

## **RESOLUÇÃO PLENÁRIA 009/2021**

CONSIDERANDO a necessidade de retificação de erros formais na Resolução Plenária 008/2021;

O PLENÁRIO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Estadual nº. 6063 de 25 de Julho de 1997, combinada com a Lei nº 8934 de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 1.800 de 30 de Janeiro de 1996, e,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução Plenária nº 008/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, com personalidade jurídica de direito público e prazo indeterminado, criada pelo Decreto Imperial nº 6.384, de 30 de novembro de 1876, transformada em entidade autárquica pela Lei Estadual nº 4.414, de 24 de outubro de 1972, regulada pela Lei Estadual nº 6.063, de 25 de julho de 1997, possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Parágrafo único. A JUCEPA subordina-se tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, integrante do Ministério da Economia, e se vincula administrativamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia, gozando dos privilégios e isenções da Fazenda Estadual.

.....  
Art. 4º .....  
VII – prestar ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, as informações necessárias.

Art. 2º Ficam reenumerados os incisos dos arts. 16, 17, 18, 22, conforme Anexo I.

Art. 3º Ficam reenumerados os parágrafos do art. 105, V, conforme Anexo I.

Art 4º Republicue-se a Resolução Plenária nº 008/2021, conforme Anexo I, com as alterações aqui implementadas.

Art 5º Esta Resolução passa a vigorar na data da sua publicação no Diário Oficial.

Plenário da Junta Comercial do Estado do Pará em 31 de agosto de 2021.



**REGIMENTO INTERNO  
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ  
RESOLUÇÃO DO PLENÁRIO Nº 008/2021**

**CILENE M. SABINO DE OLIVEIRA**  
Presidente da Junta Comercial do Estado do Pará  
Vogal representante da União

**MARIA DE FÁTIMA CAVALCANTE VASCONCELOS**  
Secretária-Geral da Junta Comercial do Estado do Pará

**VILSON JOÃO SCHUBER**  
Vice-Presidente da Junta Comercial do Estado do Pará  
Vogal da Federação da Agricultura e Pecuária do Pará – FAEPA

**WILDES SILVA RAMOS**  
Vogal do Conselho Regional de Contabilidade do Pará – CRC/PA

**PABLO DAMASCENO REIS**  
Vogal do Conselho Regional de Economia do Pará – CORECON/PA

**REBECA GODOI GUEDES DE OLIVEIRA**  
Vogal da Ordem dos Advogados do Brasil – Secção do Pará – OAB/PA

**MAURO DOS SANTOS LEÔNIDAS**  
Vogal do Conselho Regional de Administração do Estado do Pará – CRA/PA

**ALEXANDRE DA SILVA CARVALHO**  
]Vogal da Associação Comercial do Estado do Pará – ACP/PA

**ANTÔNIO FERREIRA FILHO**  
Vogal da Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Pará – FCDL/PA

**RITA DE CÁSSIA ARÊAS DOS SANTOS**  
Vogal da Federação das Indústrias do Pará - FIEPA

**JAYME JOSÉ PONTES FILHO**

Vogal da Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará -  
FAMPEP

**JOAQUIM TADEU PEREIRA**

Vogal da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Pará –  
FECOMERCIO

Sumário

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DO FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>7</b>
CAPITULO I.....	7
Da natureza Jurídica.....	7
CAPITULO III.....	7
Das finalidades.....	7
CAPITULO IV.....	10
Das Diretrizes Específicas dos Processos e Serviços.....	10
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>10</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>11</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS.....</b>	<b>11</b>
CAPITULO I.....	11
Órgãos de Deliberação Superior.....	11
Seção I.....	11
Do Plenário.....	11
CAPITULO II.....	12
Órgãos de Deliberação Inferior.....	12
Seção I.....	12
Das turmas de vogais.....	12
Seção II.....	13
Decisões singulares.....	13
CAPITULO III.....	13
Órgãos de Direção Executiva.....	13
Seção I.....	13
Da presidência.....	13
Seção II.....	15
Da vice-presidência.....	15
CAPITULO IV.....	16
Órgão de fiscalização e assessoramento jurídico.....	16
CAPITULO V.....	18
Órgãos Administrativos.....	18
Seção I.....	18
Da Secretaria Geral.....	18
Seção II.....	20
Da Diretoria Administrativa e Financeira.....	20
Seção III.....	20
Da Diretoria de Registro Mercantil.....	20
Seção IV.....	21
Da Gerência de Finanças e Contabilidade.....	21
Seção V.....	23
Da Gerência de Apoio Administrativo.....	23

Seção VI.....	25
Da Gerência de Gestão de Pessoas.....	25
Seção VII.....	27
Da Gerência de Registro Mercantil.....	27
Seção VIII.....	29
Da Gerência de Projetos.....	29
Seção IX.....	29
Da Núcleo de Recursos Tecnológicos.....	29
Seção X.....	30
Do Núcleo de Monitoramento e Controle Interno.....	30
Seção XI.....	32
Das Coordenadorias Regionais.....	32
Seção XII.....	32
Da Assessoria de Administração de Contratos.....	32
Seção XIII.....	33
Da Assessoria Regional.....	33
Seção XIV.....	34
Da Ouvidoria.....	34
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>35</b>
<b>DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO I.....	35
Dos Órgãos Deliberativos.....	35
Seção I.....	36
Dos Vogais.....	36
Subseção I.....	36
Das Competências.....	36
Subseção II.....	37
Da Escolha, Nomeação e Mandato.....	37
Subseção III.....	39
Da Posse.....	39
Subseção IV.....	39
Da Vacância e da Substituição.....	39
Subseção V.....	40
Do Exercício.....	40
Subseção VI.....	40
Do Regime Disciplinar.....	40
Seção II.....	43
Das Sessões.....	43
Seção III.....	44
Do Plenário.....	44
Subseção I.....	45
Das Sessões do Plenário.....	45
Subseção II.....	45
Da Mesa Diretora e dos Vogais.....	45
Subseção III.....	45
Da Ordem dos Trabalhos.....	45
Subseção IV.....	48
Dos Impedimentos e da Suspeição.....	48
Subseção V.....	49
Das atas.....	49
Seção IV.....	49
Das Turmas.....	49
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>50</b>
<b>DAS UNIDADES DESCONCENTRADAS.....</b>	<b>50</b>
<b>TÍTULO VII.....</b>	<b>51</b>

DO PATRIMÔNIO.....	51
TÍTULO VIII.....	52
DA RECEITA.....	52
TÍTULO IX.....	52
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	52

## **ANEXO I**

Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Pará.

### **TÍTULO I DO FUNCIONAMENTO**

#### **CAPITULO I Da natureza Jurídica**

Art. 1º A Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, com personalidade jurídica de direito público e prazo indeterminado, criada pelo Decreto Imperial nº 6.384, de 30 de novembro de 1876, transformada em entidade autárquica pela Lei Estadual nº 4.414, de 24 de outubro de 1972, regulada pela Lei Estadual nº 6.063, de 25 de julho de 1997, possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A JUCEPA subordina-se tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, integrante do Ministério da Economia, e se vincula administrativamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia, gozando dos privilégios e isenções da Fazenda Estadual.

#### **CAPITULO II Da Sede e da Jurisdição**

Art. 2º A JUCEPA tem sede e foro na cidade de Belém e jurisdição em todo o território do Estado do Pará.

Parágrafo único. A JUCEPA poderá desconcentrar atividades, exclusivamente, através de unidades próprias ou mediante convênio com órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos nos municípios do Estado do Pará.

#### **CAPITULO III Das finalidades**

Art. 3º A JUCEPA tem como finalidades:

I - executar e administrar, no Estado Do Pará, os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, segundo o disposto na Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994;

II - fomentar, simplificar e facilitar o registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, segundo o disposto na Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, em consonância com as políticas públicas de desenvolvimento econômico do Estado;

III – atuar como integrador estadual da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM; e

IV - colaborar com as políticas públicas de desenvolvimento econômico do Estado.

Art. 4º No cumprimento das finalidades deve a JUCEPA:

I - executar os serviços de registro de empresário, empresa individual de responsabilidade limitada, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à empresa individual de responsabilidade limitada e à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes a sociedades empresárias 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, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias, das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - aprovar a tabela de preços de seus serviços;

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento de tradutores públicos e intérpretes comerciais;

b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

c) apurar as infrações cometidas, instaurando os respectivos processos administrativos para aplicação das penalidades.

IV - elaborar as normas de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais e regulamentares;

V - expedir carteiras de exercício profissional para empresários e titulares de empresa individual de responsabilidade limitada, agentes auxiliares do comércio, administradores de sociedade empresária ou sociedade cooperativa inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, as informações necessárias.

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

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

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

VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE;

IX - recolher os valores relativos aos preços públicos devidos por seus serviços;

X – integrar a execução dos serviços a que se refere o inciso I deste artigo aos prestados por órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, em cumprimento às diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo estabelecidos na Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, observadas as resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

XI - desenvolver:

a) manter, hospedar e publicar os instrumentos criados em cumprimento da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, para a implantação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM, observadas as resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

b) apoiar estudos e pesquisas a partir de suas bases de dados cadastrais, de forma a criar informações sobre aspectos econômico-financeiros das atividades empresariais, com a finalidade de subsidiar a formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Estado;

c) manter e hospedar o Cadastro Integrado de Empresas, com o objetivo de consolidar as informações dos cadastros de empresários e pessoas jurídicas mantidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com a função de unificar as consultas públicas e servir como instrumento de integração entre os respectivos sistemas;

d) atuar como Central de Atendimento Empresarial Integrador Pará Fácil, com competências definidas na lei 11.598/2007;

e) presidir o SGSIM/PA – Subcomitê Gestor da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

f) desenvolver, manter, hospedar e publicar o integrador estadual da Redesim.

XII – manter cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento do Quadro de Pessoal da JUCEPA;

XIII – realizar, diretamente ou por meio de terceiros, seminários, congressos, treinamentos e cursos, na área de sua atuação.

#### CAPITULO IV

#### Das Diretrizes Específicas dos Processos e Serviços



Art. 5º Para o cumprimento das finalidades previstas nos incisos X e XI do artigo 4º deste Regulamento, os processos relacionados à constituição, alteração e baixa de empresários individuais, empresas individuais de responsabilidade limitada, sociedades empresárias e sociedades cooperativas, assim como os serviços a eles correlatos na JUCEPA, observarão as seguintes diretrizes específicas:

I – incorporar, gradualmente, automação intensiva, alta interatividade e integração dos processos e procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela concessão da existência legal, inscrições tributárias, alvarás de funcionamento e demais licenças que possibilitam o registro e legalização com vistas ao funcionamento de empresas e negócios;

II – integrar, gradualmente, os processos, procedimentos e instrumentos em Sistema Integrado de Licenciamento estadual;

III – implantar, gradualmente, a virtualização do atendimento aos usuários, por meio de instrumentos e formulários padronizados e disponibilizados na Internet mediante o uso, por todos os intervenientes, de certificado digital válido, de acordo com a legislação então vigente;

IV – assegurar simplicidade e rapidez, de forma a que se possa registrar e legalizar em curtíssimo prazo e, quando o processo estiver totalmente integrado, mediante um único atendimento;

### **TÍTULO III** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º A estrutura organizacional da JUCEPA compreende:

§1º Órgão deliberativo

I – Superior - Plenário

II – Inferior - Turma de vogais

§2º Estrutura básica:

I – Presidência

a) Procuradoria

II – Vice-presidência

III – Secretaria Geral

a) Ouvidoria;

b) Núcleo de Recursos Tecnológicos;

c) Núcleo de Monitoramento e Controle Interno

IV – Diretoria Administrativa e Financeira

a) Gerencia de Finanças e Contabilidade

b) Gerencia de Apoio Administrativo

c) Gerencia de Gestão de Pessoas

d) Assessoria de Administração de Contratos

V – Diretoria do Registro Mercantil

a) Gerencia de Registro Mercantil

b) Coordenadorias Regionais

c) Assessoria Regional

Parágrafo único. Poderão ser implantadas nos municípios do Estado do Pará Unidades Desconcentradas de Serviços, conforme a conveniência e oportunidade, através de convênios e parcerias institucionais, públicas e/ou privadas.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I Órgãos de Deliberação Superior**

#### **Seção I Do Plenário**

Art. 7º O plenário será composto pelo mínimo de 11 vogais, nomeados com seus respectivos suplentes pelo Governador do Estado, respectivamente membros representantes das entidades:

- I. Associação Comercial do Pará;
- II. Conselho Regional de Economia do Pará;
- III. Conselho Regional de Contabilidade do Pará;
- IV. Conselho Regional de Administração;
- V. Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Pará;
- VI. Federação das Indústrias do Estado do Pará;
- VII. Federação do Comércio do Estado do Pará;
- VIII. Federação da Agricultura do Estado do Pará;
- IX. União;
- X. Federação das Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará;
- XI. Federação das Câmaras de Diretores Lojistas do Estado do Pará.

Parágrafo único: O vogal representante da União será nomeado pela autoridade federal competente.

Art. 8º São atribuições do Plenário:

I – julgar:

- a) os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;
- b) as denúncias sobre irregularidades praticadas por leiloeiros públicos oficiais e tradutores públicos e intérpretes comerciais.

II – deliberar, por proposta do Presidente, sobre:

- a) a criação de Unidades Descentralizadas;
- b) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;
- c) o valor da caução fixada para os leiloeiros públicos oficiais;
- d) o assentamento de usos e práticas mercantis.

### **CAPÍTULO II Órgãos de Deliberação Inferior**

## **Seção I**

### **Das turmas de vogais**

Art. 9º Os Vogais serão distribuídos por Turmas de três membros cada uma, com exclusão do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 10. São atribuições das Turmas:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos.

III – a baixa de processo de sua competência em diligência;

IV – o cumprimento e a determinação do cumprimento das normas legais e executivas, bem como das deliberações do Plenário.

## **Seção II**

### **Decisões singulares**

Art. 11. A função deliberativa primária singular será exercida pelo presidente, servidor público ou vogal designado por este.

Parágrafo único - Caberá decisão singular em processo cujos atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins não estejam previstos no art. 50 do DECRETO Nº 1.800, DE 30 DE JANEIRO DE 1996.

## **CAPITULO III**

### **Órgãos de Direção Executiva**

## **Seção I**

### **Da presidência**

Art. 12. A Presidência é o órgão superior de direção e representação que coordena, supervisiona, controla e decide sobre as atividades da JUCEPA.

Art. 13. O Presidente tem as seguintes competências:

I - exercer a direção superior da JUCEPA, coordenando as atividades de planejamento, orçamento e modernização, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil, recursos humanos e logísticos, necessários à consecução de suas atividades;

II - admitir, distribuir, dispensar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração de pessoal da JUCEPA, podendo delegar;

III - representar a JUCEPA judicial e extrajudicialmente;

IV – convocar para o exercício e dar posse aos Vogais e suplentes, nos termos da legislação aplicável;

V – aprovar a pauta, convocar e presidir as sessões do Plenário de Vogais;

VI - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

VII - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos na legislação federal;

VIII - designar:

a) Vogal, servidor ou integrante habilitado do Quadro de Pessoal da JUCEPA para proferir decisões singulares;

b) substituto para representar a JUCEPA na hipótese de impedimento concomitante com o do Vice-Presidente;

c) Vogal ou convocar suplente, e, ainda, designar servidor ou integrante do Quadro de Pessoal da JUCEPA para a autenticação de instrumentos de escrituração mercantil;

IX - receber, instruir e encaminhar ao Governador do Estado impugnação à nomeação de Vogal ou suplente;

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

XI - submeter ao exame e à deliberação do Plenário de Vogais propostas sobre:

a) a criação de Unidades Desconcentradas de Serviços;

b) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;

c) o valor da caução fixada para os leiloeiros públicos oficiais;

d) o assentamento de usos e práticas mercantis.

XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário de Vogais;

XIII - emitir normas gerais, no âmbito da JUCEPA, observada a legislação aplicável;

XIV - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação federal;

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

XVI - encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer, podendo delegar;

XVII - compor as Turmas de Vogais;

XVIII - assinar carteiras de exercício profissional;

XIX - nomear e proceder à matrícula de tradutores públicos e intérpretes comerciais, bem como proceder à matrícula de leiloeiros e seus prepostos, observada a legislação pertinente;

XX - receber denúncias e reclamações, decidindo sobre sua admissibilidade, determinando a abertura da instauração do processo de sindicância ou disciplinar quando for o caso;

XXI - celebrar convênios e contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, podendo delegar;

XXII - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

XXIII - aprovar a realização de cursos, seminários, congressos e atividades similares;

XXIV - apresentar anualmente ao Departamento Nacional do Registro do Comércio relatório do exercício anterior;

XXV - apresentar ao Plenário de Vogais os preços públicos a serem cobrados e estabelecidos em tabela;

XXVI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, Secretários, Diretores ou dos demais integrantes subordinados do Quadro de Pessoal da JUCEPA.

XXVII - definir e disseminar políticas, estratégias e diretrizes que nortearão a JUCEPA, de acordo com a legislação federal específica e, orientações emanadas do governo estadual.

XXVIII - presidir o Subcomitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios do Estado do Pará – SCGSIM, observadas as competências DECRETO Nº 246, DE 1 DE AGOSTO DE 2019.

XIX – praticar os atos que estiverem no âmbito de suas competências e de outras que vierem a ser atribuídas por leis ou normas federais, estaduais ou distritais.

## **Seção II** **Da vice-presidência**

Art. 14. São competências do Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente em suas faltas, impedimentos e licenças;

II - efetuar correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo;

III - representar, ao Presidente, contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da JUCEPA;

IV – promover, no exercício das atribuições de correição, as medidas necessárias ao fiel e rigoroso cumprimento dos prazos e disposições estabelecidos neste regulamento;

V - exercer atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela legislação aplicável;

VI - coordenar, autorizado pelo Presidente, a atuação dos Vogais.

Art. 15. A atividade correicional da Vice-Presidência abrange:

I - verificar:

a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos da estrutura organizacional;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

II - apurar a conduta funcional dos empregados do Quadro de Pessoal da JUCEPA e servidores públicos em exercício na JUCEPA, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

III - propor medidas com o escopo de sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor responsabilidades;

IV - acompanhar:

a) a execução orçamentária e financeira, nos termos da Lei nº 4.320/64;

b) as contratações e os convênios firmados, objetivando seu uso como instrumento de gestão;

V - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VI – fiscalizar:

a) a legalidade e os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a correta aplicação dos recursos financeiros;

b) as prestações de contas decorrentes de convênios;

c) os procedimentos licitatórios;

VII – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da JUCEPA.

Parágrafo único - A atribuição correicional da Vice-Presidência será exercida em conjunto com a Procuradoria da JUCEPA e a Controle Interno, quando necessário.

#### CAPITULO IV

#### Órgão de fiscalização e assessoramento jurídico

Art. 16. À Procuradoria, órgão de fiscalização e assessoramento jurídico compete:

I - representar o órgão e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes contidos na cláusula “ad judicium” e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizado pelo Presidente, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

II - preparar informações em mandados de segurança e nas demais ações ajuizadas contra o órgão;

III - exercer a advocacia pública consultiva e de assessoramento jurídico;

IV - elaborar atos administrativos;

V - emitir parecer jurídico sobre as seguintes matérias, dentre outras:

a) licitações e contratos;

b) sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como os demais procedimentos destes decorrentes;

c) processo de direitos e deveres dos servidores públicos;

d) processos versando sobre interesses do órgão, cujo conteúdo exija apreciação jurídica;

e) processo de prestação de contas;

VI - acompanhar e supervisionar os instrumentos para gestão da atribuição de cada órgão, quando delegada a terceiros sob condição convenientes e contratuais;

VII - elaborar contratos administrativos;

VIII - preparar rescisão de contratos administrativos;

IX - minutar atos normativos de interesse do órgão;

X - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XI - emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;

XII - promover estudos para assentamento de usos e práticas empresariais;

XIII - participar das sessões do Plenário e das Turmas;

XIV - requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

XV - recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XVI - 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;

XVII - recorrer ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

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

XIX - praticar os atos que estiverem no âmbito de suas competências e de outras que vierem a ser atribuídas por leis ou normas federais, estaduais ou distritais.

Parágrafo único - A Procuradoria está vinculada tecnicamente a Procuradoria-Geral do Estado e sua chefia será ocupada por ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador do Estado, Procurador Autárquico ou Consultor Jurídico.

## CAPITULO V Órgãos Administrativos

### Seção I Da Secretaria Geral

Art. 17. São atribuições da Secretaria Geral:

I – coordenar, fiscalizar e supervisionar o registro mercantil dos atos decididos em regime de decisão singular ou colegiada;

II – coordenar, fiscalizar e supervisionar a execuções de ações de administração da Junta Comercial;

III – apoiar o julgamento, singular ou colegiado, de atos do registro mercantil;

IV – organizar as sessões plenárias;

V – supervisionar a tramitação dos recursos previstos na legislação relativa ao registro mercantil, de modo a garantir o fiel cumprimento das decisões neles proferidas;

VI – executar os demais registros de competência da JUCEPA definidos em lei, incluindo o cumprimento de ordens judiciais e demais solicitações expedidas por autoridades públicas, no exercício de suas funções;

VII – promover a guarda dos documentos levados a registro, zelando pela sua integridade, e certificar, para fins externos, as informações decorrentes;

VIII – supervisionar, controlar e fiscalizar as diretorias a ela subordinadas;

IX - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

X - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, quando delegado pela Presidência, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços;

XI - apresentar estudos de viabilidade de criação de Unidades Desconcentradas;

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

XIII - visar e controlar os atos e documentos remetidos para o órgão oficial de publicação;

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

XV – notificar, com até noventa dias antes do término do mandato, as entidades que compõem o Colegiado de Vogais, para que enviem suas listas tríplices, dentro do prazo legal;

Art. 18. São competências do Secretário-Geral:

I – certificar, expedir atos ou exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços de competência da Secretaria Geral;

II – despachar com a Presidência e participar do Plenário, como órgão de execução dos atos de registro;

III – apontar os processos em boa ordem para inserção em pauta para julgamento e secretariar as sessões plenárias;

IV – fazer cumprir as decisões proferidas nos recursos;

V – controlar os prazos processuais relativos ao registro mercantil, fazendo observar os seus termos;

VI – assinar as certidões expedidas pela JUCEPA, podendo delegar;

VII – responder aos ofícios e demais solicitações, no exercício de suas funções, relativos aos atos e procedimentos de registro;

VIII – apreender documentos que se apresentem como prova material de crime, com seu sucessivo encaminhamento para a autoridade competente.

IX - coordenar e supervisionar a execução de relatórios das atividades e metas da organização;

X - homologar as decisões de lotação do quadro funcional e escala de férias dos servidores da JUCEPA;

XI - propor à Vice-Presidência elogiar e/ou aplicar penas disciplinares aos servidores da JUCEPA, observada a legislação pertinente;

XII - propor à Presidência antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, nos casos devidamente justificados;

XIII- exercer como ordenador de despesas em conjunto com a Presidência;

XIV - consolidar informações oriundas das Diretorias e Gerências e que permitam o acompanhamento do desempenho da JUCEPA, atendendo requisitos legais;

XV - consolidar o orçamento de acordo com as metas do planejamento estratégico e as necessidades de manutenção do funcionamento da JUCEPA submetendo-o à Presidência, para aprovação;

XVI – coordenar a realização de planejamento estratégico da entidade;

XVII - encaminhar, até o final de abril de cada ano, a relação e a publicação da lista dos tradutores públicos e intérpretes comerciais ao Departamento Nacional de Registro Empresarial - DREI.

XVIII – proferir decisão singular em processo do registro mercantil, quando avocar competência motivadamente;

XIX - praticar os atos que estiverem no âmbito de suas competências e de outras que vierem a ser atribuídas por lei ou normas federais, estaduais ou distritais.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 19. À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Secretaria Geral, compete:

I - gerir os processos de suporte administrativo e financeiro, de modo a viabilizar o cumprimento da missão da JUCEPA;

II - transmitir as decisões da administração superior às suas Gerências;



III - traduzir as políticas e diretrizes gerais em linhas de ação, adaptando a estrutura interna aos objetivos e metas a serem atingidas;

IV - viabilizar as condições para a execução dos processos licitatórios;

V - manter articulação com os demais órgãos da administração estadual e as Gerências subordinadas, visando a integração sistemática e o cumprimento das normas estabelecidas;

VI - propor a aplicação de penas de caráter disciplinar aos servidores das Gerências subordinadas;

VII - apoiar estudos de viabilidade de criação referentes às Unidades Desconcentradas, sob a coordenação da Secretaria Geral;

VIII - disponibilizar, relatórios das atividades pertinentes a Diretoria;

IX - apoiar estudos sobre a tabela de preços da JUCEPA, e propor alterações devidamente justificadas, quando necessárias, sob a coordenação da Secretaria Geral;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Registro Mercantil**

Art. 20. À Diretoria de Registro Mercantil, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Secretaria Geral, compete:

I - recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins, atividades concernentes aos agentes auxiliares do comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência, do Plenário ou das Turmas, referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - realização de atividades concernentes aos Agentes Auxiliares do Comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência;

III - transmitir as decisões da administração superior às suas gerências;

IV - traduzir as políticas e diretrizes gerais em linhas de ação, adaptando a estrutura interna aos objetivos e metas a serem atingidas;

V - manter articulação com os demais órgãos da administração estadual e as gerências subordinadas, visando a integração sistemática e o cumprimento das normas estabelecidas;

VI - fiscalizar as condutas de caráter disciplinar aos servidores das gerências subordinadas;

VII - apoiar estudos de viabilidade de criação referentes às Unidades Desconcentradas, sob a coordenação da Secretaria Geral;

VIII - disponibilizar, relatórios das atividades pertinentes a Diretoria;

IX - apoiar estudos sobre a tabela de preços da JUCEPA, e propor alterações devidamente justificadas, quando necessárias, sob a coordenação da Secretaria Geral;

X - promover, no mês de março de cada ano, o cadastramento e publicação da relação de nomes dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;

XI - promover, no mês de março de cada ano, o cadastramento e publicação da lista dos leiloeiros matriculados, classificados por antiguidade;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

#### **Seção IV**

### **Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

Art. 21. À Gerência de Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar os processos de planejamento, elaboração e execução dos planos orçamentários e financeiros, visando dar suporte às demais unidades da JUCEPA;

II - programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua gerência;

III - coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCEPA;

IV - controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da JUCEPA;

V - propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;

VI - supervisionar e acompanhar a elaboração de empenhos, balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VII - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;

VIII - manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

IX - acompanhar, nos órgãos competentes a autorização dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da instituição, e as alterações das regulamentações legais;

X - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;

XI - emitir os empenhos após autorização das despesas;

XII - elaborar e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira o relatório mensal de suas atividades;

XIII - providenciar os pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;

XIV - emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da instituição, depois de autorizado pelos ordenadores de despesas;

XV - efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas a membros e servidores da instituição;

XVI - solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;

XVII - elaborar a prestação de contas da instituição dentro dos prazos legais;

XVIII - emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da JUCEPA;

XIX - participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;

XX - controlar, supervisionar e coordenar as atividades executadas por seus colaboradores ao analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XXI - autorizar a transmissão das ordens bancárias;

XXII - controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do da JUCEPA;

XXIII - viabilizar e disponibilizar recursos orçamentário/financeiro para desenvolvimento das atividades do órgão;

XXIV - controlar receitas e despesas do órgão;

XXV - atender as auditorias externas e internas;

XXVI - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;

XXVII - estudar permanentemente o sistema orçamentário do órgão, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;

XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **Seção V**

### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

Art. 22. À Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar os processos de compra de material e equipamento e de execução de serviço, bem como a preservação e guarda de patrimônio;

II - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia da JUCEPA;

III - solicitar a instauração de processo licitatório ao Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - acompanhar a execução dos processos de licitação;

V - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal de suas atividades;

VI - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas por seus colaboradores e interceder naquelas, sempre que necessário;

VII - cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;

VIII - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da comissão de patrimônio, observando a legislação específica;

IX - providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;

X - programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;

XI - promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;

XII - realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;

XIII - estudar a possibilidade, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição;

XIV - relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Finanças e Contabilidade;

XV - tornar disponível, para cada Gestor, a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade;

XVI - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

XVII - emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento dos colaboradores;

XVIII - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;

XIX - negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;

XX - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;

XXI - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

XXII - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

XXIII - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

XXIV - elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;

XXV - manter atualizado o catálogo de materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque;

XXVI - definir, juntamente com as unidades administrativas, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição;

XXVII - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis;

XXVIII - desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;

XXIX - controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;

XXX - fiscalizar e acompanhar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

XXXI - providenciar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;

XXXII - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da JUCEPA;

XXXIII - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

XXXIV - fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XXXV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

XXXVI - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

XXXVII - propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a aquisição ou aluguel de veículos, após estudo de viabilidade;

XXXVIII- coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas e demais colaboradores;

XXXIX - autorizar o abastecimento de combustível e lubrificante dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;

XL - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção; conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

XLI - promover, coordenar e controlar a limpeza do prédio;

XLII - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa do patrimônio;

XLIII - manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e os equipamentos para prevenção de incêndios;

XLIV - promover a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços;

XLV - atender as auditorias externas e internas;

XLVI – desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **Seção VI**

### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 23. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar os processos de cadastro, movimentação e pagamento da força de trabalho da JUCEPA, bem como os processos que propiciem condições para o crescimento e manutenção da motivação destes;

II - coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, estagiário, obedecendo as normas legais vigentes estabelecidas no programa de estágio;

III - solicitar concessão de benefícios para os colaboradores;

IV - coordenar e supervisionar a política de suprimento de recursos humanos do órgão;

V - realizar a capacitação técnica das unidades do órgão no que se refere a sua área de atuação;

VI - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;

VII - criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos colaboradores;

VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal de suas atividades;

IX - preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de recursos humanos;

X - propor e operacionalizar a política de desenvolvimento e capacitação para atender o programa anual de treinamento e educação do órgão;

XI - subsidiar a organização com informações para a garantia dos direitos e deveres dos colaboradores;

XII - propor, administrar e operacionalizar melhorias benefícios diretos e indiretos aos colaboradores;

XIII - manter atualizado e disponível no sistema da SEPLAD o cadastro de servidores;

XIV - coordenar, acompanhar e direcionar os convênios e programas que estão sob sua responsabilidade;

XV - fornecer informações ou expedir certidões e declarações;

XVI - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação às despesas com vencimentos;

XVII - revisar os pagamentos de pessoal efetuados;

XVIII - estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, instruindo processos administrativos relativos aos direitos, deveres e às vantagens dos colaboradores;

XIX - atender as auditorias externas e internas;

XX - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;

XXI - elaborar planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelo órgão;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **Seção VII**

### **Da Gerência de Registro Mercantil**

Art. 24. À Gerência de Registro Mercantil, subordinada diretamente à Diretoria de Registro Mercantil, compete:

I - gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e deliberação de processos de regime singular;

II - o registro e a guarda da documentação referente ao registro público de empresas mercantis;

III - orientar sobre procedimentos de entrada e saída de processos e documentos do registro mercantil, incluindo tabela de preços;

IV - dar apoio técnico e operacional sobre processos do registro mercantil, informando, divulgando e orientando aos clientes internos e externos;

V - receber e devolver documentos e processos do registro mercantil;

VI - efetuar pesquisa sobre o nome empresarial nos atos do registro mercantil;

VII - autenticar os documentos de escrituração mercantil (livros) e publicação no jornal Diário Oficial do Estado e outros jornais;

VIII - receber, protocolar, etiquetar, encaminhar e devolver documentos e processos aos usuários internos e externos, alimentando o sistema com posição de andamento e tramitação interna, incluindo processo interno de carta de crédito ou ressarcimento de valores, livros do registro mercantil, pesquisa de vinculação (pessoa física ou jurídica); tramitação de retorno de processo ou documento do registro mercantil, solicitação prévia do quantitativo de atos para Certidão de Inteiro Teor;

IX - analisar e proferir decisões sobre processos e documentos do registro mercantil de acordo com a legislação e práticas operacionais vigentes;

X - proceder à matrícula, a destituição e as alterações de dados dos agentes auxiliares do comércio, assim como exercer fiscalização sobre os mesmos, conforme legislação própria e procedimentos operacionais;

XI - manter atualizada lista dos leiloeiros, por antiguidade;

XII - fazer a publicação dos atos deferidos do registro mercantil e dos atos dos agentes auxiliares do comércio, previsto em lei;

XIII - receber e responder memorando, e-mail, fax, correspondências, serviços via - postal pertinente ao registro mercantil, incluindo informações eletrônicas on line ao cliente (telejucepa, chat, etc.);

XIV - atender as consultas via prontuário aos clientes internos e externos para verificação de documentos arquivados do registro mercantil;

XV - receber, conferir, organizar, ordenar, arquivar e/ou armazenar os documentos, imagens, processos e atos do registro mercantil e atividades afins, mantendo os prontuários com segurança, integridade e conservação; incluindo encaixe e retirada de prontuário, microfilmagem de processos e os procedimentos no arquivo para os atos de proteção ao nome empresarial, transferência de sede, encaixe de atos de filial-matriz em outro Estado e juntada de prontuário-inscrição de sede;

XVI - solicitar, preparar o envio e receber de Juntas Comerciais de outras unidades da federação, a documentação de empresas transferidas no país;

XVII - expedir carteira de exercício profissional para empresários e Agentes Auxiliares do Registro Mercantil;

XVIII - autenticar os processos e atos deferido;

XIX - proceder com regularização e recomposição do ato e prontuário quando necessário e justificável e amparado em instruções de trabalho da GRM, conforme o caso específico, como extravio de documento na JUCEPA, extravio de documento pelo usuário e extravio de protocolo;

XX - emitir relatório estatístico mensal do registro mercantil para DRM e MCI;

XXI - emitir relatório estatístico de sócio estrangeiro mensal para Polícia Federal;

XXII - emitir informações e relatório gerencial mensal para clientes internos e externos;

XXIII - fazer bloqueios, pendências administrativas e judiciais, correções e consolidar dados cadastrais de empresas do registro mercantil, incluindo as necessidades de expurgamento ou alterações de dados que dependam do administrador do sistema;

XXIV - emitir certidões de empresas do registro mercantil (inteiro teor, simplificada e específica), incluindo as atividades afins, como certidão de leiloeiro;

XXV - disponibilizar relatórios e listagens com dados cadastrais de empresas do registro mercantil para cliente internos e externos, conforme solicitação e contratos de serviços;

XXVI – processar e deliberar sobre DBE – Documento Básico de Entrada, na forma de convênio com a Receita Federal;

XXVII - formatar a pauta de reunião ordinária de Turma e a relação de processos dos vogais, assim como processar as decisões nos processos encaminhados à reunião de Turma;

XXVIII - processar o cancelamento das empresas inativas, enquadradas com 10 anos sem movimento de registro na JUCEPA, de acordo com a legislação;

XXIX - promover permanentemente a integração e a capacitação da equipe de servidores e estagiários para a melhoria do ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços prestados;

XXX - proporcionar prestação de serviços integrados, quando solicitado, às outras unidades da DRM, da JUCEPA ou do governo do estado e outras entidades públicas e privadas;

XXXI - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **Seção VIII** **Da Gerência de Projetos**

Art. 25. A Gerência de Projetos compete:

I – gerenciar os projetos em que a Junta Comercial se envolver, a título exemplificativo:

- a) integração com a Redesim;
- b) cadastro dos atos sujeitos ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- c) suporte e treinamento ao usuário externo;
- d) comunicação e eventos.

II – desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

Art. 26. Os gerentes de projetos DAS 4 ficarão subordinados a Presidência e serão responsáveis pelo monitoramento, criação e desenvolvimento e os gerentes de projetos DAS 3 ficarão subordinados um em cada Diretoria e serão responsáveis pelo desenvolvimento e execução.

## **Seção IX** **Da Núcleo de Recursos Tecnológicos**



Art. 27. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Secretaria-Geral, compete:

I - definir os padrões de equipamentos, de softwares, acessórios de informática infraestrutura a serem utilizados pelo órgão;

II - manter em funcionamento as ferramentas tecnológicas indispensáveis às atividades desenvolvidas pelo órgão;

III - estudar, sugerir e implantar novas tecnologias;

IV - dar suporte em operações críticas no sistema referente ao cadastro nacional de empresas;

V - dar suporte técnico em aplicativos e sistemas;

VI - desenvolver e manter sistemas internos;

VII - instalar e configurar novos programas e equipamentos de informática;

VIII - viabilizar a interface tecnológica com usuários remotos;

IX - especificar os suprimentos de informática e prestar assessoria aos Coordenadores, Gerentes e à unidade de material e patrimônio sobre o uso e consumo destes;

X - executar atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento, manutenção de aplicativos, documentação e apoio aos usuários de serviços de informática;

XI - fazer cópia de segurança dos dados armazenados nos servidores e equipamentos de rede, pela manutenção de processo sistemático de backup e recuperação de dados;

XII - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;

XIII - elaborar documentação técnica;

XIV - prestar orientação na utilização de hardware e software, desenvolvimento, implementação e manutenção de programas;

XV - instalar e acompanhar os recursos de informática nos atendimentos a eventos;

XVI - orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares;

XVII - resolver problemas Técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador;

XVIII - programar equipamentos através de suas linguagens nativas;

XIX- desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades do órgão.

## **Seção X**

### **Do Núcleo de Monitoramento e Controle Interno**

Art. 28. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle Interno, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

I - implantar, coordenar e acompanhar auditorias internas na sede e unidades desconcentradas;

II - realizar a capacitação técnica das unidades da corporação no que se refere a sua área de atuação;

III - assistir e assessorar os dirigentes do órgão e Unidades Gestoras no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação;

IV - supervisionar e orientar, com a coordenação do Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito da JUCEPA, a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

V - preparar, junto com a DAF, proposta orçamentária anual e plurianual e remetê-lo ao órgão competente para apreciação dos valores quantitativos e qualitativos dos programas;

VI - acompanhar, controlar e avaliar, de período a período, a execução dos programas de orçamento da instituição, analisar os desvios verificados e seus reflexos no alcance das metas finais;

VII - exercer no âmbito da JUCEPA a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos de execução da JUCEPA;

VIII - emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;

IX - elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;

X - avaliar o controle interno das Coordenadorias e Gerências da JUCEPA;

XI - analisar e emitir relatório de processos/procedimentos encaminhados pela Gerência de Finanças e Contabilidade da JUCEPA, inclusive processos de pagamento;

XII - realizar trabalho de análise na prestação de contas dos convênios e suprimento de fundos;

XIII - normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;

XIV - disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços de engenharia, bem como, as compras e outros serviços observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica;

XV - estudar permanentemente o sistema de planejamento e controle do órgão, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;

XVI - promover o monitoramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da entidade.

XVII - registrar diariamente as conformidades nos sistemas existentes ou outro que venha a ser exigido pela Auditoria Geral do Estado;

XVIII - emitir relatório de controle interno, conforme regras dispostas pela Auditoria Geral do Estado;

XIX - colaborar com a Gerência de Finanças e Contabilidade na organização e elaboração da prestação de contas exigidas pelo controle externo;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA

## **Seção XI**

### **Das Coordenadorias Regionais**

Art. 29. Às Coordenadorias Regionais, unidade de direção executiva subordinada à Diretoria de Registro Mercantil, com apoio do Assessor Regional, compete:

I- coordenar as atividades de registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas, orientando, recebendo, analisando e decidindo sobre atos do registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas da JUCEPA nos diversos municípios paraense;

II - coordenar as atividades de registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas;

III - orientar o usuário sobre os procedimentos operacionais e técnicos de entrada de documentação;

IV- analisar tecnicamente os atos e proferir decisões singulares, quando autorizados pela Presidência;

V - autenticar os atos deferidos;

VI - autenticar diário oficial, jornais e instrumentos de escrituração mercantil e atividades afins;

VII - expedir certidões simplificadas e ofícios referentes às atividades do registro mercantil;

VIII - expedir carteiras do exercício profissional;

IX - alimentar e manter o sistema com dados dos atos do registro mercantil, garantindo a sua integridade;

X - manter a Coordenadoria dentro dos padrões e responsabilidades estabelecidas pela JUCEPA;

XI - atender as necessidades e exigências da DRM e/ou ASR;

XII - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas por seus colaboradores e Coordenadorias e interceder naquelas, sempre que necessário;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **Seção XII**

### **Da Assessoria de Administração de Contratos**

Art. 30. Ao Assessor de Administração de Contratos, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - assegurar e acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA, orientando, fiscalizando e recomendando, quando couber, a aplicação das penalidades previstas em lei;

II - aplicar procedimentos para garantir o pleno acompanhamento dos contratos e convênios;

III - dar início aos processos de renovação de contratos com a antecedência necessária;

IV - desenvolver a elaboração dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA, bem como a publicação dos mesmos;

V - elaborar controle de acompanhamento para cumprimento dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA;

VI – elaborar minuta de portaria de nomeação de fiscal de contrato;

VII - orientar e dar suporte aos fiscais de contrato no cumprimento da função;

VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal das atividades da ADC.

### **Seção XIII** **Da Assessoria Regional**

Art.31. A Assessoria Regional, diretamente vinculados à Diretoria de Registro Mercantil compete:

I - assegurar condições às coordenadorias regionais, para a execução dos atos de registro mercantil conforme disposição legal;

II - efetuar estudos de viabilidade técnica e de necessidade de recursos para estruturação de Coordenadorias Regionais;

III - implantar as Coordenadorias Regionais;

IV - diagnosticar a necessidade para treinamento e capacitação das Coordenadorias Regionais;

V - intermediar o relacionamento com as parcerias e unidades internas, no âmbito técnico e operacional;

VI - padronizar os procedimentos técnicos e operacionais para as Coordenadorias Regionais;

VII - fazer acompanhamento “in loco” anualmente em cada Coordenadoria Regional, para melhor coordenar e orientar com eficácia as atividades desenvolvidas;

VIII - analisar e elaborar relatórios gerenciais referentes às Coordenadorias Regionais;

IX - realizar a capacitação técnica das Coordenadorias Regionais no que se refere a sua área de atuação;

X - elaborar os convênios pertinentes a sua área de atuação;

XI - fazer proposição e a sugestão à instância superior para a instituição, normatização e/ou alteração de procedimentos técnicos e administrativos, que possam resultar na dinamização, uniformização e melhoria de desempenho das atividades regionais;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

### **Seção XIV** **Da Ouvidoria**

Art. 32. À Ouvidoria, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

I - ouvir o cidadão e canalizar para todas as unidades internas seus registros, assegurando o devido retorno;

II - representar o cidadão junto à JUCEPA, viabilizando um canal direto de comunicação;

III - alimentar o sistema da ouvidoria;

IV - prover os setores competentes de informações necessárias para divulgação na página oficial da JUCEPA;

V- elaborar relatório quinzenal sobre as atividades da Ouvidoria, e encaminhá-lo ao superior hierárquico, com cópia para o Vice-presidente e plenário;

VI - receber e encaminhar para apuração as manifestações dos cidadãos, em especial denúncias de irregularidades, contendo o despacho se houve a mesma denuncia no mesmo período, do mesmo denunciante ou denunciante diferente;

VII - dar conhecimento das manifestações aos respectivos gestores para que tomem as providências cabíveis, se necessárias;

VIII - apurar a procedência de denúncias e acompanhar o andamento dos assuntos em exame;

IX - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

X - dar conhecimento da solução/resultado da demanda ao usuário;

XI - manter sigilo e proteção dos envolvidos em denúncias de irregularidades;

XII - propor aos dirigentes a implementação de medidas administrativas, quando houver necessidade;

XIII - divulgar estatísticas e informações relativas aos assuntos tratados;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

## **TÍTULO V**

### **Da Composição e Funcionamento dos Órgãos Colegiados**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Órgãos Deliberativos**

Art. 33. As Turmas e o Plenário são órgãos deliberativos colegiados da JUCEPA, compostos por Vogais.

§ 1º - Os Vogais e suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado, exceto o Vogal e suplente representantes da União, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, independente da entidade representada e da condição de titular ou suplente, e escolhidos dentre integrantes de lista encaminhada pelo Presidente da JUCEPA, atendido o disposto nos §§ deste artigo.

§ 2º O período do mandato é único e coincidente para todos os vogais, se inicia na data da sessão inaugural do plenário, e finda, automaticamente, após o transcurso do prazo de duração indicado no caput.

§ 3º O mandato do vogal nomeado após a sessão inaugural findará simultaneamente com os demais.

§ 4º A data da sessão inaugural para o quadriênio 2019/2023 é 16/10/2019, que servirá para fins de contagem de prazo.

§ 5º O vogal que foi reconduzido somente poderá ser nomeado, novamente, após o decurso de um quadriênio.

§ 6º - O Presidente e o Vice-Presidente serão designados pelo Governador do Estado, dentre os Vogais nomeados para o mandato vigente.

§ 7º - Os vogais serão substituídos em suas faltas e afastamentos por vogal suplente, designado pelo Presidente, dentre aqueles nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 34. O número de Vogais e suplentes será fixado no início de cada mandato dos Vogais, no decreto de sua nomeação, podendo haver a extinção ou a instalação de novas Turmas pelo Presidente no curso do mandato, segundo critérios de conveniência e oportunidade, observado o previsto no Decreto nº 1.800, de 30 de maio de 1996.

## **Seção I Dos Vogais**

### **Subseção I Das Competências**

Art. 35. Compete ao Vogal e ao suplente quando convocado, sem prejuízo de outras atribuições e responsabilidades, nos termos deste Regulamento:

I - comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, se dele integrante, participar dos debates e votar;

II - integrar outra Turma, temporariamente, por designação do Presidente;

III - examinar e relatar os processos que lhe tiverem sido distribuídos;

IV - submeter previamente, se for o caso, à Procuradoria ou diretoria competente os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada que envolvam fichas cadastrais gravadas com registros de bloqueio ou pendência, para a devida instrução necessária à decisão;

V - examinar e despachar, por designação do Presidente, pedidos de arquivamento sob o regime singular de julgamento;

VI - integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente;

VII - registrar a presença às sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, se dele integrante, assinando a folha de presença, presencialmente ou digitalmente.

### **Subseção II Da Escolha, Nomeação e Mandato**

Art. 36. Os Vogais e suplentes de livre escolha do Governador serão extraídos de lista, a partir da lista encaminhada por seus respectivos órgãos e entidades de representação à JUCEPA, que organizará o expediente e o submeterá, instruído, ao Governador do Estado.

§1º As listas referidas neste artigo, contendo, cada uma, proposta de três nomes para Vogal e de três para suplente, deverão ser remetidas até sessenta dias antes do término do mandato, sendo considerada, com relação a cada entidade omissa, a última lista enviada.

§2º Entre os integrantes de cada lista tríplice, um será nomeado Vogal e outro suplente.

§3º A JUCEPA, através da secretaria geral, com até noventa dias antes do término do mandato, deve notificar as entidades para que enviem suas listas tríplices, dentro do prazo previsto no §1º.

Art. 37. Os Vogais e 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, inscritos no Registro Público de Empresas Mercantis como empresário, titular de empresa individual, sócio ou administrador de sociedade empresária ou de cooperativa, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela JUCEPA, dispensados dessa condição os representantes da União e os das classes de advogados, economistas, administradores e contadores;

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

V - estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

§1º São incompatíveis para a nomeação os parentes consangüíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o segundo grau, bem como os sócios da mesma sociedade empresária.

§2º Em caso de incompatibilidade, serão seguidos, para a escolha dos membros, sucessivamente, os critérios da precedência na nomeação, da precedência na posse, ou de maior idade.

Art.38. Qualquer pessoa poderá representar, fundamentadamente, à autoridade competente, contra a nomeação de Vogal ou de suplente contrária aos preceitos deste Regulamento, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

§1º A representação será dirigida ao Governador do Estado ou ao Ministro de Economia, no caso de Vogal ou suplente representante da União, e protocolada na Secretaria Geral da JUCEPA.

§2º Incumbe ao Presidente submeter ao Governador do Estado, por intermédio do Secretário de Estado da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia – SEDEME, parecer conclusivo sobre a representação, exceto no caso de impugnação do próprio Vogal-Presidente, cujo parecer conclusivo caberá à SEDEME.

§3º Julgada procedente a representação fundamentada em ato contrário à forma de escolha da representatividade, será efetuada nova nomeação de Vogal ou suplente, observadas as disposições deste Regulamento.

§4º O Governador do Estado tornará sem efeito a nomeação do Vogal ou suplente, na hipótese de ser julgada procedente a representação que a tiver impugnado, após a posse.

Art. 39. O Vogal ou suplente quando convocado perderá o mandato, na forma deste Regulamento, nos seguintes casos:

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

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo, a exemplo de:

a) usar, de qualquer forma, meios ilícitos para procrastinar o exame e julgamento de processos, ou que, no exercício do mandato, proceder com dolo ou fraude, ou praticar qualquer ato de favorecimento;

- b) reter processos em seu poder além dos prazos estabelecidos para relatar, proferir voto ou para vista, sem motivo justificável;
- c) recusar, omitir ou retardar, sem justo motivo, o recebimento de processos para relatoria;
- d) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro; e
- e) receber vantagens de qualquer espécie, não prevista neste regimento, em razão de suas atribuições.

§1º A justificativa de falta deverá ser entregue à JUCEPA 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, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros presentes, se julgar insatisfatórias as justificativas, ou, se estas não tiverem sido apresentadas, assegurados o contraditório e a 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, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais, se julgá-la procedente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§4º Fora das hipóteses previstas no *caput*, o vogal não poderá ser substituído no curso do mandato, ainda que seja essa vontade da entidade que representa.

### **Subseção III Da Posse**

Art. 40. Salvo motivo de força maior ou enfermidade, devidamente comprovados, a posse do Vogal e do suplente ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.

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

Art. 41. A posse dos Vogais e suplentes será dada pelo Presidente da JUCEPA, ou, no seu impedimento, pelo Vice-Presidente.

§1º A posse consiste na assinatura de termo rubricado pelo Presidente da JUCEPA.

§2º No termo de posse, os Vogais e suplentes assumirão o compromisso de bem servir à JUCEPA, segundo a lei e a este Regulamento.

### **Subseção IV Da Vacância e da Substituição**

Art. 42. A vacância, relativamente ao vogal e suplente, decorre de:

- I - extinção ou término do mandato;
- II – Renúncia a pedido do titular;
- III - perda de mandato, nos termos deste Regulamento, e
- IV - falecimento.



Parágrafo único. É vedado a substituição do vogal no decorrer do seu mandato, exceto nos casos de infração disciplinar observado o devido processo legal.

Art. 43. Perdendo a eficácia a nomeação do Vogal, por não se ter dado a posse do nomeado, ou no caso de vacância, no curso do mandato, torna-se titular o suplente designado pelo Presidente, que poderá fixar a ordem de suplência em lista.

Parágrafo único. A convocação do suplente pelo Presidente, para a posse como Vogal, não atendida no prazo de 15 (quinze) dias, perde eficácia.

Art. 44. Ocorrendo a vaga de suplente:

I – incumbe a autoridade federal competente, a nomeação do suplente do representante da União;

II - competirá aos órgãos corporativos, fazer a indicação do novo suplente, para nomeação pelo Governador do Estado;

III - nos casos da representação das confederações e federações sindicais patronais, das associações comerciais e daqueles de livre escolha do Governador, a nomeação do suplente recairá em qualquer dos nomes remanescentes das listas encaminhadas.

Art. 45. A ordem de substituição dos vogais suplentes poderá ser estabelecida pelo Presidente em lista.

Art. 46. A deliberação pela perda do mandato afasta imediatamente o Vogal ou o suplente do exercício de suas funções, com perda da remuneração correspondente, e a perda do mandato será definitiva após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial da União, do Estado ou do Distrito Federal, conforme o caso.

### **Subseção V Do Exercício**

Art. 47. A convocação para o exercício, após a nomeação e posse dos Vogais, se fará por ato do Presidente que fixará o número de Turmas e a sua composição, assim como do Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser instituído curso de formação cujo aproveitamento determinará a ordem de convocação para o exercício dos vogais nomeados.

Art. 48. O vogal fica obrigado a registrar a sua presença, em cada sessão a que comparecer, em folha ou livro próprio, presencialmente ou digitalmente.

Art. 49. A Secretaria Geral manterá atualizados os registros relativos aos vogais e suplentes, em especial os atinentes ao exercício e à presença de que se trata o artigo 46 deste regulamento.

### **Subseção VI Do Regime Disciplinar**

Art. 50. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que couber, o Vogal responde, administrativamente, pelos atos praticados, comissivos ou omissivos, no desempenho de sua função, com inobservância de obrigação prescrita neste Regulamento.

Art. 51. O Vogal se obriga a:

I - desempenhar as atribuições de sua função com exatidão, assiduidade, pontualidade e discrição;

II - cumprir e fazer que se cumpram, no exercício de suas atribuições, a legislação relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - participar dos debates com moderação, respeito e urbanidade;

IV - levar ao conhecimento do Presidente da JUCEPA irregularidade de que tiver conhecimento;

V - dar ao Presidente conhecimento prévio das ausências previstas às sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante;

VI - manter, nas suas relações de trabalho, na JUCEPA, comportamento condizente com as responsabilidades de sua função;

VII - cumprir, observada sua competência, as deliberações do Plenário, e

VIII - guardar reserva sobre as informações de caráter sigiloso de que tenha conhecimento, relacionadas com os serviços da JUCEPA.

Art. 52. Ao Vogal é vedado:

I - valer-se da função para lograr qualquer proveito pessoal ou de terceiro;

II - proceder, por qualquer forma, contra os interesses da JUCEPA;

III - receber vantagem de qualquer espécie, não prevista neste Regulamento, em razão de suas atribuições;

IV - ausentar-se das sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante, sem motivo justificado ou permissão;

V - emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da JUCEPA, não estando credenciado;

VI - deixar, sem motivo justificado ou permissão, de comparecer às sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante, ou deixar de atender às convocações regulares do Presidente;

VII - interferir, por qualquer forma, na tramitação de processo;

VIII - patrocinar interesses de terceiros perante a JUCEPA.

Parágrafo único. As infrações constantes do caput aplicam-se ao Vogal ainda que licenciado.

Artigo 53. Sujeita-se o Vogal às seguintes sanções disciplinares, pelas infrações em que incidir, segundo o disposto neste Regulamento:

I – advertência, e

II – perda de mandato;

Parágrafo único. A aplicação de qualquer das sanções há de ser precedida de processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado ampla defesa.

Art.54. Na aplicação de penalidade, que não se sujeita à gradação indicada no artigo anterior, tem-se em conta os antecedentes do indiciado, a natureza e a gravidade da infração, os fatores que a tenham determinado e os danos que dela tenham decorrido para o serviço ou à JUCEPA.

Art. 55. Compete ao Vice-Presidente encaminhar à Presidência proposta de abertura de sindicância ou processo administrativo para a apuração de responsabilidade de Vogal.

§1º A apuração de responsabilidade compete a uma Comissão Especial designada pelo Presidente.

§2º Competirá à Comissão Especial conduzir a sindicância ou processo administrativo e, em relatório, recomendar, no prazo de 30 (trinta) dias, se sindicância e no prazo de 60 (sessenta) dias se processo administrativo disciplinar, prorrogável uma única vez por igual período respectivamente, o seu arquivamento ou a aplicação de sanção disciplinar.

§3º A Comissão Especial será constituída pelo Vice-Presidente da JUCEPA, que a presidirá, e por 02 (dois) Vogais.

Art. 56. A sindicância ou o processo administrativo, quando for o caso, abre-se com termo indicativo dos atos ou fatos irregulares a serem apurados e do responsável por sua autoria.

Art. 57. No caso de abandono da função, o Presidente determinará a abertura do processo administrativo.

Art. 58. A título de ato preparatório do termo inicial do processo administrativo, pode a Comissão Especial, realizar investigação sumária, respeitado o sigilo, sempre que necessário.

Art. 59. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo, na Secretaria Geral da JUCEPA.

§1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum.

§2º Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 60. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis, desde que requerido pela parte indiciada tempestivamente e de forma motivada.

Art. 61. Apresentada a defesa, ou decorrido o prazo, a Comissão Especial submeterá o processo ao Presidente da JUCEPA, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, se for o caso.

Art. 62. Recebida a sindicância ou o processo administrativo, o Presidente da JUCEPA o submeterá ao Plenário para deliberação, comunicando o indiciado para ciência, com a devida publicação no diário oficial do Estado.

Art. 63. Estando a infração capitulada na lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, ficando traslado na JUCEPA.

Art. 64. Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de advogado constituído pelo indiciado.

Art. 65. A sanção disciplinar de demissão/exoneração será aplicada pela autoridade que procedeu à nomeação e a de advertência, pelo Presidente da JUCEPA.

## **Seção II Das Sessões**

Art. 66. O Plenário delibera em sessões ordinárias, uma vez por semana, e extraordinárias, por convocação do Presidente da Junta.

§1º As sessões e votações são públicas, ressalvadas as tendentes a apreciar matéria de natureza disciplinar.

§2º As sessões poderão ser realizadas de forma presencial, semi-presencial ou virtualmente, conforme deliberação do plenário.

§3º As sessões serão registradas, preferencialmente em áudio ou meio digital, em atas que, submetidas à aprovação, serão arquivadas no gabinete para consulta ou fotocópias, sendo que as ressalvas ou correções serão feitas no final da ata, que conterà obrigatoriamente a relação

nominal dos vogais e demais presentes, as justificativas apresentadas pelas faltas e todos os assuntos tratados.

§4º A pauta das reuniões plenárias será enviada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas aos Vogais, com os documentos necessários a deliberação.

Art. 67. O Plenário Deliberativo funcionará com a presença mínima de metade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo um voto a cada vogal e cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate na votação.

Parágrafo único - A presidência da sessão plenária, se ausentes o Presidente e o Vice-Presidente, será exercida pelo vogal maior idade. A sessão plenária será secretariada pela Secretaria Geral.

Art. 68. O Presidente disponibilizará no site da JUCEPA, na última semana de cada mês, calendário das sessões do Plenário, a ser cumprido no mês seguinte.

§1º Não se realizando sessão ordinária, qualquer que seja o impedimento, será prevista ou convocada para outro dia da mesma semana, ou de outra, caso a convocação se faça necessária para assegurar o atendimento dos julgamentos pendentes.

§ 2º O Secretário-Geral cuidará para que o calendário das sessões do Plenário tenha adequada publicidade, visando a estimular a presença, nos julgamentos, das partes e outros interessados.

Art. 69. O prazo de tolerância para o início da sessão do Plenário é de 15 (quinze) minutos, findo o qual, não havendo número regimental, o Presidente da JUCEPA, conforme o caso, não abrirá a sessão, lavrando-se termo de que conste o ocorrido com os nomes dos Vogais que tenham comparecido.

Art. 70. As sessões ordinárias realizam-se independentemente de convocação e destinam-se prioritariamente ao exame e julgamento de matéria relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Art. 71. Extraordinárias são as sessões convocadas em decorrência de:

I - acúmulo de processos nas sessões ordinárias;

II - urgência ou importância de matéria sobre a qual se tiver de deliberar;

III - não se ter cumprido o número mínimo previsto de sessões ordinárias mensais, qualquer que tenha sido o impedimento.

§ 1º As sessões extraordinárias realizam-se em dia e hora designados na respectiva convocação, encerrando-se quando cumprido o fim a que se tenham destinado, observada a necessária publicidade.

§ 2º As sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente da JUCEPA, de ofício, ou por requerimento fundamentado de, no mínimo, 2/3 dos vogais.

Art. 72. As turmas, cada uma composta de três vogais, funcionarão de forma digital de deliberação por maioria simples.

§1º A composição da turma se dará de forma aleatória, mediante distribuição automática do sistema, formando-se por aqueles vogais que primeiro deliberarem sobre os processos distribuídos na fila única.

§2º Cada vogal deverá acessar o sistema pelo menos duas vezes na semana, conforme deliberado previamente o dia da semana de cada um em sessão plenária, sob pena de ser lançado falta.

§3º A decisão da turma é pública e será disponibilizada no site da JUCEPA em forma de relatório, e disponibilizado os autos na secretaria geral para consulta de interessados mediante requerimento.

§4º Quando não houver processo pautado para deliberação em Turmas, a presença do vogal poderá ser substituída pela realização de decisão singular em processo de natureza jurídica empresário individual.

### **Seção III Do Plenário**

Art. 73. O Plenário será composto por 11 (onze) Vogais designados pelo Presidente dentre os integrantes das Turmas, entre eles incluídos o Presidente e o Vice-Presidente.

Parágrafo único - A Secretaria Geral e a Procuradoria terão assento no Plenário, com direito a voz, mas sem voto.

#### **Subseção I Das Sessões do Plenário**

Art. 74. Para deliberar, reúne-se o Plenário, ordinariamente, conforme o calendário das sessões fixado pelo Presidente da JUCEPA, observando a divulgação dos processos em pauta com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§1º Iniciada a votação, nenhum Vogal pode retirar-se do recinto sem a permissão do Presidente, sob pena de responder pelo cometimento de infração disciplinar.

§2º O advogado com mandato para intervir no processo poderá ocupar a tribuna para requerer, produzir sustentação oral ou prestar as informações que lhe tenham sido solicitadas pelos Vogais, por 15 (quinze) minutos.

§3º O público ocupará, na Sala do Plenário, os lugares que lhe tiverem sido destinados.

#### **Subseção II Da Mesa Diretora e dos Vogais**

Art. 75. À hora fixada, o Presidente, assumindo lugar à Mesa Diretora, declarará aberta a sessão, desde que registrada a presença da maioria dos Vogais, no mínimo, computada a do Presidente e a do Vice-Presidente.

Art. 76. Quando não se tratar de exame e deliberação de matérias de sua competência, outras pessoas poderão participar da Mesa Diretora, a critério e por convite do Presidente.

Art. 77. Na ausência concomitante do Presidente e do Vice-Presidente a presidência da sessão plenária será exercida pelo Vogal de maior idade.

#### **Subseção III Da Ordem dos Trabalhos**

Art. 78. Nas sessões observar-se-á a seguinte ordem:

I - verificação do número de Vogais presentes;

- II - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- III - leitura do expediente;
- IV - relatório, discussão e julgamento dos processos;
- V - exame, discussão e aprovação de indicações e propostas.

Art. 79. Os julgamentos observarão a ordem de antigüidade dos processos, apurada pelo respectivo registro do protocolo.

Art. 80. Dá-se preferência, no julgamento, ao processo:

- I - considerado urgente;
- II - cujo julgamento tenha sido suspenso em sessão anterior e já esteja em condições de ser votado;
- III - para cuja sustentação oral haja orador inscrito.

Art. 81. Cada assunto será objeto de deliberação ou decisão a partir do relatório do Vogal a que tiver sido distribuído.

Parágrafo único - Processos que versarem sobre questão de mesma natureza, embora com aspectos peculiares, podem ser objeto de um só julgamento. Nesta hipótese, os relatórios podem reportar-se ao anterior, indicando as peculiaridades do caso.

Art. 82. Concluído o relatório, o Presidente dará palavra aos advogados das partes, recorrente e recorrida, nessa ordem, credenciados por mandato nos autos e caso tenham solicitado inscrição, para sustentação oral de suas razões, por uma única vez e pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos para cada uma delas.

Parágrafo único. A seu exclusivo critério, o Procurador da JUCEPA poderá, em seguida à fala dos advogados, solicitar a palavra para prestar esclarecimentos sobre o assunto submetido a exame do Plenário ou para sustentar parecer de sua autoria, pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

Art. 83. Em seguida, o Presidente dará lugar ao debate oral pelos Vogais, se assim o quiserem, do assunto submetido a exame e deliberação.

§1º Cada Vogal poderá falar 2 (duas) vezes sobre o assunto em discussão e mais 1 (uma) vez, se for o caso, para explicar a modificação do voto.

§2º Nenhum Vogal falará sem que o Presidente lhe conceda a palavra, nem interromperá, sem assentimento daquele que a estiver usando.

Art. 84. Questão preliminar será julgada antes do mérito, deste não se conhecendo se incompatível com a decisão daquela, sua apreciação se iniciará com a manifestação do Relator, seguindo-se a votação na ordem regimental.

Parágrafo único. Sempre que, antes ou no curso do relatório, ou mesmo durante os debates, algum dos Vogais suscitar preliminar, será esta, antes da decisão quanto ao mérito, discutida e votada.

Art. 85. O julgamento pode ser convertido em diligência por deliberação do Plenário, para que se cumpra requisito legal ou regulamentar, observado o disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Cumprida a diligência, retornará o processo ao Relator a que tiver sido originariamente distribuído.

Art. 86. Se algum dos Vogais pedir vista ao processo, ficará obrigado a devolvê-lo, no máximo, na segunda sessão ordinária subsequente, para prosseguimento da votação.

§ 1º Ao reencetar-se o julgamento, serão computados os votos já proferidos pelos Vogais, ainda que por qualquer motivo ausentes.

§ 2º Não participarão do julgamento os Vogais que não tiverem assistido ao relatório ou aos debates.

Art. 87. Concluído o debate oral, o Presidente concederá a palavra ao Relator, que proferirá o voto.

Art. 88. Para efeito de votação, o Presidente concederá a palavra ao Vice-Presidente e, em seguida, a cada um dos demais Vogais, conforme a ordem de solicitação.

Parágrafo único. Durante a votação não será permitida qualquer interferência, salvo, a critério do Presidente, para encaminhamento de votação.

Art. 89. A deliberação é tomada pelo voto da maioria dos Vogais presentes, observados os quoruns qualificados previstos neste Regulamento.

§ 1º Cada Vogal tem direito a um voto na deliberação.

§ 2º Ao Presidente é vedado votar, salvo em matéria administrativa e, nos demais casos, exclusivamente quando ocorrer empate.

Art. 90. O Vogal somente pode abster-se de votar em processos nos casos de impedimento e/ou suspeição.

Art. 91. Concluído o julgamento o Presidente proclamará a decisão.

§ 1º A decisão terá a data da sessão em que se concluir o julgamento e será, em qualquer hipótese, autenticada com a assinatura do Presidente da sessão e do Secretário-Geral.

§ 2º O julgamento, uma vez iniciado, deve ultimar-se na mesma sessão, salvo a hipótese de pedido de vista e conversão do processo em diligência, observado o prazo regulamentar para julgamento.

Art. 92. O Presidente adotará as providências que se fizerem necessárias à manutenção da ordem na sessão, cassando a palavra daquele que, segundo seu critério, não se esteja conduzindo com moderação ou o decoro requeridos, podendo, diante das circunstâncias, compeli-lo à retirada do recinto.

§ 1º O Presidente pode suspender os trabalhos da sessão temporária ou definitivamente, se tal providência se fizer necessária ao restabelecimento da ordem.

§ 2º Nesta hipótese, os assuntos não examinados serão incluídos na pauta da sessão seguinte.

Art. 93. É facultada a terceiro, diretamente relacionado com o assunto submetido à JUCEPA, requerer vista do respectivo processo durante o horário de expediente de atendimento ao público, na presença de integrante do Quadro de Pessoal da JUCEPA.

Parágrafo único. O Presidente baixará ato que complementa o disposto neste artigo.

#### **Subseção IV** **Dos Impedimentos e da Suspeição**

Art. 94. Fica o Vogal impedido de votar em processo:

I - em que interveio como mandatário da parte, oficiou como perito ou prestou depoimento como testemunha;

II - quando nele estiver postulando, como defensor público ou advogado seu cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;

III - quando for parte no processo ele próprio, seu cônjuge ou companheiro, ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;

IV - quando for sócio ou membro de direção ou de administração de pessoa jurídica parte no processo;

V - quando for herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de qualquer das partes;

VI - em que figure como parte instituição de ensino com a qual tenha relação de emprego ou decorrente de contrato de prestação de serviços;

VII - em que figure como parte cliente do escritório de advocacia de seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, mesmo que patrocinado por advogado de outro escritório;

VIII - quando promover ação contra a parte ou seu advogado.

Art. 95. Reputa-se fundada a suspeição de Vogal, quando:

I - amigo íntimo ou inimigo de qualquer das partes ou de seus advogados;

II - que receber presentes de pessoas que tiverem interesse na causa antes ou depois de iniciado o processo, que aconselhar alguma das partes acerca do objeto da causa ou que suministrar meios para atender às despesas do litígio;

III - quando qualquer das partes for sua credora ou devedora, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta até o terceiro grau, inclusive;

IV - interessado no julgamento do processo em favor de qualquer das partes.

Parágrafo único. Pode ainda o Vogal declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

Art. 96. A arguição de impedimento ou de suspeição dar-se-á em petição fundamentada e instruída, a qual será anexada ao processo, ou oralmente em Plenário, com apresentação de prova documental, se o caso.

Art. 97. Argüida a suspeição ou suscitado o impedimento de Vogal, a questão será submetida à deliberação do Plenário, salvo diante do reconhecimento expresso do impedido ou suspeito.



### **Subseção V**

#### **Das atas**

Art. 98. As atas das sessões plenárias lavradas, sob a orientação do Secretário-Geral e redigidas com precisão e concisão, devem incluir:

- I - o número, dia, mês, ano e hora da abertura da sessão;
- II - os nomes dos integrantes da Mesa Diretora;
- III - os nomes dos Vogais presentes e dos que tiverem dado ciência prévia da ausência;
- IV - indicação resumida dos trabalhos realizados, especificados os processos, recursos ou requerimentos apresentados, julgados na sessão ou por qualquer motivo sobrestados, e o resultado das votações, declinando os nomes dos Vogais vencidos;
- V - outros assuntos tratados.

Parágrafo único. Lida, no começo de cada sessão, pelo Secretário-Geral, a ata relativa à sessão anterior será posta em discussão e votação, para aprovação, com ou sem emenda/retificação, e, em seguida, assinada pelo Presidente e Secretário-Geral.

Art. 99. O Presidente, o Vice-Presidente, o Procurador e o Vogal poderão requerer a retificação da ata.

Parágrafo único. A Secretaria Geral procederá à retificação pertinente.

Art. 100. Das sessões serão feitos os registros essenciais, a cargo da Secretaria Geral para efeito de publicidade.

### **Seção IV**

#### **Das Turmas**

Art. 101. Cada Turma, será composta por 3 (três) Vogais, formada mediante distribuição automática do processo digital, conforme estabelecida a entrada do vogal no sistema.

Art. 102. Os casos em que, obedecida a ordem de ingresso do vogal no sistema, houver dois votos iguais, o processo tramitará sem que haja necessariamente o voto do último vogal daquela turma respectiva, a fim de prover a celeridade do processo.

Art. 103. Compete aos membros da Turma:

I - zelar para que a distribuição dos processos à Turma se faça segundo os critérios estabelecidos;

II - votar nas deliberações;

III- adotar providências que assegurem, por via dos relatórios e do debate oral, o exame acurado dos processos e a observância dos prazos processuais;

IV - denunciar ao Presidente da JUCEPA, para o efeito de apuração de responsabilidade, a ocorrência ou a suspeita de ocorrência de adulteração ou desvio de expediente ou documento distribuído à Turma;

V - cumprir e fazer que se cumpram as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 104. Das sessões das Turmas serão feitos os registros essenciais, a cargo da Secretaria Geral, para efeito de publicidade.

## **TÍTULO VI**

### **Das unidades desconcentradas**

Art. 105. A JUCEPA poderá desconcentrar, exclusivamente, através de unidades próprias ou mediante convênio com órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos, os seguintes serviços:

- I - receber, protocolar e devolver documentos;
- II - proferir decisões singulares, desde que após prévia designação pelo Presidente;
- III - autenticar instrumentos de escrituração do empresário individual, da empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI), da sociedade empresária, da cooperativa e dos agentes auxiliares do comércio, conforme instrução normativa própria;
- IV - expedir certidões dos documentos arquivados e informar sobre a existência de nomes empresariais idênticos ou semelhantes; e
- V - expedir Carteira de Exercício Profissional.

§ 1º Os procedimentos relativos aos serviços prestados pelas unidades próprias ou conveniadas deverão observar os mesmos requisitos praticados pela sede da Junta Comercial.

§ 2º As decisões singulares nas unidades próprias poderão ser proferidas por vogal ou servidor e, nas conveniadas, apenas por servidor, designados, em qualquer caso, pelo Presidente da Junta Comercial.

§ 3º O vogal ou servidor deverá possuir comprovados conhecimentos em Direito Empresarial e/ou em Registro Público de Empresas.

§ 4º A autenticação dos instrumentos de escrituração do empresário individual, da EIRELI, da sociedade empresária, da cooperativa e dos agentes auxiliares do comércio somente poderá ser desconcentrada, por delegação da Junta Comercial, às unidades próprias ou autoridade pública conveniada.

§ 5º As certidões expedidas, nas unidades desconcentradas, poderão ser assinadas por servidor, mediante delegação do Secretário-Geral.

§ 6º A expedição de Carteira de Exercício Profissional, nas unidades próprias ou conveniadas, será efetuada por servidor, mediante delegação do Presidente da Junta Comercial.

§ 7º As unidades desconcentradas deverão remeter, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a documentação relativa aos serviços que devam ser prestados por outra unidade ou pela sede da Junta Comercial.

§ 8º Os prazos para a prestação dos serviços solicitados às unidades desconcentradas, em que não haja vogal ou servidor habilitado com poder decisório, contar-se-ão a partir da data do recebimento da documentação na unidade que o tenha.

§ 9. Os atos deferidos nas unidades próprias ou conveniadas serão mantidos, exclusivamente, no arquivo da sede da Junta Comercial.

## **TÍTULO VII**

### **Do Patrimônio**

Art. 106. O patrimônio da JUCEPA é constituído por bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado do Pará que estejam sob sua utilização, bem como de outros bens que lhe forem destinados e dos que venha a adquirir, como:

- I – bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;
  - II – fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;
  - III – bens e direitos, inclusive sobre seu nome e logomarcas, presentes ou os quais adquirir com seus recursos;
  - IV – auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas jurídicas, físicas, públicas ou privadas.
- § 1º Em caso de extinção da JUCEPA, os bens e direitos serão incorporados ao patrimônio do Estado do Pará.
- § 2º A JUCEPA poderá fazer investimentos visando à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

## **TÍTULO VIII DA RECEITA**

Art. 107. Constituem receitas da Junta:

- I – as dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos Municípios;
- II – a remuneração dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins, inclusive dos agentes auxiliares do comércio, bem como as respectivas multas, observadas as normas legais pertinentes;
- III – as receitas resultantes da prestação de serviços e outras receitas operacionais;
- IV – o resultado de aplicações financeiras, juros e atualizações monetárias;
- V – rendas e recursos provenientes de seu patrimônio;
- VI – as receitas oriundas das alienações de materiais permanentes e de consumo inservíveis;
- VII – os auxílios, subvenções, empréstimos, contribuições privadas, bem como oriundas de convênios, convenções e/ou acordos celebrados;
- VIII – as doações, legados e rendimentos de outras fontes;
- IX – saldos de exercícios financeiros encerrados; e
- X – outras receitas eventuais e extraordinárias.

## **TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 108. Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Plenário.

Art. 109. Este regimento entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial.

Art. 110. Revogam-se os arts. 1º a 16; 21 a 73 da Resolução Plenária nº 05, de 15 de junho de 2009 e as disposições em contrário.

Plenário da Junta Comercial do Estado do Pará, 31 de Agosto de 2021.

ANEXO I  
ORGANOGRAMA  
Lei 6.874, de junho/2006

