

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 correccionais.

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 perícia 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 - oficial, 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-offício 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 Jurídica 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) processos 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 oficiará;

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 - oficial 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 cometidas por lei.

**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 as 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 e assessores;

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;

XVI - realizar a gestão de contratos no âmbito de sua responsabilidade e atribuições;

XVII - supervisionar os recebimentos da JUCERJA, proveniente de taxas, emolumentos, multas, cauções, aplicações financeiras, prestação de serviços e outras rendas eventuais, bem como providenciar devoluções referentes às taxas de emolumentos pagas e não utilizadas, por meio de ressarcimento;

XVIII - supervisionar as atividades referentes à cadastro, lotação, movimentação, frequência e preparo da folha de pagamento de pessoal;

XIX - acompanhar a elaboração de Portarias, inclusive de Comissões de Pregão e Licitação, bem como Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos;

XX - supervisionar a utilização do SIGA para gestão de requisição de compras, materiais e serviços; catálogo de materiais e serviços; cadastro de fornecedores vinculado ao catálogo de materiais e serviços; banco de preços; plano anual de suprimentos, gerenciamento do sistema de registro de preços, geração de relatórios gerenciais;

XXI - supervisionar o uso e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da JUCERJA ou por ela locados.

## Seção II Da Área de Pessoal

**Art. 47** - Compete à Área de Gestão de Pessoas:

I - planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os serviços de registro funcional, lotação e frequência de pagamento, legislação e classificação;

II - coordenar a administração de pessoas e seus subsistemas, definindo políticas de direitos, deveres e benefícios aos servidores da JUCERJA;

III - promover a associação das metas de desempenho com o modelo de avaliação do contrato de gestão;

IV - prover o desenvolvimento de pessoas para garantir o melhor aproveitamento do potencial dos servidores da JUCERJA;

V - elaborar, acompanhar e executar o plano de carreira dos servidores;

VI - promover a comunicação institucional como ferramenta estratégica para estimular o diálogo e a troca de informações entre todos os servidores;

VII - assistir ao Superintendente nas ações gerenciais e administrativas da Superintendência;

VIII - auxiliar o Superintendente no cumprimento e execução dos atos administrativos da Superintendência;

IX - coordenar, com a participação das unidades administrativas subordinadas, a execução e monitoração das iniciativas do plano estratégico e/ou plano plurianual afeto à Superintendência;

X - realizar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão, estudos e análises sobre classificação, enquadramento, criação, alteração e extinção de cargos e funções de confiança;

XI - supervisionar os atos necessários à admissão de pessoal na Autarquia;

XII - promover a padronização de procedimentos entre as diversas unidades administrativas com vistas a consecução e ao aprimoramento de suas respectivas atribuições;

XIII - contribuir com as políticas de formação, desenvolvimento e capacitação profissional junto ao quadro técnico da Superintendência;

XIV - apoiar a capacitação institucional na estruturação e facilitação de cursos, eventos e outras ações em gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, pesquisa e avaliação no setor público.

**Art. 48** - Compete à Assessoria de Administração de Pessoal:

I - manter atualizados os prontuários, fichas funcionais e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;

II - elaborar, controlar e acompanhar as escalas de férias, submetendo-as às respectivas chefias dos funcionários;

III - controlar todas as medidas administrativas necessárias à concessão de licenças, gratificações, adicionais, e outras vantagens;

IV - controlar e executar o processo de apuração das frequências dos servidores, mantendo o registro de faltas e atrasos para efeito de desconto em folha de pagamento, penalidades e avaliação de desempenho;

V - controlar e adotar providências quanto ao processamento e aposentadorias

VI - adotar medida visando o cadastro, efetivação, remoção, transferência, movimentação, disponibilidade e redistribuição de servidores;

VII - acompanhar o preparo e a execução da folha de pagamento;

VIII - coletar e registrar a legislação, jurisprudência e decisões judiciais e administrativas na área de pessoal;

IX - controlar e manter registros cadastrais de beneficiários do PIS/PASEP e RAIS;

X - expedir declarações, certidões e currículos funcionais;

XI - manter o registro das averbações e classificação dos descontos e consignações;

XII - participar da elaboração do orçamento no que se refere à despesa com pessoal;

XIII - implantar a folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

XIV - manter registro de funções de confiança e de cargos, bem como controlar a lotação numérica e nominal;

XV - supervisionar o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Servidores Públicos - SISPATRI;

**Art. 49** - Compete à Assessoria de Recursos Humanos:

I - manter o controle dos prazos relativos ao mandato dos membros do Colegiado de Vogais;

II - manter o controle de servidores requisitados e atestar frequência, encaminhando-os aos órgãos de origem;