

VII - lavrar termos de Posse e Compromisso;
VIII - elaborar as tabelas de emolumentos dos Tradutores Públicos;
IX - elaborar os editais atos pertinentes aos despachos e Decisões Plenárias sobre as atividades dos agentes auXiliares;
X - manter atualizados os Quadros de Leiloeiros e de Tradutores, anotando as alterações que se verificarem em relação aos seus prontuários;
XI - elaborar, periodicamente, relatórios do desempenho dos serviços afetos à unidade;
XII - orientar os profissionais, em caráter preventivo, para o bom e fiel cumprimento de suas obrigações;
XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 32 - Compete à Área de Decisão Singular:

I - receber, analisar e julgar os atos de registro de comércio que lhe forem designados.

Art. 33 - Compete ao Comitê de Gestão e Governança:

I - compartilhar e debater sobre todos os assuntos relevantes em execução pela alta administração da Junta Comercial;
II - apreciar as normas técnicas sobre matérias de competência da JUCERJA, que só produzirão efeito depois da publicação no Diário Oficial ou site da instituição;
III - sugerir modificações no Regimento Interno, dirimir as dúvidas que surjam sobre sua interpretação e deliberar sobre os casos omissos;
IV - assessorar o Presidente da JUCERJA nos assuntos de interesse da autarquia;
V - deliberar sobre qualquer outra matéria de competência da JUCERJA.

Art. 34 - Compete ao Arquivo Geral:

I - realizar o controle, guarda, digitalizar e conservar todo o acervo da JUCERJA;
II - atender as solicitações do usuário interno para localização de documentos;
III - elaborar, implantar e acompanhar os projetos e ações institucionais para digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação vigente;
IV - planejar, implantar e acompanhar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com as diretrizes da JUCERJA;
V - opinar e assessorar à Presidência nos assuntos relacionados à gestão de documentos da JUCERJA;
VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV Organização e Competência do Órgão de Substituição à Presidência e de Correição dos Serviços Seção I Da Vice-Presidência

Art. 35 - Compete ao Vice-Presidente:

I - auxiliar e substituir o Presidente;
II - fomentar a implantação e efetuar correição nos serviços e pessoal administrativo da JUCERJA, velando pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais, em colaboração com o Presidente;
III - propor ao Presidente a realização de ações de cooperação técnica com o objetivo de fortalecer a atividade correcional no âmbito da autarquia;
IV - propor, ao Presidente da JUCERJA, a instauração de sindicância e inquérito administrativo;
V - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis que tratam de responsabilização administrativa de servidores e entes privados;
VI - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos de responsabilização de servidores e de entes privados;
VII - formular, coordenar, supervisionar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados às atividades correcional, e de ouvidoria da Junta Comercial;
VIII - coordenar, supervisionar, avaliar, monitorar e orientar os serviços da Central de Ofícios e Correspondências, bem como da unidade de Estudos, Pesquisas e Projetos Estratégicos da JUCERJA;
IX - promover a integridade e combater à corrupção, constituindo mecanismo de controle, a fim de evitar a malversação dos recursos públicos no âmbito da JUCERJA;
X - remeter semestralmente ao Presidente da JUCERJA relatório sobre as atividades da Corregedoria, a fim de contribuir para aprimoramento da gestão da JUCERJA;
XI - representar a JUCERJA em eventos relacionados à Correição, Conformidade e Integridade, bem como presidir grupos de trabalhos sobre tais temas;
XII - interagir com outras UCS e a Corregedoria Geral do Estado com vistas à investigação e instrução de procedimentos correcionais.
XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, ou pelo Presidente.

Parágrafo Único - O desempenho das competências cometidas aos Assessores da Assessoria Técnica da Vice-presidência, dar-se-á nos termos estabelecidos pelo Vice-Presidente.

Seção II Da Corregedoria

Art. 36 - Compete à Corregedoria:

I - fiscalizar as atividades funcionais das unidades administrativas e agentes;
II - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;
III - realizar correição nas diversas unidades administrativas, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;
IV - conduzir as sindicâncias da JUCERJA, instauradas por ato próprio e os processos administrativos disciplinares instaurados por ato da presidência, na forma do Manual do Sindicante instituído pelo Decreto Estadual n. 7.526, de 06 de setembro de 1984 e deste Regimento Interno;
V - recomendar ao Presidente aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria;

§ 1º - As conclusões das sindicâncias que indicarem a aplicação de pena superior a de suspensão por 30 dias serão encaminhadas à Presidência para que esta decida sobre a instauração ou não do respectivo processo administrativo disciplinar;

§ 2º - Os resultados dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias serão encaminhados para a autoridade responsável pela aplicação da respectiva penalidade ao servidor, observando-se o disposto no inciso V deste artigo;

§ 3º - Em se tratando de servidores públicos, a Corregedoria, após concluída a sindicância na qual se verifique a possibilidade de aplicação da pena de demissão, encaminhará os autos do processo ao Presidente, para a adoção das providências cabíveis;

§ 4º - O processo administrativo disciplinar, que tramitará na Corregedoria, será instaurado por ato do Presidente.

VI - sugerir ao Presidente da JUCERJA os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 37 - Compete à Ouvidoria:

I - produzir, semestralmente ou quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação da JUCERJA, encaminhando-as ao Vice-Presidente e Presidente;
II - criar e manter um canal de comunicação interativo com o público externo, quadro de pessoal da JUCERJA e usuários de seus serviços, recebendo e tratando reclamações, críticas e sugestões;
III - atender e tratar requisições dos cidadãos e entes externos, garantindo as respostas no prazo;
IV - diligenciar junto às demais unidades administrativas da JUCERJA, a fim de obter subsídios para elaboração de respostas aos cidadãos e entes externos;
V - produzir, mensalmente, relatório sobre o atendimento às demandas recebidas;
VI - acompanhar e interpretar demandas de forma sistêmica, sugerindo ações de aperfeiçoamento no atendimento ao público.

Seção IV Da Central de Ofícios e Correspondências

Art. 38 - Compete à Central de Ofícios e Correspondências:

I - dar tratamento às correspondências, petições, requerimentos, mandados e ofícios, direcionados à Presidência e Vice-Presidência da JUCERJA;
II - viabilizar, junto à Superintendência de Registro e Comércio, os documentos de registro que serão objeto de pericia no setor;
III - dar tratamento às demandas recebidas pelo Fale Conosco da JUCERJA que são direcionadas ao Protocolo de Correspondências, Mandados e Requerimentos;
IV - atender as solicitações do usuário interno para localização de documentos;
V - elaborar, implantar e acompanhar os projetos e ações institucionais para digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação vigente;
VI - planejar, implantar e acompanhar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, de acordo com as diretrizes da JUCERJA;
VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V Seção I Órgãos de fiscalização e de consultoria jurídica

Art. 39 - A Procuradoria Regional, dirigida pelo Procurador Regional, nomeado pelo Governador do Estado, por indicação do Procurador Geral do Estado, dentre Procuradores de Estado, com o auxílio de um Procurador Adjunto, conta com as seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

I - Assessoria;
II - Secretaria.

§ 1º - Assessoria e Secretaria são dirigidas, respectivamente por 2 (dois) Assessores-Chefe e por um Secretário, cujas funções estão providas na forma de legislação pertinente;

§ 2º - O Procurador Regional contará com um assistente;

§ 3º - Os componentes das funções previstas nos parágrafos anteriores são substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por funcionário previamente designado pelo Procurador Regional.

Seção II Competência dos Órgãos da Procuradoria Regional

Art. 40 - Compete à Procuradoria Regional:

I - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais relativas ao registro do comércio, às atividades afins e aos usos mercantis assentados;
II - oficiar, de forma idêntica à prescrita ao Ministério Público, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive judiciais, que envolvam matéria ou assuntos incidente na órbita da competência da Junta Comercial;
III - emitir pareceres em consultas de natureza jurídica sobre assunto do registro do comércio em atendimento às solicitações de autoridades federais, estaduais, municipais, do Plenário, do Presidente, do Vice-Presidente e das Turmas;
IV - emitir parecer em processos que envolvam matéria de natureza jurídica, submetido ao plenário ou encaminhado pela Presidência ou qualquer outro órgão e, em particular, em todos os recursos de interessados ou de terceiros;
V - impugnar o registro ou arquivamento de atos, nos processos do Regime Sumário;
VI - examinar e, quando for o caso, submeter à apresentação do Plenário, por iniciativa própria ou a requerimento da parte ou de terceiro interessado, matéria que envolva a revisão ex-officio de decisões definitivas do Plenário ou de qualquer outro órgão da JUCERJA;
VII - requerer a instauração de processo administrativo de responsabilidades contra leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, corretores de mercadorias, administradores de armazéns gerais e de depósito, oficiando nos processos nos termos da legislação em vigor;
VIII - promover estudo para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo-se à apreciação do Colegiado na forma da lei federal;
IX - requerer diligências e promover responsabilidades perante órgão e poderes competentes;
X - exercer, no que couber, as atribuições incumbidas à Divisão Jurídicas do DREI, pela Legislação Federal;
XI - colaborar, quando solicitado, com o DREI e sua Divisão Jurídica, na elaboração de documentos de divulgação dos assuntos relativos ao registro do comércio;
XII - exercer quaisquer outras atribuições, no âmbito de sua competência.

Art. 41 - Compete à Assessoria:

I - emitir parecer em:
a) consulta de natureza jurídica, sobre assunto de registro, do comércio, em atendimento a solicitação de autoridades federais, estaduais e municipais, do Plenário, do Presidente, da Vice-Presidência ou das Turmas;
b) consulta de natureza jurídica em assunto de interesse da JUCERJA, por solicitação da Presidência, da Vice-Presidência ou das Turmas;
c) Processo que envolvam matéria de natureza jurídica, submetidos ao Plenário ou encaminhados pela Presidência ou qualquer outro órgão da JUCERJA.

II - elaborar razões de recursos a serem oferecidas pelo Procurador Regional contra decisões do Plenário, das Turmas ou dos Julgadores;

III - elaborar minuta de informações em Mandado de Segurança;

IV - elaborar estudos e pesquisas, em geral, sobre matéria de natureza jurídica, solicitados pelo Procurador Regional;

V - assistir aos Julgadores Singulares e às Turmas em matéria de Natureza Jurídica;

VI - proceder ao exame da legalidade, nos Regimes Sumários e Ordinários nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional;

VII - atender as partes interessadas em processos em curso, em matéria de natureza jurídica, na forma estabelecida pelo Procurador Regional;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 42 - Compete à Secretaria:

I - receber, controlar, distribuir e expedir documentos, processos, expediente e demais papéis destinados à Procuradoria ou dela originados;
II - atender as partes informando-as do andamento dos processos na Procuradoria Regional;
III - requisitar prontuários de registros mercantis para exame distribuindo sua entrada e devolução;
IV - promover intimação de partes ou terceiros interessados lavrando os respectivos termos de comparecimento e ciência, controlando e certificando o decurso de prazo legal;
V - promover a juntada de petições decorrentes de intimações realizadas encaminhando o processo à chefia;
VI - controlar os feitos judiciais em que a Procuradoria Regional oficiar;
VII - manter estatísticas dos trabalhos de Procuradoria Regional e elaborar minutas de relatórios;
VIII - executar os trabalhos de datilografia e demais serviços de mecanografia da Procuradoria;
IX - efetuar os serviços de reprodução de documentos;
X - promover no âmbito da Procuradoria, o arquivamento da correspondência e da documentação em geral;
XI - elaborar boletim mensal de frequência e escala de férias dos funcionários da Procuradoria;
XII - receber, registrar, distribuir e controlar o material permanente e de consumo da procuradoria;
XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Seção III Atribuição dos Dirigentes da Procuradoria Regional

Art. 43 - Ao Procurador Regional incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos jurídicos elaborados;
II - pronunciar-se em pareceres ou quaisquer outros trabalhos jurídicos elaborados;
III - fazer-se presente, pessoalmente, ou por delegação nas sessões plenárias da JUCERJA;
IV - oficiar em juízo;
V - propor ao presidente da JUCERJA, a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos;
VI - representar a JUCERJA, por delegação de sua Presidência, em todas as oportunidades em que devam ser debatidos temas jurídicos relacionados com o registro do comércio e atividade afins;
VII - colaborar pessoalmente, ou por delegação, no preparo de materiais destinados ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI);
VIII - propor ao Presidente a nomeação ou dispensa dos funcionários administrativos subordinados à Procuradoria e o provimento de cargo em comissão ou função gratificantes;
IX - propor ao presidente a aplicação de penalidade a funcionário administrativo da Procuradoria Regional observada a legislação pertinente;
X - visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Procuradoria Regional;
XI - exercer as demais atribuições que lhe forem cometidos por lei.

Parágrafo Único - Por sessão do Plenário a que comparecer, o Procurador Regional faz jus à gratificação variável idêntica à fixada para os Vogais.

Art. 44 - Ao Procurador Adjunto incumbe:

I - auxiliar e substituir o Procurador Regional;
II - exercer as atribuições que lhes forem atribuídas pelo Procurador Regional.

Art. 45 - Aos Assessores e aos Secretários incumbe:

I - orientar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos afetos às respectivas unidades;
II - opinar sobre os assuntos submetidos a exame das respectivas unidades;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com a natureza dos trabalhos a cargo das unidades;
IV - adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
V - submeter à apreciação do Procurador Regional, relatórios contendo os resultados dos trabalhos das unidades;
VI - exercer as demais atribuições que lhes forem concedidas pelo Procurador Regional.

Parágrafo Único - O desempenho das competências de que trata o artigo 45 deste Regimento, cometidas aos Assessores, dar-se-á nos termos estabelecidos pelo Procurador Regional.

CAPÍTULO VI Seção I

Organização e Competência dos Órgãos de Administração e Finanças

Art. 46 - Compete à Superintendência de Administração e Finanças:

I - implementar uma política de gestão dos recursos orçamentários e financeiros, com base nos princípios legais de economicidade e sustentabilidade;
II - pautar a sua atuação nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, fundamentados na probidade administrativa, supremacia do interesse público e na isonomia;
III - acompanhar junto as demais Secretarias de Estado as propostas de orçamentos para o Plano Plurianual e Lei Orçamentária;
IV - gerenciar e acompanhar a execução dos convênios celebrados pela JUCERJA, verificando se a aplicação dos recursos está de acordo com as condicionantes pactuadas nos referidos instrumentos;
V - fomentar a parceria com instituições público-privadas visando à captação de recursos para o desenvolvimento institucional da JUCERJA;
VI - estimular a contínua capacitação dos servidores;
VII - praticar atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados;
VIII - estimular os sistemas de gestão;
IX - atuar como Ordenador de Despesas nos limites da delegação que receber;
X - delegar atribuições de sua competência, nos termos da legislação em vigor;
XI - planejar, orientar, coordenar e controlar a aquisição de materiais, a manutenção predial, o transporte, a segurança patrimonial, os serviços gerais e a contratação de serviços com realização de licitações, inclusive referente a obras de manutenção e corretivas;
XII - planejar, orientar e coordenar as atividades desempenhadas no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, além de supervisionar e auxiliar os gerentes de áreas;
XIII - elaborar relatórios sobre a situação financeira, patrimonial e contábil, sempre que solicitado pela Presidência;
XIV - prestar informações, fornecer dados e subsídios para elaboração das prestações de contas obrigatórias pela legislação aos Órgãos de Controle e Fiscalização, no âmbito de suas responsabilidades, competências e atribuições, tais como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria-Geral do Estado, o Ministério Público Estadual, entre outros;
XV - controlar receitas e despesas, elaborando relatórios e propondo práticas e políticas visando o aumento das receitas e à redução de despesas, com o objetivo de aperfeiçoar a administração financeira da JUCERJA;
XV - realizar a gestão de contratos no âmbito de sua responsabilidade e atribuições;