



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

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

- Revogado pelo Decreto nº 10.321, de 19-9-2023.

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 § 2º 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,

DECRETA:

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 fórum 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—elaborar 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 de 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 juíza 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—coordinar 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 de 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—prover 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, imparcialidade, 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, emplacamentos e seguros;
- XV—coordinar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando exceituados 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 de 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 de 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

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 preferir 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 transparéncia, 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 alcada 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 cidadania;

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, propôndo 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 de 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 da 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—zolar 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:~~

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.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislação Relacionada	Decreto Numerado Nº 10.321 / 2023
Órgãos Relacionados	Conselho Estadual de Educação Conselho Estadual de Segurança Pública 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 da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Administração pública Regulamentos e estatutos