



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### DECRETO Nº 129, DE 16 DE ABRIL DE 2015

Aprova o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos II e III do art. 71 da Constituição do Estado,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 3.607, de 23 de dezembro de 1998.

Florianópolis, 16 de abril de 2015.

**JOÃO RAIMUNDO COLOMBO**

Nelson Antônio Serpa  
Carlos Alberto Chiodini



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### ANEXO ÚNICO

#### REGIMENTO INTERNO JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA (JUCESC)

#### CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC) é entidade autárquica reorganizada pela Lei nº 4.285, de 7 de abril de 1969, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável (SDS), na forma da alínea “b” do inciso VIII do art. 119 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, operacional, financeira e patrimonial, com sede e foro na capital do Estado, e tem suas atividades disciplinadas pela Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e por este Regimento Interno.

Parágrafo único. A JUCESC subordina-se administrativamente ao Estado de Santa Catarina e, tecnicamente, ao Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), órgão integrante da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, ou outro que vier a substituí-lo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º Compete à JUCESC:

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 federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes a 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, 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;

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 Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) e nos termos da legislação em vigor;

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

b) 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 DREI;

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

VII – prestar ao DREI as informações necessárias quanto:

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

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

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

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*.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da JUCESC compreende:

I – órgãos de deliberação coletiva:

a) Plenário, de natureza superior;

b) Turmas, de natureza inferior;

II – órgão de direção superior:

a) Presidência;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

b) Vice-Presidência;

c) Secretaria Geral;

III – órgãos de assessoramento da Presidência:

a) Assistência da Presidência;

b) Assessoria Técnica; e

c) Procuradoria Jurídica;

IV – Diretoria de Registro Mercantil, órgão de execução das atividades finalísticas, compreendendo:

a) Gerência de Informação e Controle de Processos; e

b) Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo;

V – Diretoria de Administração, órgão de execução das atividades-meio, compreendendo:

a) Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;

b) Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;

c) Gerência de Planejamento e Avaliação; e

d) Gerência de Apoio Operacional.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I Dos Órgãos de Deliberação Coletiva

##### Subseção I Do Plenário

Art. 4º O Plenário, órgão de deliberação coletiva superior, presidido pelo Presidente, será constituído por 22 (vinte e dois) Vogais e seus respectivos suplentes, sendo:

I – 11 (onze) Vogais e respectivos suplentes, dentre os indicados em lista tríplice pelas seguintes entidades patronais de grau superior e associações comerciais com sede na jurisdição da JUCESC:

a) Federação das Associações Empresariais de Santa Catarina (FACISC);

b) Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC);



## ESTADO DE SANTA CATARINA

c) Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (FECOMÉRCIO);

d) Federação de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares do Estado de Santa Catarina (FHORESC);

e) Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Santa Catarina (FAESC);

f) Federação das Empresas de Transportes de Cargas e Logística no Estado de Santa Catarina (FETRANDESC);

g) Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado de Santa Catarina (OCESC);

h) Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Santa Catarina (FCDL);

i) Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas e Empreendedor Individual de Santa Catarina (FAMPESC);

j) Associação Catarinense de Supermercados (ACATS); e

k) Federação dos Contabilistas do Estado de Santa Catarina (FECONDESC);

II – 4 (quatro) Vogais e respectivos suplentes, representando, respectivamente, a classe dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores, dentre os indicados em lista tríplex por conselho regional da respectiva categoria profissional, quais sejam:

a) Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

b) Conselho Regional de Economia (CORECON);

c) Conselho Regional de Contabilidade (CRC); e

d) Conselho Regional de Administração (CRA);

III – 1 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a União Federal, por designação do Ministro Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República; e

IV – 6 (seis) Vogais e respectivos suplentes, designados pelo Governador do Estado.

§ 1º O mandato de Vogal e respectivo suplente será de 4 (quatro) anos, permitida apenas uma recondução, nos termos da legislação em vigor, e começará na sessão inaugural do Plenário da JUCESC que iniciar cada período de mandato, terminando na sessão inaugural do mandato seguinte, independentemente de não ter sido concluído por eventual posse extemporânea de seu titular ou suplente.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 2º As listas de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo devem ser remetidas até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, caso contrário será considerada, com relação a cada entidade que se omitir na remessa, a última lista que não incluía pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de Vogal.

§ 3º As designações dos Vogais se efetivarão por ato do Chefe do Poder Executivo estadual e acontecerão até 55 (cinquenta e cinco dias) antes do término do mandato.

Art. 5º Compete ao Plenário da JUCESC:

I – julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II – propor alterações deste Regimento Interno, submetendo-as à autoridade superior;

III – decidir sobre matérias de relevância, nos termos deste Regimento Interno;

IV – manifestar-se sobre proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes;

V – deliberar sobre:

a) a tabela de preços dos serviços da JUCESC, observada a legislação em vigor, a ser homologada por ato do Chefe do Poder Executivo;

b) o assentamento dos usos e das práticas mercantis;

c) a criação de delegacias, por proposta do Presidente; e

d) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente; e

VI – 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. 6º A alteração deste Regimento Interno somente poderá ser proposta com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

Art. 7º As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 8º As sessões ordinárias do Plenário serão realizadas mensalmente e as extraordinárias por convocação justificada do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

### Subseção II Das Turmas

Art. 9º Compete às Turmas, órgãos de deliberação coletiva inferior, compostas, cada uma, por 3 (três) Vogais, presididas por um de seus membros, designados pelo Presidente:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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;

V – formular consulta à Procuradoria Jurídica sobre a forma jurídica dos processos em deliberação; e

VI – julgar, individualmente por seus integrantes, os processos de decisão singular, quando designados pelo Presidente.

Art. 10. As sessões das Turmas serão efetuadas em dias e horários estipulados pelo Plenário.

### Seção II Dos Órgãos de Direção Superior

#### Subseção I Da Presidência

Art. 11. A Presidência da JUCESC é chefiada pelo Presidente, nomeado pelo Governador do Estado, escolhido dentre os membros do colégio de Vogais.

Art. 12. Compete à Presidência da JUCESC:

I – dirigir e representar extrajudicialmente a JUCESC 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 JUCESC;

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 em lei;

VIII – assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 JUCESC, por meio da Secretaria Geral;

XIII – abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Jurídica e designar Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;

XIV – propor ao Plenário a criação de delegacias;

XV – submeter a tabela de preços dos serviços da JUCESC à deliberação do Plenário;

XVI – encaminhar à Procuradoria Jurídica os processos e as 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 DREI;

XIX – despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos em lei;

XX – submeter as alterações deste Regimento Interno à deliberação do Plenário;

XXI – submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXII – assinar carteiras de exercício profissional;

XXIII – determinar datas para o julgamento dos processos de competência do Plenário;

XXIV – designar, dispensar, admitir, demitir, promover e movimentar os serviços da JUCESC, de acordo e na forma da legislação vigente;

XXV – delegar competência para a prática de atos administrativos;

XXVI – assinar, em conjunto com o titular da Diretoria de Administração ou seu substituto legal, os empenhos, subempenhos, guias de recolhimento e cheques oriundos de processos de pagamento ou de recolhimento;

XXVII – 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;





## ESTADO DE SANTA CATARINA

XXVIII – designar Vogais e servidores habilitados para proferir despachos em processos de decisões singulares e colegiadas;

XXIX – convocar diretores, gerentes e demais servidores necessários para participar de sessões plenárias; e

XXX – executar todas as funções que lhe são atribuídas pelo art. 25 do Decreto federal nº 1.800, de 1996.

### Subseção II Da Vice-Presidência

Art. 13. A Vice-Presidência da JUCESC é chefiada pelo Vice-Presidente, nomeado pelo Governador do Estado, escolhido dentre os membros do colégio de Vogais.

Art. 14. Compete à Vice-Presidência da JUCESC exercer as seguintes atribuições:

I – efetuar a correição permanente dos serviços da JUCESC; e

II – representar à autoridade superior contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da JUCESC.

### Subseção III Da Secretaria Geral

Art. 15. A Secretaria Geral da JUCESC é exercida pelo Secretário Geral, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 16. Compete à Secretaria Geral:

I – organizar, coordenar e fiscalizar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao Registro de Empresas Mercantis;

II – realizar a supervisão técnica, coordenação e fiscalização da execução dos serviços de registro do comércio e de administração da JUCESC;

III – 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;

IV – elaborar estudos de viabilidade de criação de delegacias;

V – elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCESC;

VI – visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado, em portaria, pelo Presidente;

VII – colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – distribuir processos e demais papéis, segundo sua natureza, às unidades subordinadas;

IX – encaminhar ao Presidente papéis e processos que dependam do seu despacho, decisão do Plenário ou do pronunciamento do Procurador Jurídico;

X – distribuir e redistribuir o pessoal da Secretaria e das unidades subordinadas;

XI – visar e controlar os atos e documentos enviados ao órgão de imprensa oficial para sua publicação;

XII – determinar o levantamento de dados estatísticos referentes ao registro do comércio destinados à publicação;

XIII – lavrar atas das sessões do Plenário e das Turmas;

XIV – 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; e

XV – manter o controle da frequência dos Vogais nas reuniões do Plenário e sessões das Turmas.

### Seção III

#### Dos Órgãos de Assessoramento da Presidência

##### Subseção I

##### Da Assistência da Presidência

Art. 17. A Assistência da Presidência é chefiada pelo Assistente do Presidente, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 18. Compete à Assistência da Presidência:

I – prestar assistência técnica ou administrativa e desenvolver atividades de apoio no âmbito da JUCESC, quando solicitadas; e

II – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência.

##### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

Art. 19. A Assessoria Técnica é chefiada pelo Assistente Técnico, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 20. Compete à Assessoria Técnica da JUCESC:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

I – examinar os processos de Registro do Comércio e Atividades Afins, quanto ao aspecto técnico e formal, preparando-os para os despachos das Turmas de Vogais;

II – emitir pareceres nos processos submetidos a sua apreciação;

III – colaborar com os órgãos de deliberação coletiva, nos assuntos de sua competência;

IV – estudar e implantar novas técnicas de análise e avaliação de processos relativos a atos do comércio;

V – assessorar o Secretário Geral nos assuntos relacionados com as suas atribuições;

VI – propor ao Secretário Geral, anualmente, os programas de trabalho dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCESC, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

VII – dar informações sobre processos que lhe forem tramitados;

VIII – organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e outros documentos relacionados com o aspecto técnico e formal dos processos de registro do comércio e atividades afins;

IX – desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência;

X – prestar assistência técnica ou administrativa e desenvolver atividades de apoio no âmbito da JUCESC, quando solicitadas; e

XI – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência.

### Subseção III Da Procuradoria Jurídica

Art. 21. A Procuradoria Jurídica da JUCESC é chefiada pelo Procurador Jurídico, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral, conhecimento técnico para o desempenho da função e que possua formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na OAB.

Art. 22. Compete à Procuradoria Jurídica:

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;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

c) promover estudos para o assentamento de usos de práticas mercantis;

d) participar das sessões do Plenário e prestar esclarecimentos ou emitir pareceres quando solicitado pelas Turmas ou por Vogal em análise de processos de decisão singular;

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) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas;

h) distribuir processos entre advogados autárquicos lotados ou em exercício na JUCESC; e

i) exercer as demais atribuições que resultarem de competência específica ou que lhe forem fixadas em lei, regulamento ou ato normativo;

II – externamente:

a) oficiar 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 Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI;

d) promover a defesa dos interesses e direitos da JUCESC em ações judiciais quando esta for parte, oponente ou de qualquer forma interessada; e

e) representar a JUCESC, por delegação do Presidente, em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados com os serviços de registro de empresas mercantis.

### Seção IV

Da Diretoria de Registro Mercantil, Órgão de Execução das Atividades Finalísticas

Art. 23. A Diretoria de Registro Mercantil é chefiada pelo Diretor de Registro Mercantil, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 24. Compete à Diretoria de Registro Mercantil:

I – administrar as atividades relacionadas com o registro público das empresas mercantis;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

JUCESC;

II – proceder ao exame de atos e documentos protocolados na

III – preparar, instruir e sanear os processos relativos a sociedades mercantis e firmas individuais mercantis e cooperativas, bem como todos os documentos e atos sujeitos ao registro do comércio de empresas, e dos respectivos encaminhamentos;

IV – guardar e conservar todos os documentos do Registro do Comércio e Atividades Afins;

V – expedir certidões e cópias reprografadas de documentos arquivados, mediante despacho;

VI – fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao exercício das atividades mencionadas no inciso III do *caput* deste artigo, bem como dos trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais e leiloeiros;

VII – expedir a carteira de exercício profissional dos empresários e dos agentes auxiliares do comércio;

VIII – preparar, instruir e sanear os pedidos de habilitação ou registro de leiloeiros públicos, intérpretes comerciais e administradores de armazéns gerais encaminhando-os ao Secretário Geral para remessa ao Plenário;

IX – receber, registrar e organizar os livros mercantis sujeitos à autenticação;

X – organizar o fichário dos livros registrados;

XI – encaminhar à Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo os documentos que devam ser arquivados na JUCESC;

XII – manter atualizados os dados do Cadastro Nacional do Registro de Empresas;

XIII – prestar informações aos interessados sobre processos e exigências; e

XIV – desenvolver outras atividades relacionadas com o registro de processos de atos do comércio.

### Subseção I

#### Da Gerência de Informação e Controle de Processos

Art. 25. A Gerência de Informação e Controle de Processos é chefiada pelo Gerente de Informação e Controle de Processos, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 26. Compete à Gerência de Informação e Controle de Processos, subordinada à Diretoria de Registro Mercantil:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

I – administrar as atividades de informações e controle de processos e registros especiais das empresas mercantis, chancelá-las e encaminhá-las à Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo;

II – receber todos os atos e documentos concernentes ao Registro Público das Empresas Mercantis;

III – restituir as segundas vias de atos e documentos já registrados;

IV – anotar e autuar documentos e atos que devam constituir processos;

V – receber, preparar e expedir os malotes com processos das unidades subordinadas;

VI – registrar o movimento de todos os processos em andamento na JUCESC e encaminhar os processos para à Assessoria Técnica;

VII – prestar todos os esclarecimentos e as informações a respeito do andamento dos processos;

VIII – orientar a conferência e análise dos atos e documentos recebidos para o registro;

IX – articular-se com os prepostos, objetivando orientá-los quanto às atividades específicas de autenticação e registro de livros mercantis; e

X – desenvolver outras atividades relacionadas com a informação e o controle de processos, bem como os registros especiais, e as delegadas pelo Diretor de Registro de Empresas Mercantis, no âmbito de sua competência.

### Subseção II

#### Da Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo

Art. 27. A Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo é chefiada pelo Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 28. Compete à Gerência de Registro, Cadastro e Arquivo, subordinada à Diretoria de Registro Mercantil:

I – administrar as atividades de registro, cadastro e arquivo de atos do Registro das Empresas Mercantis;

II – organizar e manter atualizados os cadastros de sistema computacional e prontuários, bem como anotar nos documentos registrados o que for ordenado em despacho;

III – proceder à revisão das informações de dados relativos aos processos que lhe forem tramitados;

IV – auxiliar as Turmas no âmbito de sua competência;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

V – registrar os processos deferidos pelas Turmas;

VI – receber, conferir e registrar os dados dos documentos remetidos pela Gerência de Informações e Controle de Processos;

VII – controlar a retirada de documentos do arquivo; e

VIII – desenvolver outras atividades relacionadas com o cadastro e arquivo do registro do comércio e as delegadas pelo Diretor de Registro de Empresas Mercantis.

### Seção V

#### Da Diretoria de Administração, Órgão de Execução das Atividades-Meio

Art. 29. A Diretoria de Administração é chefiada pelo Diretor de Administração, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 30. Compete à Diretoria de Administração:

I – programar, executar e controlar as atividades sistêmicas respectivas;

II – articular-se com o DREI e à Secretaria de Estado da Administração (SEA) com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

III – promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da JUCESC no que concerne a recursos humanos e materiais, a transportes e a serviços gerais;

IV – coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), na forma da legislação em vigor, cumprindo as diligências por meio da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

V – prestar assistência administrativa aos órgãos compreendidos da estrutura organizacional da JUCESC;

VI – orientar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância das dependências integrantes da JUCESC;

VII – realizar licitações para a compra de material permanente e de consumo, quando não efetivadas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS);

VIII – administrar o estoque de material permanente e de consumo;

IX – implantar e operacionalizar o sistema de controle de estoque, bem como estabelecer pontos máximos e mínimos;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

X – promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos da JUCESC;

XI – propor normas e baixar instruções relacionadas com vigilância, segurança, utilização e conservação dos bens da JUCESC;

XII – assinar, em conjunto com o Presidente ou seu substituto legal, os empenhos, os subempenhos, as guias de recolhimento e os cheques oriundos de processos de pagamento ou de recolhimento; e

XIII – desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua competência.

### Subseção I

#### Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 31. A Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade é chefiada pelo Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 32. Compete à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, subordinada à Diretoria de Administração:

I – organizar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária e de recursos humanos.

II – articular-se com os órgãos normativos dos Sistemas Administrativos de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira, de Controle Interno, e de Gestão de Pessoas, com vistas ao cumprimento e à execução de instruções e atos normativos deles emanados;

III – promover a execução orçamentária dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCESC, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

IV – manter registro de portadores de adiantamentos, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

V – elaborar, na forma dos padrões estabelecidos, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, os balanços e outras demonstrações contábeis;

VI – encaminhar ao TCE, por meio do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, os documentos solicitados através por meio das diligências instauradas e a relação dos responsáveis por adiantamentos e respectivas prestações de conta;

VII – contabilizar, no âmbito da JUCESC, os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;





## ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual aplicável à JUCESC;

IX – registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária;

X – executar o orçamento dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCESC;

XI – emitir empenhos, subempenhos e estornos, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

XII – efetuar o processamento da liquidação das despesas dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCESC;

XIII – assinar, em conjunto com o Presidente e o Diretor de Administração ou seus representantes, os empenhos, os subempenhos, as guias de recolhimento e os cheques oriundos de processos de pagamento ou de recolhimento;

XIV – representar à autoridade competente, sempre que forem identificadas inconsistências, omissões e inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e despesa;

XV – impugnar, mediante representação à autoridade superior, quaisquer atos referentes a despesas sem a existência de crédito ou quando imputada à dotação imprópria;

XVI – determinar a tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação;

XVII – elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício, propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou da despesa exigir;

XVIII – adotar providências para a execução da programação financeira e dos cronogramas de desembolso;

XIX – desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, determinadas pelo Diretor de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos sistêmicos do Estado aos quais se vincula e, tecnicamente, ao DREI;

XX – coordenar, controlar e executar as atividades relativas a treinamento e aperfeiçoamento, bem como implementar programa de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores da JUCESC;

XXI – planejar, organizar e coordenar as atividades relativas a elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores da JUCESC;

XXII – administrar e manter atualizado o Plano de Classificação de Cargos, Empregos e Funções;

XXIII – manter atualizados os dados cadastrais e funcionais e registrar os afastamentos e as movimentações internas dos servidores da JUCESC;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

XXIV – elaborar e promover a publicação dos atos de admissão, nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidor da JUCESC;

XXV – lavrar e registrar os termos de posse dos servidores da JUCESC;

XXVI – coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus respectivos orientadores ou supervisores, garantindo a integração da autarquia com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário;

XXVII – manter controle da situação funcional e expedir certidões mediante despacho;

XXVIII – promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar a escala geral de férias dos servidores da JUCESC;

XXIX – examinar e emitir informações em processos administrativos relacionados com direitos e deveres de servidores, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas;

XXX – promover a elaboração de folha de pagamento de vencimentos, salários e gratificações, ajudas de custo e diárias, bem como promover averbações para descontos, observados os limites fixados na legislação;

XXXI – manter registros sobre as despesas com pessoal, para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da programação financeira respectiva;

XXXII – especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais; e

XXXIII – desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, determinadas pelo Diretor de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula e, tecnicamente, ao DREI.

### Subseção II

#### Da Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

Art. 33. A Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica é chefiada pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 34. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica, subordinada à Diretoria de Administração:

I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes ao tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados, imagem e voz, e a organização e racionalização de sistemas e métodos pertinentes ao campo da informática, no âmbito da JUCESC;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

II – articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos de Informações Estatísticas e de Gestão de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica, e do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (Sinrem) e, tecnicamente, ao DREI, objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais deles emanados;

III – elaborar projetos e desenvolver produtos relacionados à área de informática, bem como promover a aquisição de todo produto relacionado à área, quando necessário;

IV – cumprir e manter atualizado o Plano Diretor de Informática e submetê-lo à apreciação dos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula;

V – administrar os sistemas informatizados, diretamente ou em articulação com o órgão normativo do correspondente sistema administrativo, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, desempenho, conectibilidade e operacionalidade;

VI – promover a articulação da JUCESC com os prestadores de serviços de informática objetivando resolver os aspectos relativos aos projetos e sistemas de tratamento de informações da JUCESC;

VII – analisar formulários adequando-os às especificações técnicas para uso em informática;

VIII – articular-se com os setores responsáveis pela atividade de capacitação de gestão de pessoas no âmbito da JUCESC visando à elaboração e realização de programas de treinamento na área de informática;

IX – administrar o Plano Diretor de Informática da JUCESC, definido e encaminhado aos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula e, tecnicamente, ao DREI;

X – controlar, no âmbito da JUCESC, os serviços de telefonia, propondo novas tecnologias, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operacionalização, conjuntamente com a Gerência de Apoio Operacional;

XI – disponibilizar em rede, de forma a simplificar os processos da JUCESC, os serviços de:

a) correio eletrônico;

b) transferência de arquivos; e

c) transmissão de dados, voz e imagem;

XII – fornecer suporte técnico aos demais setores da JUCESC nos processos de aquisição de equipamentos de processamentos de dados;

XIII – administrar a alocação e utilização dos equipamentos de processamento de dados, microfilmagem e correlatos, bem como sua operação e manutenção, estabelecendo normas e regulamentos para seu emprego;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

XIV – organizar, manter atualizados e garantir a consistência, a confiabilidade e a fidelidade dos dados mantidos pelo sistema aplicativo instalado nos equipamentos computacionais da JUCESC;

XV – propor e fornecer suporte a ações de treinamento e aperfeiçoamento de gestão de pessoas para as atividades de processamento de dados, microfilmagem e digitalização, em colaboração com a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;

XVI – criar, organizar, extinguir, controlar e manter atualizadas as senhas dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados que utilizam os sistemas informatizados no âmbito da JUCESC;

XVII – desenvolver outras atividades relacionadas com informática e automação no âmbito da JUCESC, determinadas pelo Diretor de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula; e

XVIII – emitir parecer em assuntos correlatos de sua competência.

### Subseção III

#### Da Gerência de Planejamento e Avaliação

Art. 35. A Gerência de Planejamento e Avaliação é chefiada pelo Gerente de Planejamento e Avaliação, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 36. Compete à Gerência de Planejamento e Avaliação:

I – promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da JUCESC;

II – coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e as inerentes à organização, reorganização e modernização administrativa no âmbito da JUCESC;

III – articular-se com os demais órgãos estaduais com vistas ao cumprimento de atos normativos;

IV – proceder ao estudo e à pesquisa para a elaboração dos planos e programas a serem desenvolvidos pela JUCESC a curto, médio e longo prazo;

V – implantar e coordenar programas de planejamento estratégico, no âmbito do órgão, de acordo com o plano global de governo e do Sinrem;

VI – coordenar, no âmbito da JUCESC, a elaboração de projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização ou reorganização administrativa;

VII – promover a preparação e compatibilidade dos planos de trabalho;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – coordenar a elaboração, as alterações, o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual da JUCESC, dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como de projetos visando à captação de recursos para o desenvolvimento da JUCESC;

IX – efetuar a consolidação dos projetos e programas a serem desenvolvidos, com vistas ao acompanhamento, controle de sua execução e avaliação global, em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula;

X – realizar estudos de viabilidade técnico-econômico-financeira dos planos e programas da JUCESC;

XI – proceder à atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e organizacionais;

XII – promover a organização de métodos de informações, em articulação com os órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula, objetivando proporcionar fluxo contínuo de dados necessários ao planejamento, bem como ao controle, ao acompanhamento e à avaliação dos programas em execução;

XIII – prestar apoio técnico à Presidência e aos demais órgãos nas atividades de planejamento, coordenação e controle que lhe forem determinadas;

XIV – coordenar e acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos a cargo da JUCESC, bem como promover seu encaminhamento aos órgãos centrais dos sistemas administrativos a que se refiram;

XV – promover a realização de estudos, pesquisas, análises e interpretação de dados necessários ao acompanhamento, à avaliação e ao controle da execução dos planos, programas e projetos no âmbito da JUCESC;

XVI – gerir a transferência de recursos financeiros; e

XVII – desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua competência.

### Subseção IV Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 37. A Gerência de Apoio Operacional é chefiada pelo Gerente de Apoio Operacional, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 38. Compete à Gerência de Apoio Operacional, subordinada à Diretoria de Administração:

I – programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de gestão de pessoas e de serviços gerais no âmbito da JUCESC;

II – articular-se com órgãos normativos do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial e do SAGMS, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

III – proceder, periodicamente, ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, máquinas e equipamentos em geral e contratação de serviços e seguros, tendo em vista os projetos e as atividades programadas no âmbito da JUCESC;

IV – organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e de material;

V – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, no âmbito da JUCESC;

VI – proceder à baixa e ao recolhimento de materiais inservíveis;

VII – registrar, classificar, distribuir e controlar os processos e documentos que forem protocolizados e tramitados no âmbito da JUCESC, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

VIII – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da JUCESC;

IX – promover e fiscalizar a execução de serviços de telecomunicação, reprografia, recuperação, manutenção, conservação, limpeza e vigilância nas dependências e instalações integrantes da JUCESC;

X – registrar e controlar, sistematicamente, despesas com consumo de água, energia elétrica e combustível, serviços de telefonia, fotocópia e informática, locação, publicação e demais despesas administrativas;

XI – receber, conferir, guardar e distribuir bens de consumo e permanente;

XII – promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos, bem como elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviço;

XIII – responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e instalações da JUCESC;

XIV – remeter ao órgão central do SAGMS a relação dos bens, direitos, créditos e serviços a serem segurados, observadas as normas técnicas sistêmicas e as específicas pertinentes a seguros; e

XV – desenvolver outras atividades relacionadas com a gestão de pessoas e administração de serviços gerais, determinadas pelo Diretor de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula tecnicamente.

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

#### Seção I Das Atribuições do Presidente



## ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 39. Compete ao Presidente exercer as atribuições determinadas no art. 23 da Lei federal nº 8.934, de 1994, e as decorrentes das competências da Presidência previstas neste Regimento Interno.

### Seção II

#### Das Atribuições do Vice-Presidente

Art. 40. Compete ao Vice-Presidente exercer as atribuições determinadas no art. 24 da Lei federal nº 8.934, de 1994, e as decorrentes das competências da Vice-Presidência previstas neste Regimento Interno e as seguintes:

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

II – efetuar a correição permanente de serviços da JUCESC; e

III – representar à autoridade superior, contra irregularidades de que tiver ciência, no âmbito JUCESC.

### Seção III

#### Das Atribuições do Secretário Geral

Art. 41. Compete ao Secretário Geral da JUCESC exercer as atribuições determinadas no art. 26 da Lei federal nº 8.934, de 1994, e as decorrentes das competências da Secretaria Geral previstas neste Regimento Interno.

### Seção IV

#### Das Atribuições do Procurador Jurídico

Art. 42. Compete ao Procurador Jurídico da JUCESC exercer as atribuições determinadas no art. 28 da Lei federal nº 8.934, de 1994, e as decorrentes das competências da Procuradoria Jurídica previstas neste Regimento Interno.

### Seção V

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

Art. 43. São conferidas aos titulares de funções executivas de confiança ou de cargos de provimento em comissão de direção e gerência ou equivalentes, no âmbito dos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas da JUCESC, as atribuições decorrentes das competências das respectivas diretorias, gerências ou unidades equivalentes previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições de que trata o *caput* deste artigo, compete, especificamente, aos titulares de funções executivas de confiança ou de cargos de provimento em comissão de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

I – assistir ao Presidente e às unidades organizacionais internas da JUCESC nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II – articular-se com os órgãos e as entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

III – emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV – expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à 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 diretorias, gerências ou unidades equivalentes, para conhecimento e apreciação do Presidente; e

IX – exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

### Seção VI

#### Das Atribuições dos demais Servidores

Art. 44. Cabe aos demais servidores lotados ou em exercício na JUCESC, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, exercer as atividades próprias de cada unidade em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

### CAPÍTULO V

#### DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 45. Serão 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, na hipótese do parágrafo único do art. 22 do Decreto federal nº 1.800, de 1996, ou pelo Secretário Geral no exercício da correição a que se refere o inciso III do art. 16 deste Regimento Interno;

III – o Presidente da turma, pelo Vogal escolhido pelos demais Vogais integrantes da turma, assim como 1 (um) Vogal de uma turma por outro de outra turma, acumulando eventualmente as funções em 2 (duas) turmas;

IV – o Vogal pelo respectivo suplente;

V – o Procurador Jurídico por advogado autárquico lotado ou em exercício no órgão;

VI – o Secretário Geral, pelo Vice-Presidente; e





## ESTADO DE SANTA CATARINA

VII – os diretores por titular de cargo de provimento efetivo, lotado ou em exercício na respectiva Diretoria.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro servidor, nos termos deste Regimento Interno, ressalvado o disposto no seu art. 45.

Art. 47. A função de Vogal da JUCESC é de natureza relevante, e a remuneração pelos serviços por ele prestados será paga sob a forma de jeton, por efetivo comparecimento a cada sessão do Plenário ou das Turmas, vedado o pagamento de representação ou quaisquer outras vantagens.

Parágrafo único. O jeton é fixado por meio de Decreto específico do Governador do Estado.

Art. 48. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, respeitada a competência do Plenário.

Art. 49. O Presidente baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.