



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO N. 9.596, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos disposto no § 3º do artigo 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011685,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 8.456, de 21 de setembro de 2015, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 22-01-2020)

REGULAMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, com sede e foro na cidade de Goiânia e jurisdição em todo o território do Estado de Goiás, é uma autarquia do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 7.351, de 30 de junho de 1971, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços e subordinada tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA

Art. 2º Compete à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

I - o registro de empresas mercantis, de acordo com a legislação federal aplicável, compreendendo:

a) o arquivamento de documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, além dos atos relativos aos consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedade por Ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes às empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

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

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas, e de tradutores, leiloeiros e administradores de armazéns gerais, nos termos de legislação 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 Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

III - processar:

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

b) a matrícula e o cancelamento de leiloeiros 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 de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

VI - proceder ao assentamento de usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI - informações referentes:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para 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) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos; e

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

Parágrafo único. As competências das Juntas Comerciais referentes a leiloeiros, tradutores e administradores de armazéns gerais serão exercidas com a observância deste Regulamento, da legislação própria e das instruções normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da JUCEG, a partir do Gabinete do Presidente, são as seguintes:

I - Gabinete do Vice-Presidente com a Gerência de Apoio à Corregedoria;

- II - Chefia de Gabinete;
- III - Gerência da Secretaria-Geral;
- IV - Gerência de Apoio Institucional;
- V - Procuradoria Setorial;
- VI - Diretoria de Gestão Integrada:
 - a) Gerência de Gestão e Finanças;
 - b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e
 - c) Assessoria Contábil;
- VII - Diretoria Técnica e de Integração:
 - a) Gerência de Registro Mercantil;
 - b) Gerência de Cadastro e Arquivo; e
 - c) Gerência de Escritórios Regionais; e
- VIII - Diretoria de REDESIM com a Gerência de Tecnologia e REDESIM.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete à Vice-Presidência:

- I - efetuar a correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo da JUCEG;
- II - aprimorar o exercício das tarefas que são de sua competência nas atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes; e
- III - exercer as competências correlatas previstas em lei.

Seção I

Da Gerência de Apoio à Corregedoria

Art. 5º Compete à Gerência de Apoio à Corregedoria:

- I - alimentar os sistemas corporativos com dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- II - auxiliar o Vice-Presidente no planejamento, na supervisão, avaliação e no controle das atividades de correição no âmbito da JUCEG;
- III - atuar nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
- IV - manifestar-se em processos de irregularidades do registro mercantil; e

V - analisar e propor ao Vice-Presidente novas técnicas e procedimentos que visem coibir irregularidades no processo de Registro de Empresas.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar a agenda do Presidente;
- III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;
- VI - coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;
- VII - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;
- VIII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e
- IX - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEG;
- II - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;
- III - despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;
- IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;
- V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;
- VI - elaborar estudos de viabilidade para criação de Delegacias;
- VII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
- VIII - revisar, vistar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;
- IX - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

X - exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis, bem como em outras normas federais ou estaduais; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 8º Compete à Gerência de Apoio Institucional:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Junta Comercial do Estado de Goiás;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - relatar processos em grau de recurso para o presidente da JUCEG, bem como elaborar despachos em processos do registro mercantil de competência do titular; e

X - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 9º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a Junta Comercial do Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessada;

II - representar a Junta Comercial do Estado de Goiás em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Junta Comercial do Estado de Goiás;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Junta Comercial do Estado de Goiás;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da JUCEG; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou Juntas Comerciais diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da JUCEG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou autarquia, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na JUCEG.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada Junta e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 10. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II - disponibilizar, na medida do orçamento, a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da JUCEG;

III - disponibilizar, na medida do orçamento, os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da JUCEG;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da entidade;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da JUCEG;

VII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da JUCEG;

IX - promover a articulação institucional da JUCEG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a termos de ajustes;

X - proceder à formalização de termos de ajustes relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Autarquia for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XI - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a JUCEG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIII - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Autarquia for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XV - gerir os processos organizacionais e a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, coordenando iniciativas para disseminação e manutenção da cultura de gestão por processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVI - monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, bem como os programas e projetos da JUCEG, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do ente, com foco em inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVIII - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XIX - promover a governança, inovação e simplificação, bem como a medição de desempenho, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XX - coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, tal como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

XXI - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua pasta; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

III - Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Autarquia, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Autarquia, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V - coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da JUCEG;

VII - promover o controle das contas a pagar;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar os referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da JUCEG;

IX - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da JUCEG;

X - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da entidade;

XI - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito da JUCEG;

XII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da JUCEG;

XIII - elaborar a prestação de contas trimestral, conforme previsto no art. 30 da Constituição do Estado de Goiás, e encaminhá-la ao órgão de competência;

XIV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XV - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da JUCEG, quando as atividades de planejamento estiverem nesta gerência;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da JUCEG;

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XVIII - promover a restituição de taxas recolhidas indevidamente, após trâmite do processo de solicitação iniciado pelo usuário;

XIX - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;

XX - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

XXI - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXII - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIII - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

- I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Autarquia;
- II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
- III - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;
- IV - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
- VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;
- VII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;
- VIII - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão;
- IX - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- X - prover e manter as instalações físicas da Autarquia;
- XI - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
- XII - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- XIII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Autarquia;
- XIV - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;
- XV - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;
- XVI - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Autarquia;
- XVII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;
- XVIII - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;
- XIX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela Autarquia;
- XX - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Autarquia, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- XXI - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Autarquia, bem como a respectiva documentação comprobatória;
- XXII - efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;
- XXIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;
- XXIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- XXV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XXVI - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;

XXVII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

XXVIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

XXIX - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da Autarquia, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XXX - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXXI - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Autarquia, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XXXII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Autarquia;

XXXIII - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores da Autarquia;

XXXIV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual; e

XXXV - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria Contábil

Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como Assessor Contábil da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Junta Comercial do Estado de Goiás, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da JUCEG;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da JUCEG, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA TÉCNICA E DE INTEGRAÇÃO

Art. 14. Compete à Diretoria de Técnica e de Integração:

I - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua Pasta, promovendo a implementação de sistemas informatizados de registro empresarial que suportem as atividades da Autarquia;

II - dirigir as atividades relativas à gestão dos escritórios regionais e de atendimento;

III - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades pertinentes à Diretoria;

IV - coordenar as atividades relativas a leiloeiros, tradutores públicos e administradores de armazéns gerais;

V - manter contato permanente com órgãos e autarquias que atuem em áreas de sua competência, a fim de promover o fortalecimento do modelo operacional da JUCEG;

VI - analisar e propor a criação e extinção de escritórios regionais; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria Técnica e de Integração exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Registro Mercantil;

II - Gerência de Cadastro e Arquivo; e

III - Gerência de Escritórios Regionais.

Seção I

Da Gerência de Registro Mercantil

Art. 15. Compete à Gerência de Registro Mercantil:

I - preparar, relatar, analisar e deferir os processos técnicos mercantis de decisão singular;

II - propor novas técnicas de análise e avaliação de processos relativos ao registro mercantil;

III - coordenar a análise de processos mercantis que envolvam decisão singular;

IV - uniformizar os procedimentos de análise de processos que envolvam decisão singular, com base nos estudos e orientações exarados pela Procuradoria Setorial;

V - relatar processos mercantis sujeitos à decisão colegiada;

VI - orientar as turmas de vogais quanto à análise dos processos mercantis de decisão colegiada;

VII - analisar e sugerir a implantação de novas técnicas de análise e avaliação de processos e atos de registro de empresas mercantis em consonância com as orientações do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração-DREI e REDESIM;

VIII - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Cadastro e Arquivo

Art. 16. Compete à Gerência de Cadastro e Arquivo:

I - proceder ao arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e viabilizar o seu acesso;

II - gerir os serviços a serem entregues por meio dos sistemas informatizados da JUCEG, tais como: Certidão de Inteiro Teor, Certidão Simplificada, Sistema de Convênios, Via Única e Gerimagem;

III - gerir o acervo mercantil da Autarquia;

IV - sugerir políticas arquivistas com ênfase na gestão documental a fim de nortear o tratamento arquivístico da documentação e outras atividades correlatas;

V - realizar os procedimentos de análise e atualização cadastral das empresas na base de dados da Autarquia;

VI - disponibilizar informações e documentos do acervo mercantil, relativos a empresas, para autarquias públicas;

VII - acompanhar a execução dos contratos relativos aos dados cadastrais e acervo documental e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Escritórios Regionais

Art. 17. Compete à Gerência de Escritórios Regionais:

I - orientar e coordenar os servidores lotados nas unidades regionais da JUCEG, no tocante a assuntos relacionados ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

II - gerir a implantação e o funcionamento dos escritórios regionais, bem como o trâmite dos documentos e processos do registro mercantil;

III - coordenar o atendimento interno e externo das Unidades da Junta Comercial;

IV - acompanhar a execução dos contratos relativos aos Escritórios Regionais e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e

V - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE REDESIM

Art. 18. Compete à Diretoria de REDESIM:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de integração à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, vinculadas aos entes de todas as esferas governamentais;

II - gerir as atividades relacionadas à REDESIM;

III - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à REDESIM;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos envolvidos na REDESIM;

V - coordenar a integração de todos os entes envolvidos na REDESIM;

VI - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da REDESIM;

VII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela Autarquia, pertinentes à REDESIM;

VIII - coordenar todos os procedimentos e projetos ligados à REDESIM e ainda as políticas que visem à adesão de órgãos relacionados na lei específica;

IX - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades pertinentes à Diretoria; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria da REDESIM exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Tecnologia e REDESIM.

Seção I

Da Gerência de Tecnologia e REDESIM

Art. 19. Compete à Gerência de Tecnologia e REDESIM:

I - planejar e desenvolver sistemas para apoiar a gestão da JUCEG;

II - promover o funcionamento da rede de dados e telecomunicações;

III - coordenar a integração de dados de todos os órgãos envolvidos na REDESIM em todas as esferas;

IV - subsidiar a elaboração dos termos de ajuste pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos envolvidos;

V - realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de informática da Autarquia;

VI - manter em funcionamento os servidores de rede e o banco de dados, bem como estabelecer e sugerir políticas de segurança e backup;

VII - desenvolver e alterar, sempre que necessário, a estrutura do site e portais da JUCEG;

VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas de empresas registradas na JUCEG;

IX - disponibilizar serviços (*web services*) para integração das informações empresariais com autarquias conveniadas;

X - acompanhar a execução dos contratos relativos à informática e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 20. Compete a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

- I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;
- II - elaborar plano de necessidades para execução de suas tarefas, sempre que demandado;
- III - atuar na execução de contratos e convênios de sua competência;
- IV - identificar e propor prioridades, métodos e estratégias para aprimorar seus processos e procedimentos;
- V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional de sua equipe;
- VII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;
- IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;
- X - sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- XI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; e
- XIII - relacionar-se com os demais servidores para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

TÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE

Art. 21. São atribuições do Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

- I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração estadual;
- II - exercer a administração e a representação legal da JUCEG, praticando todos os atos necessários a esse exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;
- III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da JUCEG;

VII - delegar suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observando os limites estabelecidos em lei;

VIII - orientar e coordenar os serviços da JUCEG através da Gerência da Secretaria-Geral e da Gerência de Apoio Institucional;

IX - dar posse aos vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regulamento e no Regimento Interno;

X - convocar e presidir as sessões plenárias;

XI - encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que trata a legislação específica;

XII - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

XIII - assinar, cumprir e fazer cumprir, as deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XIV - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

XV - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XVI - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Setorial, bem como designar vogal relator nos processos de recurso ao Plenário;

XVII - propor ao Plenário a criação de escritórios regionais;

XVIII - submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEG à deliberação do Plenário;

XIX - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, à autoridade superior, relatórios de atividades, enviando cópia ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, quando necessário;

XX - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente, nos casos previstos na legislação pertinente;

XXI - submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXII - assinar carteiras de exercício profissional emitidas pela JUCEG;

XXIII - 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;

XXIV - fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa Compliance Público, bem como de demais programas que o substituam, que visem a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, garantindo o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XXV - nos termos da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988:

a) providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

b) manifestar-se acerca da conveniência e/ou oportunidade de concessão de afastamento do serviço a servidor indiciado, acusado ou arrolado como testemunha;

c) determinar o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;

d) apreciar relatórios da sindicância e adotar providências eventualmente cabíveis;

e) determinar a abertura de processo administrativo disciplinar no âmbito de suas respectivas atribuições, nos termos do art. 312 do diploma legal citado acima;

f) julgar processos administrativos disciplinares ou, caso escapem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, proposição à autoridade competente para tanto; e

g) providenciar a instauração de inquérito policial ou ação penal, quando a infração funcional constituir ilícito penal;

XXVI - submeter à apreciação da Procuradoria Administrativa da Procuradoria-Geral do Estado, previamente ao seu julgamento, os processos administrativos disciplinares instaurados na JUCEG, de forma a obter parecer quanto à sua legalidade, nos termos da Lei Complementar estadual nº 58, de 04 de Julho de 2006;

XXVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador;

XXVIII - submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário; e

XXIX - encaminhar à Procuradoria Setorial os processos e as matérias a serem submetidos ao seu exame e parecer.

CAPÍTULO II

DO VICE-PRESIDENTE

Art. 22. São atribuições do Vice-Presidente:

I - acompanhar a execução, no âmbito da JUCEG, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II - encaminhar ao Presidente as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e os de irregularidades do registro mercantil;

III - propor ao titular o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;

IV - participar de atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes da JUCEG, com vistas ao aprimoramento do exercício das que lhes são comuns;

V - analisar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Autarquia;

VI - promover o alinhamento das diretorias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Autarquia;

VII - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Autarquia, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

VIII - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

IX - praticar atos administrativos da competência da Autarquia, por delegação do titular, observando as limitações da lei;

X - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

XI - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência; e

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 23. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;
- II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;
- III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;
- V - orientar e supervisionar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;
- VI - coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;
- VII - supervisionar as atividades do controle interno, que deve informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos;
- VIII - acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado; e
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 24. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

- I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;
- II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III - prestar aos dirigentes da JUCEG e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados, ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da JUCEG;
- VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da JUCEG;
- VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e
- VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO V

DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 25. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da JUCEG;

III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Autarquia;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da Autarquia;

X - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XII - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XIII - promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR TÉCNICO E DE INTEGRAÇÃO

Art. 26. São atribuições do Diretor Técnico e de Integração:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Técnica e de Integração, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII

DO DIRETOR DA REDESIM

Art. 27. São atribuições do Diretor da REDESIM:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de REDESIM, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 28. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da JUCEG:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Autarquia;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da JUCEG e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 29. Compete ao Plenário de Vogais da Junta Comercial do Estado de Goiás, cujas sessões ordinárias serão realizadas com a periodicidade e o modo determinado no Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros:

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

II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;

III - deliberar sobre o assentamento de usos e práticas mercantis;

IV - aprovar o Regimento Interno da JUCEG e suas alterações, submetendo-o, quando for o caso, à autoridade superior;

V - decidir sobre matérias de relevância, conforme previsto no Regimento Interno;

VI - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de escritórios regionais;

VII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de vogal ou suplente;

VIII - manifestar-se sobre proposta de alteração do número de vogais e respectivos suplentes; e

IX - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

CAPÍTULO II

DAS TURMAS

Art. 30. Compete às Turmas de Vogais, cujas sessões ordinárias serão realizadas com a periodicidade e do modo determinado no Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos; e

III - exercer as demais atribuições que forem fixadas pelo Regimento Interno da JUCEG.

TÍTULO X

DOS SERVIDORES

Art. 31. Constituem atribuições básicas dos servidores da Autarquia:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO XI

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 32. A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Autarquia deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 34. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 35. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 22-01-2020.

 imprimir