



## **DECRETO Nº 10.321, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023**

Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008956,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.596](#), de 21 de janeiro de 2020, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 19 de setembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO  
REGULAMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS – JUCEG

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG, autarquia da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, é jurisdicionada pela Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC e dotada de personalidade jurídica de direito público interno, na forma do art. 1º da [Lei estadual nº 7.351](#), de 30 de junho de 1971 c/c o inciso XI do art. 51 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA

Art. 2º Compete à JUCEG:

I – executar os serviços de registro de empresas mercantis, de acordo com a legislação federal aplicável, e eles compreendem:

a) o arquivamento:

1. dos documentos relativos a constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis e de cooperativas;

2. das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte; e

3. dos atos relativos aos consórcios e aos 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 nas instruções normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI;

III – processar:

a) a habilitação, a nomeação, a matrícula e o 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 as instruções normativas do DREI;

VI – proceder ao assentamento de usos e práticas mercantis;

VII – prestar ao DREI informações referentes:

a) à organização, à formação e à atualização do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE 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) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos; e

VIII – organizar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE, integrante do CNE.

Parágrafo único. As competências da Junta Comercial referentes a leiloeiros, tradutores e administradores de armazéns-gerais serão exercidas com a observância deste Regulamento, da legislação própria e das instruções normativas do DREI.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A JUCEG é constituída pela seguinte estrutura organizacional:

I – unidades colegiadas:

a) Plenário de Vogais; e

b) Turmas de Vogais;

II – unidades integrantes da direção superior:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete da Vice-Presidência;

- c) Gerência da Secretaria-Geral;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Gerência de Apoio Institucional;
- f) Gerência de Apoio à Corregedoria; e
- g) Procuradoria Setorial; e

III – unidades executivas:

a) Diretoria de Gestão Integrada:

- 1. Gerência de Gestão e Finanças;
- 2. Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e
- 3. Gerência de Contabilidade;

b) Diretoria Técnica e de Integração:

- 1. Gerência de Registro Mercantil;
- 2. Gerência de Cadastro e Arquivo; e
- 3. Gerência de Escritórios Regionais; e

c) Diretoria de Tecnologia e REDESIM:

- 1. Gerência de Tecnologia; e
- 2. Gerência da REDESIM.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### **Seção I**

#### **Das Unidades Colegiadas**

#### **Subseção I**

#### **Do Plenário de Vogais**

Art. 4º Compete ao Plenário de Vogais da JUCEG:

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

II – decidir sobre os recursos em decisões singulares;

III – deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG e submetê-la, quando for o caso, à autoridade superior;

IV – deliberar sobre o assentamento de usos e práticas mercantis;

V – aprovar o Regimento Interno da JUCEG e suas alterações, bem como submetê-lo, quando for o caso, à autoridade superior;

VI – decidir sobre matérias de relevância conforme estiver previsto no Regimento Interno;

VII – deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de escritórios regionais;

VIII – deliberar sobre as proposições de perda de mandato de vogal ou suplente;

IX – manifestar-se sobre a proposta de alteração do número de vogais e respectivos suplentes;

X – exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais; e

XI – encarregar-se de competências correlatas previstas em lei e no Regimento Interno da JUCEG.

Parágrafo único. As sessões ordinárias do Plenário de Vogais serão realizadas periodicamente e na forma do Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre que forem justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

## **Subseção II**

### **Das Turmas de Vogais**

Art. 5º Compete às Turmas de Vogais:

I – julgar, originalmente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II – julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III – baixar processo em diligência para correção, complementação ou substituição de dado ou documento;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas que regem o registro empresarial e as decisões proferidas pelo Plenário de Vogais;

V – formular consulta à Procuradoria Setorial, desde que sejam apontadas as razões da divergência ou controvérsia alusiva ao exame formal do ato; e

VI – encarregar-se de competências correlatas previstas em lei e no Regimento Interno da JUCEG.

Parágrafo único. As sessões ordinárias da Turma de Vogais serão realizadas periodicamente e na forma do Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre que forem justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

## **Seção II**

### **Das Unidades Integrantes da Direção Superior**

#### **Subseção I**

##### **Do Gabinete da Presidência**

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas da JUCEG e das unidades vinculadas;

II – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da JUCEG, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

III – promover a disseminação das informações relativas aos produtos, aos serviços e aos procedimentos da JUCEG, para aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade da autarquia na sociedade;

IV – promover a administração geral da JUCEG; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Do Gabinete da Vice-Presidência**

Art. 7º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

I – efetuar a correção 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 da JUCEG;

III – sugerir e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão da autarquia, para garantir a manutenção do processo diante das condições de mudança do ambiente; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – supervisionar e coordenar 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;

III – solicitar ao Presidente, quando isso for necessário, a convocação de sessão extraordinária;

IV – despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;

V – baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como emitir despachos para a execução e o funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria– Geral;

VI – assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VII – elaborar estudos de viabilidade de criação de delegacias;

VIII – elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG;

IX – visar e controlar os atos e os documentos enviados para a publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;

X – colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio — DNRC; e

XI – exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais.

## **Subseção IV**

### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 9º 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, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;
- V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;
- VI – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado — CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e
- VII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Apoio Institucional**

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Institucional:

- I – executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, além de malotes e correlatos;
- II – elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Presidente;
- III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades dela e aos demais interessados;
- IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da autarquia, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
- V – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação;
- VI – prestar informações ao cliente interno e ao externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;



VII – responder a correspondências endereçadas ao titular da autarquia e enviar cumprimentos específicos;

VIII – assessorar o Presidente na solução de problemas de ordem técnica e administrativa;

IX – receber e comunicar decisões do DREI às demais unidades da autarquia;

X – relatar e preparar as decisões de recursos de pedido de reconsideração interpostos no âmbito do registro empresarial;

XI – relatar e preparar para o Presidente da JUCEG os processos de registro mercantil em recursos e os processos de irregularidades no arquivamento de atos empresariais;

XII – relatar e preparar para o Presidente da JUCEG os processos de matrícula e cancelamento de leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais;

XIII – relatar e preparar para o Presidente os processos de designação de tradutor ad hoc; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Da Gerência de Apoio à Corregedoria**

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio à Corregedoria:

I – apurar a prática de transgressões disciplinares na autarquia por meio de sindicância e, se for o caso, instaurar processo administrativo disciplinar;

II – apurar ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR, respectivamente;

III – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da autarquia, por meio de tomada de contas especial – TCE;

IV – orientar os agentes públicos da autarquia quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

V – atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas do órgão central do sistema de correição;

VI – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos

Administrativos Correccionais — SISPAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo do Estado de Goiás — SISCOR–GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

VIII – realizar o controle de procedimentos e processos correccionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

IX – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

X – propor ao órgão central do SISCOR–GO, as medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correccional, bem como do SISPAC;

XI – encaminhar mensalmente ao órgão central os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais e à aplicação das sanções respectivas;

XII – prestar apoio ao órgão central do sistema para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio à Corregedoria fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

## **Subseção VII**

### **Da Procuradoria Setorial**

Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a JUCEG seja parte, interveniente ou interessada;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da JUCEG;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria-Geral do Estado — PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da JUCEG;

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

VII – encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, se houver 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 competência prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da JUCEG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação no próprio órgão.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e à necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### Seção I

## **Da Diretoria de Gestão Integrada**

Art. 13. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

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

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

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

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da entidade;

V – promover a atualização permanente dos sistemas e dos 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, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela entidade;

VIII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, para acompanhar 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 a manutenção da Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, e coordenar iniciativas para a disseminação e a manutenção da cultura de gestão por processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVI – monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, os programas e os projetos da JUCEG, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVII – gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da entidade, com foco em inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVIII – coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento da entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

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

XX – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, com o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

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

XXII – coordenar a instauração e o julgamento de processo de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Diretoria de Gestão Integrada organiza e supervisiona:

I – a Gerência de Gestão e Finanças;

II – a Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

III – a Gerência de Contabilidade.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – informar à unidade central riscos fiscais identificados;

II – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

III – aplicar na JUCEG a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias quando estiverem aplicadas às competências da JUCEG;

V – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI – programar a execução das despesas orçamentárias da autarquia em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

IX – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários da autarquia relativos aos sistemas orçamentários;

X – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI – manter atualizadas as informações orçamentárias nos sistemas informatizados;

XII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações das adequações orçamentária e financeira;

XIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

XIV – emitir o cronograma mensal de desembolso financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

XVII – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XIX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas;

XXIV – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações pertinentes à JUCEG e relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

XXV – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da JUCEG aos instrumentos governamentais de planejamento;

XXVI – exercer a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, referente a planejamento, e assistir a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente as relativas a orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

XXVII – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à Unidade Central de Planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, gestão estratégica e projetos da JUCEG;

XXVIII – planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte de situação de suas iniciativas;

XXIX – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, com o fornecimento delas sobretudo quando forem solicitadas pela unidade central de planejamento;

XXX – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da JUCEG, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

XXXI – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da JUCEG, inclusive o ciclo do Plano Plurianual e da proposta orçamentária anual do órgão, em consonância com as diretrizes da Unidade Central de Planejamento;

XXXII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

XXXIII – conciliar com a capacidade de execução financeira e operacional da JUCEG as propostas de planejamento encaminhadas, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XXXIV – prestar apoio e orientação às unidades jurisdicionadas dependentes, quando for o caso, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SIC;

XXXV – prestar informações e atuar em colaboração com o órgão jurisdicionante, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental;

XXXVI – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da JUCEG;

XXXVII – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XXXVIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XXXIX – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da JUCEG;

XL – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações;

XLI – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XLII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para uma previsão de gastos mais assertiva;

XLIII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD, ao ciclo do planejamento;

XLIV – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao Plano Plurianual, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XLV – orientar o processo de execução do Plano Plurianual em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XLVI – aplicar e atender, tempestivamente, as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e suas unidades vinculadas;

XLVII – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de transformação do Estado de Goiás e suas sub-redes;

XLVIII – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;



XLIX – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

L – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

LI – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da JUCEG;

LII – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

LIII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LIV – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

LV – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

LVI – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LVII – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LVIII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

LIX – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo**

Art. 15. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I – gerir a execução das contratações da JUCEG;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do Plano de Contratação Anual da JUCEG por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado de Goiás, com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da JUCEG e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela JUCEG, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da JUCEG, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da JUCEG e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da JUCEG;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da autarquia;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizados pela Unidade Central de Compras e Contratos;

XVII – seguir orientações e diretrizes da Unidade Central;

XVIII – fomentar na JUCEG a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XIX – gerir os bens imóveis afetados à JUCEG, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XX – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da JUCEG;

XXI – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à Unidade Central em caso de sinistros ou demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da autarquia;

XXII – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela Unidade Central, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XXIII – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à JUCEG, inclusive a documentação de cessão de uso e locações, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXIV – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à JUCEG, com a indicação deles ao titular;

XXV – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à JUCEG, seja por afetação direta da Unidade Central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XXVI – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XXVII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à JUCEG nos municípios;

XXVIII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da JUCEG;

XXIX – auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela Unidade Central;

XXX – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à JUCEG, com o suporte logístico à sua efetivação;

XXXI – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à JUCEG;

XXXII – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

XXXIII – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela Unidade Central;

XXXIV – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da Unidade Central de Compras e Contratos;

XXXV – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXVI – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário — SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela Unidade Central de patrimônio;

XXXVII – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XXXVIII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XXXIX – coordenar movimentações internas e externas da JUCEG;

XL – alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário — SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da JUCEG;

XLI – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

XLII – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XLIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da JUCEG;

XLIV – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades e dos prazos estabelecidos pela Unidade Central de Patrimônio;

XLV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

XLVI – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLVII – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XLVIII – manter a Unidade Central de Patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLIX – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

L – executar as tarefas de gestão de documentos com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Logística Documental;

LI – receber os documentos da JUCEG para o arquivamento;

LII – classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

LIII – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

LIV – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

LV – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

LVI – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

LVII – notificar a Central de Logística Documental quando houver a necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos;

LVIII – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

LIX – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com as normas vigentes;

LX – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

LXI – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

LXII – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

LXIII – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

LXIV – manter o histórico veicular atualizado;

LXV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

LXVI – administrar e monitorar a distribuição da frota;

LXVII – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

LXVIII – planejar e atender a gestão de logística da frota;

LXIX – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

LXX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

LXXI – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da Unidade Central;

LXXII – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

LXXIII – submeter à manifestação da central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos a Atas de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

LXXIV – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da Unidade Central;

LXXV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos para a Unidade Central, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

LXXVI – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela Unidade Central;

LXXVII – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão quanto ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para operação dele;

LXXVIII – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

LXXIX – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e planejamento de aquisição;

LXXX – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

LXXXI – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

LXXXII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

LXXXIII – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

LXXXIV – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

LXXXV – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

LXXXVI – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central;

LXXXVII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central;

LXXXVIII – desfazer materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de sua avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

LXXXIX – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados, alienados, com a exclusão deles do registro contábil e patrimonial;

XC – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XCI – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XCII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XCIII – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na JUCEG;

XCIV – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na JUCEG;

XCV – gerir a integração do novo servidor e dos demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

XCVI – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XCVII – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

XCVIII – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais – eSocial;

XCIX – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central;

C – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

CI – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

CII – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

CIII – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

CIV – gerir a estruturação da área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

CV – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

CVI – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

CVII – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

CVIII – enviar à Unidade Central de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da JUCEG para a manifestação;

CIX – implantar na JUCEG as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

CX – atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

CXI – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

CXII – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE– GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;



CXIII – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

CXIV – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o plano de capacitação da JUCEG;

CXV – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da JUCEG;

CXVI – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

CXVII – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme critérios estabelecidos;

CXVIII – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

CXIX – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

CXX – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

CXXI – executar os trâmites de envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

CXXII – executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

CXXIII – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

CXXIV – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

CXXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e Apoio Administrativo fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 16. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na JUCEG, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da JUCEG, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente como responsável pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à JUCEG nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da JUCEG;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da JUCEG, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV – encarregar-se de competências correlatas; e

XV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da [Constituição estadual](#), e encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da Secretaria de Estado da Economia, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Técnica e de Integração**

Art. 17. Compete à Diretoria Técnica e de Integração:

I – colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes às suas atribuições, para promover 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 Técnica e de Integração;

IV – coordenar as atividades relativas a agentes auxiliares do comércio, trapiches, armazéns– gerais, tradutores públicos e leiloeiros;

V – manter contato permanente com os órgãos e as autarquias que atuem em áreas pertinentes, para promover o fortalecimento do modelo operacional da JUCEG;

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

VII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Diretoria Técnica e de Integração organiza, coordena e supervisa tecnicamente:

I – a Gerência de Registro Mercantil;

II – a Gerência de Cadastro e Arquivo; e

III – a Gerência de Escritórios Regionais.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Registro Mercantil**

Art. 18. 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 nas orientações da 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 à própria gerência e viabilizar seus aditivos, sempre que isso for necessário; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Cadastro e Arquivo**

Art. 19. Compete à Gerência de Cadastro e Arquivo:

I – proceder ao arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II – controlar o acesso aos documentos do acervo documental da JUCEG e disponibilizá-los para exames periciais;

III – desenvolver e aplicar políticas arquivistas com ênfase na gestão documental para nortear o tratamento da documentação com técnicas, instrumentos e princípios arquivísticos, bem como medidas para a efetiva preservação, conservação e segurança do acervo documental armazenado em suportes físicos e digitais;

IV – realizar procedimentos técnicos de análise do acervo físico e digital para executar correções nos documentos de suporte físico, com a edição de suas imagens, a digitalização, a importação, a indexação e o armazenamento;

V – gerir a logística de envio e recebimento de caixas com o acervo documental da JUCEG;

VI – realizar a análise, a elaboração e a expedição das Certidões de Inteiro Teor;

VII – gerir o fluxo de demandas das Certidões Simplificadas;

VIII – realizar o atendimento às demandas de ofícios encaminhados por entidades públicas de todo o território nacional, para obter informações e cópias de documentos inerentes ao registro mercantil do Estado de Goiás;

IX – inserir no cadastro das empresas os bloqueios e os desbloqueios judiciais, extrajudiciais e administrativos inerentes a penhora de quotas, recuperação judicial, falências, cancelamentos e congêneres;

X – realizar procedimentos técnicos de análise do acervo documental para proceder à atualização cadastral das empresas registradas na base de dados do registro mercantil da JUCEG;

XI – gerir a execução dos contratos que lhe forem pertinentes e viabilizar novos aditivos ou licitações;

XII – supervisionar, por relatórios de controle de qualidade e celeridade, as demandas e os processos atendidos pelos sistemas informatizados;

XIII – gerir o projeto de auditoria do acervo documental da JUCEG;

XIV – gerir o projeto de auditoria da base de dados das empresas;

XV – gerir os termos de cooperação técnica firmados com entidades públicas para a utilização do Sistema de Convênios;

XVI – atender às demandas dos usuários externos, via os canais de atendimento, para esclarecer dúvidas sobre Certidões de Inteiro Teor, Certidões Simplificadas e atualizações cadastrais das empresas; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

## **Gerência de Escritórios Regionais**

Art. 20. Compete à Gerência de Escritórios Regionais:

I – orientar e coordenar os servidores lotados nas unidades regionais da JUCEG, relativamente 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 dos processos do registro mercantil;

III – coordenar os atendimentos presenciais das unidades da Junta Comercial e eletrônicos realizados nos canais da JUCEG;

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

V – acompanhar a execução de convênios relativos aos Escritórios Regionais e viabilizar a sua implementação;

VI – acompanhar a validação de melhorias a serem implementadas no integrador estadual;

VII – coordenar a análise de livros mercantis;

VIII – desenvolver programas de capacitação aos servidores que atuam no atendimento ao contribuinte;

IX – desenvolver manuais e orientações direcionadas ao contribuinte para a simplificação do registro;

X – prestar suporte às inconsistências no integrador estadual; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção III**

### **Da Diretoria de Tecnologia e REDESIM**

Art. 21. Compete à Diretoria de Tecnologia e 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 o mapeamento e o cadastro dos órgãos municipais no Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à REDESIM, bem como manter contato com eles;

IV – promover o mapeamento e o cadastro dos órgãos envolvidos na REDESIM, bem como manter contato com eles;

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 JUCEG pertinentes à REDESIM;

VIII – coordenar todos os procedimentos e os projetos ligados à REDESIM e às políticas para a adesão de órgãos relacionados na lei específica;

IX – coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades que lhe são pertinentes;

X – zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei federal nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da JUCEG; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Diretoria de Tecnologia e REDESIM organiza, coordena e supervisiona tecnicamente:

I – a Gerência de Tecnologia; e

II – a Gerência de REDESIM.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Tecnologia**

Art. 22. Compete à Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela Unidade Central de TIC;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC;

III – desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado à Unidade Central de TIC;

IV – reportar periodicamente à Unidade Central de TIC as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela Unidade Central de TIC;

- VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de TIC;
- VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;
- VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;
- IX – gerir as redes, links e recursos de comunicação de dados, links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;
- X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de TIC;
- XI – prestar suporte técnico aos usuários;
- XII – prover mecanismos para a governança de dados;
- XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso de inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;
- XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados ( Big Data Estadual);
- XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob a responsabilidade da JUCEG;
- XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;
- XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;
- XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos pela Unidade Central de TIC;
- XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de TIC;
- XX – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais;
- XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e das rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;
- XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e
- XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria-Geral de Governo — SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Tecnologia e REDESIM.

## **Subseção II**



## **Da Gerência da REDESIM**

Art. 23. Compete à Gerência da REDESIM:

- I – subsidiar a elaboração dos termos de ajuste pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos e as autarquias envolvidos;
- II – supervisionar as atividades da REDESIM;
- III – gerenciar a integração de todos os entes envolvidos na REDESIM;
- IV – garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da REDESIM;
- V – gerenciar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela JUCEG pertinentes à REDESIM;
- VI – gerenciar a integração de todos os órgãos envolvidos da REDESIM nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- VII – promover o controle dos contratos de convênios pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos e as autarquias envolvidos;
- VIII – contribuir com a elaboração de convênio técnico de compartilhamento de informações no âmbito da REDESIM; e
- IX – encarregar-se de competências correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 24. Compete a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás:

- I – propor requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes pertinentes à atuação;
- II – elaborar plano de necessidades para a execução de suas tarefas, sempre que isso for demandado;
- III – atuar na execução de contratos e convênios de sua competência;
- IV – identificar e propor prioridades, métodos e estratégias para aprimorar os processos e os procedimentos da JUCEG;
- V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;
- VI – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional da equipe que integra;

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 da JUCEG a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos da documentação;

XII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XIII – relacionar-se com os demais servidores para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar maior simplificação, economia e desburocratização;

XIV – elaborar termo de referência a cargo de cada titular da unidade sob sua responsabilidade;

XV – promover permanentemente a observância da gestão de risco em todas as atividades da JUCEG; e

XVI – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES**

#### **Seção I**

##### **Do Presidente**

Art. 25. São atribuições do Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG:

I – auxiliar o Governador do Estado de Goiás no exercício da direção superior da administração estadual;

II – exercer a administração e a representação legal da JUCEG com todos os atos necessários a esse exercício que lhe sejam pertinentes, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes dessa autarquia;

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 for 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, observados os limites estabelecidos em lei;

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

IX – dar posse aos vogais e aos suplentes, bem como convocá-los nas hipóteses previstas neste Regulamento e no regimento interno;

X – convocar e presidir as sessões do Plenário;

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 forem solicitados, à autoridade superior relatórios de atividades, com o envio de cópia ao DREI, quando isso for necessário;

XX – despachar os recursos e, nos casos previstos na legislação pertinente, indeferir–los liminarmente;

XXI – submeter o regimento interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXII – assinar carteiras de exercício profissional emitidas pela JUCEG;

XXIII – encarregar– se das demais atribuições e atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser estabelecidos em lei ou em outras normas federais ou estaduais;

XXIV – fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, ou dos programas em sua substituição, que visem assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, para garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, além de fomentar a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XXV – efetivar, nos termos da [Lei estadual nº 20.756](#), de 28 de janeiro de 2020, ações para:

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

b) manifestar-se acerca da conveniência e da 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 de sindicância e adotar providências eventualmente cabíveis;

e) determinar a abertura de processo administrativo disciplinar nas atribuições pertinentes, como dispõe o art. 195 da lei indicada no caput deste inciso;

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

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

XXVI – submeter à apreciação da Procuradoria Setorial, previamente ao seu julgamento, os processos administrativos disciplinares instaurados na JUCEG, para obter parecer quanto à sua legalidade;

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;

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

XXX – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos.

## **Seção II**

### **Do Vice-Presidente**

Art. 26. São atribuições do Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente da JUCEG em suas faltas e impedimentos;

II – acompanhar a execução, no âmbito da JUCEG, dos planos e dos programas, com a avaliação e o controle dos seus resultados;

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

IV – propor ao titular o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir, sem prejuízo à abertura de procedimentos correcionais legais;

V – participar de atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes da JUCEG, para o aprimoramento do exercício das que lhes sejam comuns;

VI – analisar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da autarquia;

VII – promover o alinhamento das diretorias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à atuação da JUCEG;

VIII – promover a articulação das unidades administrativas básicas da JUCEG, para obter fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

IX – praticar atos administrativos da competência da autarquia por delegação do titular, observadas as limitações legais;

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

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

XII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## CAPÍTULO VIII DOS SERVIDORES

Art. 27. Constituem atribuições básicas dos servidores da JUCEG:

I – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, também evitar os desperdícios;

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

III – tomar conhecimento da legislação institucional e observá-la;

IV – promover a melhoria dos processos na busca de 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 forem convocados;

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII – desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos e da sua competência.

## CAPÍTULO IX DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 28. A JUCEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, conforme os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo 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.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 30. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Junta Comercial do Estado de Goiás, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 31. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

**Este texto não substitui o publicado no D.O de 20/09/2023**

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 7.351 / 2011 Decreto Numerado Nº 9.596 / 2020 Lei Ordinária Nº 20.756 / 2020 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014
Órgãos Relacionados	Conselho Estadual de Educação Controladoria-Geral do Estado - CGE Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Estatutos das autarquias estaduais Programa de Compliance Público Administração pública Regulamentos e estatutos