



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 § 3º do artigo 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011685,~~

~~D E C R E T A:-~~

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

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

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

~~RONALDO RAMOS CAIADO~~

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

-

~~REGULAMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS—JUCEG~~

-

~~TÍTULO I~~

~~DA CARACTERIZAÇÃO~~

-

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

-

~~TÍTULO II~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA~~

-

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

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

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

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

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

~~d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas, e de tradutores, leiloeiros e administradores de armazéns gerais, nos termos de legislação própria; e~~

~~e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;~~

~~II—elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração—DREI;~~

~~III—processar:~~

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

~~b) a matrícula e o cancelamento de leiloeiros e administradores de armazéns gerais;~~

~~IV—elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo, necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;~~

~~V—expedir carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração—DREI;~~

~~VI—proceder ao assentamento de usos e práticas mercantis;~~

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

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

~~b) à realização de estudos para aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;~~

~~c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e~~

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

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

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

-

### ~~TÍTULO III~~

#### ~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

-

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

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

~~II—Chefia de Gabinete;~~

~~III—Gerência da Secretaria Geral;~~

~~IV—Gerência de Apoio Institucional;~~

~~V—Procuradoria Setorial;~~

~~VI—Diretoria de Gestão Integrada:~~

~~a) Gerência de Gestão e Finanças;~~

~~b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e~~

~~c) Assessoria Contábil;~~

~~VII—Diretoria Técnica e de Integração:~~

~~a) Gerência de Registro Mercantil;~~

~~b) Gerência de Cadastro e Arquivo; e~~

~~c) Gerência de Escritórios Regionais; e~~

~~VIII—Diretoria de REDESIM com a Gerência de Tecnologia e REDESIM.~~

-

### ~~TÍTULO IV~~

#### ~~DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE~~

-

## **CAPÍTULO I**

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

-

**Art. 4º** Compete à Vice-Presidência:

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

-

#### **Seção I**

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

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

- ~~I—alimentar os sistemas corporativos com dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;~~
- ~~II—auxiliar o Vice-Presidente no planejamento, na supervisão, avaliação e no controle das atividades de correição no âmbito da JUCEG;~~
- ~~III—atuar nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;~~
- ~~IV—manifestar-se em processos de irregularidades do registro mercantil; e~~
- ~~V—analisar e propor ao Vice-Presidente novas técnicas e procedimentos que visem coibir irregularidades no processo de Registro de Empresas.~~

-

## **CAPÍTULO II**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

-

**Art. 6º** Compete à Chefia de Gabinete:

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

-

## **CAPÍTULO III**

### **DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

-

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

- ~~I—supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEG;~~
- ~~II—exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;~~

- ~~III — despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;~~
- ~~IV — baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;~~
- ~~V — assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;~~
- ~~VI — elaborar estudos de viabilidade para criação de Delegacias;~~
- ~~VII — elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;~~
- ~~VIII — revisar, vistar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;~~
- ~~IX — colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração — DREI;~~
- ~~X — exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis, com como em outras normas federais ou estaduais; e~~
- ~~XI — realizar outras atividades correlatas.~~

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA GERÊNCIA DE APOIO INSTITUCIONAL**

- ~~Art. 8º Compete à Gerência de Apoio Institucional:~~
- ~~I — receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Junta Comercial do Estado de Goiás;~~
- ~~II — elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;~~
- ~~III — comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás e aos demais interessados;~~
- ~~IV — receber correspondências e processos endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;~~
- ~~V — arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;~~
- ~~VI — prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;~~
- ~~VII — responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, bem como enviar cumprimentos específicos;~~
- ~~VIII — controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;~~
- ~~IX — relatar processos em grau de recurso para o presidente da JUCEG, bem como elaborar despachos em processos do registro mercantil de competência do titular; e~~
- ~~X — realizar outras atividades correlatas.~~

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA PROCURADORIA SETORIAL**

- ~~Art. 9º Compete à Procuradoria Setorial:~~
- ~~I — emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a Junta Comercial do Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessada;~~
- ~~II — representar a Junta Comercial do Estado de Goiás em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;~~
- ~~III — orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Junta Comercial do Estado de Goiás;~~
- ~~IV — realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;~~
- ~~V — realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Junta~~

Comercial do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

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

-

## **TÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS**

-

## **CAPÍTULO I**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA**

-

**Art. 10. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XIV—promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~XXII—realizar outras atividades correlatas;~~

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

~~I—Gerência de Gestão e Finanças;~~

~~II—Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e~~

~~III—Assessoria Contábil;~~

~~-~~

## **Seção I**

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

~~-~~

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

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

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

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

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

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

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

~~VII—promover o controle das contas a pagar;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

- ~~XVI—propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da JUCEG;~~
- ~~XVII—manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;~~
- ~~XVIII—promover a restituição de taxas recolhidas indevidamente, após trâmite do processo de solicitação iniciado pelo usuário;~~
- ~~XIX—acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;~~
- ~~XX—acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;~~
- ~~XXI—promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~
- ~~XXII—coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;~~
- ~~XXIII—gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e~~
- ~~XXIV—realizar outras atividades correlatas.~~

## **Seção II**

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

- ~~Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo;~~
- ~~I—administrar os serviços de limpeza e vigilância da Autarquia;~~
- ~~II—promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;~~
- ~~III—elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;~~
- ~~IV—manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;~~
- ~~V—adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;~~
- ~~VI—guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;~~
- ~~VII—analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;~~
- ~~VIII—promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da proibição 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—coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando executados os equipamentos de informática;~~
- ~~XVI—receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Autarquia;~~
- ~~XVII—acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria Geral do Estado;~~
- ~~XVIII—acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;~~
- ~~XIX—submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela Autarquia;~~
- ~~XX—promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Autarquia, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;~~
- ~~XXI—registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores~~

em exercício na Autarquia, bem como a respectiva documentação comprobatória;

~~XXII — efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;~~

~~XXIII — elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;~~

~~XXIV — proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;~~

~~XXV — controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XXXV — realizar outras atividades correlatas;~~

~~-~~

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Contábil**

~~-~~

**Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~X — acompanhar as atualizações da legislação de regência;~~

~~XI — subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a~~



~~tomada de decisões; e~~

~~XII—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA TÉCNICA E DE INTEGRAÇÃO**

~~-~~

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

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

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

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

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

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

~~VI—analisar e propor a criação e extinção de escritórios regionais; e~~

~~VII—realizar outras atividades correlatas.~~

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

~~I—Gerência de Registro Mercantil;~~

~~II—Gerência de Cadastro e Arquivo; e~~

~~III—Gerência de Escritórios Regionais.~~

~~-~~

#### **Seção I**

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

~~-~~

**Art. 15. Compete à Gerência de Registro Mercantil:**

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

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

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

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

~~V—relatar processos mercantis sujeitos à decisão colegiada;~~

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

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

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

~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

#### **Seção II**

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

~~-~~

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

~~I—proceder ao arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal seja atribuído ao Registro Público de~~

~~Empresas Mercantis e Atividades Afins e viabilizar o seu acesso;~~

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

~~III—gerir o acervo mercantil da Autarquia;~~

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

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

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

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

~~VIII—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

### **Seção III**

#### **Gerência de Escritórios Regionais**

~~-~~

~~Art. 17. Compete à Gerência de Escritórios Regionais:~~

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

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

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

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

~~V—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DE REDESIM**

~~-~~

~~Art. 18. Compete à Diretoria de REDESIM:~~

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

~~II—gerir as atividades relacionadas à REDESIM;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~X—realizar outras atividades correlatas.~~

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

~~-~~

## Seção I

### Da Gerência de Tecnologia e REDESIM

-

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

- I—planejar e desenvolver sistemas para apoiar a gestão da JUCEG;
- II—promover o funcionamento da rede de dados e telecomunicações;
- III—coordenar a integração de dados de todos os órgãos envolvidos na REDESIM em todas as esferas;
- IV—subsidiar a elaboração dos termos de ajuste pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos envolvidos;
- V—realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de informática da Autarquia;
- VI—manter em funcionamento os servidores de rede e o banco de dados, bem como estabelecer e sugerir políticas de segurança e backup;
- VII—desenvolver e alterar, sempre que necessário, a estrutura do site e portais da JUCEG;
- VIII—elaborar e manter atualizadas as estatísticas de empresas registradas na JUCEG;
- IX—disponibilizar serviços (*web services*) para integração das informações empresariais com autarquias conveniadas;
- X—acompanhar a execução dos contratos relativos à informática e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e
- XI—realizar outras atividades correlatas.

-

## TÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

-

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

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

-

## TÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

-

## CAPÍTULO I

## DO PRESIDENTE

-

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

- ~~I—auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração estadual;~~
- ~~II—exercer a administração e a representação legal da JUCEG, praticando todos os atos necessários a esse exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;~~
- ~~III—praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;~~
- ~~IV—expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;~~
- ~~V—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;~~
- ~~VI—propor ao Governador, anualmente, o orçamento da JUCEG;~~
- ~~VII—delegar suas atribuições por ato expresse aos subordinados, observando os limites estabelecidos em lei;~~
- ~~VIII—orientar e coordenar os serviços da JUCEG através da Gerência da Secretaria Geral e da Gerência de Apoio Institucional;~~
- ~~IX—dar posse aos vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regulamento e no Regimento Interno;~~
- ~~X—convocar e presidir as sessões plenárias;~~
- ~~XI—encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que trata a legislação específica;~~
- ~~XII—julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;~~
- ~~XIII—assinar, cumprir e fazer cumprir, as deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;~~
- ~~XIV—designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;~~
- ~~XV—zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;~~
- ~~XVI—abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Seterial, bem como designar vogal relator nos processos de recurso ao Plenário;~~
- ~~XVII—propor ao Plenário a criação de escritórios regionais;~~
- ~~XVIII—submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEG à deliberação do Plenário;~~
- ~~XIX—apresentar, periodicamente ou quando solicitado, à autoridade superior, relatórios de atividades, enviando cópia ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração—DREI, quando necessário;~~
- ~~XX—despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente, nos casos previstos na legislação pertinente;~~
- ~~XXI—submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;~~
- ~~XXII—assinar carteiras de exercício profissional emitidas pela JUCEG;~~
- ~~XXIII—exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;~~
- ~~XXIV—fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa Compliance Público, bem como de demais programas que o substituam, que visem a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, garantindo o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;~~
- ~~XXV—nos termos da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988:~~
  - ~~a) providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias e notificar os órgãos de controle;~~
  - ~~b) manifestar-se acerca da conveniência e/ou oportunidade de concessão de afastamento do serviço a servidor indiciado, acusado ou arrolado como testemunha;~~
  - ~~c) determinar o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;~~
  - ~~d) apreciar relatórios da sindicância e adotar providências eventualmente cabíveis;~~
  - ~~e) determinar a abertura de processo administrativo disciplinar no âmbito de suas respectivas atribuições, nos termos do art. 312 do diploma legal citado acima;~~

~~f) julgar processos administrativos disciplinares ou, caso escapem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, propor 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~~

~~XXII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

~~-~~

## ~~CAPÍTULO III~~

### ~~DO CHEFE DE GABINETE~~

~~-~~

~~Art. 23. São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

~~I — zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;~~

~~II — desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;~~

~~III — submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~IV — delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;~~

~~V — orientar e supervisionar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;~~

~~VI — coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;~~

~~VII — supervisionar as atividades do controle interno, que deve informar previamente às áreas executoras e às unidades~~

básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos;

~~VIII — acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado; e~~

~~IX — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;~~

~~-~~

#### CAPÍTULO IV

##### DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

~~-~~

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

~~I — orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria Geral do Estado;~~

~~II — distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;~~

~~III — prestar aos dirigentes da JUCEG e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;~~

~~IV — encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados, ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;~~

~~V — atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da JUCEG;~~

~~VI — acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da JUCEG;~~

~~VII — delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado;~~

~~-~~

#### CAPÍTULO V

##### DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

~~-~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DIRETOR TÉCNICO E DE INTEGRAÇÃO**

-

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

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

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

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

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

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

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

-

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DIRETOR DA REDESIM**

-

**Art. 27.** São atribuições do Diretor da REDESIM:

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

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

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

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

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

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

-

## **TÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

## ~~TÍTULO IX~~

### ~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS~~

-

## ~~CAPÍTULO I~~

### ~~DO PLENÁRIO~~

-

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

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

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

~~III—deliberar sobre o assentamento de usos e práticas mercantis;~~

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

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

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

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

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

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

-

## ~~CAPÍTULO II~~

### ~~DAS TURMAS~~

-

~~Art. 30. Compete às Turmas de Vogais, cujas sessões ordinárias serão realizadas com a periodicidade e 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, 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