



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA
Registrando o Desenvolvimento do Estado de Rondônia

REGIMENTO INTERNO

2007

REGIMENTO INTERNO
DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA
JUCER

TÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E FORO

ART. 1º - A Junta Comercial do Estado de Rondônia, é uma entidade autárquica, criada pela Lei Estadual nº 074 de 03 de dezembro de 1985 e regulamentada pelo Decreto nº 2860 de 04 de fevereiro de 1986, com personalidade jurídica de Direito Público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, subordinada administrativamente ao Governo do Estado de Rondônia, através da Secretaria da Agricultura Produção e do Desenvolvimento Econômico e Social - SEAPES, e, tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único – a autarquia de que trata este artigo possui sede e foro na cidade de Porto Velho, com jurisdição em todo o território do Estado de Rondônia, gozando, no que se referem aos seus bens, rendas e serviços das regalias, privilégios e imunidades deferidos à Fazenda Pública Estadual.

Art. 2º - A Junta Comercial do Estado de Rondônia tem por finalidade a administração e execução do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins na circunscrição territorial sob sua jurisdição.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Compete a Junta Comercial do Estado de Rondônia:

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 de sociedade 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 e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

d) autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria;

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II – assentar o uso e práticas mercantis e a catalogação dos assentamentos já procedidos;

III – elaborar a tabela de preços dos seus serviços, observadas as normas legais pertinentes;

IV – fixar o número, processar a matrícula e cancelamento dos leiloeiros e seus prepostos;

V – processar a matrícula e cancelamento dos trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

VI – fixar o número, processar a habilitação, a nomeação, a matrícula e cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;

VII – organizar e revisar as tabelas de emolumentos devidos ao Tradutor e Intérprete comercial;

VIII – Prestar ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC as informações necessárias;

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional de empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para 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;

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos;

IX – expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titular de firmas individuais e para administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

X – arrecadar as custas e emolumentos devidos por seus serviços e aplicar sua receita;

Parágrafo Único – será remunerado todo o serviço prestado pela Junta, observadas as execuções de Lei;

XI – cumprir e fazer cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos por leis, regulamentos ou normas emanadas das autoridades estaduais e federais competentes, sem prejuízo do disposto na legislação do comércio.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER terá a seguinte estrutura:

I– Órgãos Colegiados

- 1) Plenário, como órgão deliberativo superior;
- 2) Turmas, como órgãos deliberativos inferiores.

II – Órgão de Direção Superior e Representativo

- 1) Presidência.
- 2) Vice-Presidência.
 - a) Gabinete.

III – Órgão de Fiscalização e de Consulta Jurídica

- 1) Procuradoria.

IV – Órgão Técnico e de Execução Administrativa

1) Secretaria Geral

- a) Coordenadoria de Planejamento
- b) Coordenadoria do Centro de Processamento de dados;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Departamento de Registro do Comércio;
 - .Divisão de Registro do Comércio e Fiscalização;
 - .Divisão de Cadastro e Informações;
 - .Divisão de Assuntos do Interior;
 - .Órgãos Regionais - Central Fácil.
- e) Departamento Administrativo Financeiro.
 - .Divisão de Orçamento e Finanças;
 - .Divisão de Contabilidade;
 - .Divisão de Pessoal;
 - .Divisão de Material e Patrimônio;
 - .Divisão de Serviços Gerais.

V – Controle Interno.

VI – Coordenadoria do Programa de Qualidade e Produtividade do Registro Mercantil.

VII – Ouvidoria.

Art. 5º - Mediante proposta da Presidência e Resolução Plenária, a Junta Comercial poderá desconcentrar os serviços de Registro Público de Empresas mercantis e Atividades Afins, através da criação de Escritórios Regionais ou mediante convênio com órgãos da Administração direta, autarquias, fundações públicas e entidades privadas sem fins lucrativos.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 6º - O Plenário da Junta Comercial do Estado de Rondônia, órgão de deliberação superior, composto do Colégio de Vogais, é constituído de **11(onze)** membros vogais e igual número de suplentes.

Parágrafo Único – a proposta de alteração do número de vogais e respectivos suplentes será devidamente fundamentada, ouvido o Plenário da JUCER.

Art. 7º - O Plenário será presidido pelo Presidente da Junta e, em suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Presidente e secretariado pelo Secretário Geral ou por quem designado para substituí-lo.

Parágrafo Único – Ocorrendo impedimento do Presidente e do Vice-Presidente, as sessões plenárias serão dirigidas pelo vogal mais idoso.

Art. 8º - Cada Vogal terá direito a um voto nas deliberações, cabendo ao Presidente da Junta, o voto de qualidade, sempre fundamentado, utilizando-se dele, somente quando houver empate na votação.

Art. 9º - Ao Plenário compete:

I – julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II – baixar resoluções;

III – fixar e alterar o número de leiloeiros, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, e ainda proceder ao cancelamento de suas matrículas após a conclusão de processo administrativo de responsabilidade;

IV – deliberar sobre penas de multas e a cassação da matrícula dos trapiches e dos armazéns gerais após a conclusão do processo administrativo de responsabilidade;

V – deliberar sobre a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente para os tradutores públicos e intérpretes comerciais;

VI – arbitrar fiança para o exercício público do ofício de leiloeiro nos termos da legislação vigente;

VII – deliberar sobre a cassação da Carteira de Exercício Profissional do titular de firma mercantil individual, administrador de sociedade mercantil ou de cooperativa e agente auxiliar do comércio, após a conclusão do processo administrativo de responsabilidade.

VIII – deliberar sobre os assentamentos dos usos e práticas mercantis;

IX – aplicar penalidades a seus membros, quando cabíveis e apuradas em processo administrativo;

X – supervisionar, examinar e dar parecer sobre a proposta orçamentária, prestação de contas e plano de trabalho para o exercício seguinte, após o parecer do controle interno;

XI – aprovar o Regimento Interno e suas alterações;

XII – deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;

XIII – decidir sobre matérias de relevância, conforme previsto no Regimento Interno;

XIV – deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de Delegacias;

XV - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de vogal ou suplente;

XVI – manifestar-se sobre proposta de alterações do número de vogais e respectivos suplentes;

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

XVIII – deliberar sobre a indicação do vogal para participar de seminário ou cursos, de interesse da JUCER.

CAPÍTULO II

DAS TURMAS

Art. 10 – As turmas, órgãos deliberativos inferiores, em número de 03 (três) são constituídas cada uma de 03 (três) vogais e respectivos suplentes, designados pelo presidente da Junta, excluindo-se de sua composição o Presidente e o Vice-Presidente da Junta Comercial.

Art. 11 – As turmas, denominadas “Primeira”, “Segunda” e “Terceira” serão presididas por um Presidente, substituído em suas faltas ou impedimentos por um Vice-Presidente, ambos escolhidos entre seus membros, por ocasião de sua composição.

§ 1º - cada membro da Turma tem direito a um voto nas deliberações;

§ 2º - as turmas poderão deliberar com a presença de 2 (dois) de seus membros.

§ 3º - Os vogais contarão com assessoria de pelo menos 1 (um) técnico em registro.

a) o assessor irá preparar, os pedidos de arquivamento de competência das Turmas, auxiliando-os sempre que necessário.

Art. 12 – Às Turmas compete:

I – julgar, originariamente os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiadas;

II – julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III – cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas e, bem assim, as deliberações do Plenário da Junta;

IV – exercer as demais atribuições que forem fixadas pelo Regimento Interno da Junta Comercial;

V – Participar de seminários, cursos e palestras pertinentes a atividades fins da JUCER, responsabilizando-se pelo relatório completo transmitindo seu conteúdo aos servidores, sob pena de devolução das despesas.

Parágrafo Único – Dos atos e decisões das turmas cabe recursos, sem efeito suspensivo para o Plenário da Junta Comercial na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 13 – A Presidência, órgão diretivo e representativo composta pelo Presidente e Vice-Presidente, compete:

Ao Presidente Compete:

I – dirigir e representar judicial e extrajudicialmente a JUCER;

II – Presidir o Comitê Gestor da Redesim;

III – dar posse aos vogais e convocar suplentes;

IV – convocar e presidir as sessões plenárias;

V – superintender os serviços da JUCER;

VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

VII – nomear e exonerar o pessoal administrativo da JUCER;

VIII – encaminhar anualmente à Secretaria de Estado da Agricultura, Produção e do Desenvolvimento Econômico e Social – SEAPES, depois de aprovados pelo Plenário da JUCER, o relatório de atividades e o programa de trabalho para o exercício seguinte, observado o prazo legal;

IX – Encaminhar anualmente à Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação e Administração – SEPLAD, depois de aprovado pelo Plenário da JUCER, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, observado o prazo legal;

X – encaminhar à deliberação do Plenário, os casos de que trata o art, 18 do Decreto nº 1800, de 30 de janeiro de 1996;

XI – autorizar despesas dentro das verbas orçamentárias e créditos aprovados;

XII – organizar a composição das Turmas;

XIII – conceder licença e férias aos vogais, nos termos deste regimento;

XIV – assinar com os vogais as atas e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XV – orientar e coordenar os serviços da Junta Comercial através da Secretária-Geral;

XVI – encaminhar à Procuradoria e a Secretária-Geral os processos que devem ser submetidos ao seu exame e parecer;

XVII – julgar originalmente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

XVIII – determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos em lei;

XIX – baixar Portaria e instruções sobre a execução de serviços;

XX – designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

XXI – exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XXII – abrir vista à parte interessada e à Procuradoria e designar Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;

XXIII – propor ao Plenário a criação de Delegacias;

XXIV – submeter a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial à deliberação do Plenário;

XXV – comunicar-se em matéria de serviços, com autoridade de igual nível;

XXVI – praticar, em relação ao pessoal da JUCER, os atos que, pela legislação aplicável, forem de sua competência;

XXVII – designar e dispensar, por indicação ou não do Secretário-Geral, os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, subordinadas a Secretaria-Geral;

XXVIII – assinar as carteiras de exercício profissional de comerciante, tradutor público e intérprete comercial, leiloeiro, trapicheiro, administrador de armazéns, titular de firma empresária, administrador de sociedade mercantil e de cooperativas registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XXIX – movimentar os fundos e contas bancárias da JUCER, conjuntamente com o Diretor Financeiro .

XXX – construir, mediante portaria, comissões ou grupos de trabalhos técnicos de caráter permanente ou provisório, incumbidos de exame, parecer, estudos e projetos específicos, observados os dispositivos legais vigentes;

XXXI – despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos em dispositivo legal;

XXXII – submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXXIII – submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXXIV – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XXXV - delegar ao Secretário-Geral poderes necessários para decidir quaisquer processos ou assuntos de natureza administrativa, cuja apreciação seja de sua alçada;

XXXVI – exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais ou no presente Regimento Interno.

XXXVII - delegar ao Secretário-Geral poderes necessários para decidir quaisquer processos ou assuntos de natureza administrativa, cuja apreciação seja de sua alçada;

XXXVIII – Presidir o Comitê Gestor do Redesim, na forma da legislação.

Art. 14 - Ao Vice-Presidente compete:

- I – auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II – efetuar a correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo da Junta;
- III – representar, a quem de direito, contra irregularidade que tiver ciência sobre o funcionamento da Junta, Delegacias, Escritórios Regionais ou Prepostos.
- IV – participar das sessões plenárias.

SEÇÃO I

GABINETE

Art. 15 - A Presidência terá uma unidade de assessoramento em seu gabinete, com as seguintes atribuições:

- I – elaborar, enviar, receber, postar ofícios, memorandos e demais correspondências de interesse da JUCER;
- II – agendar compromissos da Presidência, Vice-Presidência, e Secretaria Geral;
- III – Providenciar coleta de autógrafos em contratos e convênios da JUCER.
- IV - Prestar orientações gerais dos serviços da JUCER aos usuários internos e externos;
- V - Distribuir os processos administrativos e demais documentos, de acordo com a natureza, para os setores competentes;
- VI – Manter arquivo de ofícios, memorandos, e demais correspondências recebidas e expedidas;
- VII – Formular extratos de contratos, convênios e termos aditivos;
- VII – Manter arquivo dos contratos e convênios da JUCER, bem como seus respectivos extratos publicados, e providenciar cópias para a Procuradoria e Financeiro;
- VIII – Formatar e encaminhar extratos de contratos, convênios e termos aditivos à publicação no Diário Oficial do Estado;
- IX – Verificar matérias publicadas nos jornais locais sobre a JUCER, bem como recortar e arquivar;
- X – Atender, cordialmente, ao público em geral e encaminhar ao setor competente;
- XI – Protocolar todos os documentos de entrada e saída;
- XII- Colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA

Art. 16 – A Procuradoria é o órgão fiscalizador e de consulta jurídica subordinada à Presidência, composta por Procuradores Autárquicos, chefiada por um Procurador Regional, nomeado pelo Governador do Estado.

§ 1º - o procurador autárquico é servidor ocupante de cargo efetivo.(, podendo cumular as atribuições do cargo de direção superior criado pela Lei nº 354, de 29 de junho de 2006.)

Art. 17 – São atribuições do Procurador Regional : **MODIFICADO**

I – internamente:

- b) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- c) emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais materiais de sua competência;
- d) promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;
- e) colaborar no estudo e na solução de processos referentes a proposta de contratos, ajustes ou convênios;
- f) participar das sessões do Plenário e das Turmas, previamente notificados, podendo pedir vistas de processos;
- g) requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;
- h) recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- i) exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser estabelecidas em leis ou em outras normas federais ou estaduais.
- j) colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

II – externamente:

- a) oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- b) recorrer ao Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio do Exterior das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- c) colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- d) elaborar e fornecer subsídios de caráter jurídico e elementos de informação destinados à defesa da Junta Comercial em processos judiciais, colaborando em tal sentido com a Divisão Jurídica do Registro do Comércio, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, com o Ministério Público e com a Procuradoria Geral do Estado;
- e) representar a Junta Comercial, por delegação de sua Presidência, em seminário ou reuniões de caráter jurídico, em que devam ser debatidos temas relacionados com o Registro do Comércio e Atividades Afins.

Art. 18 - São atribuições específicas do Procurador Regional:

- a) representar, organizar e administrar a procuradoria;
- b) conferir, aprovar e visar todos os pareceres emitidos pelos procuradores autárquicos e assistentes jurídicos; (acrescentado)
- c) analisar e visar todas as intervenções judiciais;
- d) visar a freqüência dos servidores lotados no setor;
- d) demais atribuições pertinentes ao cargo.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA GERAL

Art. 19 – A Secretaria-Geral, órgão executivo da Junta, a quem compete a execução de serviços de registro e de administração, subordinada diretamente à Presidência, é dirigida por um Secretário-Geral escolhido, ou nomeado pelo Governador do Estado, especializado em direito de empresa.

Art. 20 – A Secretaria-Geral compete:

I – supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;

II – baixar atos administrativos necessários ao desempenho e funcionamento dos serviços da Secretaria-Geral;

III – executar todos os atos e determinações da Junta Comercial, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido nos artigos deste Regimento;

IV – exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recurso a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a Convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

V – encaminhar à Presidência os documentos e processos que dependem do seu despacho, das decisões do Plenário e das Turmas ou de pronunciamento da Procuradoria;

VI – despachar com o Presidente da Junta;

VII – secretariar as sessões Plenárias ou designar substituto;

VIII – designar, previamente, funcionário que deva representá-lo nas sessões das Turmas, a fim de lavrar as atas;

IX – assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

X – elaborar estudos de viabilidade de criação de Escritórios Regionais-Central-fácil;

XI – exarar despachos interlocutórios nos processos que tiverem de ser submetidos à consideração da Presidência da Junta e despachos administrativos para os Departamentos subordinados à Secretaria-Geral;

XII – elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;

XIII – colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

XIV – preparar, com observância dos prazos legais, relatórios parciais e da gestão;

XV – visar às folhas de frequência do pessoal e as requisições de material;

XVI – indicar ao Presidente da Junta os nomes dos funcionários que devem exercer funções de confiança e gratificações da Secretaria-Geral;

XVII – distribuir e redistribuir o pessoal da Secretaria;

XVIII – organizar a escala de férias dos servidores da **JUCER**;

XIX – elogiar ou propor penas disciplinares aos servidores, observada a legislação pertinente;

XX – coordenar e fiscalizar, em proveito da eficiência e do bom andamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, os escritórios da Junta e/ou prepostos nomeados;

XXI – propor ao Presidente a antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho, nos casos devidamente justificados;

XXII – propor instauração de inquéritos administrativos para a apuração de irregularidades;

XXIII – organizar e manter rigorosamente em dia a coletânea da legislação federal e estadual, abrangendo leis, decretos, regulamentos, portarias e instruções normativas relativas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XXIV – organizar a Secretaria-Geral, mantendo, inclusive, arquivo de correspondência com o Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

XXV – determinar a elaboração de elementos estatísticos referentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, destinadas à publicação;

XXVI – colaborar no preparo de matéria destinada ao órgão técnico de divulgação conforme a legislação em vigor;

XXVII – visar e controlar os atos enviados à Imprensa Oficial do Estado, para publicação;

XXVIII – encaminhar à Procuradoria cópia das atas das sessões do Plenário e das turmas, bem como, a relação dos processos julgados, com as respectivas ementas;

XXIX – rubricar, podendo usar chancela, os documentos submetidos ao registro e arquivamento;

XXX – delegar aos titulares dos órgãos subordinados, poderes para exercer as demais atribuições e praticar os atos que se contiverem em sua competência ou lhe vierem a ser atribuídos em leis ou em normas federais ou estaduais;

XXXI – encaminhar à Polícia Federal local relação de sócios estrangeiros;

XXXII - exercer as demais atribuições pertinentes com o cargo.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 21 – A Coordenadoria de Planejamento, órgão de coordenação, subordinada à Secretaria Geral, tem como função básica o desenvolvimento das ações de planejamento, programação, orçamento, modernização administrativa, desenvolvimento de recursos humanos e acompanhamento.

Art. 22 – São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:

I – elaborar, a partir de proposições, a programação anual e o planejamento global da Junta;

II – coordenar a elaboração, rever e compatibilizar propostas orçamentárias;

III – submeter à consideração do Presidente a proposta orçamentária da Junta Comercial;

IV – elaborar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de Planos Estratégicos;

V – promover a realização de pesquisas, planos e estudos para consecução dos objetivos da JUCER;

VI – analisar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas;

VII – acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento, efetuando as devidas alterações, após manifestação das autoridades competentes;

VIII – proceder à análise dos custos apurados, apresentando sugestões quanto às possibilidades de minimizá-los e à captação de recursos;

IX – manter sistemas de informações gerais e dados estatísticos sobre o desempenho da Junta;

X – delinear, analisar e implantar normas, procedimentos de sistemas e métodos administrativos;

XI – analisar, propor e implantar modelo de formulários, fichas e outros documentos da administração, visando a padronização, o desempenho e a redução dos custos operacionais;

XII – orientar o processo de estruturação organizacional;

XIII – diagnosticar os fatores que possam contribuir para a inoperância da organização, sugerindo soluções que proporcionem o crescimento organizacional integrado, harmônico e adaptado às mudanças do contexto ambiental vigente;

XIV – elaborar estudos, programas e projetos para implantação do processamento eletrônico de dados e introdução de novas tecnologias administrativas em conjunto com a Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados – CPD.

XV – elaborar, controlar e acompanhar programação de desenvolvimento de recursos humanos, proporcionando condições de manter atualizados os servidores nas áreas de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento;

XVI – assessorar, quando solicitada, a Presidência e a Secretaria-Geral;

XVII – colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

XVIII – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente.

S E Ç Ã O II

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 23 - A Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados tem como função básica coordenar todo campo computacional da JUCER.

§1º - são atribuições do centro de processamento de dados:

I – executar as atividades de processamento eletrônico de dados da Junta Comercial;

II – prestar consultas às demais unidades da JUCER, quanto à utilização dos computadores e/ou equipamentos correlatos, visando padronização e economicidade do uso dos mesmos;

III – desenvolver e propor técnicas necessárias a mecanização dos sistemas, bem como, propiciar a automação das informações relativas às atividades da Junta;

IV – orientar, elaborar e propor em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento normas, procedimentos e rotinas que visem a racionalização das atividades da Junta;

V – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

VI - estudar as características e planos do instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;

VII - definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto;

VIII - prestar a manutenção de sistemas instalados;

IX - desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;

X - liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;

XI - elaborar anteprojeto de sistemas;

XII - planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;

XIII - elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;

XIV - supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;

XV - participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;

XVI - prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;

XVII – colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 24 – A JUCER terá uma Assessoria Técnica cujos membros deverão ser bacharéis em Direito, Economistas, Contadores ou Administradores, ocupantes do Cargo de Técnico em Registro do Comércio.

§1º Os Técnicos em Registro terão a precípua função de atuar na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação,

acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos a aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.

Art. 25 – À Assessoria Técnica compete:

I – elaborar estudos, emitir pareceres e responder as consultas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II – preparar, relatar, instruir e sanear os pedidos de arquivamento e registro dos documentos a serem julgados, pela Junta em regime de decisão singular, com base na legislação aplicável;

III – assessorar as sessões das Turmas e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitada pelos Vogais;

IV – assessorar, mediante solicitação a Presidência e a Secretaria-Geral;

V – exercer plantões de Assessores-Técnicos diários, para prestar informações às partes interessadas;

VI – participar das reuniões ou sessões para as quais for convocada;

VII – executar outras tarefas correlatas que se contiverem em sua competência ou lhe vierem a ser atribuídas;

VIII – preparar relatórios;

IX – Participar de cursos técnicos que tenham pertinência com suas atribuições, responsabilizando-se pelo relatório completo transmitindo seu conteúdo aos servidores, sob pena de devolução das despesas.

X - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

Parágrafo Único – os documentos recebidos pela Assessoria Técnica, serão preparados e relatados no prazo máximo de três dias úteis.

Art. 26 – São atribuições específicas do chefe da assessoria técnica:

- a) representar, organizar e coordenar os trabalhos da assessoria;
- b) conferir, aprovar e visar todos os atos de julgamento emitidos pelos assessores técnicos;
- c) visar a frequência dos servidores lotados no setor;
- d) demais atribuições pertinentes ao cargo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DO COMÉRCIO

Art. 27 – Ao Departamento de Registro do Comércio, órgão de coordenação, supervisão e execução subordinada à Secretaria Geral.

§ 1º - são atribuições do Departamento do Registro do Comércio:

I – coordenar, dirigir e orientar as atividades de protocolo e informações, cadastro, arquivo, registro, controle e fiscalização do Registro;

II – promover o desenvolvimento das atividades e Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - Coordenar e orientar os pedidos de arquivamento e registro dos documentos e atos de empresas, requeridos à Junta, com base na legislação aplicável;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e, as atividades administrativas necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos regionais;

V – Coordenar as Centrais Fáceis, buscando manter a uniformidade dos procedimentos em todas as Regionais;

VI – Encaminhar ao Comitê Gestor da Redesim propostas e dúvidas, objetivando a padronização de procedimentos;

VII – Orientar e acompanhar os supervisores na manutenção da harmonia dos procedimentos;

VIII – Comunicar aos integrantes da Redesim os atos faltosos praticados pelos Servidores que atuem nas Centrais Fáceis;

XIX - Preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XX - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REGISTRO DO COMÉRCIO E FISCALIZAÇÃO

Art. 28 – À Divisão de Registro do Comércio e Fiscalização, chefiadas por um diretor, com as seguintes atribuições:

I – numerar e os processos deferidos, autenticando as devidas vias correspondentes;

II – providenciar o expediente de todos os atos e decisões da Junta Comercial, referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III – ter a responsabilidade de autenticar os processos julgados em decisão colegiada e singular.

IV – autuar, preparar, instruir e sanear os pedidos de matrícula e cancelamento dos leiloeiros; bem como promover no mês de março de cada ano, a relação de leiloeiros, por ordem de antiguidade, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado e, ainda, manter a escala devidamente atualizada;

V – autuar, preparar e sanear os pedidos de habilitação, nomeação, matrícula e cancelamento de Tradutor Público e Intérprete Comercial, bem como promover no mês de março de cada ano, a relação dos nomes dos tradutores e intérpretes comerciais, respectivos endereços e idiomas em que cada um se achar habilitado, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;

VI – autuar, preparar, instruir e sanear os pedidos de matrículas e cancelamento de administradores de armazéns-gerais e trapicheiros, bem como de seus respectivos fiéis depositários;

VII – fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos trapiches, armazéns gerais e seus fiéis depositários;

VIII – organizar os processos de infração;

IX – preparar as carteiras de exercício profissional de comerciante, tradutor público e intérprete comercial, leiloeiro, trapicheiro, administrador de armazéns, titular de firma mercantil individual, administrador de sociedade mercantil e de cooperativas registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

X – preparar a relação dos sócios estrangeiros com a devida qualificação e encaminhar à Secretaria Geral;

XI – proceder ao arquivamento de proteção ao nome empresarial de outra Unidade da Federação;

XIV – preparar e elaborar relatório de falência e concordatas periodicamente encaminhando-os à assessoria técnica e à Divisão de Cadastro e Informações;

XV – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XVI - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES

Art. 29 – À Divisão de Cadastro e Informações compete:

I – receber diretamente dos interessados todos os documentos concernentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e prestar esclarecimentos e informações a respeito das mesmas;

II – proceder ao exame dos documentos a serem protocolados e verificar se estão na devida ordem, documentação completa e se as taxas estão compatíveis com o ato;

III – registrar em livro próprio e manter o controle da entrada e saída de processos e documentos;

IV – receber, registrar e preparar os livros sujeitos a autenticação, bem como, manter o controle dos livros autenticados.

V – organizar, compilar, atualizar alimentar a Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados com informações cadastrais de todos os atos do Registro Público de Empresas Mercantis;

VI – analisar e corrigir as distorções existentes nos relatórios executados pelo Processamento de Dados;

VII – realizar a guarda e conservação de todos os documentos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, bem como manter organizados e atualizados os índices, cadastro e prontuário e fazer as anotações devidas;

VIII – Vedar as saídas de processo e documentos do arquivo; exceto para pessoas autorizadas;

IX – expedir certidões de documentos arquivados e atender aos pedidos de busca ou vista, bem como, prestar informações quando solicitadas pela autoridade competente;

X – preparar relatório e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XIX - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

S U B S E Ç Ã O I I I

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS DO INTERIOR

Art. 30 – À Divisão de Assuntos do Interior compete:

I – orientar e supervisionar as atividades do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e administrativas ao perfeito funcionamento dos Escritórios Regionais;

II – promover o levantamento de dados estatísticos, bem como propor avaliação do desempenho de cada Escritório Regional;

III – exercer rígido controle dos processos encaminhados, pelos Escritórios Regionais através do sistema de malotes, bem como, promover a tramitação e devolução dos mesmos;

IV – manter correspondência com os Escritórios Regionais em todos os assuntos da competência específica dos mesmos;

V – propor cursos e treinamento para o pessoal dos escritórios quando necessário;

VI – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

VII – informar a arrecadação no Sistema;

VIII – preparar e protocolar os processos encaminhados pelos Escritórios Regionais.

XIX - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO IV

ESCRITÓRIOS REGIONAIS - CENTRAL FÁCIL

Art. 31 – Os Escritórios Regionais serão sede das Central-Fácil da JUCER, órgãos descentralizados e subordinados ao Departamento de Registro do Comércio, com as seguintes atribuições:

I – receber diariamente dos interessados todos os documentos concernentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, bem como prestar esclarecimentos e informações a respeito dos mesmos;

II – proceder ao exame dos documentos a serem protocoladas e verificar se estão na devida ordem, documentação completa e se as taxas estão compatíveis com o ato;

III – registrar em livro próprio e manter o controle da entrada e saída de processos e documentos;

IV – receber, registrar e preparar os livros sujeitos a autenticação após o resultado positivo à consulta a sede da JUCER;

V – encaminhar à Junta Comercial, em malotes especiais, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento dos documentos protocolados;

VI – cumprir todas as normas que lhe forem determinadas através de Resoluções do Plenário, Portarias e Ordem de Serviços baixados pela Presidência ou Secretaria-Geral;

VII – preparar relatório e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

VIII – colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

IX – compete ao chefe do Escritório Regional, supervisionar a Central Fácil. que funcionará na Sede e Escritórios Regionais da JUCER e será composta por Servidores desta Autarquia, além dos demais Servidores integrantes da REDESIM;

§1º - Ao chefe do escritório regional na qualidade de Supervisor da Central fácil compete as seguintes atribuições específicas:

- a) **acompanhar e coordenar administrativamente os servidores que compõem a Central Fácil;**

- b) **receber reclamação dos usuários, podendo resolve-las quando estiver ao seu alcance ou encaminhar ao Coordenador Geral da Central Fácil;**
- c) **controlar os horários de entrada e saída dos servidores que atuam na Central Fácil.**

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 32 – Ao Departamento Administrativo e Financeiro, órgão de execução subordinado à Secretaria Geral.

§ 1º - O Departamento Administrativo tem como função precípua gerir os processos administrativos, zelando pelos procedimentos a serem tomados, competindo-lhe;

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas com pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

II – dirigir, coordenar e controlar os serviços de contabilidade, de execução orçamentária e financeira e apropriação de custos;

III – articular-se com o Departamento de Registro do Comércio em matéria relativos aos órgãos regionais;

IV – coordenar, controlar e fiscalizar e executar todos os contratos mantidos pela instituição que geram despesas e receitas;

V – assinar juntamente como o Ordenador de Despesa as notas de empenho e ordem bancária;

VI – propor à Secretária Geral e ao Presidente a renovação dos contratos de trato sucessivos necessários ao bom andamento da instituição;

VII – zelar pela uniformidade dos procedimentos administrativos internos;

VIII – supervisionar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição dos diários oficiais, jornais, revistas e outras publicações;

IX – administrar a guarda dos processos, documentos originais dos atos administrativos, bem como a organização do arquivamento administrativo da autarquia;

X – supervisionar os plantões de serviços de motoristas e escala de serviço dos vigilantes;

XII – supervisionar os trabalhos realizados pela divisão de material e patrimônio;

XIII – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XIV - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 33 – À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I – acompanhar, controlar os custos inerentes às atividades da JUCER;

II – orientar os vários setores da Junta quanto ao encaminhamento das informações necessárias ao levantamento de custos;

III – promover a apropriação de custos inerentes às atividades da JUCER;

IV – preparar demonstrativos de custos;

V – operacionalizar o sistema de acompanhamento da execução orçamentária;

VI – acompanhar a aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, contratos e outras fontes;

VII – proceder ao recebimento e realizar pagamentos legalmente autorizados, decorrentes do exercício das atividades da JUCER;

VIII – examinar os requisitos legais necessários ao perfeito pagamento das despesas;

IX – executar as escriturações de livros, fichas e/ou outros expedientes previstos na legislação e concernentes a serviços da tesouraria;

X – elaborar, diariamente, boletim de caixa discriminativo do movimento da tesouraria;

XI – manter sob guarda em bancos, a receita da Junta;

XII – solicitar extratos bancários para averiguação de dúvidas nas contas bancárias;

XIII – manter rigorosamente em dia os saldos bancários objetivando o controle das emissões de cheques ou ordens bancárias;

XIV – manter sob guarda, cópias de todos os contratos de serviços e outros para dirimir toda e qualquer dúvida no ato da prestação de contas;

XV - receber, controlar e registrar toda documentação referente às obrigações a pagar;

XVI – elaborar e manter Programação de Fluxo de Caixa da Junta visando o fiel cumprimento do prazo e segurança nas transações;

XVII – elaborar quadros demonstrativos mensais de execução orçamentária da Junta;

XVIII – propor modificações no esquema de despesas;

XIX – dar conhecimento ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro de qualquer irregularidade verificada, relativa às operações financeiras, que possam prejudicar os interesses da JUCER;

XX – fornecer dados e documentos à Contabilidade para levantamento dos Balancetes;

XXI – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XXII - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 34 – A Divisão de Contabilidade compete:

I – proceder ao exame e conferência dos documentos de natureza contábil e fiscal provenientes das operações da JUCER;

II – ordenar, classificar e processar as despesas e receitas da JUCER;

III – elaborar e aplicar o Plano de Contas, revisando-o sempre que necessário durante todo o processo evolutivo da Autarquia;

IV – organizar, conferir e controlar os comprovantes do diário para registro das operações e documentação dos lançamentos;

V – elaborar os balancetes mensais, balanço anual e os demonstrativos específicos, obedecendo aos prazos legais;

VI – proceder a escrituração dos livros contábeis obrigatórios e auxiliares;

VII – preparar a prestação de contas e os demonstrativos da aplicação de recursos com destinações específicas;

VIII – manter sob controle e guarda os documentos contábeis e fiscais;

IX – preparar relatório e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

X – enviar à Controladoria Geral do Estado – C.G.E., TCE -Tribunal de Contas do Estado de Rondônia a relação mensal dos adiantamentos concedidos e respectivos responsáveis.

XI - elaborar e encaminhar mensalmente conciliação bancária aos órgãos de controle externo: Controladoria Geral do Estado e C.G.E., TCE -Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

XII – colaborar com os trabalhos da controladoria interna.

S U B S E Ç Ã O III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 35 – A Divisão de Recursos Humanos compete:

I – executar as diretrizes de desenvolvimento dos recursos humanos;

II – coordenar e executar o processo de recrutamento, seleção, admissão, ou exoneração do pessoal;

III – organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores;

IV – implantar e executar, com a colaboração dos demais órgãos, a política de cargos e salários, bem como o processo de avaliação de desempenho;

V – providenciar a publicação de todos os atos e decisões referentes à pessoal;

VI – fornecer todos os elementos que importem em modificações de débitos ou créditos do pessoal;

VII – organizar e preparar todo o expediente relativo a designação e movimentação de servidores;

VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

IX – processar e controlar as férias do pessoal;

X – levantar e promover as necessidades de treinamento dos recursos humanos;

XI – executar os serviços assistenciais e a política de benefícios, propondo a constante atualização;

XII – organizar e operacionalizar as demais atividades de pessoal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação aplicável;

XIII – encaminhar as Certidões Negativas de Débito expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado à Assembléia Legislativa, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data das nomeações dos ocupantes de cargos ou funções de direção, nos moldes previsto na Constituição do Estado de Rondônia, Art.256, e § 5º do Art 17 da Lei Complementar nº 68/92, Resolução Normativa Nº 001/TCER/98.

XIV – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XV – colaborar com os trabalhos da controladoria interna.

S U B S E Ç Ã O I V

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 36 - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I – prover a Junta dos materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento, conforme legislação pertinente;

II – preparar os processos sujeitos a licitação para aquisição de materiais e encaminhar à Comissão de Licitação, de conformidade com a legislação pertinente em vigor;

III – providenciar o armazenamento e o controle físico dos materiais e equipamentos sob sua guarda;

IV – estudar, programar, executar e controlar o consumo de materiais a fim de fixar o estoque máximo, estoque mínimo e ponto de ressurgimento de materiais para as várias áreas de atuação da JUCER;

V – executar trabalhos pertinentes à classificação, codificação, especificação, padronização e catalogação de materiais;

VI – proceder a distribuição e a redistribuição de materiais;

VII – sugerir a alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou sucatas, obedecida a legislação específica;

VIII – chapear todo material permanente e manter registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da JUCER;

XIX – manter em arquivo a Ficha Cadastral de Fornecedores atualizada periodicamente;

X – realizar permanentemente inventários físicos dos bens móveis e imóveis;

XI – proceder, obedecida à legislação específica, à avaliação periódica do ativo permanente da JUCER;

XII – colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 37 – A Divisão de Serviços Gerais compete:

I – zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis executando os serviços de vigilância e conservação diretamente ou através de terceiros;

II – verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na JUCER, procedendo à reparação de danos verificados;

III – supervisionar a manutenção do sistema elétrico, hidráulico e de comunicação interna encaminhando ao superior;

IV – verificar a manutenção da limpeza de todas as dependências da JUCER, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

V – vistoriar diariamente, após o encerramento do expediente todas as dependências da JUCER, fechando janelas, e desligando aparelhos e instalações elétricas;

VII – manter os serviços de guarda-volumes e de chaves das salas, bem como a distribuição das mesmas;

VIII – dirigir e fazer executar os plantões de serviços de escala dos vigilantes;

IX – colaborar com os trabalhos da controladoria interna fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

IX – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 38 - A Controladoria Interna da JUCER, órgão de assistência imediata à Presidência com as seguintes atribuições:

I – orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da JUCER;

II – examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita da JUCER;

III – emitir pareceres sobre a regularidade das despesas;

IV – fiscalizar os lançamentos, controlar a arrecadação da receita da JUCER;

V – fiscalizar sobre aplicação de verbas provenientes de convênios e da Receita da JUCER.

VI – elaborar normas internas objetivando a uniformização dos procedimentos administrativos;

VII – preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente;

VIII – fiscalizar “in loco” os bens móveis e imóveis da JUCER;

IX – fiscalizar “in loco” os bens de consumo adquiridos bem como a destinação das mesmas dentro da estrutura organizacional os atos praticados nos processos administrativos;

- X – fiscalizar “in loco” as obras e serviços contratados pela JUCER;
- XI – fiscalizar e aplicar testes nos controles dos diversos setores administrativos da JUCER.

Parágrafo único. A Controladoria Interna da JUCER encaminhará, bimestralmente, relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE PROGRAMA DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO REGISTRO MERCANTIL.

Art. 39 – A Coordenadoria do Programa de Qualidade e Produtividade do Registro Mercantil, órgão subordinado à Secretaria Geral, de acordo com art. 17, XIV deste Regimento, possui as seguintes atribuições:

I – Pesquisar a necessidade, implementar e desenvolver no âmbito da JUCER, programa de qualidade e produtividade do registro mercantil em nível nacional;

II – Promover a divulgação de mecanismo capazes de contribuir para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento progressivo de projetos voltados às atividades de melhoria da qualidade no âmbito da JUCER;

III – Acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação de recursos humanos da JUCER, junto à Gerência Administrativa e Financeira;

IV – Exercer outras atividades afetas ao seu âmbito de atuação, determinadas pelo Presidente da JUCER, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de Sistema da Qualidade e Produtividade, especialmente voltadas à implementação de outros programas de qualidade que possam ser implementados no âmbito da JUCER.

V - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

CAPÍTULO VII

DA OUVIDORIA

Art. 40 – A ouvidoria, órgão subordinado a Presidência, tem como função básica ouvir reclamações e sugestões motivando a participação dos usuários da JUCER para

eficiência dos serviços, promovendo ações competentes para solucionar os problemas efetivamente detectados, com as seguintes atribuições específicas:

I - receber reclamações e sugestões de usuários em geral, devendo estas ser encaminhadas aos Setores envolvidos, que deverão providenciar resposta em até 03 (três) dias úteis, a fim de que o resultado da mensagem possa ser comunicado a pessoa envolvida, com o prazo de resposta:

- a)** 10 (dez) dias úteis para o Interior;
- b)** 05 (cinco) dias úteis para a Sede.

II – realizar, sempre que necessário, pesquisa de opinião junto aos usuários externos e internos, a fim de que a Administração possa adotar medidas que possam vir a contribuir para a melhoria dos serviços prestados.

III – prestar, quando solicitado, informações técnicas ao usuário e, quando necessário, encaminhar ao devido setor para esclarecimento.

IV – emitir relatórios mensais à sua chefia imediata.

V - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis.

VII - colaborar com os trabalhos da controladoria interna, fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito.

TÍTULO VI

DOS DIRIGENTES

Art. 41 - Os Órgãos integrantes da estrutura básica da JUCER serão dirigidos:

I – Procuradoria, chefiada por um dos Procuradores nomeado pelo Governador do Estado;

II – A Secretaria-Geral, por um secretário-geral nomeado pelo Governador do Estado;

III – A Coordenadoria de Planejamento, por um Coordenador de Planejamento;

IV – A Assessoria Técnica, pelo chefe da assessoria técnica;

V – Os Departamentos por Diretores de Departamentos;

VI – A Coordenadoria de Processamento de Dados, por um Coordenador de informática;

VII – As Divisões, por Gerentes de Divisão;

VIII – Os Escritórios Regionais, por chefes de Escritórios Regionais;

IX – A Controladoria, por um Controlador Interno;

X – O Gabinete da Presidência, por um chefe de gabinete nomeado.

TÍTULO VII

DA NOMEAÇÃO, POSSE E SUBSTITUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA NOMEAÇÃO

ART. 42 – Os vogais e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I - a metade do número de Vogais e suplentes será designada mediante indicação de nomes, em listas tríplices, pelas entidades patronais de grau superior e pelas Associações Comerciais, com sede na jurisdição da Junta;

II - um Vogal e respectivo suplente, representando a União, por nomeação do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

III – quatro vogais e respectivos suplentes representando a classe dos advogados, a dos economistas, a dos contadores e a dos administradores, todos mediante indicação, em lista tríplice, do Conselho Seccional ou Regional do Órgão Corporativo dessas categorias profissionais;

IV - os demais vogais e suplentes serão designados, no Distrito Federal, por livre escolha do Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo; e, nos Estados, pelos respectivos Governadores.

§ 1º Os Vogais e respectivos suplentes de que tratam os incisos II e III deste artigo ficam dispensados da prova do requisito previsto no inciso III do art. 11, mas exigir-se-á a prova de mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício da profissão em relação aos Vogais e suplentes de que trata o inciso III.

§ 2º As listas referidas neste artigo devem ser remetidas até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, caso contrário será considerada, com relação a cada entidade que se omitir na remessa, a última lista que não incluía pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de Vogal.

Art. 43 – Os vogais e respectivos suplentes serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

I – estejam em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

II – não estejam condenados por crime cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas, ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;

III – sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, empresário, sócios ou administradores de sociedade empresária, havendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela Junta Comercial, dispensados dessa condição os representantes da União e os das classes dos advogados, dos economistas, dos administradores, e dos contadores;

IV – tenham mais de cinco anos, de efetivo exercício da profissão, quando se tratar de representante das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores;

V – estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral, nos moldes previsto na Constituição do Estado de Rondônia, Art.256, e § 5º do Art 17 da Lei Complementar nº 68/92, Resolução Normativa Nº 001/TCER/98.

Art. 44 – O mandato de Vogal ou Suplente será de 04 (quatro) anos, contados da sessão inaugural do Plenário, permitida apenas uma recondução.

Art. 45 – O Presidente e o Vice-Presidente, escolhidos dentre os vogais na forma da Lei, serão nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 46 – O Secretário-Geral, com atribuições técnicas e administrativas, especializado em Direito de Empresa previsto no Código Civil, será escolhido, preferencialmente dentre servidores efetivos da Junta Comercial, nomeado pelo Governador do Estado.

Art. 47 – O Procurador Regional, será nomeado pelo Governador preferencialmente dentre os Procuradores que compõem o quadro efetivo da Junta Comercial, (REVOGADO).

Art. 47 - O Procurador Regional da JUCER-RO será nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

Art. 48 – Os Diretores de Departamento, os Coordenadores, os Chefes de Gabinete, da Assessoria dos Órgãos Regionais, Gerentes de Divisão, e demais funções gratificadas serão nomeados pelo Presidente da Junta Comercial. (retirado preferencialmente, dentre os servidores efetivos da JUCER.)

CAPÍTULO II

DA POSSE

Art. 49 – O Presidente e Vice-Presidente da JUCER serão empossados pelo Governador do Estado.

Art. 50 – Os vogais e respectivos suplentes, Procuradores Autárquicos, Secretário-Geral, Coordenadores, Diretores de Departamentos, Gerentes de Divisão, Chefe de Escritórios Regionais, demais funções gratificadas serão empossados pelo Presidente da JUCER.

Art. 51 – A posse dos vogais e respectivos suplentes ocorrerá dentro de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

Parágrafo Único – Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos no caput deste artigo.

Art. 52 – Os vogais e suplentes, no ato da posse, por compromisso escrito, obrigam-se a desempenhar os deveres de suas funções, cumprir e zelar pelo cumprimento da Constituição Federal, as leis do País e por este Regimento Interno.

Art. 53 – São incompatíveis para a participação no Colégio de Vogais da mesma Junta Comercial os parentes consangüíneos ou afins na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o segundo grau, bem como os sócios da mesma sociedade mercantil.

CAPÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 54 – Serão substituídos em suas faltas e impedimentos:

- a) o Presidente da Junta, pelo Vice-Presidente;
- b) os Vogais, pelos respectivos suplentes;
- c) o Procurador Regional, por um Procurador Autárquico da JUCER, através de ato do Governador;
- d) o Secretário Geral, por substituto, escolhido dentre servidores da JUCER, com conhecimentos administrativos e de registro público, através de ato do Governador;
- e) o Coordenador de Planejamento, por um substituto legalmente habilitado, por ato do Presidente;
- f) os demais ocupantes de funções gratificadas pelos respectivos substitutos, por ato do Presidente da JUCER.

TÍTULO VIII

DAS SESSÕES

CAPÍTULO I

PLENÁRIO

Art. 55 – O Plenário da Junta reunir-se-á ordinariamente, duas vezes por mês, em dia e hora fixada por Resolução própria.

§ 1º - As sessões ordinárias destinam-se ao exame e julgamento de matéria do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou outros assuntos de caráter administrativo;

§ 2º - Sempre que for impedido o dia marcado, a sessão realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, facultada a antecipação mediante prévia deliberação do Plenário.

Art. 56 – O Plenário da Junta reunir-se-á, extraordinariamente por convocação do Presidente da Junta ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos vogais justificadamente em decorrência de:

I – acúmulo de processos nas sessões ordinárias;

II – da urgência ou importância da matéria sobre a qual se tiver de deliberar, ainda que de natureza administrativa;

§ 1º - A convocação, extraordinária do Plenário, pelo Presidente, será feita mediante apresentação da pauta no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência por meio de comunicação pessoal ou por comunicação feita em sessão anterior.

§ 2º - Quando a convocação extraordinária for efetuada por 1/3 (um terço) de vogais, o requerimento com as respectivas assinaturas deverá ser entregue ao Secretário-Geral com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da sessão, para que este providencie a convocação, observado os prazos e forma prevista no parágrafo anterior.

Art. 57 - Entre as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, incluem-se as solenes, convocadas para:

I – a posse coletiva dos Vogais;

II - a recepção de altas autoridades em visita;

III – a celebração de outro acontecimento de especial relevância.

Art. 58 – As sessões serão públicas, salvo as que têm por objetivo discutir e julgar as matérias relativas:

I – elaboração e expedição dos respectivos Regimentos Internos e de suas alterações;

II – a tabela de preços dos serviços, pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e alterações respectivas;

III – outras de natureza estritamente administrativa, quando, então, a critério do Presidente ou da maioria dos Vogais, poderão ser de caráter privado.

Art. 59 – As sessões do Plenário terão duração, de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogadas a requerimento de qualquer um dos Vogais, com aprovação da maioria, destinando-se uma hora para o expediente e uma hora e trinta para ordem do dia.

Art. 60 – À hora marcada para as sessões, o Presidente assumirá a direção dos trabalhos, tendo à sua direita o Vice-Presidente e à esquerda o Secretário Geral e o Procurador e os Vogais tomarão assento em seus respectivos lugares.

Parágrafo Único – As partes que assistirem às sessões tomarão assento em lugar separado.

Art. 61 – Ao início da sessão, o Presidente procederá a verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos Vogais, declarará aberta a sessão.

Art. 62 – Os primeiros 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados:

- a) à leitura e votação da ata de sessão anterior;
- b) à leitura da correspondência e comunicações,
- c) ao exame e despacho de processos, petições e documentos;

§ 1º - Os restantes 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados ao uso da palavra, pelos Vogais previamente inscritos, para discussão da matéria, questões de ordem administrativa, que versem sobre registro do comércio ou ainda matéria de seu interesse.

§ 2º - O tempo destinado a cada vogal orador no expediente será de 10 (dez) minutos improrrogáveis.

Art. 63 – Esgotado o expediente passar-se-á a ordem do dia, cuja pauta de julgamento deverá ser anunciada com a antecedência mínima de 12 (doze) horas.

Art. 64 – No julgamento dos processos em pauta observarão as seguintes normas:

- a) Será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termo de julgamento;
- b) Será concedida a palavra ao Vogal relator do primeiro processo da pauta e assim sucessivamente;
- c) O Vogal relator lerá seu relatório;
- d) O Presidente fará uma exposição clara e sucinta do processo, colocando-o em discussão;
- e) O Procurador poderá interferir e emitir e parecer sem direito a voto;
- f) Os Vogais proferirão seus votos, iniciando o Vogal relator de modo fundamentado e prosseguindo os demais Vogais, no caso de empate o voto de qualidade será proferido pelo Presidente;
- g) A votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;
- h) As decisões serão tomadas por maioria de votos, exceto no que se refere aos assuntos constantes do artigo 9º deste Regimento Interno, inciso “II”, “III”, “IX”, “X”, “XV” e “XVI” que exigirão 2/3 (dois terços) dos integrantes do Colégio de Vogais;
- i) Processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;
- j) Terminada a votação, não poderá haver modificação de voto;
- k) Após a proclamação da decisão, não poderá ser feita apreciação ou crítica sobre a mesma;
- l) Proferida a decisão, será lançada em ata a ementa;

Parágrafo Único – Será permitida a sustentação oral, nos julgamentos, após o relatório, pela parte interessada ou procurador devidamente habilitado, por prazo de 10 (dez) minutos, desde que previamente requerida.

Art. 65 – Os Vogais somente poderão abster-se de votar nos processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 66 – Poderá o Plenário, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligência.

Art. 67 – Os processos retirados de pauta de uma sessão terão prioridade para julgamento nas sessões subseqüentes.

Art. 68 – Poderá qualquer Vogal pedir vista de processo, que será concedido pelo Presidente da JUCER.

§ 1º - O processo com vista será julgado, obrigatoriamente, no máximo, na segunda sessão subseqüente.

§ 2º - Se houver mais de um pedido de vista para o mesmo processo, o Presidente distribuirá, eqüitativamente, o previsto no parágrafo anterior entre os Vogais solicitantes.

Art. 69 – A não habilitação para proferir o voto, só cabe com fundamento em razões de ordem técnica, regimental ou jurídica.

Art. 70 – Quando se reiniciar algum julgamento adiado, os votos já proferidos pelos Vogais que não comparecerem, será submetido a nova votação pelo colegiado.

Parágrafo Único – No caso deste artigo, não poderá tomar parte no julgamento, Vogal que não haja assistido ao Relatório.

Art. 71 – Excepcionalmente, poderá ser concedida pelo Plenário, urgência para julgamento do processo que se encontra em pauta, quando se tratar de matéria comprovadamente inadiável, mediante requerimento de qualquer Vogal, com despacho favorável do Presidente da JUCER.

§ 1º O requerimento de urgência será admitido somente quando apresentado até o final do expediente de que fala o artigo 64 deste Regimento.

§ 2º Somente caberá pedido de vistas nos processos submetidos ao regime de urgência, na forma prevista no Artigo 69, deste Regimento.

Art. 72 – Esgotada a ordem do dia, se houver tempo restante, será destinado, a explicações, por parte dos Vogais, que não o puderam fazer no expediente, em tempo nunca superior a cinco minutos.

Art. 73 – O Vogal que estiver fazendo uso da palavra poderá tê-la interrompida somente pelo Presidente.

Art. 74 – Será permitido o aparte, quando o Vogal orador consentir.

Art. 75 – Não se admitirão apartes à palavra do Presidente e nem debates paralelos, durante o pronunciamento dos Vogais.

Art. 76 – O tratamento nas sessões do Plenário será protocolar e na linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo e cancelar os pronunciamentos, as palavras ou expressões impróprias.

Art. 77 – O requerimento dos Vogais sobre qualquer matéria deverá ser por escrito.

Art. 78 – O Vogal que, membro de Turma, tiver serviço de relator de processo na Turma, servirá também, nessa qualidade no Plenário, quando o citado processo subir à sua apreciação.

Art. 79 – As decisões proferidas pelo Plenário serão subscritas pelo Secretário Geral, assinadas pelo Presidente e pelo relator do feito, tenha este sido ou não vencido no julgamento.

Art. 80 – As atas das sessões do Plenário serão lavradas pelo Secretário- Geral, ou por funcionários previamente designado por ele.

CAPÍTULO II

DAS TURMAS

Art. 81 – As turmas de Vogais, como Órgão deliberativo inferior, reunir-se-ão, ordinariamente, **02 (duas)** vezes por semana, em dia e hora, fixadas mediante Resolução do Plenário. (**, com a participação de um dos Procuradores.**).

Parágrafo Único – Sempre que for impedido o dia marcado, as sessões de Turmas realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, facultada a antecipação mediante prévia deliberação da própria Turma.

Art. 82 – As Turmas reunir-se-ão, extraordinariamente, em sessões cujo número não excederá o das ordinárias do mesmo mês, quando convocadas pelos respectivos Presidentes ou por dois terços dos seus membros, sempre justificadamente.

§ 1º - Considera-se motivo justificado para a convocação, a falta de quorum para instalação das sessões ordinárias, ou o acúmulo de processos nas sessões ordinárias, de forma que a apreciação e julgamento dos mesmos ocasione o prolongamento das sessões por mais de duas horas e trinta minutos.

§ 2º A convocação extraordinária da Turma será procedida por edital fixado junto à sala das sessões com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, cientes no mínimo dois de seus membros, o Procurador e o Secretário-Geral.

Art. 83 – As sessões das Turmas terão duração, no máximo de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogadas a requerimento de qualquer dos membros, com a aprovação dos demais.

Art. 84 – A início das sessões o Presidente procederá à verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos membros, declarará aberta a sessão.

Art. 85 – Os primeiros trinta minutos de sessão serão destinados:

- a) à leitura e votação da ata da sessão anterior;
- b) à leitura das comunicações feitas às Turmas;
- c) ao exame de despacho de processos, petições e documentos;
- d) ao uso da palavra pelos membros da Turma para questões ou exposições de matérias de ordem administrativa ou que versem sobre o registro do comércio ou seja de seu interesse, em tempo nunca superior a cinco minutos.

Art. 86 – As duas horas restantes das sessões serão destinadas à decisão dos processos constantes da pauta de julgamento, a qual deverá ser fixada em lugar próprio com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Único – É vedado, nas sessões de Turmas, a apreciação, discussão ou julgamento de matéria ou assunto que não seja atinente aos processos em julgamento.

Art. 87 – No julgamento dos processos, observar-se-ão as seguintes normas;

- a) será obedecida a ordem cronológica dos processos em termos de julgamento;
- b) será concedida a palavra ao membro relator do primeiro processo de pauta e assim sucessivamente;
- c) o membro relator lerá seu relatório;
- d) os membros das Turmas proferirão seus votos, iniciando com o Vogal relator, de modo fundamentado, prosseguindo com outro membro da Turma, e encerrando o Presidente, fundamentadamente ou não;
- e) havendo empate no julgamento, o Presidente da Turma proferirá o voto de desempate;
- f) o Procurador poderá interferir, oralmente sem direito a voto, por 10 (dez) minutos improrrogáveis, por solicitação do Presidente ou membros da Turma;

- g) a votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;
- h) as decisões serão tomadas por maioria de votos, desde que presente a maioria dos membros das Turmas, desimpedidos;
- i) processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;
- j) proferida a decisão, será lançada em ata a ementa;

Art. 88 – Os membros das Turmas somente poderão abster-se de votar naqueles processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 89 – Os pedidos de vista serão regulados pelas mesmas disposições fixadas para o Plenário.

Art. 90 – Os processos retirados da pauta de julgamento de uma sessão terão prioridade na sessão seguinte.

Art. 91 – Excepcionalmente, poderá ser concedida pela Turma urgência para julgamento de processos que se encontre em pauta, quando se tratar de matéria comprovadamente inadiável.

Art. 92 – Esgotada a pauta de julgamento, se houver tempo restante, será destinado a novas questões de ordem referente à alínea “d”, do artigo 87, deste Regimento.

Art. 93– Proferido o julgamento serão lançadas na ata as ementas e as demais anotações para os devidos fins.

Art. 94 – As atas das sessões de Turmas serão lavradas pelo Secretário-Geral ou por um funcionário previamente por ele designado.

Art. 95 – Dos atos e decisões das Turmas cabe recurso, para o Plenário, interposto pelas partes ou pela Procuradoria. Dar-se-á mediante:

- a) pedido de reconsideração;
- b) recurso ao plenário-ordinário;
- c) recurso extraordinário.(ao Ministro)

CAPITULO III

DOS RECURSOS

SEÇÃO I

Recurso Técnico

Art. 96 – Das decisões de singulares e colegiadas em matéria de registro público mercantil cabe pedido de reconsideração e/ou recurso nos termos da Instrução Normativa nº 85 do DNRC, e legislações vigentes.

SEÇÃO II

Recurso Administrativo

Art. 97 – Das decisões administrativas do Presidente da Junta cabe recurso para o Governador do Estado, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, o qual será encaminhado através da Secretaria da Agricultura, Produção e do Desenvolvimento Econômico e Social – SEAPES.

TÍTULO IX

DA REMUNERAÇÃO

Art. 98 – Os Vogais e respectivos Suplentes, com exceção do Presidente e do Vice-Presidente da Junta, quando no exercício de suas funções, farão jus a uma remuneração em forma de “JETON”, até o máximo de oito sessões de turmas por mês, e as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias a que comparecerem, conforme legislação pertinente.

§ 1º – O valor do JETON será determinado em Lei Complementar.

§ 2º - Ao suplente que, em substituição de Vogal, no Plenário ou na turma, funcionar como relator de processo e, por força de vinculação a este, comparecer posteriormente as sessões simultaneamente com o Vogal efetivo, fará jus à percepção de “JETON” por comparecimento.

Art. 99 – O Presidente da Junta, e o Vice-Presidente, o Procurador e o Secretário-Geral, receberão uma remuneração mensal, fixada em quadro de cargos em comissão, bem como lhes serão atribuídas verbas de representação.

Art. 100 – O Presidente da Junta, o Vice-Presidente e os Vogais, não perderão a remuneração que fazem jus, quando se ausentarem de suas atividades em virtude, de férias, luto, casamento, serviços obrigatórios e outros motivos por lei.

Art. 101 – O Vice-Presidente perceberá, a título de remuneração, importância determinada em Lei Complementar.

Art. 102 – A remuneração dos demais cargos em comissão e funções gratificadas da Junta serão fixadas e aprovadas conforme legislação aplicável.

Art. 103 – Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na Junta Comercial, é dado o direito de opção pelo vencimento ou remuneração a que fizer em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva;

Art. 104 – Ao servidor da União, dos Estados e dos Municípios, inclusive das entidades autárquicas e paraestatais investido em cargo de direção superior na Junta Comercial, é assegurado o direito de perceber, mediante opção, a remuneração a que faria jus como se em exercício estivesse em seu cargo, emprego ou função, cumulativamente com a gratificação de representação do cargo em comissão.

Art. 105 – A presença do Presidente da Junta, Vice-Presidente, dos Vogais, do Procurador e do Secretário-Geral, nas sessões previstas neste Regimento, será comprovada mediante assinatura na Lista de Presença.

Art. 106 – O Secretário Geral enviará mensalmente a Divisão Administrativa Financeira a Lista de Presença dos vogais da JUCER, para efeito do pagamento dos Jetons, previsto nos Artigos 98 do Regimento Interno da JUCER.

TÍTULO X

DAS FÉRIAS, PERDA DE MANDATO, REPRESENTAÇÃO, SUSPEIÇÃO E HORÁRIO

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

Art. 107 – Os Vogais terão anualmente direito a trinta dias consecutivos de férias regulamentares, não remuneradas.

§ 1º - As férias dos Vogais serão concedidas de acordo com a escala organizada anualmente, até 15 de dezembro de cada ano, pelo Presidente da Junta e aprovada pelo Plenário.

§ 2º - Não podem gozar férias, simultaneamente dois Vogais da mesma Turma.

CAPÍTULO II

DA PERDA DO MANDATO

Art. 108 – O Vogal ou seu suplente perderá o exercício do mandato, nos seguintes casos:

I – mais de três faltas consecutivas às sessões do Plenário ou das Turmas, ou doze alternadas no mesmo ano, sem justo motivo;

II – por conduta incompatível com a dignidade do cargo;

§ 1º - A justificativa de falta deverá ser entregue à Junta Comercial até a primeira sessão plenária seguinte à sua ocorrência.

§ 2º Na hipótese do inciso I, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, se julgar insatisfatórias, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros presentes, as justificativas ou se estas não tiverem sido apresentadas, assegurados o contraditório e ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§ 3º - Na hipótese do inciso II, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, assegurado o contraditório e a ampla defesa, se julgá-la procedente, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§ 4º - A deliberação pela perda do mandato afasta o Vogal ou suplente do exercício de suas funções, de imediato com perda da remuneração correspondente, tornando-se definitiva a perda do mandato, após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial do Estado.

Art. 109 – A cassação do mandato dos Vogais far-se-á por não comparecimento às sessões, na forma do artigo anterior deste Regimento, e nos casos de improbidade, omissões ou atos delituosos praticados no desempenho da função, mediante processo em que lhe seja assegurado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO III

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 110 – Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente, ao Presidente da Junta contra servidor ou qualquer membro da mesma, pela prática de irregularidades no exercício de suas respectivas funções.

CAPÍTULO IV

DAS EXCEÇÕES

Art. 111 – Os Vogais, a Procuradoria ou as partes poderão suscitar, mediante requerimento ao Presidente da Junta, o impedimento do Vogal, fazendo-o justificadamente, cabendo aquela autoridade decidir, “ad-referendum” da maioria dos Vogais presentes.

Parágrafo Único – Se suscitado o impedimento do Presidente da Junta, o requerimento será submetido à decisão do Plenário ou da Turma, conforme o caso, que aceitará ou rejeitará por maioria de votos.

Art. 112 – A suspeição é legítima, se fundada em:

- a) particular interesse na decisão do processo;
- b) parentesco, consanguíneo ou afim, com alguma das partes ou algum dos procuradores, até terceiro grau;
- c) amizade íntima ou inimizade capital com qualquer das partes;
- d) ser o vogal, ou qualquer de seus consanguíneos ou afins, até terceiro grau, interessado direto em transação em que haja intervindo, ou esteja para intervir algumas das partes.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO

Art. 113 – A Junta Comercial funcionará, diariamente exceto aos sábados e domingos, no horário e forma estabelecidos pelo Presidente da JUCER.

TÍTULO XI

DOS TRANSPORTES E DIÁRIAS

Art. 114 – O Presidente, o Vice-Presidente, Secretário Geral, Procuradores, os Vogais e respectivos Suplentes, estes quando em exercício, o Secretário Geral, o Procurador e os servidores da Junta terão direito a transporte e diárias quando se deslocarem da sede no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão.

§ 1º - Os afastamentos, na forma do Decreto Estadual, fará a menção do objetivo da viagem e os dias necessários ao desempenho da respectiva missão, quando se tratar de deslocamento dentro do Estado.

§ 2º - Ficam todos os Vogais, Procuradores, Secretario Geral, diretores e servidores na obrigatoriedade de apresentar Relatório das atividades desenvolvidas nas viagens.

Art. 115 – O valor das diárias serão equivalentes e reajustados de acordo com os órgãos da Administração Direta Estadual.

TÍTULO XII

DA PUBLICIDADE E CERTIDÕES

Art. 116 – É público o registro de empresas mercantis e de registro e obter os esclarecimentos necessários e as certidões que requerer, sem necessidade de alegar interesse ou motivo, depois de pagos os emolumentos devidos.

Art. 117 – O pedido de certidão será requerido nos termos da Instrução Normativa nº 93, que deverá ser entregue no prazo de até quatro dias úteis da protocolização do pedido na sede da Junta Comercial e, no prazo de até oito dias úteis, se em protocolo descentralizado.

Parágrafo Único – No caso de recusa ou demora da certidão, o requerente poderá reclamar à ouvidoria que encaminhará ao setor competente, que deverá providenciar com presteza, sua expedição.

Art. 118 – As certidões simplificadas e específica poderão ser datilografadas ou impressas por qualquer outro meio, preferencialmente em papel de uso exclusivo para a finalidade, com fundo pré-impresso com logotipo ou dizeres de personalização.

Art. 119 – A Junta Comercial não atestará comprovação de exclusividade, a que se refere o inciso I, do art, 25, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, limitando-se, tão somente, à expedição de certidão de inteiro teor do ato arquivado, devendo constar da certidão que os termos do ato são de exclusiva responsabilidade da empresa a que se referir.

TÍTULO VIII

DAS RESOLUÇÕES

Art. 120 – Cabe ao Plenário da Junta Comercial a elaboração e expedição das Resoluções necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais.

Art. 121 – Os projetos de Resolução serão apresentados pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelos Vogais, por escrito ao Presidente da Sessão Plenária, acompanhadas da competente exposição de motivos devidamente assinada pelo proponente.

Art. 122 – Após a leitura no Plenário, ficarão os originais dos projetos à disposição dos Vogais na Secretaria Geral até a reunião Plenária seguinte:

Art. 123 – A Secretaria Geral diligenciará no sentido de serem fornecidas cópias dos projetos de Resoluções a serem discutidos na Sessão Plenária até a hora do seu início, aos Vogais e à Procuradoria.

Art. 124 – Na reunião plenária imediata à apresentação dos projetos na ordem de suas entradas, serão esses postos em discussão e posteriormente em votação.

Art. 125 – Quando a natureza ou necessidade da matéria o exigir poderá a Presidência ou os Vogais presentes, nos termos do art. 69 deste Regimento requerer o caráter de urgência para o projeto apresentado cabendo ao Plenário decidir do seu acolhimento.

Parágrafo Único – Nestes casos os projetos de Resolução poderão ser apresentados, discutidos e votados na mesma sessão.

Art. 126 – As Resoluções aprovadas pelo Plenário serão enviadas para publicação no Diário Oficial do Estado, após ser assinada ata da reunião em que se registrou sua aprovação.

TÍTULO XIV

DAS ATAS

Art. 127 – As atas das Sessões do Plenário e das Turmas serão lavradas em livros próprios, abertos, rubricados, conforme o caso, pelo Secretário-Geral e neles se resumirá com clareza o que se haja passado na sessão.

§ 1º - Lida no começo de cada sessão, a ata da sessão anterior será posta em discussão e votação, para aprovação, com ou sem emendas, assinada pelo Presidente da JUCER e Vice-Presidente, pelos Vogais, pelo Secretário-Geral, ou se for o caso, pelo funcionário por este último designado para substituí-lo na sessão e pelo Procurador ou seu substituto legal.

§ 2º - O Vogal poderá pedir para retificar ou excluir, aquilo que for escrito na ata com expressões injuriosas, e outras manifestações que prejudiquem o entendimento.

§ 3º - No caso de qualquer reclamação, o Secretário-Geral prestará esclarecimentos necessários e quando, apesar deles, o Plenário reconhecer a procedência da retificação, será essa consignada na ata imediata.

§ 4º - Nenhum Vogal poderá falar sobre a ata mais de uma vez e por mais de cinco minutos.

§ 5º - A discussão da ata, em hipótese alguma, excederá de quinze minutos e será, sem demora, submetida à deliberação do Plenário, para votação dos Vogais presentes.

Art. 128 – As atas da Sessão do Plenário e das Turmas deverão conter:

- a) O número, dia, mês, ano e hora da abertura da sessão;
- b) Os nomes dos integrantes da mesa Diretora;
- c) Os nomes dos Vogais presentes;

- d) Uma sumária notícia do expediente; mencionado a natureza dos processos, recursos ou requerimentos apresentados na sessão, os nomes das partes interessadas e qual a decisão tomada, com os votos vencidos.

Art. 129 – Com a ata da sessão, o Secretário-Geral enviará ao órgão de divulgação determinado em Portaria do Presidente da JUCER, relação dos processos julgados, com suas respectivas ementas.

TÍTULO XV

DA DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO

CAPÍTULO I

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 130 – A distribuição dos processos sujeitos a julgamento será efetuada pela Secretaria-Geral da Junta Comercial e fiscalizada pela Presidência, procedendo-se à carga em livro próprio, obedecida a ordem cronológica.

Art. 131 – Caberá ao Presidente da JUCER dirimir as questões ou dúvidas que se suscitarem, atinentes à distribuição.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 132 – A tramitação de processos, papéis e documentos na Junta Comercial obedecerá, à forma, modo e prazo fixados em lei, decretos, instrução normativa e por este Regimento.

Art. 133 – Os papéis ou documentos recolhidos ou recebidos, depois de submetidos a um exame prévio, pelo encarregado de sua recepção, estando em ordem, serão protocolados em formulários próprios, por ordem cronológica de entrada e em seguida, encaminhados aos órgãos competentes da JUCER.

§ 1º - Na Sessão de arquivo, o processo será informado para certificar a existência ou não de duplicidade de nomes ou a situação atual da empresa e, após, será encaminhado ao órgão competente da JUCER.

§ 2º - Se o processo depende de julgamento, este será encaminhado ao órgão competente.

§ 3º - Os processos que não dependerem de julgamento serão encaminhados ao órgão competente.

§ 4º - Os processos sujeitos aos regimes de julgamento de decisão singular e colegiada serão encaminhados à Assessoria Técnica para julgamento e preparação, respectivamente obedecendo a ordem cronológica de entrada no protocolo.

Art. 134 – A distribuição dos processos sujeitos a julgamento pelas Turmas será efetuada pelo responsável, obedecida a ordem cronológica da entrada no protocolo.

TÍTULO XVI

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 135 – Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins estão sujeitos a dois regimes de julgamento:

I – decisão colegiada;

II – decisão singular.

Art. 136 – Subordinam-se ao regime de decisão colegiada

I – do Plenário, o julgamento dos recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou de Turmas;

II – das Turmas, o arquivamento dos atos de:

- a) constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembleias gerais e demais atos relativos a essas sociedades, sujeitos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- b) transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades mercantis;
- c) constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na lei de sociedade por ações.

Art. 137 – Os atos próprios de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins não previstos no artigo anterior serão objetos de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal ou servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito de Empresa e do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Parágrafo Único – Os Vogais e servidores habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo Presidente da Junta Comercial.

Art. 138 – Os pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão colegiada serão julgados no prazo máximo de dez dias úteis contados do seu recebimento e, os

submetidos à decisão singular, no prazo máximo de três dias úteis, sob pena de ter-se como arquivamento os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela Procuradoria.

§ 1º - Quando os pedidos forem apresentados em protocolo descentralizado, contar-se-á o prazo a partir do recebimento da documentação do local onde haja Vogal ou servidor habilitado para decisão do ato respectivo.

§ 2º - Os pedidos não decididos nos prazos previstos no caput deste artigo e para os quais haja provocação pela parte interessada, serão arquivados por determinação do Presidente da Junta Comercial, que dará ciência à Procuradoria para exame das formalidades legais, a qual, se for o caso, interporá o recurso ao Plenário.

TÍTULO XVII

DA ORDEM DO SERVIÇO E DOS DOCUMENTOS

Art. 139 – Nenhuma empresa poderá requerer quaisquer documentos na Junta Comercial que lhes diga respeito, sem que esteja previamente inscrita no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Art. 140 – As petições serão em formulários próprios instituídos por instrução normativa, devendo ser apresentadas sem emendas nem rasuras, contendo a assinatura legível do requerente habilitado.

§ 1º - os documentos destinados a arquivamento devem ser datilografados em forma legível para atender às exigências de microfilmagem e/ou outra tecnologia utilizada pela JUCER.

§ 2º - Toda petição para registro ou arquivamento de documentos, deverá conter um só pedido.

§ 3º - Excluem-se do parágrafo anterior os documentos relativos a abertura de filial, sucursal ou qualquer estabelecimento de sociedade com sede noutro Estado.

Art. 141 – Não será recebida ou protocolada qualquer documentação incompleta.

Art. 142 – Cabe a Seção de Cadastro e Informação prestar toda orientação às partes no trato de assuntos na Junta Comercial.

Art. 143 – Todos os documentos dirigidos à Junta Serão obrigatoriamente protocolados em ordem numérica seguida, anualmente reiniciada.

Art. 144 – Todas as vias de documentos arquivados serão autenticadas pela Junta.

Art. 145 – As partes serão notificadas das exigências no protocolo ou em local de fácil acesso.

Parágrafo Único – No dia seguinte ao despacho, será afixada na Junta Comercial, em local acessível às partes, a relação dos processos que forem deferidos, indeferidos ou baixados em diligência.

TÍTULO XVIII

DOS LIVROS MERCANTIS

Art. 146 – Estão obrigados à autenticação e registro de seus livros mercantis, exigidos por lei, os empresários, as sociedades empresárias, nacionais e estrangeiras, os agentes auxiliares do comércio, as empresas de armazéns gerais e os trapiches.

Art. 147 – É facultada a qualquer comerciante, empresário ou de sociedade empresária, solicitar a legalização de livros não obrigatórios bem como, solicitar a transferência de livros para seus sucessores, desde que conste expressamente do instrumento próprio, devidamente arquivado, que a sucessão foi realizada assumindo o sucessor a responsabilidade do ativo e passivo do sucedido.

Art. 148 – Os livros apresentados à JUCER, para autenticação e registro serão;

- a) submetidos a exame prévio;
- b) protocolados;
- c) autenticados;
- d) devolvidos à parte, mediante protocolo.

Parágrafo Único – Os livros autenticados que não forem retirados no prazo estabelecido pela legislação vigente, a contar de sua apresentação, serão eliminados após a ciência às partes.

Art. 149 – A JUCER terá método digitalizado correspondente aos livros autenticados no qual serão anotados o nome do empresário ou sociedade empresária, sede, número e data do registro e outros dados que se fizerem necessários.

TÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 150 – É facultada ao Presidente da JUCER a delegação de competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em ato normativo próprio, respeitada a legislação em vigor.

Art. 151 – A delegação de competência, como instrumento de descentralização administrativa, será utilizada para assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 152 – Mediante Portaria o Presidente da JUCER baixará atos complementares relativos a organização, funcionamento e demais procedimentos que se fizerem necessários ao desempenho da Autarquia.

Art. 153 – A Junta Comercial poderá celebrar contratos, ajustes ou convênios com órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, empresas sem fins lucrativos e empresas privadas para a prestação de serviços especializados, intercâmbio de informações ou estudos, bem como serviços de informações sócio-econômicas.

Art. 154 – Este Regimento Interno poderá ser modificado através de Resolução do Plenário, por proposta do Presidente da JUCER ou de, no mínimo 2/3 (dois terços) do Colégio de Vogais.

Art. 155 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário.

Parágrafo Único – São aplicáveis nos casos previstos no presente artigo, as normas pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio.

Art. 156 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2007, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 08 de maio de 2007.

Publicado no DIÁRIO OFICIAL de nº do dia de 2007 .

ÍNDICE SISTEMÁTICO DO REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA – JUCER

TÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E FORO

Arts. 1º a 2º02

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º02

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Arts. 4º a 5º04

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Arts. 6º a 40º05

Capítulo I – DO PLENÁRIO (art. 6º).....05

Capítulo II – DAS TURMAS (arts. 10 a 12).....07

Capítulo III – DA PRESIDÊNCIA (arts. 13 a 14).....08

Seção I - GABINETE (arts. 15).....11