

**DECRETO Nº 2772-R, DE 01 DE JUNHO DE 2011**

Aprova o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o [art. 91, III e V, a e b, da Constituição Estadual](#),

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica aprovado, na forma do Anexo Único que integra este Decreto, o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES, autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

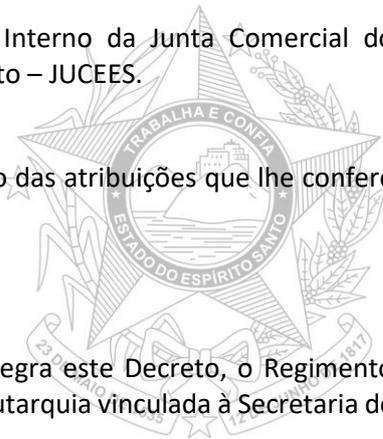
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Fica revogado o Decreto n.º 2.668-N, de junho de 1988.

Palácio Anchieta, em Vitória, 01 de junho de 2010, 189°. da Independência, 122°. da República e 476°. do Início da Colonização do Solo Espírito-santense

JOSÉ RENATO CASAGRANDE  
Governador do Estado

MAURÍCIO CEZÁR DUQUE  
Secretário de Estado da Fazenda



## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2772-R, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

### REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### TÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

##### CAPÍTULO I DA NATUREZA



**Art. 1.º** A Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES, criada pela Lei n.º 537, de 10 de novembro de 1908, transformada em autarquia pela Lei n.º 2.297, de 19 de julho de 1967, vinculada à Secretaria da Fazenda, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, autonomia administrativa, operacional, financeira e patrimonial, com sede e foro na capital do Estado, tem suas atividades disciplinadas por este Regimento, no qual são consideradas equivalentes as expressões “Junta Comercial do Estado do Espírito Santo” e “JUCEES”.

**Parágrafo único.** A JUCEES subordina-se administrativamente ao Estado do Espírito Santo e, tecnicamente, ao DNRC, órgão integrante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, nos termos da [Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994](#).

##### CAPÍTULO II DA FINALIDADE

**Art. 2.º** À JUCEES compete:

I – Executar os serviços de registro de empresas mercantis, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

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

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

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

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II – Elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do DNRC;

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

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

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

IV – Elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V – Expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titulares de firma mercantil individual e administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do DNRC;

VI – Proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

VII – Prestar ao DNRC 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; e

VIII – Organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DNRC, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** A estrutura organizacional da JUCEES compreende:

I - órgãos de deliberação coletiva:

a) de natureza superior: plenário; e

b) de natureza inferior: turmas;

II - órgãos de direção superior:

a) Presidência;

b) Vice-Presidência;

c) Secretaria Geral; e

d) Procuradoria;

III - órgãos de atividades-meio:

a) Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças:

1. Subgerência de Gestão e Recursos Humanos;

2. Subgerência de Administração Geral;

3. Subgerência de Planejamento e Finanças;

4. Subgerência de Manutenção de Veículos; e

5. Subgerência de Protocolo;

b) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Suporte; e

2. Subgerência de Sistema; e

IV - órgão de atividades finalísticas - Gerência de Registro de Empresas Mercantis:

a) Subgerência de Registro;

b) Subgerência de Análise Técnica; e

c) Subgerência de Cadastro e Digitalização.

**Art. 4.º** A JUCEES -é dirigida por um Presidente e por um Vice- Presidente, nomeados pelo Governador do Estado, escolhidos dentre os membros do colégio de Vogais.

**Art. 5.º** A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e especializados em Direito Comercial.

**Art. 6.º** A Procuradoria é dirigida por um Procurador Chefe, nomeado em comissão pelo Governador do Estado.



### TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

##### Seção I Do Plenário

##### Subseção I Da Composição

**Art. 7.º** O Plenário, órgão de deliberação coletiva superior, presidido pelo Presidente da JUCEES, é constituído de quatorze Vogais e respectivos suplentes, escolhidos da seguinte forma:

I – Sete Vogais e respectivos suplentes, escolhidos entre os nomes indicados, em lista tríplice, pelas entidades patronais e pelas associações comerciais com sede na jurisdição da Junta Comercial, representando as seguintes entidades:

a) Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo – FINDES;

b) Federação do Comércio do Estado do Espírito Santo - FECOMERCIO;

c) Federação das Associações e Micro e Pequenas Empresas – FEMICRO-ES;

d) Federação da Agricultura do Estado do Espírito Santo – FAES;

e) Federação das Empresas de Transportes do Espírito Santo – FETRANSPORTES;

f) Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Espírito Santo – FCDL; e

g) Associação Comercial de Vitória – ACV;

II – Um Vogal e respectivo suplente, representando a União, por indicação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

III – Quatro Vogais e respectivos suplentes, representando, respectivamente, a classe dos advogados, a dos economistas, a dos contadores e a dos administradores, todos mediante indicação, em lista tríplice, do Conselho Seccional ou Regional do órgão corporativo destas categorias profissionais; e

IV – Dois Vogais e respectivos suplentes, por livre escolha, do Governador do Estado.

**Art. 8.º** A escolha dos representantes constantes nos incisos I a III será feita pelo Governador do Estado, mediante apresentação de listas tríplices que deverão ser remetidas até sessenta dias antes do término do mandato, sendo considerada, com relação a cada entidade omissa, a última lista que não inclua pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de Vogal.

**Art. 9.º** Os Vogais e respectivos suplentes serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

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

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

III – Sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, titulares de firma mercantil individual, sócios ou administradores de sociedade mercantil, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela Junta Comercial, dispensados dessa condição os representantes da União e os das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores e administradores;

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

V – Estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

**Art. 10.** Os Vogais serão remunerados por presença.

**Art. 11.** O Vogal será substituído por seu respectivo suplente durante os impedimentos e, no caso de vaga, até o final do mandato. Parágrafo único. A vaga de suplente implica, necessariamente, nova nomeação, observadas as disposições deste Regimento.

**Art. 12.** São incompatíveis para a participação no Colégio de Vogais da mesma Junta Comercial os parentes consanguíneos ou afins na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o segundo grau, bem como os sócios da mesma sociedade mercantil. Parágrafo único. Em caso de incompatibilidade, serão seguidos, para a escolha dos membros, sucessivamente, os critérios da precedência na nomeação, da precedência na posse, ou do mais idoso.

**Art. 13.** O mandato dos Vogais e respectivos suplentes será de quatro anos, permitida apenas uma recondução.

**Art. 14.** O Vogal ou seu suplente perderá o exercício do mandato nos seguintes casos:

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

II – Por conduta incompatível com a dignidade do cargo.

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

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

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

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

**Art. 15.** O Vogal ou suplente no exercício do mandato poderá, a qualquer tempo, ser substituído mediante nomeação de novo titular para a respectiva função.

**Parágrafo único.** No caso de entidade ou órgão corporativo, a decisão de nova indicação de nomes em lista tríplice deverá ser fundamentada por seu dirigente ou colegiado, conforme dispuser o respectivo estatuto.

## **Subseção II** Da Competência

**Art. 16.** Ao Plenário da JUCEES compete:

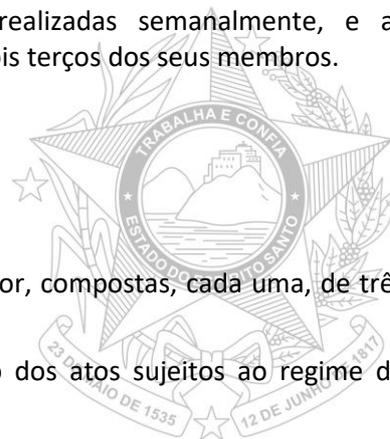
- I – Julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares colegiadas;
- II – Deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEES, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;
- III – Deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;
- IV – Aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o, à autoridade superior;
- V – Decidir sobre matérias de relevância, conforme previsto neste Regimento Interno;
- VI – Deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de Escritórios Regionais;
- VII – Deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;
- VIII – Manifestar-se sobre proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes; e
- IX – Exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

**Art. 17.** A alteração do Regimento Interno somente poderá ser proposta, com a aprovação de dois terços dos membros do Plenário.

**Art. 18.** As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Art. 19.** As Sessões Ordinárias do Plenário serão realizadas semanalmente, e as extraordinárias por convocação justificada do Presidente ou de dois terços dos seus membros.

## Seção II Das Turmas



**Art. 20.** Às Turmas, órgãos de Deliberação Coletiva Inferior, compostas, cada uma, de três Vogais, compete:

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 – Cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas, bem como as deliberações do Plenário;

IV – Baixar processos em diligência para correção, complementação ou substituição de dado ou documento; e

V – Formular consulta à Procuradoria sobre a forma jurídica dos processos em deliberação.

**Art. 21.** As Sessões de Turmas efetuar-se-ão em dias e horários estipulados pelo Plenário.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA DIREÇÃO SUPERIOR

### Seção I Da Presidência

**Art. 22.** A Presidência da JUCEES compete:

I – Dirigir e representar extrajudicialmente a JUCEES e, judicialmente, quando for o caso;

II – Dar posse aos Vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regimento Interno;

III – Convocar e presidir as sessões plenárias;

IV – Encaminhar à deliberação do Plenário, processos referentes à perda de mandato de Vogal;

V – Superintender os serviços da JUCEES;

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 nesta lei;

VIII – Assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

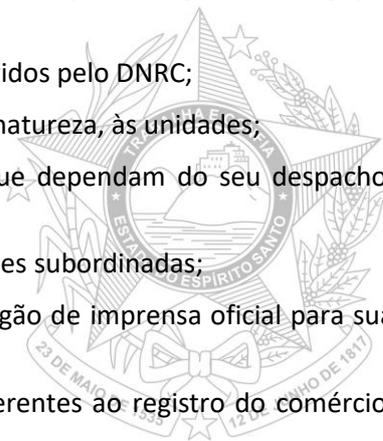
- IX – Designar Vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;
- X – Velar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- XI – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- XII – Orientar e coordenar os serviços da JUCEES;
- XIII – Abrir vista à parte interessada e à Procuradoria e designar Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;
- XIV – Propor ao Plenário a criação de Escritórios Regionais;
- XV – Submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEES à deliberação do Plenário;
- XVI – Encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;
- XVII – Baixar Portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;
- XVIII – Apresentar, anualmente, à autoridade superior, relatório do exercício anterior, enviando cópia ao DNRC;
- XIX – Despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação pertinente;
- XX – Submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;
- XXI – Submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;
- XXII – Assinar carteiras de exercício profissional (Empresário);
- XXIII – Determinar datas para o julgamento dos processos de competência do Plenário;
- XXIV - designar, dispensar, admitir, demitir, promover e movimentar os serviços da Autarquia, de acordo e na forma da legislação vigente;
- XXV - delegar competência para a prática de atos administrativos;
- XXVI - assinar, em conjunto com a Gerência de Planejamento Gestão e Finanças ou seu substituto legal, os empenhos, sub-empenhos, guias de recolhimento e cheques oriundos de processos de pagamento ou recolhimentos; e
- XXVII - desenvolver as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

## **Seção II** Da Secretaria Geral

**Art. 23.** À Secretaria Geral compete organizar, coordenar e fiscalizar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao Registro de Empresas Mercantis. Parágrafo único. Compete, ainda, especificamente:

- I – Realizar a supervisão técnica, coordenação e fiscalização da execução dos serviços de registro do comércio e de administração da JUCEES;
- II – Exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;
- III – Elaborar estudos de viabilidade de criação de Escritórios Regionais;

- IV – Elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEES;
- V – Visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em Portaria pelo Presidente;
- VI – Colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DNRC;
- VII – Distribuir os processos e demais papéis, segundo sua natureza, às unidades;
- VIII - encaminhar ao Presidente os papéis e processos que dependam do seu despacho, decisão do Plenário ou do pronunciamento do Procurador;
- IX - distribuir e redistribuir o pessoal da Secretaria e unidades subordinadas;
- X - visar e controlar os atos e documentos enviados ao órgão de imprensa oficial para sua publicação;
- XI - determinar o levantamento de dados estatísticos referentes ao registro do comércio, destinados à publicação;
- XII - lavrar atas das Sessões do Plenário e das Turmas;
- XIII - executar as demais atividades e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.



### **Seção III**

#### **Da Procuradoria**

**Art. 24.** À Procuradoria compete:

I – Internamente:

- a) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- b) emitir pareceres nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;
- c) promover estudos para o assentamento de usos de práticas mercantis;
- d) participar das sessões do Plenário e das Turmas;
- e) requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;
- f) recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- g) planejar e controlar as atividades da Procuradoria;
- h) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- i) distribuir processos entre Procuradores e Advogados lotados na Procuradoria Regional; e
- j) exercer as demais atribuições que resultarem de competência específica ou lhe forem fixadas em leis, regulamentos e atos normativos;

II – Externamente:

- a) oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

- b) recorrer ao Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- c) colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DNRC;
- d) promover a defesa dos interesses e direitos da JUCEES em ações judiciais quando esta for parte, oponente ou de qualquer forma interessada; e
- e) representar a JUCEES, por delegação da Presidência, em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados com os serviços de registro de empresas mercantis.



### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

#### Seção I

##### Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão

**Art. 25.** A Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças compete o planejamento, o acompanhamento, avaliação e o controle das atividades de registro e desenvolvimento de recursos humanos; administração geral, tais como limpeza e conservação, compras, controle patrimonial; orçamento, registros contábeis, consolidação do planejamento geral e de empenho, liquidação, prestação de contas e controle de qualidade dos serviços prestados.

I - Subgerência de Gestão e Recursos Humanos: compete a execução das atividades de recursos humanos que englobam registro de pessoal, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios, férias, desligamento, acompanhamento dos servidores nas carreiras, avaliação de desempenho, treinamento e planos de cargos e vencimentos e respectiva remuneração e especificamente:

- a) articular-se com o órgão normativo do Sistema de Administração de Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;
- b) identificar as necessidades de recursos humanos para atender as unidades organizacionais;
- c) coordenar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento;
- d) desenvolver programas de avaliação de desempenho dos servidores da JUCEES, bem como promover a análise e a correção de distorções funcionais;
- e) desenvolver estudos sobre remuneração, administrando e mantendo atualizado o plano de cargos e salários;
- f) examinar e emitir parecer técnico em matéria de classificação de cargos, empregos e funções;
- g) manter atualizado os dados cadastrais e funcionais, registrando toda a movimentação interna e a alteração funcional dos servidores da JUCEES;
- h) elaborar e promover a publicação dos atos de nomeação, exoneração, admissão, designação e dispensa de servidor;
- i) lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;

- j) executar e controlar os procedimentos relativos a estagiários;
- k) manter controle da situação funcional, bem como expedir certidões mediante despachos;
- l) arquivar e organizar toda a documentação funcional pelo tempo estabelecido na legislação específica.
- m) promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar escala geral de férias do pessoal;
- n) examinar e prestar informações em processos administrativos relacionados com direitos e deveres dos servidores, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- o) promover a elaboração de folhas de pagamento de vencimentos, salários, gratificações, ajuda de custo;
- p) especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais; e
- q) promover em articulação a elaboração, o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação de recursos humanos da JUCEES de acordo com as diretrizes e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;

II – Subgerência de Administração Geral: compete à execução das atividades de administração geral relativa a serviços gerais, limpeza e conservação, vigilância, compras, almoxarifado, patrimônio, telefonia e especificamente:

- a) proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo permanentes e contratação de serviços tendo em vista os projetos e atividades programadas no âmbito da JUCEES;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de material;
- c) gestão dos contratos administrativos, elaboração de aditivos e publicação no órgão de Imprensa Oficial;
- d) organização e guarda de processos administrativos por tempo estabelecido em legislação própria;
- e) inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes, bens móveis e imóveis e de consumo;
- f) proceder à baixa e o recolhimento de materiais inservíveis;
- g) promover e fiscalizar os serviços de reprografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância das dependências da JUCEES e a locação de mão-de-obra e outros serviços de terceiros;
- h) operar e controlar os meios internos e externos de telecomunicações;
- i) promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;
- j) promover, através da Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da JUCEES, submetendo previamente ao Assessor Especial II para aprovação dos editais de licitação e contratos concernentes a materiais, serviços, locações, após aprovação do Presidente;
- k) responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens e serviços, imóveis, máquinas, equipamentos e instalações da JUCEES; e

l) remeter ao órgão do Sistema de Administração de Material, Secretaria de Estado da Fazenda e Tribunal de Contas a relação dos bens e direitos e créditos, observadas as normas técnicas e específicas;

III – Subgerência de Planejamento e Finanças: compete à execução das atividades de planejamento, orçamento, contabilidade, empenho, pagamento, prestação de contas, controle da receita e despesa e especificamente:

a) proceder ao estudo e a pesquisa para a elaboração dos planos e programas a serem desenvolvidos pela JUCEES;

b) promover a preparação e compatibilidade dos planos de trabalho;

c) realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira dos planos e programas;

d) proceder à atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e organizacionais;

e) articular-se com os órgãos normativos do Sistema de Orçamento, Administração Financeira, Contábil e Auditoria, com vistas ao cumprimento e execução de instruções e atos normativos pertinentes;

f) promover a execução orçamentária das unidades internas, bem como contabilizar analiticamente, a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

g) elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

h) contabilizar no âmbito da JUCEES, os atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo o controle e registro sistemático e individualizado, de modo a demonstrar resultados;

i) elaborar a proposta orçamentária anual;

j) emitir notas de empenho, estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento e ordens bancárias;

k) efetuar o processamento da liquidação de despesas;

l) elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou da despesa exigir; m) elaborar o Plano Plurianual – PPA; n) adotar providências para a execução da programação financeira e dos cronogramas de desembolso; e o) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral as informações relativas à prestação de contas e os documentos solicitados através de diligências instauradas;

IV – Subgerência de Manutenção de Veículos: compete à coordenação e execução das atividades de controle, utilização, movimentação, guarda e manutenção dos veículos sob responsabilidade da JUCEES, bem como o controle de consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios; outras atividades correlatas;

V – Subgerência de Protocolo: compete à coordenação e execução das atividades de suporte às rotinas de comunicação administrativa; atuar processos de acordo com as normas vigentes; recepcionar e expedir correspondências, cadastrar e tramitar processos internamente e externamente à JUCEES bem como controlar a entrega e recebimento de malotes, promover o recebimento e a expedição de correspondência no âmbito da JUCEES, outras atividades correlatas;

## Seção II

### Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 26.** A Gerência de Tecnologia da Informação compete o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de estatística; informática, digitalização; padronização de procedimentos; segurança de rede e a implementação de ferramentas adequadas ao desenvolvimento das atividades da instituição, e ainda:

I – Propor a política de informática e informação da JUCEES, a atualização tecnológica e outros recursos técnicos, bem como sua forma de gestão;

II – Planejar, implantar, coordenar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao banco de dados, ambiente de rede e sistemas operacionais;

III – Propor e implantar sistemas de segurança da informação;

IV – Organizar os serviços de digitalização de documentos;

V – Coordenar e executar as ações de acompanhamento, controle, desenvolvimento e operacionalização de Internet e sistemas on-line;

VI – Proceder o treinamento de usuários nos aplicativos dos sistemas desenvolvidos;

VII – Organizar e disponibilizar acesso as informações ao Departamento Nacional de Registro do Comércio, segundo as normas e instruções, quadros estatísticos relativos ao registro empresarial, elementos de organização dos cadastros e de registro de usos e práticas mercantis;

VIII – Participar da elaboração e implementação do sistema estatístico das atividades da Junta Comercial relacionada com o Registro Empresarial e Atividades Afins;

IX – Proceder à análise e evolução empresarial no Estado, com base nos dados de registro empresarial, bem como dos dados relativos as gerências internas como subsídio ao planejamento das atividades;

X – Promover a organização de métodos de informações em articulação com as demais unidades, objetivando proporcionar fluxo contínuo de dados necessários ao planejamento e avaliação dos programas em execução;

XI – Organizar, manter atualizado e garantir a consistência, confiabilidade e fidelidade dos dados mantidos pelo sistema aplicativo instalado nos equipamentos computacionais da JUCEES;

XII – Atender, orientar tecnicamente e dar suporte a todos os usuários dos sistemas básicos, aplicativos e utilitários da Junta Comercial; e XIII - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação, determinadas pelo Secretário Geral, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula.

**§ 1.º** À Subgerência de Suporte: compete a implantação, controle e acompanhamento dos serviços de suporte a sistemas operacionais, infra- estrutura de rede e equipamentos servidores, estações de trabalho, impressoras, switches, roteadores e demais constantes da infra- estrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da JUCEES; outras atividades correlatas; e

**§ 2.º** À Subgerência de Sistema compete a implantação, controle e acompanhamento de sistemas aplicativos de todas as áreas da JUCEES e das bases de dados referentes aos mesmos, bem como a operação e controle dos backups correlatos; outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

## Seção I

### Da Gerência do Registro de Empresas Mercantis

**Art. 27.** À Gerência de Registro e Análise Técnica compete o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades relacionadas ao registro, autenticação e arquivo de documentos mercantis, firmas empresariais e cooperativas bem como a matrícula ou cancelamento dos leiloeiros, tradutores públicos, interprete comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns gerais; atendimentos ao cliente; a orientação e a análise técnica dos processos inerentes ao registro de empresas e afins.

I – Subgerência de Registro: tem como competência a execução das atividades de registro e abertura de empresas e firmas individuais, cooperativas; o controle do arquivo dos registros do comércio; a conferência de dados solicitados, a expedição de certidões e especificamente:

- a) arquivar e zelar pela guarda dos documentos do Registro do Comércio e Atividades Afins;
- b) expedir certidões e cópias reprografadas com fé pública de documentos arquivados, mediante requerimento e disponibilizar cópias online com certificação digital;
- c) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao exercício das atividades, bem como dos trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais;
- d) expedir carteira de exercício profissional dos empresários e dos agentes auxiliares do comércio; receber, registrar os livros mercantis sujeitos à autenticação;
- e) organizar o fichário dos livros registrados através do Sistema de Automação de Registro Comercial – SIARCO;
- f) manter atualizado o Cadastro Nacional do Registro de Empresas;
- g) prestar informações aos interessados sobre processos em exigências;
- h) receber todos os atos e documentos concernentes ao Registro Público das Empresas Mercantis, encaminhando-os à Subgerência de Análise Técnica;
- i) restituir as vias de atos e documentos já registrados;
- j) anotar e autuar documentos e atos que devam constituir processos;
- k) receber, preparar e expedir os malotes com processos dos Escritórios Regionais;
- l) receber, preparar e expedir os processos do Kit JUCEES;
- m) prestar esclarecimentos e informações a respeito do andamento dos processos, bem como aos atos processuais, normas regulares legais de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- n) registrar o movimento de todos os processos em andamento na Junta Comercial;
- o) orientar, conferir e analisar os atos e documentos recebidos para o registro;
- p) controlar e registrar a retirada de documentos do arquivo;
- q) promover a desconcentração e a descentralização, dos serviços e ações do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins promovendo a modernização tecnológica;
- r) manter articulação com as demais unidades administrativas, integrantes da estrutura básica da JUCEES, visando a integração sistêmica;
- s) estabelecer canais permanentes de comunicação com os usuários da JUCEES, identificando suas necessidades com objetivo de atender as suas demandas;

t) propor políticas e diretrizes tendo em vista difundir atender e orientar o cliente da JUCEES quanto às normas legais e regulamentares de Registro Público de Empresas Mercantis Atividades Afins;

u) formular, propor e, uma vez aprovado, implementar ações objetivando melhorar, continuamente a qualidade do atendimento ao público;

v) recepcionar, conferir, atribuir preço público, e número de protocolo ao documento submetido a registro; e

w) devolver ao cliente os documentos deferidos, indeferidos e os convertidos em diligência, submetidos a registro;

II – Subgerência de Análise Técnica: tem como competência a execução das atividades de análise dos processos de abertura de empresas, firmas individuais e cooperativas, conferindo documentos exigidos legalmente e emitindo pareceres, a prestação de informações ao cliente, a implementação de manuais de orientação técnica, relativas às atividades fins da instituição e especificamente:

a) propor políticas e diretrizes tendo em vista difundir atender e orientar o cliente da JUCEES quanto às normas legais e regulamentares de Registro Público de Empresas Mercantis Atividades Afins;

b) auxiliar as Turmas no âmbito de sua competência, emitindo pareceres prévios nos processos do Registro do Comércio e Atividades Afins prestar esclarecimentos e informações a respeito do andamento dos processos, bem como aos atos processuais, normas regulares legais de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) preparar, instruir e analisar os pedidos de habilitação ou registro de leiloeiros públicos, intérpretes comerciais e administradores de armazéns gerais encaminhando-os ao Secretário Geral para encaminhamento ao Plenário de Vogais;

d) proceder ao exame de atos e documentos protocolados na JUCEES;

e) preparar, instruir e analisar os processos relativos à sociedade mercantis, o registro de empresários e cooperativas, bem como todos os documentos e atos sujeitos ao registro do comércio de empresas e dos encaminhamentos aos mesmos;

f) elaborar manuais para orientar o cliente quanto aos serviços e normas legais e regulamentares de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;

g) atender e orientar o cliente quanto aos serviços e normas legais e regulamentares de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;

h) manter a guarda e atualização da legislação pertinente ao Registro Mercantil, Instruções Normativas do DNRC e Resoluções do Plenário; e

i) manter articulação com as demais unidades administrativas, integrantes da estrutura básica da JUCEES, visando a integração sistêmica;

III – Subgerência de Cadastro e Digitalização: tem como competência a coordenação e execução das atividades de atualização de informações cadastrais dos processos de registro mercantil, através de sistemas operacionais específicos; o acompanhamento dos procedimentos de digitalização concernentes ao Arquivo Geral de Registro; outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

## CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 28.** A Junta Comercial do Estado do Espírito Santo é composta pelos seguintes cargos efetivos, providos, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos:

- I – Procurador;
- II – Analista de Registro Empresarial;
- III – Analista de Gestão e Desenvolvimento;
- IV – Técnico de Registro Empresarial; e
- V – Técnico Administrativo.

**Art. 29.** Ao cargo de Procurador incumbe:

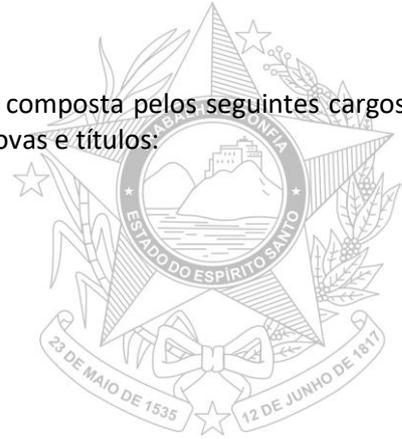
- I – Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, cíveis, empresarial e outras necessárias ao Plenário;
- II – Analisar e emitir pareceres de natureza jurídica quando solicitado ou por iniciativa própria;
- III – Elaborar normas ou disposições legais e executivas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de registro de empresas e afins;
- IV – Acompanhar o andamento de processos e participar de audiências;
- V – Postular a qualquer órgão do Poder Judiciário;
- VI – Participar de audiências;
- VII – Elaborar e interpretar contratos; e VIII - executar outras atividades jurídicas e logísticas de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES.

**Art. 30.** Ao cargo de Analista de Registro Empresarial incumbe:

- I – Analisar e emitir parecer nos processos de abertura e arquivamento de empresas e demais atividades afins na área de registro empresarial;
- II – Prestar orientações técnicas na formação de processos de abertura e arquivamento do Registro de Empresas;
- III – Propor adequação de rotinas de trabalho visando à melhoria do atendimento aos clientes;
- IV – Elaborar manuais de orientação ao cliente; e V - executar outras atividades administrativas e logísticas, de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da JUCEES.

**Art. 31.** Ao cargo de Analista de Gestão e Desenvolvimento incumbe:

- I – Na Função de Tecnologia da Informação:
  - a) elaborar projetos para a Gestão de Informática;
  - b) elaborar planos para o acompanhamento da produção dos serviços de informática;



c) analisar os planos de produção de serviços, identificando os pontos de sobrecarga e apresentando soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo;

d) coordenar a execução do plano de produção e prestação de serviços, analisando desvios operacionais e interagindo para a correção destes; efetuar avaliação dos serviços, recursos e processos produtivos, definindo ou propondo medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade;

e) acompanhar a instalação de recursos de hardware, software e sistemas aplicativos no ambiente produtivo, analisando os impactos das mudanças efetuadas;

f) desenvolver e coordenar projetos, metodologias, sistemáticas e elaborar normas e procedimentos relativos aos processos de produção e prestação de serviços;

g) analisar o comportamento dos serviços e estabelecer padrões para a produção e prestação de serviços;

h) prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos relativos às implementações de sistemas; e

i) outras atividades correlatas.

II – Na Função de Recursos Humanos:

a) desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento e de avaliação de desempenho dos servidores;

b) elaborar planos de carreira; avaliar e sugerir programas de benefícios;

c) acompanhar e sugerir alterações na política remuneratória, desenvolver e implementar programas de acompanhamento de adaptação dos servidores integrantes do quadro da instituição;

d) monitorar a implementação e alterações necessárias na estrutura da instituição; e

e) outras atividades correlatas;

III – Na Função de Planejamento e Orçamento:

a) consolidar o planejamento anual da instituição;

b) elaborar os balanços, balancetes e projeções de custos dos projetos;

c) elaborar o orçamento anual e suas alterações posteriores;

d) acompanhar a implementação dos projetos, o alcance das metas estabelecidas promovendo a adequação quando necessário;

e) elaborar estudos de viabilidade econômica; e

f) executar outras atividades administrativas e logísticas, de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES.

**Art. 32.** Ao cargo de Técnico de Registro Empresarial incumbe:

I – Prestar informações técnicas previamente definidas aos usuários da instituição;

II – Auxiliar os Analistas de Registro Empresarial no levantamento de informações que subsidiem pareceres e relatórios;

III – Atender aos clientes da JUCEES;

IV – Realizar pesquisa em processos de Registro Empresarial e atividades afins;

V – Participar de levantamentos de dados para elaboração de estatísticas na área de Registro Empresarial e atividades afins; e

VI – Executar outras atividades administrativas e logísticas, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES.

**Art. 33.** Ao cargo de Técnico Administrativo incumbe:

I – Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de registro empresarial, recursos humanos, administração geral, informática, finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado etc;

II – Redigir documentos, efetuar cálculos diversos;

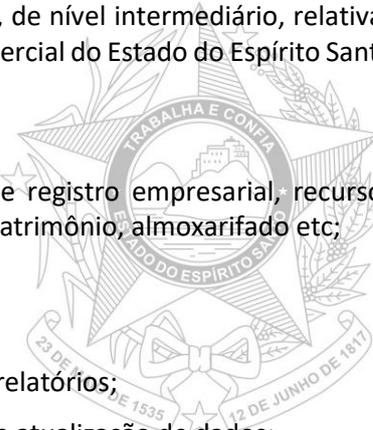
III – Prestar informações relativas à área de atuação;

IV – Colaborar no levantamento de dados e elaboração de relatórios;

V – Realizar serviços de digitação, proceder à manutenção e atualização de dados;

VI – Providenciar relatórios estatísticos; realizar pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público; e

VII – Executar outras atividades administrativas e logísticas, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES EXECUTIVAS DE CONFIANÇA**

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições do Presidente**

**Art. 34.** Ao Presidente da JUCEES, compete exercer as atribuições determinadas no art. 23, da Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994, e as decorrentes das competências da Presidência, previstas neste Regimento Interno.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições do Vice-Presidente**

Art. 35. Ao Vice-Presidente da JUCEES compete exercer as seguintes atribuições, determinadas no art. 24 da [Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994](#):

I – Auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

II – Efetuar a correição permanente de serviços da JUCEES; e

III – Representar à autoridade superior, contra irregularidades de que tiver ciência, sobre o funcionamento da JUCEES.

#### **Seção III**

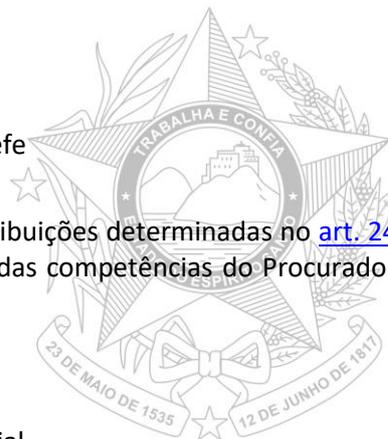
##### **Das Atribuições do Secretário Geral**

**Art. 36.** Ao Secretário Geral da JUCEES, compete exercer as atribuições determinadas no [art. 24, da Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994](#), e as decorrentes das competências da Secretaria Geral, previstas neste Regimento Interno.

#### **Seção IV**

##### **Das Atribuições do Procurador Chefe**

**Art. 37.** Ao Procurador da JUCEES, compete exercer as atribuições determinadas no [art. 24, da Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994](#), e as decorrentes das competências do Procurador, previstas neste Regimento Interno.



#### **Seção V**

##### **Das Atribuições do Assessor Especial**

**Art. 38.** São atribuições do Assessor Especial:

- I – Prestar assistência aos respectivos superiores hierárquicos em assuntos de natureza técnica ou administrativa, quando solicitados;
- II – Revisar e conferir os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos; e
- III – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Seção VI**

##### **Das Atribuições dos Titulares de Funções Executivas de Confiança e de Cargos de Chefia e Gerência**

**Art. 39.** Aos titulares de funções executivas de confiança ou de cargos de provimento em comissão de chefia e gerência ou equivalentes, no âmbito dos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas da JUCEES, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas chefias, gerências ou unidades equivalentes, previstas neste Regimento Interno. Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas neste artigo, compete, especificamente, aos titulares de funções executivas de confiança ou de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência ou equivalente, conforme o caso:

- I – Assistir ao Presidente e às unidades organizacionais internas da JUCEES nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- II – Articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;
- III – Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- IV – Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas a execução de suas atividades;
- V – Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI – Propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII – Delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Presidente;

VIII – Elaborar o relatório mensal e anual das respectivas Chefias, Gerências ou unidades equivalentes, para conhecimento e apreciação do Presidente; e

IX – Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

### Seção VII

#### Das Atribuições dos Demais Servidores

**Art. 40.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na JUCEES, sem atribuições especificadas nesse Regimento, incumbe exercer as atividades próprias de cada unidade em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos. Parágrafo único. O detalhamento das atribuições de que trata este artigo, respeitadas as relativas a órgãos sistêmicos, será fixado em normas complementares a serem baixadas por ato do Presidente da JUCEES.

## TÍTULO V DO SISTEMA DE SEGURANÇA

**Art. 41.** A JUCEES é monitorada por câmeras de vigilância vinte e quatro horas por dia, para proporcionar segurança aos servidores e usuários, proteção ao seu acervo patrimonial, bem como para controle e fiscalização da conduta dos servidores.

**Art. 42.** A entrada ao recinto interno da JUCEES só é possível através de catraca eletrônica, que registra a data e a hora de entrada e saída.

## TÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS

**Art. 43.** São direitos dos servidores da JUCEES, além dos já previstos em lei e desde que haja previsão orçamentária em rubrica específica:

- I – Receber uniforme em quantidade compatível para uso diário; e
- II – Receber plano de saúde corporativo.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES

**Art. 44.** São deveres dos servidores da JUCEES:

- I – Ser assíduo e pontual ao serviço, sendo que o controle será feito pelo registro de cartão de ponto e monitoramento de catraca eletrônica;
- II – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- III – Tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;
- IV – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- V – Observar as normas legais e regulamentares;
- VI – Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII – Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- VIII – Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- IX – Manter conduta compatível com a moralidade pública; e X - usar o uniforme da JUCEES, salvo se houver dispensa.

## **TÍTULO VII** DAS SUBSTITUIÇÕES DO PESSOAL

**Art. 45.** São substituídos, em suas faltas ou impedimentos eventuais:

- I – O Presidente pelo Vice- Presidente;
- II – O Vice-Presidente, pelo Vogal mais idoso no exercício da função;
- III – O Vogal pelo respectivo suplente;
- VI – O Procurador Chefe por procurador lotado no órgão;
- V – O Secretário Geral, por servidor com qualificação para o cargo;
- VI – Os Gerentes, por servidor lotado na respectiva Gerência ou Chefia.

**Parágrafo único.** As designações dos substitutos, de que trata este artigo processar-se-ão por ato do Presidente da JUCEES, exceto quanto à substituição prevista no inciso I.

## **TÍTULO VIII** DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 46.** Os vogais serão remunerados por presença, nos termos da legislação da unidade federativa a que pertencer a junta comercial, ([art. 13 da Lei 8.934/94](#)).

**Art. 47.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da JUCEES, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, respeitada a competência do Plenário.

**Art. 48.** O Presidente da JUCEES baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

**Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 02 de junho de 2011.**