposta de regulamento e normas de trabalho para as suas unidades administrativas, submetendo-as ao Presidente.

Art. 97 – A JUCERJA contará com uma Comissão Permanente de Integração com o usuário que tem com atribuição:

I – receber e providenciar a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considera prejudicado por procedimento praticado pela Administração da Junta Comercial ou funcionário a que esteja em desacordo com as leis e demais normas aplicáveis aos serviços do registro do comércio e atividades afins, ressalvados ao casos específicos em que a ação da Junta seja objeto de recursos administrativo previsto na Lei do Registro do Comércio;

II – propor aos órgãos competentes da JUCERJA o reexame ou correção de procedimento considerados lesivos ou abusivos aos interesses do usuários.

§ 1º - A comissão de que trata e este artigo tem a seguinte composição:

1 – Vice-Presidente da JUCERJA, que a presidirá;

2 – Um representante da Procuradoria Regional;

3 – Um representante do Colégio do Vogais.

§ 2º - Será de 2(dois) anos o tempo de permanência na Comissão dos representantes referidos nos itens 2 e 3 do parágrafo anterior, vedada sua recondução.

§ 3º - Os serviços prestados à Comissão não considerados, para todos os efeitos, do relevante interesse público, não cabendo qualquer tipo de retribuição pecuniária pelos trabalhos.

§ 4º - O Presidente da Comissão proporá aos seus membros as normas de seu funcionamento e demais instrumentos e mecanismos de execução dos trabalhos.

Art. 98 – As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno são dirimidas pelo Presidente da JUCERJA, ad referendum do Plenário.