

**Art. 3º** - A Secretaria de Estado de Educação adotarà as providências complementares à fiel execução deste Decreto, observada a legislação pertinente.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.  
Rio de Janeiro, 08 de junho de 2022

**CLÁUDIO CASTRO**  
Governador

Id: 2399481

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

- a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública escultidos no artigo 37 da Constituição Federal, tendo como finalidade retratar a gestão moderna e eficiente que vem sendo executada pela instituição, conforme preconiza o modelo de Administração Pública no Estado do Rio de Janeiro;

- que a reforma em tela trará para a Autarquia e para o Estado do Rio de Janeiro maior eficiência nos atos de gestão e que a presente reforma não acarretará em aumento de despesa; e

- que compete privativamente ao Governador do Estado dispor sobre a organização e o funcionamento da administração estadual.

**DECRETA:**

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

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

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

Rio de Janeiro, 08 de junho de 2021

**CLÁUDIO CASTRO**  
Governador

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - JUCERJA**

**CAPÍTULO I**

**Da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA**

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

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

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

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

- o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações;
- o arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no país;
- o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, de que trata a Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1984, e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;
- a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria;
- a emissão de certidões dos documentos arquivados.

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) e nos termos da legislação em vigor;

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

- a habilitação, a nomeação, a matrícula e seu cancelamento, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e
- a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais.

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

V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titulares de firma mercantil individual e administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI);

VI - proceder ao assentamento dos usos e das práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) as informações necessárias quanto:

- à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no país;
- à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de

Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

d) a catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos.

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

IX - firmar convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais envolvidas no registro, cadastro e alvarás de funcionamento de empresas mercantis, com vistas à cooperação técnica e à integração via web;

X - exercer os demais poderes decorrentes de suas finalidades ou de natureza de suas atribuições, na conformidade das leis, regulamentos e demais normas federais e estaduais;

XI - verificar e validar todos os documentos necessários para a emissão do certificado digital.

**CAPÍTULO II**  
**Da Estrutura Organizacional**

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

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

- Presidência
- 1.1 - Chefia de Gabinete
- 1.2 - Assessoria da Presidência
- 1.3 - Assessoria de Comunicação Social
- 1.4 - Assessoria de Planejamento e Gestão
- 1.5 - Unidade de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos
- 1.6 - Unidade de Gestão de Integridade
- 1.7 - Superintendência de Controle Interno
- 1.7.1 - Assessoria de Controle Interno
- 1.7.2 - Assessoria de Auditoria e Avaliação de Conformidade
- 1.8 - Superintendência de Informática
- 1.8.1 - Coordenação de TI
- 1.8.2 - Coordenação Redesim
- 1.8.2.1 - Assessoria Técnica
- 1.8.3 - Assessoria de Rede
- 1.8.4 - Assessoria de Desenvolvimento
- 1.8.5 - Assessoria de Suporte
- 1.8.6 - Assessoria de Banco de Dados
- 1.9 - Superintendência de Registro de Comércio
- 1.9.1 - Assessoria de Serviços Descentralizados
- 1.9.2 - Assessoria de Controle de Processos
- 1.9.3 - Área de Protocolo e Informação de Registro Empresarial
- 1.9.3.1 - Setor de Atendimento
- 1.9.4 - Área de Autenticação de Livros
- 1.9.5 - Área de Autenticação de Registros de Empresas
- 1.9.6 - Área de Cadastro e Certidões
- 1.9.7 - Área de Controle e Fiscalização dos Agentes Auxiliares de Comércio
- 1.9.8 - Área de Decisão Singular
- 1.10 - Comitê de Gestão e Governança
- 1.11 - Arquivo Geral

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

- 2 - Vice-Presidência
- 2.1 - Corregedoria
- 2.2 - Ouvidoria
- 2.3 - Central de Ofícios e Correspondências
- 2.4 - Assessoria Técnica

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

- 3 - Procuradoria Regional
- 3.1 - Procuradoria Adjunta
- 3.2 - Assessoria da Procuradoria

**IV - Órgãos de Administração e Finanças**

- 4 - Superintendência de Administração e Finanças
- 4.1 - Gerência de Gestão de Pessoas
- 4.1.1 - Serviço de Cadastro e Pagamento de Pessoal
- 4.1.2 - Serviço de Recursos Humanos
- 4.1.3 - Serviço de Assistência Social
- 4.2 - Gerência de Administração Financeira
- 4.2.1 - Serviço de Pré Liquidação e Pagamentos
- 4.2.2 - Serviço de Contabilidade Analítica
- 4.2.3 - Serviço de Compras, Licitação e Contratos
- 4.3 - Gerência de Gestão de Patrimônio
- 4.3.1 - Serviço de Patrimônio e Almoarifado
- 4.3.2 - Serviço de Manutenção Predial e Atividades Diversas

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

- 5 - Secretaria Geral
- 5.1 - Coordenação de Revisão de Julgamento
- 5.1.1 - Assessoria Técnica de Revisão de Julgamento
- 5.2 - Assessoria de Recursos e Processos Administrativos
- 5.3 - Assessoria de Cumprimento de Decisões Judiciais
- 5.4 - Assessoria de Supervisão de Registro e Normatização Técnica
- 5.5 - Assessoria de Decisão Colegiada

**VI - Órgãos Colegiados**

- 6.1 - Plenária de Vogais
- 6.2 - Turmas de Vogais

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

**CAPÍTULO III**

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

**Seção I**

**Da Presidência**

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

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

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

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

- supervisionar os serviços da JUCERJA e representar extrajudicialmente a Autarquia;
- dar posse aos Vogais e suplentes, nos termos da legislação aplicável;
- convocar e presidir as sessões plenárias;
- declarar ex-offício o arquivamento, a anotação e o cancelamento, nos casos previstos na legislação federal do registro de comércio;
- preferir decisões singulares sobre pedidos de registro ou arquivamento no Regime Sumário;
- propor ao Plenário a nomeação de Vogal ou servidor da JUCERJA para proferir decisões no Regime Sumário;
- remanejar, a qualquer tempo, as Turmas, fazendo designação de Vogal ou Turma ad-hoc, quando necessário;
- convocar Vogal suplente, independentemente do afastamento do efetivo; para a autenticação do livro comercial;

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

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

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

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

XIII - distribuir processos:

- entre os membros do Plenário, designando Relator;
- à Procuradoria Regional, que devam ser objeto de seu exame e parecer.

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

XV - exarar despachos, observada a legislação aplicável;

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - aplicar penas disciplinares aos servidores da JUCERJA, de acordo com as normas e critérios previstos em leis;

XXIV - propor ao Plenário e, com a aprovação deste, determinar a abertura de sindicância e de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade de Vogal, observadas, no que couberem, as normas que regulam as hipóteses constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

XXV - determinar a instauração de sindicância por iniciativa própria, por deliberação de plenário ou a pedido do Vice-Presidente, do Secretário Geral ou do Procurador Regional;

XXVI - propor ao Plenário a criação de comissões permanentes ou transitórias;

XXVII - constituir as Comissões de Licitação;

XXVIII - aprovar os editais de licitação e autorizar a publicação;

XXIX - homologar os julgamentos das Comissões de Licitação;

XXX - deliberar sobre os recursos em matéria de licitação;

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

XXXII - autorizar despesas;

XXXIII - autorizar suplementação de verba até o limite previsto no orçamento; e propor ao Governo do Estado a abertura de créditos adicionais;

XXXIV - assinar cheques ou ordens de pagamento emitidos pelo JUCERJA, juntamente com o Superintendente de Administração e Finanças, ou, na ausência deste, com o Chefe de Gabinete ou qualquer outro servidor que seja delegada a competência;

XXXV - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, Secretário, Superintendentes ou dos demais integrantes subordinados do Quadro de Pessoal da JUCERJA.

XXXVI - indicar os nomes dos substitutos eventuais dos Superintendentes e do Secretário Geral em suas faltas ou impedimentos legais.

XXXVII - dirimir as dúvidas que surjam sobre a interpretação deste regimento e deliberar sobre os casos omissos.

**Seção II**

**Da Chefia de Gabinete**

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

- assistir ao Presidente em sua função de representação social incumbindo-se das relações políticas;
- preparar para despacho e expediente pessoal do Presidente, bem como assinar tais documentos;
- manter o controle de documentação no âmbito da Presidência;
- estabelecer ligações entre as unidades organizacionais da Junta, visando o aperfeiçoamento, à compatibilização e à uniformidade dos trabalhos administrativos;
- redigir e providenciar a publicação do noticiário da Junta;
- marcar audiência do Presidente;
- receber as pessoas que procuram o Presidente, orientá-las ou encaminhá-las aos dirigentes da Autarquia;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente;
- coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos demais integrantes do Gabinete;
- emitir parecer sobre assunto que lhe foram submetidos pelo Presidente.

**Seção III**

**Da Assessoria da Presidência**

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

- executar trabalho e estudo de natureza técnica relacionado com as atividades da Junta, que lhe foram submetidos pelo Presidente
- propor e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- assessorar o Presidente no exercício de suas funções;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Comunicação Social**

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

- assistir aos dirigentes da JUCERJA no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da JUCERJA, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;
- colaborar com as áreas da Junta em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da autarquia;
- criar e manter canais de comunicação com a mídia e acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias com a participação dos dirigentes da autarquia;
- realizar o registro visual de eventos e de ações de interesse da Junta;
- elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa e acompanhar o material produzido e divulgado nas redes sociais;
- elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da JUCERJA, obedecidas as normas do Governo do Estado.

**Seção V**

**Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

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

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