



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – JUCESP
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



REGULAMENTO
DA JUNTA COMERCIAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO N° 58.879/2013

Fevereiro de 2013

Decreto nº 58.879, de 07 de fevereiro de 2013

Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, transformada em autarquia pela Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012.

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 3º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento da Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, transformada em autarquia pela Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012, constante do anexo que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 07 de fevereiro de 2013.

ÍNDICE

AGRUPAMENTOS	DENOMINAÇÃO	ARTIGOS
TÍTULO I	Da Natureza Jurídica, Sede e Jurisdição	1º e 2º
TÍTULO II	Das Finalidades e Atribuições	3º e 4º
TÍTULO III	Das Diretrizes dos Processos e Serviços	5º e 6º
TÍTULO IV	Da Estrutura Organizacional	7º
TÍTULO V.....	Das Atribuições e Competências	
CAPÍTULO I.....	..... Da Presidência.....	8º e 9º
Seção I.....	Da Assessoria Técnica da Presidência.....	10 e 11
Seção II.....	Da Assessoria Técnica de Decisão Singular.....	12 a 14
CAPÍTULO II.....	..... Da Vice-Presidência.....	15 e 16
Seção Única.....	Da Assessoria Técnica da Corregedoria.....	17 e 18
CAPÍTULO III.....	..... Do Conselho Consultivo	19
CAPÍTULO IV.....	..... Dos Órgãos Deliberativos	
Seção I.....	Da Função Deliberativa Singular.....	20
Seção II.....	Do Plenário.....	21
Seção III.....	Das Turmas de Vogais.....	22
CAPÍTULO V.....	..... Da Procuradoria.....	23
CAPÍTULO VI.....	..... Da Ouvidoria	24 e 25
CAPÍTULO VII.....	..... Da Secretaria Geral.....	26 e 27
Seção I.....	Da Assessoria Técnica.....	28
Seção II.....	Da Diretoria de Registro.....	29 e 30
Subseção I.....	Da Gerência de Registro e Arquivo.....	31
Subseção II.....	Da Gerência de Informações.....	32
Seção III.....	Da Diretoria de Apoio à Decisão.....	33 e 34
Subseção I.....	Da Gerência de Apoio à Decisão Singular.....	35
Subseção II.....	Da Gerência de Apoio à Decisão Colegiada.....	36
Seção IV.....	Da Diretoria de Logística	37 e 38
Subseção I.....	Da Gerência de Digitalização e Controle de Qualidade.....	39
Subseção II.....	Da Gerência de Guarda e Distribuição.....	40
Seção V.....	Da Diretoria de Serviços Auxiliares ao Comércio.....	41 e 42
Subseção I.....	Da Gerência de Registro de Livros.....	43
Subseção II.....	Da Gerência de Fiscalização.....	44
CAPÍTULO VIII.....	..... Da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação.....	45 e 46
Seção I.....	Da Diretoria de Sistemas.....	47 e 48
Subseção I.....	Da Gerência de Requisitos.....	49
Subseção II.....	Da Gerência de Administração de Dados.....	50
Subseção III.....	Da Gerência de Controle de Qualidade e Métricas.....	51
Seção II.....	Da Diretoria de Tecnologia.....	52 e 53
Subseção I.....	Da Gerência de Suporte ao Usuário.....	54
Subseção II.....	Da Gerência de Operação.....	55
Subseção III.....	Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas.....	56
CAPÍTULO IX.....	..... Da Secretaria Executiva de Atendimento.....	57 e 58
Seção I.....	Da Diretoria de Atendimento ao Cidadão.....	59 e 60
Subseção I.....	Da Gerência de Protocolo.....	61
Subseção II.....	Da Gerência de Acompanhamento do Atendimento.....	62
Seção II.....	Da Diretoria de Integração com Órgãos Públicos.....	63 e 64
Subseção I.....	Da Gerência de Viabilidade e Licenciamento.....	65
Subseção II.....	Da Gerência de Classificação de Atividade Econômica.....	66
Subseção III.....	Da Gerência de Inscrições Cadastrais.....	67
Seção III.....	Da Diretoria de Capacitação e Treinamento.....	68 e 69
CAPÍTULO X.....	..... Da Secretaria Executiva de Administração.....	70 e 71
Seção I.....	Da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	72 e 73
Subseção I.....	Da Gerência de Orçamento e Finanças.....	74
Subseção II.....	Da Gerência de Contabilidade.....	75
Seção II.....	Da Diretoria de Recursos Humanos.....	76 e 77
Subseção I.....	Da Gerência de Administração de Pessoal.....	78
Subseção II.....	Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal.....	79
Seção III.....	Da Diretoria de Patrimônio e Contratos.....	80 e 81
Subseção Única..	Da Gerência de Expedição.....	82
CAPÍTULO XI.....	..... Dos Órgãos Regionais	
Seção I.....	Das Delegacias Regionais.....	83
Seção II.....	Dos Postos Distritais.....	84
Seção III.....	Dos Escritórios e Postos Regionais.....	85
CAPÍTULO XII.....	..... Das Competências Comuns.....	86 a 90
CAPÍTULO XIII.....	..... Das Gerências de Apoio Administrativo.....	91 e 92
TÍTULO VI.....	Da Composição e Funcionamento dos Órgãos Colegiados	
CAPÍTULO I.....	..... Do Conselho Consultivo	93 a 105
CAPÍTULO II.....	..... Dos Órgãos Deliberativos.....	106 e 107
Seção I.....	Dos Vogais	
Subseção I.....	Das Competências.....	108
Subseção II.....	Da Escolha, Nomeação e Mandato.....	109 a 114
Subseção III.....	Da Posse.....	115 e 116
Subseção IV.....	Da Vacância e da Substituição.....	117 a 121
Subseção V.....	Do Exercício.....	122 a 124
Subseção VI.....	Da Gratificação.....	125
Subseção VII.....	Do Regime Disciplinar.....	126ª 142

Seção II.....	Das Sessões.....	143 a 147
Seção III.....	Do Plenário.....	148
Subseção I.....	Das Sessões do Plenário.....	159
Subseção II.....	Da Mesa Diretora e dos Vogais.....	150 a 152
Subseção III.....	Da Ordem dos Trabalhos.....	153 a 168
Subseção IV.....	Dos Impedimentos e da Suspeição.....	159 a 172
Subseção V.....	Das Atas.....	173 a 175
Seção IV	Das Turmas.....	176 a 181
TÍTULO VII.....	Dos Atos e da Ordem dos Serviços	
CAPÍTULO I.....	..... Da Compreensão dos Atos.....	182
CAPÍTULO II.....	..... Dos Atos Preparatórios.....	183 e 184
Seção I.....	Do Protocolo.....	185 a 191
Seção II.....	Do Preço Público.....	192 e 193
Seção III.....	Da Distribuição de Processos.....	194 e 195
Seção IV.....	Da Instrução do Processo.....	196
Seção V.....	Do Exame de Documentos.....	197 a 200
CAPÍTULO III.....	..... Do Processo Decisório.....	201
Seção I.....	Da Decisão Colegiada.....	202
Seção II.....	Da Decisão Singular.....	203
Seção III.....	Dos Prazos.....	204
CAPÍTULO IV.....	..... Do Processo Revisional.....	205 a 209
Seção I.....	Do Pedido de Reconsideração.....	210 a 212
Seção II.....	Do Recurso ao Plenário.....	213 a 218
Seção III.....	Do Recurso ao Ministro de Desenvolvimento, Ind. e Com. Exterior.....	219 a 221
CAPÍTULO V.....	..... Da Publicação das Decisões e Deliberações.....	222
TÍTULO VIII	Do Processo Correicional	223 a 233
TÍTULO IX	Das Receitas e do Patrimônio	234 e 235
TÍTULO X	Do Regime Econômico e Financeiro	236 a 240
TÍTULO XI.....	Das Disposições Gerais	
CAPÍTULO I.....	..... Dos Sistemas de Administração Geral.....	241 e 242
CAPÍTULO II.....	..... Do Sistema de Administração de Pessoal.....	243
CAPÍTULO III.....	..... Do Quadro de Pessoal.....	244 e 246
CAPÍTULO IV.....	..... Dos Registros e Controles do Registro Empresarial.....	247
CAPÍTULO V.....	..... Da Suspensão e Cancelamento da decisão de Arquivamento.....	248
CAPÍTULO VI.....	..... Dos Enunciados de Decisões Predominantes.....	249 a 252
CAPÍTULO VII.....	..... Do Assentamento de Usos e Práticas Mercantis.....	253
TÍTULO XII	Das Disposições Transitórias	1º ao 3º

ANEXO**A que se refere o artigo 1º do Decreto nº 58.879, de 07 de fevereiro de 2013
Regulamento da Junta Comercial do Estado de São Paulo****TÍTULO I****Da Natureza Jurídica, Sede e Jurisdição**

Artigo 1º - A Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, com personalidade jurídica de direito público e prazo indeterminado, criada pela Lei nº 107, de 28 de setembro de 1892, e transformada em entidade autárquica de regime especial pela Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012, possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A JUCESP subordina-se tecnicamente ao Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, integrante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, e se vincula administrativamente à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, gozando dos privilégios e isenções da Fazenda Estadual.

Artigo 2º - A JUCESP tem sede e foro na cidade de São Paulo e jurisdição em todo o território do Estado de São Paulo.

TÍTULO II**Das Finalidades e Atribuições**

Artigo 3º - A JUCESP tem como finalidades:

I - executar e administrar, no Estado de São Paulo, os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, segundo o disposto na Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994;

II - fomentar, simplificar e facilitar o registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, segundo o disposto na Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, em consonância com as políticas públicas de desenvolvimento econômico do Estado;

III – coordenar o desenvolvimento e a implantação, manter e atualizar o Cadastro Integrado de Empresas Paulistas - CADEMP; e

IV - colaborar com as políticas públicas de desenvolvimento econômico do Estado.

Artigo 4º - Para cumprir suas finalidades, cabe à JUCESP:

I - executar os serviços de registro de empresário, empresa individual de responsabilidade limitada, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à empresa individual de responsabilidade limitada e à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias, das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica; e

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - aprovar a tabela de preços de seus serviços;

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

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

b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais; e

c) apurar as infrações cometidas, instaurando os respectivos processos administrativos para aplicação das penalidades.

IV - elaborar as normas de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais e regulamentares;

V - expedir carteiras de exercício profissional para empresários e titulares de empresa individual de responsabilidade limitada, agentes auxiliares do comércio, administradores de sociedade empresária ou sociedade cooperativa inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro do Comércio as informações necessárias:

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

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

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

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

VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DNRC, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE;

IX - recolher os valores relativos aos preços públicos devidos por seus serviços;

X – integrar a execução dos serviços a que se refere o inciso I deste artigo aos prestados por órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, em cumprimento às diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo estabelecidos na Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, observadas as resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

XI - desenvolver:

a) manter, hospedar e publicar os instrumentos criados em cumprimento da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, para a implantação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM, observadas as resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

b) manter e hospedar o Cadastro Integrado de Empresas Paulistas – CADEMP, com o objetivo de consolidar as informações dos cadastros de empresários e pessoas jurídicas mantidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com a função de unificar as consultas públicas e servir como instrumento de integração entre os respectivos sistemas;

c) ou apoiar estudos e pesquisas a partir de suas bases de dados cadastrais, de forma a criar informações sobre aspectos econômico-financeiros das atividades empresariais, com a finalidade de subsidiar a formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Estado;

XII – manter cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento do Quadro de Pessoal da JUCESP; e

XIII – realizar, diretamente ou por meio de terceiros, seminários, congressos, treinamentos e cursos, na área de sua atuação.

TÍTULO III

Das Diretrizes Específicas dos Processos e Serviços

Artigo 5º – Para o cumprimento das finalidades previstas nos incisos X e XI do artigo 4º deste Regulamento, os processos relacionados à constituição, alteração e baixa de empresários individuais, empresas individuais de responsabilidade limitada, sociedades empresárias e sociedades cooperativas, assim como os serviços a eles correlatos na JUCESP, observarão as seguintes diretrizes específicas:

I – incorporar, gradualmente, automação intensiva, alta interatividade e integração dos processos e procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela concessão da existência legal, inscrições tributárias, alvarás de funcionamento e demais licenças que possibilitam o registro e legalização com vistas ao funcionamento de empresas e negócios;

II – integrar, gradualmente, os processos, procedimentos e instrumentos do Sistema Integrado de Licenciamento, criado pelo Decreto estadual nº 55.660, de 30 de março de 2010;

III – implantar, gradualmente, a virtualização do atendimento aos usuários, por meio de instrumentos e formulários padronizados e disponibilizados na Internet mediante o uso, por todos os intervenientes, de certificado digital válido emitido por Autoridade Certificadora Integrante da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

IV – assegurar simplicidade e rapidez, de forma a que se possa registrar e legalizar em curtíssimo prazo e, quando o processo estiver totalmente integrado, mediante um único atendimento;

Artigo 6º – Ao Presidente cabe editar normas complementares para a execução do disposto no artigo anterior.

TÍTULO IV

Da Estrutura Organizacional

Artigo 7º - A JUCESP tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência:

a) Assessoria Técnica da Presidência;

b) Assessoria Técnica de Decisão Singular;

c) Gerência de Apoio Administrativo;

II - Vice-Presidência, com Assessoria Técnica da Corregedoria;

III - Procuradoria;

IV - Ouvidoria;

V - Conselho Consultivo;

VI - Órgãos Deliberativos:

a) Plenário;

b) Turmas de Vogais;

VII - Secretaria Geral:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Assessoria Técnica;

c) Diretoria de Registro:

1. Gerência de Registro e Arquivo;

2. Gerência de Informações;

d) Diretoria de Apoio à Decisão:

1. Gerência de Apoio à Decisão Singular;

2. Gerência de Apoio à Decisão Colegiada;

e) Diretoria de Logística:

1. Gerência de Digitalização e Controle de Qualidade;

2. Gerência de Guarda e Distribuição;

f) Diretoria de Serviços Auxiliares ao Comércio:

1. Gerência de Registro de Livros;

2. Gerência de Fiscalização.

VIII - Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Sistemas:

1. Gerência de Requisitos;

2. Gerência de Administração de Dados;

3. Gerência de Controle de Qualidade e Métricas;

c) Diretoria de Tecnologia:

1. Gerência de Suporte ao Usuário;

2. Gerência de Operação;

3. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

IX - Secretaria Executiva de Atendimento:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Atendimento ao Cidadão:

1. Gerência de Protocolo;

2. Gerência de Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão;

c) Diretoria de Integração com Órgãos Públicos:

1. Gerência de Viabilidade e Licenciamento;

2. Gerência de Classificação de Atividade Econômica;

3. Gerência de Inscrições Cadastrais;

d) Diretoria de Capacitação e Treinamento;

X - Secretaria Executiva de Administração:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Diretoria de Orçamento e Finanças:

1. Gerência de Orçamento e Finanças;

2. Gerência de Contabilidade;

c) Diretoria de Recursos Humanos:

1. Gerência de Administração de Pessoal;

- 2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoal;
- d) Diretoria de Patrimônio e Contratos, com uma Gerência de Expedição;

XI - Órgãos Regionais:

- a) Delegacias Regionais;
- b) Postos Distritais;
- c) Escritórios e Postos Regionais.

TÍTULO V **Das Atribuições e Competências**

CAPÍTULO I **Da Presidência**

Artigo 8º - A Presidência é o órgão superior de direção e representação que coordena, supervisiona, controla e decide sobre as atividades da JUCESP.

Artigo 9º - O Presidente tem as seguintes competências:

I - exercer a direção superior da JUCESP, coordenando as atividades de planejamento, orçamento e modernização, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil, recursos humanos e logísticos, necessários à consecução de suas atividades;

II - admitir, distribuir, dispensar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração de pessoal da JUCESP, podendo delegar;

III - representar a JUCESP extrajudicialmente;

IV – convocar para o exercício e dar posse aos Vogais e suplentes, nos termos da legislação aplicável;

V – aprovar a pauta, convocar e presidir as sessões do Plenário de Vogais;

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

VII - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos na legislação federal;

VIII - designar:

- a) Vogal, servidor ou integrante habilitado do Quadro de Pessoal da JUCESP para proferir decisões singulares;
- b) substituto para presidir a JUCESP na hipótese de impedimento concomitante com o do Vice-Presidente;
- c) Vogal ou convocar suplente, e, ainda, designar servidor ou integrante do Quadro de Pessoal da JUCESP para a autenticação de instrumentos de escrituração mercantil;

IX - receber, instruir e encaminhar ao Governador do Estado impugnação à nomeação de Vogal ou suplente;

X - velar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XI - submeter ao exame e à deliberação do Plenário de Vogais propostas sobre:

- a) a criação de Delegacias;
- b) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;
- c) o valor da caução fixada para os leiloeiros públicos oficiais;
- d) o assentamento de usos e práticas mercantis.

XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário de Vogais;

XIII - emitir normas gerais, no âmbito da JUCESP, observada a legislação aplicável;

XIV - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação federal;

XV - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria e designar Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;

XVI - encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer, podendo delegar;

XVII - determinar o número e compor as Turmas de Vogais;

XVIII - assinar carteiras de exercício profissional;

XIX - nomear e proceder à matrícula de tradutores públicos e intérpretes comerciais, bem como proceder à matrícula de leiloeiros e seus prepostos, observada a legislação pertinente;

XX - delegar competência:

- a) para a movimentação financeira dos recursos da JUCESP ao Secretário Executivo de Administração, fixando valores de alçada máxima;
- b) observada a legislação pertinente, nos demais casos.

XXI - autorizar, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária, despesas acima do limite alçado ao Secretário Executivo de Administração e demais autoridades delegadas;

XXII - celebrar convênios e contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, podendo delegar;

XXIII - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

XXIV - aprovar a realização de cursos, seminários, congressos e atividades similares;

XXV - apresentar anualmente ao Departamento Nacional do Registro do Comércio relatório do exercício anterior;

XXVI - apresentar ao Plenário de Vogais os preços públicos a serem cobrados e estabelecidos em tabela;

XXVII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, Secretários, Diretores ou dos demais integrantes subordinados do Quadro de Pessoal da JUCESP.

Seção I

Da Assessoria Técnica da Presidência

Artigo 10 - A Assessoria Técnica da Presidência tem as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais relacionadas a expedientes e processos, por meio da Assessoria de Processos e Expediente:

- a) examinar, instruir e informar os processos e expedientes encaminhados ao Presidente, bem como acompanhar seu andamento e execução;
- b) elaborar ofícios e minutas de atos administrativos de conteúdo normativo;
- c) emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à JUCESP;

II - em relação ao processo de registro público de empresas, por meio da Assessoria de Registro Empresarial:

- a) examinar e proferir decisões, por designação do Presidente, ouvida a Procuradoria, se for o caso, nos pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão singular que envolvam fichas cadastrais gravadas com registro de bloqueio ou pendência;
- b) solicitar o apontamento especial de pendência administrativa na ficha cadastral de empresa com registro na JUCESP;
- c) realizar a análise prévia dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada que envolvam fichas cadastrais gravadas com registros de bloqueio ou pendência, instruindo o processo com os subsídios necessários à decisão da Turma de Vogais;
- d) demandar ao setor competente a correção de apontamento especial constante da folha de rosto de ficha cadastral, quando for o caso;
- e) orientar o usuário dos serviços da JUCESP sobre os efeitos e as eventuais medidas para saneamento de apontamentos especiais cadastrais.

III - em relação às atividades de planejamento e controle de qualidade, por meio da Assessoria de Planejamento e Controle:

- a) assessorar o Presidente na análise sistemática relacionada à elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes de programas, projetos e ações;
- b) propor soluções para problemas de caráter organizacional e avaliar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa;
- c) fornecer subsídios à tomada de decisões, inclusive no campo econômico e financeiro, ao planejamento e ao controle de atividades, com o desenvolvimento de indicadores de desempenho;
- d) elaborar relatórios, a pedido do Presidente, sobre as atividades da JUCESP;
- e) assistir o Presidente na elaboração e implantação de uma política de qualidade pautada por diretrizes e indicadores estratégicos que visem modernizar continuamente a gestão e garantir a excelência no atendimento ao usuário;
- f) executar a medição e o controle dos indicadores estratégicos ligados à política de qualidade, compreendendo a satisfação do usuário, auditoria interna da qualidade, medição e monitoramento dos processos e dos serviços, controle de não conformidades, análise de dados e indicação de ações corretivas e preventivas aplicáveis.
- g) supervisionar e/ou executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologia da informação e de obras e serviços, dentre outros de controle interno, emitindo relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação, sem prejuízo das prerrogativas dos órgãos de correição.

IV - em relação ao campo da comunicação social, por meio da Assessoria de Comunicação e Eventos:

- a) assistir os dirigentes da JUCESP no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- b) acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da JUCESP, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;
- c) colaborar com as áreas da JUCESP em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da autarquia;

- d) criar e manter canais de comunicação com a mídia;
- e) acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias com a participação dos dirigentes da JUCESP;
- f) realizar o registro visual de eventos e de ações de interesse da JUCESP;
- g) elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- h) elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da JUCESP, obedecidas as normas do Governo do Estado;
- i) colaborar com a administração do sítio da JUCESP na Internet, criando condições para colocar à disposição do público informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da JUCESP, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- j) articular as atividades de comunicação da JUCESP com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado.

Artigo 11 - São competências do Dirigente da Assessoria Técnica da Presidência:

- I - assessorar o Presidente no exercício de suas funções;
- II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos integrantes da Assessoria Técnica da Presidência previstas no artigo anterior;
- III - propor e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas.

Seção II **Da Assessoria Técnica de Decisão Singular**

Artigo 12 - São atribuições da Assessoria Técnica de Decisão Singular:

- I - julgar, originariamente, por designação do Presidente, os pedidos de arquivamento de atos sujeitos ao regime de decisão singular, exceto os casos que envolvam fichas cadastrais gravadas com registro de bloqueio ou pendência;
- II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;
- III - realizar atendimento ao usuário dos serviços da JUCESP para orientar sobre o cumprimento de exigências e os procedimentos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular.

Artigo 13 - São competências do Dirigente da Assessoria Técnica de Decisão Singular:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos integrantes da Assessoria Técnica de Decisão Singular, zelando pela harmonização dos critérios de análise dos pedidos de arquivamento e pelo permanente aprimoramento técnico dos seus integrantes;
- II – decidir sobre o encaminhamento de solicitações de parecer da Procuradoria da JUCESP em processos de alçada da unidade, quando ocorrer dúvida jurídica relevante;
- III - propor e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- IV - solicitar a correção de apontamento especial constante da folha de rosto da ficha cadastral, quando for o caso;
- V - registrar apontamento especial de pendência administrativa na ficha cadastral de empresa com registro na JUCESP;
- VI - encaminhar os processos de registro que apresentem apontamento especial de pendência ou de bloqueio à Assessoria Técnica da Presidência.

Artigo 14 - Os integrantes da Assessoria Técnica de Decisão Singular e da Assessoria Técnica da Presidência com as atribuições previstas no inciso II do artigo 10 devem possuir comprovado conhecimento de Direito Comercial e do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

CAPÍTULO II **Da Vice-Presidência**

Artigo 15 - São competências do Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente em suas faltas, impedimentos e licenças;
- II - efetuar correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo;
- III – fiscalizar a execução orçamentária e financeira;
- IV - representar, ao Presidente, contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da JUCESP;
- V – promover, no exercício das atribuições de correição, as medidas necessárias ao fiel e rigoroso cumprimento dos prazos e disposições estabelecidos neste regulamento;
- VI - exercer atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela legislação aplicável;
- VII - coordenar, autorizado pelo Presidente, a atuação dos Vogais.
- VIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos integrantes da Assessoria Técnica da Corregedoria.

Artigo 16 - A atividade correicional da Vice-Presidência abrange:

I - verificar:

- a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos da estrutura organizacional;
- b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

II - apurar a conduta funcional dos empregados do Quadro de Pessoal da JUCESP e servidores públicos em exercício na JUCESP, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

III - propor medidas com o escopo de sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, propor responsabilidades;

IV - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - acompanhar:

- a) a execução orçamentária e financeira, nos termos da Lei nº 4.320/64;
- b) as contratações e os convênios firmados, objetivando seu uso como instrumento de gestão;

VI - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VII – fiscalizar:

a) a legalidade e os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a correta aplicação dos recursos financeiros;

b) as prestações de contas decorrentes de convênios;

c) os procedimentos licitatórios;

VIII – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da JUCESP.

§ 1º Para apoiar o cumprimento das atribuições previstas no *caput* poderão ser utilizados serviços de auditoria externa, consultoria e outros serviços técnicos, mediante regular processo de licitação.

§ 2º A atribuição correicional da Vice-Presidência será exercida em conjunto com a Procuradoria da JUCESP e a Corregedoria Geral da Administração, quando necessário.

Seção Única **Da Assessoria Técnica da Corregedoria**

Artigo 17 - São atribuições da Assessoria Técnica da Corregedoria:

I - preparar, instruir e relatar os procedimentos correicionais;

II - outras atividades de apoio técnico que lhe forem atribuídas pelo Vice-Presidente.

Artigo 18 - Os integrantes da Assessoria Técnica da Corregedoria devem possuir formação superior em Administração de Empresas, Contabilidade, Direito ou Economia.

§ 1º A Assessoria Técnica da Corregedoria será composta por Assessores Técnicos da Vice-Presidência.

§ 2º Poderão ser requisitados para compor ou auxiliar a Assessoria Técnica da Corregedoria servidores públicos da Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO III **Do Conselho Consultivo**

Artigo 19 - São atribuições do Conselho Consultivo:

I – analisar os relatórios de atividades da JUCESP e emitir recomendações;

II - apresentar propostas para a melhoria do atendimento aos usuários e agentes vinculados;

III – opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos Deliberativos

Seção I

Da Função Deliberativa Singular

Artigo 20 - A função deliberativa primária singular será exercida pelos integrantes da Assessoria Técnica de Decisão Singular, mediante delegação do Presidente.

Seção II

Do Plenário

Artigo 21 - São atribuições do Plenário:

I – julgar:

- a) os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;
- b) as denúncias sobre irregularidades praticadas por leiloeiros públicos oficiais e tradutores públicos e intérpretes comerciais.

II – deliberar, por proposta do Presidente, sobre:

- a) a criação de Delegacias;
- b) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;
- c) o valor da caução fixada para os leiloeiros públicos oficiais;
- d) o assentamento de usos e práticas mercantis.

Seção III

Das Turmas de Vogais

Artigo 22 - São atribuições das Turmas:

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

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos.

CAPÍTULO V

Da Procuradoria

Artigo 23 – Compete à Procuradoria da JUCESP o exercício das funções de consultoria jurídica e fiscalização na forma a ser definida mediante resolução conjunta JUCESP/PGE.

Parágrafo único - A representação da JUCESP do Estado de São Paulo em juízo será feita pela Procuradoria Geral do Estado da mesma forma estabelecida pelo caput.

CAPÍTULO VI

Da Ouvidoria

Artigo 24 - A Ouvidoria, órgão responsável pela recepção, avaliação e encaminhamento das sugestões, reclamações e denúncias relativas aos serviços prestados pela autarquia, observadas as disposições deste decreto e as do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, alterado pelo Decreto nº 51.561, de 12 de fevereiro de 2007, é regida:

I - pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, alterada pela Lei nº 12.806, de 1º de fevereiro de 2008; e

II - pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

§ 1º - O Ouvidor será nomeado pelo Governador do Estado, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal da JUCESP, escolhido em lista tríplice elaborada pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, a partir de lista sêxtupla enviada pelo Presidente.

§ 2º - A Ouvidoria manterá sigilo da fonte, sempre que esta solicitar.

Artigo 25 - São competências do Ouvidor:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os integrantes do Quadro de Pessoal da JUCESP e usuários de seus serviços, para prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;

II - analisar as reivindicações e sugestões recebidas e encaminhá-las às autoridades e unidades competentes;

III - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais aos empregados, servidores e usuários;

IV - transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

V - manter permanente contato com as demais unidades da JUCESP, para fins de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas;

VI - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Geral

Artigo 26 - São atribuições da Secretaria Geral:

- I – executar e supervisionar o registro mercantil dos atos decididos em regime de decisão singular ou colegiada
- II – apoiar o julgamento, singular ou colegiado, de atos do registro mercantil;
- III – organizar as sessões plenárias;
- IV – supervisionar a tramitação dos recursos previstos na legislação relativa ao registro mercantil, de modo a garantir o fiel cumprimento das decisões neles proferidas;
- V – executar os demais registros de competência da JUCESP definidos em lei, incluindo o cumprimento de ordens judiciais e demais solicitações expedidas por autoridades públicas, no exercício de suas funções;
- VI – promover a guarda dos documentos levados a registro, zelando pela sua integridade, e certificar, para fins externos, as informações decorrentes;
- VII – supervisionar, controlar e fiscalizar as diretorias a ela subordinadas;
- VIII - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

Artigo 27 - São competências do Secretário-Geral:

- I – certificar, expedir atos ou exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços de competência da Secretaria Geral;
- II – participar do Plenário, como órgão de execução dos atos de registro;
- III – apontar os processos em boa ordem para inserção em pauta para julgamento e secretariar as sessões plenárias;
- IV – fazer cumprir as decisões proferidas nos recursos;
- V – controlar os prazos processuais relativos ao registro mercantil, fazendo observar os seus termos;
- VI – assinar as certidões expedidas pela JUCESP, podendo delegar;
- VII – responder aos ofícios e demais solicitações, no exercício de suas funções, relativos aos atos e procedimentos de registro;
- VIII – apreender documentos que se apresentem como prova material de crime, com seu sucessivo encaminhamento para a autoridade competente.

Seção I

Da Assessoria Técnica

Artigo 28 - São atribuições da Assessoria Técnica:

- I - examinar, instruir e informar ofícios e requerimentos encaminhados à JUCESP;
- II - encaminhar os ofícios e ordens judiciais, por determinação do Secretário-Geral, para a execução das respectivas anotações e registros;
- III – elaborar minuta de ofícios ao Poder Judiciário e demais órgãos e de notificações às partes nos expedientes de sua alçada.

Seção II

Da Diretoria de Registro

Artigo 29 - São atribuições da Diretoria de Registro:

- I – supervisionar e zelar:
 - a) pelo procedimento relativo ao arquivamento de atos de competência da JUCESP e respectiva guarda dos documentos;
 - b) pelo registro das informações relativas aos atos arquivados;
- II – disciplinar o acesso aos dados dos documentos arquivados, estipulando o procedimento de emissão de certidões.

Artigo 30 - São competências do Diretor de Registro:

- I – ordenar o registro de apontamentos cadastrais especiais e a sua exclusão;
- II – determinar:
 - a) a correção cadastral relativa aos atos arquivados;
 - b) a inclusão de dado relativo a arquivamento, não anotado nas bases cadastrais;
- III – sanar inconsistências formais do processo de arquivamento;
- IV – fazer cumprir as regras de procedimento para o arquivamento dos atos de competência da JUCESP e guarda dos respectivos documentos.

Subseção I **Da Gerência de Registro e Arquivo**

Artigo 31 - São atribuições da Gerência de Registro e Arquivo:

- I – registrar e arquivar os documentos deferidos pelos órgãos de julgamento e demais atos de competência da JUCESP;
- II – executar:
 - a) a correção cadastral relativa aos atos arquivados;
 - b) os procedimentos de guarda de documentos arquivados e zelar pelo seu fiel cumprimento, de modo a garantir a sua integridade.
- III - zelar pela integridade das informações relativas ao registro mercantil;
- IV – incluir dado, relativo a arquivamento, não anotado nas bases cadastrais.

Subseção II **Da Gerência de Informações**

Artigo 32 - São atribuições da Gerência de Informações:

- I – preparar certidões relativas ao registro mercantil, submetendo-as ao crivo do Diretor de Registro;
- II – prover informações relativas ao registro mercantil solicitadas em ofícios e requerimentos;
- III – controlar e prover o acesso aos dados de registro para os usuários internos e externos.

Seção III **Da Diretoria de Apoio à Decisão**

Artigo 33 - São atribuições da Diretoria de Apoio à Decisão:

- I – conferir as informações constantes do requerimento para arquivamento dos atos submetidos a julgamento, verificando a sua consistência em confronto com a base cadastral e com os documentos apresentados;
- II – conferir a boa ordem da instrução do ato apresentado para julgamento e a observância da continuidade registral;
- III – determinar os padrões de qualidade nos procedimentos a serem observados pelas gerências de apoio à decisão;
- IV - elaborar relatórios de produtividade e controle das atividades dos Vogais e das Turmas.

Artigo 34 - São competências do Diretor de Apoio à Decisão:

- I – exarar despachos, de modo garantir o fiel cumprimento das ordens expedidas pelo Secretário-Geral relativas aos procedimentos de apoio aos regimes de decisão singular e colegiada;
- II – subscrever os relatórios elaborados sobre as atividades da Diretoria, propondo melhorias e critérios de uniformização de julgamentos;
- III – registrar as ocorrências das sessões plenárias, minutando atas;
- IV – providenciar o suporte às unidades de decisão colegiada e decisão singular, e na realização das atividades de recepção e distribuição de processos submetidos a julgamento;
- V - preparar a pauta de julgamento do Plenário, submetendo-a à apreciação do Secretário-Geral;
- VI – autuar e processar os pedidos de reconsideração, os recursos ao Plenário e, na medida de suas atribuições, ao Ministro de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- VII – certificar o cumprimento dos requisitos de admissibilidade dos pedidos de reconsideração, dos recursos ao Plenário e ao Ministro, zelando pelo bom e fiel cumprimento das medidas necessárias à tramitação do processo revisional.
- VIII - aprovar os relatórios de produtividade e controle das atividades dos Vogais e das Turmas.

Subseção I **Da Gerência de Apoio à Decisão Singular**

Artigo 35 - São atribuições da Gerência de Apoio à Decisão Singular:

- I – certificar a conferência, nos atos submetidos ao regime de decisão singular:
 - a) dos dados informados pelos usuários aos sistemas informatizados da JUCESP, após corrigir eventuais inconsistências;
 - b) da boa instrução do ato apresentado para julgamento e sobre a observância da continuidade registral;
- II – auxiliar a análise do órgão de julgamento singular, realizando verificações em bases de dados, cruzamento de informações, juntada de documentos e outras atividades por ele requeridas;
- III – diligenciar junto às unidades internas as medidas necessárias ao cumprimento das decisões proferidas nos pedidos de reconsideração de exigência.

Subseção II

Da Gerência de Apoio à Decisão Colegiada

Artigo 36 - São atribuições da Gerência de Apoio à Decisão Colegiada:

I – certificar a conferência, nos atos submetidos ao regime de decisão colegiada:

- a) dos dados informados pelos usuários aos sistemas informatizados da JUCESP, após corrigir eventuais inconsistências;
- b) da boa instrução do ato apresentado para julgamento e a observância da continuidade registral;
- c) da boa ordem das publicações obrigatórias apresentadas para arquivamento.

II – auxiliar a análise do órgão de julgamento colegiado, realizando verificações em bases de dados, cruzamento de informações, juntada de documentos e outras atividades por ele requeridas;

III – diligenciar junto às unidades internas as medidas necessárias ao cumprimento das decisões proferidas nos pedidos de reconsideração de exigência e nos recursos.

IV - coletar os dados necessários e elaborar de produtividade e controle das atividades dos Vogais e das Turmas.

Seção IV

Da Diretoria de Logística

Artigo 37 - São atribuições da Diretoria de Logística:

I – controlar e fiscalizar a tramitação dos processos relativos a atos apresentados a arquivamento e das solicitações de serviços;

II – garantir o cumprimento dos padrões de qualidade para a digitalização dos documentos que ingressam e tramitam pelas unidades da JUCESP;

III – acompanhar e monitorar o fluxo de processos e serviços que ingressam e tramitam entre as unidades da JUCESP.

Artigo 38 - São competências do Diretor de Logística:

I – executar:

- a) o procedimento para tramitação dos documentos e serviços;
- b) a guarda temporária dos processos, enquanto pendentes de análise;

c) e controlar os procedimentos necessários ao andamento, após a análise, dos processos digitalizados de acordo com a natureza da decisão proferida;

II - solicitar eventuais correções, à unidade competente, dos documentos digitalizados que tramitam pela JUCESP.

Subseção I

Da Gerência de Digitalização e Controle de Qualidade

Artigo 39 - São atribuições da Gerência de Digitalização e Controle de Qualidade:

I – digitalizar os documentos encaminhados pelas unidades da JUCESP;

II – zelar pela qualidade da imagem dos documentos digitalizados;

III – confrontar o teor dos documentos apresentados em papel com a imagem digitalizada, submetendo-os novamente à digitalização, sempre que necessário;

IV – encaminhar os documentos em papel para as unidades competentes.

Subseção II

Da Gerência de Guarda e Distribuição

Artigo 40 - São atribuições da Gerência de Guarda e Distribuição:

I – guardar temporariamente os documentos recepcionados pela Gerência de Protocolo, enquanto pendentes de julgamento;

II – recepcionar e transportar documentos relacionados às atribuições da Secretaria Geral.

Seção V

Da Diretoria de Serviços Auxiliares ao Comércio

Artigo 41 - São atribuições da Diretoria de Serviços Auxiliares ao Comércio:

I - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

- a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;
- b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

II - orientar os agentes auxiliares, em caráter preventivo para o bom e fiel cumprimento de suas obrigações;

III - emitir carteira de exercício profissional e certidão específica referente aos agentes auxiliares do comércio;

IV – tornar público o cadastro dos agentes auxiliares do comércio e seus prepostos;

V - fiscalizar o cadastro e as atividades dos agentes auxiliares do comércio e seus prepostos, na forma da lei;

VI - disciplinar o acesso às informações das matrículas e cancelamentos realizados, fixando o procedimento de emissão de certidões;

VII – supervisionar e zelar pela autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários individuais, das empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias e dos agentes auxiliares do comércio.

Artigo 42 - São competências do Diretor de Serviços Auxiliares ao Comércio:

I – ordenar os atos necessários à:

- a) habilitação, nomeação, matrícula e cancelamento dos agentes auxiliares do comércio;
- b) autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, das empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos da legislação própria.

II – corrigir o cadastro relativo à matrícula e cancelamento dos agentes auxiliares do comércio;

III – sanar inconsistências formais dos processos de sua competência;

IV – expedir certidões referentes às informações relativas aos agentes auxiliares do comércio, para assinatura do Secretário-Geral;

V – requisitar, uma vez cancelada a matrícula, a devolução dos livros para autenticação dos termos de encerramento, bem como da carteira de exercício profissional.

Subseção I Da Gerência de Registro de Livros

Artigo 43 - São atribuições da Gerência de Registro de Livros:

I – analisar e autenticar os instrumentos de escrituração dos empresários, das empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias e dos agentes auxiliares do comércio;

II – zelar pela guarda de documentos físicos e dados referentes aos instrumentos de escrituração submetidos à autenticação;

III – operacionalizar a integração para o repasse e recebimento de informações relativas aos instrumentos de escrituração;

IV – gerir as informações encaminhadas pelos Cartórios acerca do registro de livros.

Subseção II Da Gerência de Fiscalização

Artigo 44 - São atribuições da Gerência de Fiscalização:

I – processar a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos agentes auxiliares do comércio;

II – fiscalizar a execução das atividades dos agentes auxiliares do comércio;

III – controlar a consulta às bases de dados dos registros sob sua responsabilidade e a emissão de certidões.

CAPÍTULO VIII Da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação

Artigo 45 - São atribuições da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, gerir e supervisionar o desenvolvimento, manutenção e operação de sistemas, incluindo a comunicação de voz e dados, infraestrutura computacional, suporte de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – hospedar e manter, diretamente ou mediante contratação de empresa especializada os sistemas de informação e os dados relativos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, criada pela Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

III – garantir a segurança, integridade, disponibilidade e inviolabilidade das informações e dados armazenados sob sua responsabilidade;

IV - coordenar a prospecção e disponibilização de novas tecnologias e canais de comunicação para a melhoria dos processos e serviços da JUCESP.

Artigo 46 - São competências do Secretário Executivo de Tecnologia da Informação:

I – propor, para aprovação do Presidente:

a) a política de Tecnologia da Informação da JUCESP, contendo as diretrizes relativas à infraestrutura, desenvolvimento, manutenção e operação dos sistemas informatizados, inclusive quanto à contratação de serviços e utilização de soluções-padrão de mercado, devendo observar as políticas e diretrizes do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado de São Paulo instituído pelo Decreto 40.656, de 09 de fevereiro de 1996, alterado pelo Decreto 51.766, de 19 de abril de 2007;

b) o plano anual de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e o plano anual de Capacidade de Operação de Sistemas;

c) a política de utilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte dos servidores da JUCESP;

d) a aquisição de equipamentos e insumos e a contratação de serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, de modo a atender os planos previstos no inciso II, baseando-se, sempre que possível, no conceito de Acordo de Níveis de Serviço.

II – atestar a prestação de serviços e a entrega de equipamentos ou insumos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação de acordo com a política de Tecnologia da Informação da JUCESP.

Seção I

Da Diretoria de Sistemas

Artigo 47 - São atribuições da Diretoria de Sistemas:

I – levantar e promover a integração das necessidades das demais áreas da JUCESP relativas a sistemas de informação, contemplando a construção de novos sistemas e as manutenções evolutivas, corretivas e legais, de forma a aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

II – garantir a integridade e qualidade das bases de dados da JUCESP, notadamente as relacionadas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e às relativas ao processo de integração entre órgãos públicos previsto na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

III – supervisionar o levantamento de indicadores de qualidade previstos na política de Tecnologia da Informação da JUCESP, assim como outros indicadores relacionados com o funcionamento de sistemas de informação da JUCESP.

Artigo 48 - São competências do Diretor de Sistemas:

I – elaborar:

a) plano anual de desenvolvimento e manutenção de sistemas baseando-se nas necessidades apontadas pelas demais áreas da JUCESP;

b) relatório contendo os resultados das medições de qualidade previstos na política de Tecnologia da Informação da JUCESP, assim como outros indicadores relacionados com o funcionamento de sistemas de informação da JUCESP, incluindo a aferição dos Acordos de Níveis de Serviço existentes;

II – autorizar, formalmente, a entrada em produção de novos módulos ou de pacotes contendo manutenções de sistemas de informação;

III – enviar ao Secretário Executivo de Tecnologia da Informação lista de necessidades, contendo motivação técnica, relativa a compra de equipamentos e insumos de informática e contratação de serviços de Tecnologia da Informação relativos às suas atribuições.

Subseção I

Da Gerência de Requisitos

Artigo 49 - São atribuições da Gerência de Requisitos:

I – determinar, em conjunto com os gestores de cada área, as necessidades de criação de novos módulos, atualizações, manutenções corretivas, legais e evolutivas relativas aos sistemas de informação da JUCESP;

II – realizar:

a) o levantamento de requisitos funcionais e não-funcionais e as demais etapas da especificação funcional relativas às necessidades determinadas no inciso I;

b) a priorização das atividades a serem desenvolvidas, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e com as demais áreas da JUCESP.

III – encaminhar a especificação funcional e a definição da lista de prioridades de desenvolvimento à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas.

Subseção II

Da Gerência de Administração de Dados

Artigo 50 - São atribuições da Gerência de Administração de Dados:

I – especificar os modelos de dados lógico e físico das bases de dados da JUCESP, notadamente as relacionadas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e às relativas ao processo de integração entre órgãos públicos previsto na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

II – realizar atividades de saneamento das bases de dados da JUCESP;

III – definir a arquitetura, especificar e acompanhar o desenvolvimento das camadas de serviços de acesso e gravação das bases de dados da JUCESP;

IV – supervisionar a execução e a guarda das cópias de segurança das bases de dados executadas pela Gerência de Operação.

Subseção III

Da Gerência de Controle de Qualidade e Métricas

Artigo 51 - São atribuições da Gerência de Controle de Qualidade e Métricas:

I – testar os artefatos de desenvolvimento ou manutenção construídos pela Gerência de Desenvolvimento, documentando as evidências de testes geradas;

II – homologar os artefatos de desenvolvimento ou manutenção construídos pela Gerência de Desenvolvimento, verificando a sua conformidade à especificação funcional originada na Gerência de Requisitos;

III – executar o levantamento de indicadores de qualidade previstos na política de Tecnologia da Informação da JUCESP, assim como outros indicadores relacionados com o funcionamento de sistemas de informação da JUCESP, incluindo a aferição dos Acordos de Níveis de Serviço existentes;

IV – aferir o cumprimento dos contratos da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação, notadamente em relação à medição dos Acordos de Níveis de Serviço.

Seção II

Da Diretoria de Tecnologia

Artigo 52 - São atribuições da Diretoria de Tecnologia:

I – supervisionar o desenvolvimento de novos módulos de sistemas, bem como das manutenções corretivas, legais e evolutivas;

II – prover o suporte técnico para a operação dos recursos informatizados, de comunicação de voz e dados e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – manter em operação:

a) o parque tecnológico da JUCESP;

b) os sistemas informatizados internos e externos da JUCESP.

Artigo 53 - São competências do Diretor de Tecnologia:

I – elaborar:

a) relatório trimestral relativo as atividades de suporte ao usuário dos sistemas de informação da JUCESP;

b) pareceres técnicos relativos a prestação de serviços por terceiros e a entrega de equipamentos e insumos de informática;

II – aprovar formalmente a entrega, pela Gerência de Desenvolvimento, de artefatos relativos a novos módulos e a manutenções dos sistemas de informação da JUCESP;

III – enviar ao Secretário Executivo de Tecnologia da Informação lista de necessidades, contendo motivação técnica, relativa a compra de equipamentos e insumos de informática e contratação de serviços de Tecnologia da Informação relativos às suas atribuições.

Subseção I

Da Gerência de Suporte ao Usuário

Artigo 54 - São atribuições da Gerência de Suporte ao Usuário:

I – implantar e manter ferramentas de suporte de Tecnologia da Informação aos usuários internos da JUCESP com o objetivo de prover:

a) esclarecimentos de dúvidas relativas ao funcionamento e operação de sistemas, da rede de comunicação e dos computadores e outros equipamentos de Tecnologia da Informação em uso na JUCESP;

b) registro de pedidos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos;

c) atendimento inicial a pedidos de manutenção ou correção de problemas relacionados à utilização de qualquer elemento do parque tecnológico da JUCESP;

II – desenvolver e implantar procedimentos de instalação, configuração e atualizações periódicas do ambiente e aplicativos utilizados pelos usuários internos da JUCESP;

III – manter área de manutenção básica de equipamentos, de acordo com a política de Tecnologia da Informação da JUCESP;

IV – criar e manter atualizado manual de boas práticas de utilização do parque tecnológico da JUCESP;

V – assessorar, colaborar e orientar as demais áreas da JUCESP para utilização de softwares adquiridos ou contratados para as atividades meio, como Folha de Pagamento, Contabilidade e Gerenciamento de Materiais;

VI – executar outras atividades de apoio ao usuário definidas na política de Tecnologia da Informação da JUCESP.

Subseção II

Da Gerência de Operação

Artigo 55 - São atribuições da Gerência de Operação:

I – definir:

a) implantar e manter ambiente informatizado para a operação dos sistemas de informação da JUCESP, incluindo estrutura de rede de comunicação de dados da JUCESP;

b) implementar soluções de segurança, visando à proteção dos sistemas e processos informatizados, sítios na *Internet* e dados sob guarda da JUCESP;

c) padrões mínimos de compatibilidade com o ambiente informatizado de produção, incluindo padrões de segurança e de utilização de recursos operacionais;

d) implantar e manter sistema de controle de erros para aplicações em produção.

II – realizar verificações periódicas de segurança e utilização de rede nos sítios da *internet*, sistemas informatizados externos e internos e bases de dados sob responsabilidade da JUCESP;

III – implantar e manter ambiente de homologação de sistemas, de forma a refletir com a máxima exatidão possível o ambiente de operação existente;

IV – implementar e manter o Portal Institucional da JUCESP na Internet;

V – executar a cópia de segurança de dados, em periodicidade definida em conjunto com a Gerência de Administração de Dados;

VI – instalar:

a) em ambiente de homologação, os artefatos enviados pela Gerência de Desenvolvimento;

b) em ambiente de produção, os novos artefatos formalmente aprovados pela Diretoria de Sistemas.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Artigo 56 - São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I – realizar a especificação técnica relativa as especificações funcionais encaminhadas pela Gerência de Requisitos;

II – desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento, quando realizado por terceiros, dos novos módulos e das manutenções requisitadas pela Gerência de Requisitos de forma a adequar, tanto quanto possível, as entregas à lista de prioridades recebida;

III – entregar à Gerência de Operação, após a aprovação formal, os pacotes de instalação dos artefatos desenvolvidos para instalação no ambiente de homologação;

IV – proceder a correções nos artefatos desenvolvidos sempre que forem detectados erros nos testes realizados pela Gerência de Controle de Qualidade e Métricas.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Executiva de Atendimento

Artigo 57 - São atribuições da Secretaria Executiva de Atendimento:

I – supervisionar os serviços de atendimento, protocolo e acompanhamento do atendimento prestados ao público externo da JUCESP;

II – gerir:

a) convênios e outros ajustes relativos à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, ressalvadas as atribuições da Secretaria Executiva de Administração e da Secretaria Geral;

b) as relações da JUCESP com outros órgãos e entidades para a integração de processos, a partir das regras estabelecidas com fundamento na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

c) a capacitação e treinamento, inclusive provendo e atualizando o respectivo material educativo e informativo, relativos ao serviço de atendimento e aos processos de trabalho da JUCESP, voltados aos públicos externo e interno, em consonância com as demais Secretarias;

III – promover a mensuração dos indicadores relativos à execução do serviço de atendimento ao público externo da JUCESP.

Artigo 58 - São competências do Secretário Executivo de Atendimento:

I – elaborar relatórios, inclusive indicando as medidas decorrentes, sobre:

a) os indicadores relativos à execução do serviço de atendimento ao público externo da JUCESP;

b) as discussões promovidas com outros órgãos e entidades relativas à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

c) as reclamações e sugestões de melhoria colhidas na prestação do serviço de atendimento ao público externo da JUCESP;

d) as ações de capacitação e treinamento executadas;

II – propor as minutas dos convênios e outros ajustes relativos à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

III – propor, anualmente:

a) as metas e o plano de melhoria da qualidade do serviço de atendimento ao público externo da JUCESP;

b) o plano de capacitação e treinamento voltados ao público interno da JUCESP, decorrente dos planos de melhoria da qualidade dos processos de trabalho elaborados pelas demais Secretarias;

IV – submeter proposta de divulgação institucional de material educativo e informativo voltados ao público interno e externo à JUCESP;

V – propor alterações e correções dos sistemas de informação que suportam o serviço de atendimento ao usuário externo da JUCESP, bem como a criação de novos módulos para aprimorá-lo;

VI – definir os indicadores relativos ao serviço de atendimento ao usuário externo da JUCESP.

Seção I

Da Diretoria de Atendimento ao Cidadão

Artigo 59 - São atribuições da Diretoria de Atendimento ao Cidadão:

- I – controlar, de forma integrada, o serviço de atendimento ao cidadão, prestando as informações, orientações e suporte à utilização dos sistemas de informação da JUCESP;
- II – medir os indicadores de execução do serviço de atendimento ao cidadão;
- III – garantir a adequação do serviço de atendimento ao cidadão ao material educativo e informativo elaborado pela Diretoria de Capacitação e Treinamento;
- IV – auxiliar na elaboração, atualização e aprovação, em conjunto com a Diretoria de Capacitação e Treinamento, de material educativo e informativo, inclusive em relação à capacitação e treinamento.

Artigo 60 - São competências do Diretor de Atendimento ao Cidadão:

- I – elaborar:
 - a) o plano de execução das metas anuais fixadas para o serviço de atendimento ao cidadão;
 - b) relatórios sobre os indicadores de execução do serviço de atendimento ao cidadão, indicando ações corretivas;
- II – aprovar o material educativo e informativo relativo ao serviço de atendimento ao cidadão, bem como os conteúdos dos cursos e treinamentos;
- III – apontar as necessidades de alterações e correções dos sistemas de informação que suportam o serviço de atendimento ao cidadão.

**Subseção I
Da Gerência de Protocolo****Artigo 61** - São atribuições da Gerência de Protocolo:

- I – executar ou gerenciar:
 - a) a execução do serviço de atendimento presencial dos usuários da JUCESP, incluindo a orientação, recepção e entrega de documentos, solicitação de informações, sugestão de melhorias e reclamações;
 - b) a análise e encaminhamento, de acordo com a sua natureza, da documentação recebida à Gerência de Expedição ou à Gerência de Guarda e Distribuição;
- II – encaminhar, se o caso, as solicitações de informações, sugestões de melhoria e reclamações à Gerência de Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão;
- III – propor a confecção e atualização de material educativo e informativo relativo ao serviço de atendimento ao cidadão.

**Subseção II
Da Gerência de Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão****Artigo 62** - São atribuições da Gerência de Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão:

- I – realizar:
 - a) o atendimento não presencial aos cidadãos, incluindo correio eletrônico, telefone e outras formas de comunicação que venham a ser utilizadas pela JUCESP;
 - b) o encaminhamento das solicitações de informação, sugestões de melhoria e reclamações às unidades responsáveis da JUCESP;
- II - manter o usuário informado sobre o andamento e a conclusão de suas manifestações;
- III – propor a confecção e atualização de material educativo e informativo relativo ao serviço de atendimento ao cidadão.

**Seção II
Da Diretoria de Integração com Órgãos Públicos****Artigo 63** - São atribuições da Diretoria de Integração com Órgãos Públicos:

- I – zelar pela uniformidade dos convênios e outros ajustes firmados com órgãos públicos para atendimento à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;
- II – acompanhar e avaliar a execução dos convênios mencionados no inciso I, bem como mediar os conflitos resultantes;
- III – auxiliar na elaboração, atualização e aprovação, em conjunto com a Diretoria de Capacitação e Treinamento, do material educativo e informativo, inclusive em relação à capacitação e treinamento;
- IV – estabelecer critérios para a uniformização das atividades de classificação executadas pela Gerência de Classificação da Atividade Econômica.
- V - executar a integração de processos com outros órgãos e entidades, com fundamento na Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007.

Artigo 64 - São competências do Diretor de Integração com Órgãos Públicos:

- I – elaborar as minutas dos convênios e outros ajustes relativos à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

II – decidir os recursos relativos às atividades de classificação executadas pela Gerência de Classificação da Atividade Econômica;

III - definir as regras de acesso aos sistemas de informação da JUCESP para os servidores dos órgãos conveniados e vinculados;

IV – aprovar o material educativo e informativo relativo à operacionalização da integração entre os órgãos conveniados e vinculados e a JUCESP, bem como os conteúdos dos cursos e treinamentos correspondentes;

V - apontar as necessidades de alterações e correções dos sistemas de informação que suportam a integração entre os órgãos conveniados e vinculados e a JUCESP.

Subseção I

Gerência de Viabilidade e Licenciamento

Artigo 65 - São atribuições da Gerência de Viabilidade e Licenciamento:

I – operacionalizar os convênios e outros ajustes relativos à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007 com os municípios e órgãos licenciadores estaduais;

II – cadastrar e manter atualizadas as permissões de acesso dos servidores públicos municipais e estaduais envolvidos na execução da viabilidade de localização e licenciamento de atividades;

III – elaborar e manter atualizadas, em consonância com os municípios e órgãos licenciadores estaduais, as tabelas de classificação de risco relativas ao licenciamento de atividades;

IV – definir e implementar, em conjunto com os municípios conveniados ou vinculados, a forma de integração para a emissão do parecer de viabilidade de localização;

V - apontar as necessidades de alterações e correções dos sistemas de informação que suportam a integração entre municípios e órgãos licenciadores estaduais.

Subseção II

Gerência de Classificação da Atividade Econômica

Artigo 66 - São atribuições da Gerência de Classificação da Atividade Econômica:

I – classificar as atividades de empresas e estabelecimentos, com base nos objetos sociais apresentados, de acordo com os códigos da Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE);

II – manter atualizadas as tabelas e processos de trabalho em função de alterações na codificação da Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE);

III – propor alterações na codificação da Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE), em decorrência dos seus processos de trabalho;

IV - apontar as necessidades de alterações e correções dos sistemas de informação que suportam as suas atividades de classificação.

Subseção III

Gerência de Inscrições Cadastrais

Artigo 67 - São atribuições da Gerência de Inscrições Cadastrais:

I – integrar os órgãos tributários das esferas federal, estadual e municipal, de forma a atender aos convênios e ajustes relativos à Lei federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, bem como as relações advindas dos seus atos regulamentares;

II – cadastrar e manter atualizadas as permissões de acesso dos servidores públicos dos órgãos tributários envolvidos no processo de integração;

III - apontar as necessidades de alterações e correções dos sistemas de informação que suportam a integração com os órgãos tributários.

Seção III

Da Diretoria de Capacitação e Treinamento

Artigo 68 - São atribuições da Diretoria de Capacitação e Treinamento:

I - gerir o processo de elaboração, revisão e aprovação, em consonância com as demais áreas envolvidas, do material educativo e informativo da JUCESP;

II - criar e manter atualizados os manuais do serviço de atendimento ao cidadão, de utilização de sistemas, processos e serviços prestados pela JUCESP;

III – desenvolver cursos e treinamentos voltados aos usuários internos e externos da JUCESP, relativos ao serviço de atendimento e relacionamento com o cidadão, utilização dos sistemas, processos e serviços prestados pela JUCESP e integração com órgãos públicos.

Parágrafo único - As atribuições de que tratam os incisos III, "a" e IV a X do artigo 9º e 36, II, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008 serão exercidas pela Diretoria de Capacitação e Treinamento em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos, no que couber.

Artigo 69 - São competências do Diretor de Capacitação e Treinamento:

I – elaborar plano de capacitação e treinamento para os usuários internos e externos da JUCESP;

II – aprovar os manuais relativos ao serviço de atendimento ao cidadão, de utilização de sistemas, processos e serviços prestados pela JUCESP;

III – elaborar proposta de divulgação institucional dos demais materiais educativos e informativos voltados aos públicos interno e externo da JUCESP.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Executiva de Administração

Artigo 70 - São atribuições da Secretaria Executiva de Administração:

I – planejar:

a) e executar atividades relacionadas à gestão econômica, financeira e contábil, de material e patrimônio, dos bens móveis e imóveis, no âmbito da JUCESP;

b) e coordenar a contratação de serviços, de compras de bens móveis e aquisições de bens de consumo;

II – coordenar:

a) e executar as atividades relacionadas aos recursos humanos da JUCESP;

b) ações de otimização dos recursos físicos e humanos de todas as unidades da JUCESP.

Artigo 71 - São competências do Secretário Executivo de Administração:

I – autorizar despesas, pagamentos e a movimentação de numerário, dentro dos limites das disponibilidades orçamentárias e financeiras consignadas na Lei Orçamentária Anual e decorrentes de créditos adicionais, observando, ainda, os valores de alçada máxima delegada pelo Presidente da JUCESP;

II – decidir sobre assuntos referentes à licitação nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência, bem como pregão, respeitado o limite do disposto no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, podendo:

a) autorizar a abertura da licitação, mediante justificativa apresentada pela Diretoria de Patrimônio e Contratos;

b) propor ao Presidente a composição de Comissão de Licitação;

c) designar o pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio;

d) decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro;

e) adjudicar o objeto da licitação, após a decisão dos recursos;

f) revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório;

g) se o caso, declarar sua dispensa ou inexigibilidade.

III – cumprir e fazer cumprir as atribuições e competências delegadas pela Presidência da JUCESP.

Seção I

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Artigo 72 - São atribuições da Diretoria de Orçamento e Finanças:

I – controlar e gerir as receitas e despesas da JUCESP;

II - executar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, bem como as eventualmente exigidas por legislação específica; III - programar, organizar e coordenar as atividades financeiras e orçamentárias da JUCESP;

IV – elaborar e controlar cronograma de desembolso e fluxo de caixa da JUCESP;

V – acompanhar a aprovação das contas anuais da JUCESP.

Artigo 73 - São competências do Diretor de Orçamento e Finanças:

I - praticar atos relacionados com o sistema financeiro, orçamentário e contábil, em articulação com as unidades responsáveis;

II – aprovar:

a) os documentos de execução orçamentária e financeira;

b) os relatórios gerenciais relacionados à sua área de atuação;

III – acompanhar:

a) a proposta orçamentária da JUCESP, bem como controlar o orçamento, mantendo os registros necessários à apuração de reservas, empenhos e pagamentos;

b) permanentemente, os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM/SP, inerentes ao orçamento, suas alterações e liberações, independentemente da necessária conformidade contábil de responsabilidade da Gerência de Contabilidade.

IV - elaborar a proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, e submetê-la à deliberação superior;

V - providenciar eventuais solicitações de créditos adicionais e modificações orçamentárias;

VI - assinar, em conjunto com o Secretário Executivo de Administração, os documentos de execução orçamentária, financeira e outros correlatos.

Subseção I Gerência de Orçamento e Finanças

Artigo 74 - São atribuições da Gerência de Orçamento e Finanças:

I - praticar atos relacionados com os sistemas orçamentário e financeiro;

II – executar:

a) atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da JUCESP;

b) a política de investimentos da JUCESP, aprovada pela autoridade competente;

III – elaborar os documentos de execução orçamentária e financeira;

IV – exercer o controle das operações financeiras efetuadas, em conjunto com a Gerência de Contabilidade;

V – proceder:

a) às liquidações de processos de despesa e documentos de pagamento;

b) ao recolhimento das contribuições devidas, obedecendo aos prazos estabelecidos por leis e normas vigentes.

VI – emitir e manter atualizado o registro de entrada e saída de valores, através dos controles de caixa e bancos;

Subseção II Da Gerência de Contabilidade

Artigo 75 - São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I - registrar os bens, os direitos e as obrigações contábeis da JUCESP, de acordo com a legislação em vigor;

II - executar os lançamentos contábeis referentes aos empenhos, à liquidação e ao pagamento das despesas;

III – controlar as condições bancárias das contas correntes, bem como os saldos contábeis constantes dos balancetes, em especial, do almoxarifado e dos bens patrimoniais

IV - elaborar:

a) balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

b) por meio de processo, a prestação de contas anual dos ordenadores de despesas;

V - instaurar, sempre que forem necessários, os processos de tomada de contas especial;

VI - contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da autarquia.

Seção II Da Diretoria de Recursos Humanos

Artigo 76 - São atribuições da Diretoria de Recursos Humanos:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades inerentes à gestão de pessoas, observando os artigos 4 a 9, incisos I, II, III, “b” e IX e artigos 10 a 15 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, que dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, compreendendo:

a) planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades dos recursos humanos alocados na autarquia; bem como elaborar e analisar estudos salariais;

b) planejar e executar processos de seleção de pessoal;

c) treinar e desenvolver pessoas;

d) analisar e orientar sobre a legislação de pessoal;

e) gerenciar expediente de pessoal;

f) gerenciar e processar a folha de pagamento de pessoal.

II – elaborar e executar a política de recursos humanos da JUCESP;

III – prestar informações ao órgão central de recursos humanos do Estado, ao Ministério do Trabalho, à Caixa Econômica Federal e ao INSS;
 IV – cumprir as definições do plano de cargos e salários constantes da Lei Complementar 1.187, de 28 de setembro de 2012;

V – planejar, coordenar, executar e manter sistema de avaliação de desempenho para todos os fins;

VI - manter programas de desenvolvimento de recursos humanos compreendendo, inclusive, recomendações de programação de classificação e de rodízio de recursos humanos;

Artigo 77 - São competências do Diretor de Recursos Humanos:

I – elaborar:

- a) normas e políticas de recursos humanos, visando dotar a JUCESP de força de trabalho qualificada e eficaz;
- b) relatórios de alocação de pessoal, incluindo indisponibilidades, vacância e redistribuição de empregos públicos.

II – contratar e admitir pessoal, mediante delegação da Presidência da JUCESP, obedecendo à legislação própria de contratação em pessoas jurídicas de direito público;

III – representar a JUCESP em ações e representações trabalhistas;

Subseção I Da Gerência de Administração de Pessoal

Artigo 78 - São atribuições da Gerência de Administração de Pessoal:

I - processar a folha de pagamento de pessoal da JUCESP, observadas as rotinas mensais e anuais;

II - realizar, com a aprovação das autoridades competentes, o planejamento anual de férias dos recursos humanos alocados na JUCESP;

III - dar suporte às unidades da JUCESP em relação à legislação de pessoal;

IV - manifestar-se nos processos de contagem de tempo de contribuição, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens;

V - atestar a frequência, expedir e assinar documentos funcionais afetos aos recursos humanos afastados para desempenho de atividades na JUCESP;

VI - conferir e atestar os valores mensais a serem reembolsados aos órgãos e entidades que possuem recursos afastados junto à JUCESP, nos termos da lei.

Subseção II Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

Artigo 79 - São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

I – propor políticas de desenvolvimento de pessoal alinhadas com as atribuições da JUCESP;

II - gerenciar e executar:

- a) processos de desenvolvimento de pessoas, observadas as legislações pertinentes;
- b) os processos de avaliação de desempenho.

III - executar os concursos públicos;

IV - desenvolver estudos:

- a) sobre o clima organizacional e propor medidas e ações de melhoria;
- b) programas e elaborar orientações para o aprimoramento de relações interpessoais da JUCESP;
- c) e propor política de benefícios sociais, no âmbito da JUCESP.

V – planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho dos estagiários, bem como manter registros desses atos;

VI – receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;

VII - diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências;

VIII - fazer cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho;

IX - integrar os recursos humanos nos momentos de exercício, transferência, reintegração e readaptação;

X - preparar os recursos humanos para os momentos de transferência, dispensa e aposentadoria.

Seção III Da Diretoria de Patrimônio e Contratos

Artigo 80 - São atribuições da Diretoria de Patrimônio e Contratos:

I – planejar e executar as atividades inerentes a compras, contratos e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da JUCESP;

II – preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de serviços, efetuando, quando for o caso, a análise das respectivas propostas;

III - elaborar, para atendimento das atividades administrativas, minutas de contratos, editais e memoriais descritivos, referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços e locação de bens móveis e imóveis, ouvida a Procuradoria da JUCESP, se o caso;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento, em conjunto com os gestores designados;

V - zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura da JUCESP;

VI - manifestar-se nos processos pertinentes a contratos, quanto à regularidade de sua instrução e formalização;

VII - elaborar:

- a) e manter atualizados registros dos contratos firmados pela JUCESP;
- b) instrumentos de prestação de contas em consonância com os termos de contratos celebrados;

VIII - em relação a suprimentos:

- a) executar o controle de estoque;
- b) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- c) receber, conferir e armazenar materiais de consumo;
- d) distribuir, mediante requisição, materiais de consumo em estoque;
- e) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos e nas ordens de compra, comunicando à chefia correspondente acerca de eventuais irregularidades cometidas;
- f) manter atualizados registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- g) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e financeiros, dos materiais em estoque;
- h) efetuar levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento da JUCESP.

IX - em relação à administração patrimonial:

- a) cadastrar e etiquetar o material permanente, os equipamentos e os mobiliários adquiridos;
- b) verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis e equipamentos, solicitando providências para sua manutenção ou baixa patrimonial;
- c) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e a adoção de outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- d) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis da JUCESP;
- e) zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais;
- f) efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, dos sistemas elétricos, hidráulicos, de controle e de comunicações, bem como do mobiliário da JUCESP;
- g) manter a vigilância, segurança e limpeza nas dependências, edifícios e instalações sob responsabilidade da JUCESP.

Artigo 81 - São competências do Diretor de Patrimônio e Contratos:

I – definir procedimentos para a compra de bens e a contratação de serviços, observando a legislação aplicável;

II - assinar, em conjunto com Secretário Executivo de Administração, contratos de compra de bens e de prestação de serviços;

III - supervisionar e autorizar o procedimento da análise de viabilidade de reparos de imóveis, móveis, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação quando conveniente;

IV – coordenar e aprovar relatórios sobre a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de material;

V – atestar, em conjunto com o gestor designado, o cumprimento das obrigações contratuais de terceiros, submetendo as ordens de pagamento à autoridade competente.

VI – em relação aos procedimentos referentes à licitação nas modalidades de convite e pregão, respeitado o limite do disposto no artigo 3º do Decreto n° 47.297, de 6 de novembro de 2002, podendo:

- a) definir o objeto do certame, estabelecendo:

- 1) as exigências da habilitação;
 - 2) as sanções por inadimplemento;
 - 3) os prazos e condições da contratação;
 - 4) o prazo de validade das propostas;
 - 5) os critérios de aceitabilidade dos preços;
 - 6) o critério para encerramento dos lances;
- b) justificar as condições de prestação de garantia de execução do contrato.

Subseção Única **Gerência de Expedição**

Artigo 82 - São atribuições da Gerência de Expedição:

- I - registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis recebidos pela JUCESP por meio postal ou malotes;
- II – receber e expedir malotes oriundos das Unidades Desconcentradas, bem como correspondência externa e volumes em geral;
- III – informar sobre a localização dos papéis mencionados no inciso anterior, bem como controlar o prazo para resposta ao remetente.
- IV - definir e instituir políticas e procedimentos para o bom desempenho das atividades da área, em especial para guarda, circulação e distribuição dos documentos recepcionados.
- V - implantar e manter controles de entrada e saída dos documentos, como fim de garantir a correta e tempestiva distribuição dos documentos recebidos pela área.
- VI - registrar, classificar, autuar e expedir papéis e processos, controlar sua distribuição e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação.

CAPÍTULO XI **Dos Órgãos Regionais**

Seção I **Das Delegacias Regionais**

Artigo 83 - As Delegacias Regionais são órgãos descentralizados de execução das atribuições da JUCESP, com jurisdição regionalizada, com as seguintes atribuições:

- I - receber, protocolar e devolver documentos;
- II - expedir certidões simplificadas dos documentos arquivados;
- III - julgar, por meio de integrante do Quadro de Pessoal da JUCESP ou servidor designado pelo Presidente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular, exceto os casos que envolvam fichas cadastrais gravadas com registro de bloqueio ou pendência;
- IV - informar sobre a existência de nomes empresariais idênticos ou semelhantes;
- V - emitir ficha cadastral das empresas registradas na JUCESP;
- VI - encaminhar à sede da JUCESP os requerimentos de fotocópia, certidão específica e pedido de ficha de breve relato;
- VII - autenticar instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio.
- VIII - atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas.

Seção II **Dos Postos Distritais**

Artigo 84 - Os Postos Distritais, além da atribuição específica de coleta e devolução de documentos, atendendo à jurisdição das respectivas Delegacias Regionais ou à sede, poderão:

- I - informar sobre a existência de nomes empresariais idênticos ou semelhantes;
- II - emitir ficha cadastral das empresas registradas na JUCESP.
- III - atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas.

Seção III **Dos Escritórios e Postos Regionais**

Artigo 85 - Os Escritórios e os Postos Regionais, instituídos mediante celebração de convênios com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estas sem fins lucrativos, são órgãos descentralizados de execução das atribuições da JUCESP, com jurisdição regionalizada, com as seguintes atribuições:

I - os Escritórios e Postos:

- a) receber, protocolar e devolver documentos;
- b) informar sobre a existência de nomes empresariais idênticos ou semelhantes;
- c) autenticar instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio;
- d) encaminhar às Delegacias Regionais ou à sede os requerimentos de fotocópia, certidão específica e pedido de ficha de breve relato;
- e) atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas.

II - Os Escritórios:

- a) expedir certidões simplificadas dos documentos arquivados;
- b) julgar, por meio de servidor designado pelo Presidente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular, exceto os casos que envolvam fichas cadastrais gravadas com registro de bloqueio ou pendência;
- c) emitir ficha cadastral das empresas registradas na JUCESP;

Parágrafo único. Os Escritórios e Postos Regionais não serão instalados em municípios nos quais exista Delegacia Regional da JUCESP.

CAPÍTULO XII

Das Competências Comuns

Artigo 86 – O Presidente da JUCESP, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas no artigo 27 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 87 – Os Secretários Geral e Executivos, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções;
- II - propor ao Presidente o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV - baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- V - responder às consultas e notificações formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
- VI - solicitar informações a outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- VII - decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
- VIII - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- IX - autorizar estágios em unidades subordinadas.
- X - praticar todo e qualquer ato ou exercer atribuições e competências das unidades subordinadas, quando do impedimentos dos titulares.
- XI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades subordinadas.
- XII - apresentar relatórios sobre os serviços executados;
- XIII - em relação em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31 e 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 88 – Os Diretores Executivos, Gerentes e Dirigentes, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I – em relação às atividades gerais:

- a) assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;
- b) solicitar informações a outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- c) decidir sobre pedidos de certidões e vista em processos;
- d) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- e) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- f) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;
- l) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior;

II – em relação em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 31, 34 e 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 89 - As competências previstas neste capítulo, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

Artigo 90 - Para fins deste Decreto, as atribuições e competências das Diretorias lotadas na Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação serão exercidas pelo emprego público em confiança de que trata o artigo 21, II, “e”, da Lei Complementar 1.187/12.

CAPÍTULO XIII

Das Gerências de Apoio Administrativo

Artigo 91 - São atribuições das Gerências de Apoio Administrativo, relativamente à sua área de atuação:

- I – receber, expedir e juntar documentos, informações, expedientes e processos, bem como registrar as respectivas operações;
- II – dar andamento e acompanhar o fluxo de documentos, informações, expedientes e processos, nos termos das determinações dos dirigentes, atualizando os dados nos respectivos sistemas informatizados de controle;
- III – atualizar e fazer cumprir a agenda e os atendimentos internos e externos dos dirigentes das unidades a que prestam serviços;
- IV - viabilizar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de apoio aos processos de trabalho, nos termos das prioridades definidas pelos seus respectivos dirigentes;
- V – manter registros sobre a frequência e férias dos recursos humanos lotados nas unidades a que prestam serviços;
- VI – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades a que prestam serviços;
- VII – proceder ao registro do material permanente e comunicar à Diretoria de Patrimônio e Contrato a sua movimentação;
- VIII - desempenhar outras atividades características de apoio administrativo determinadas pelos respectivos dirigentes das unidades a que prestam serviços.

Artigo 92 - São competências do Gerente da Gerência de Apoio Administrativo:

- I – apoiar o dirigente da unidade a que presta serviços no exercício das suas funções;
- II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos integrantes da Gerência de Apoio Administrativo;
- III - propor e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas.

TÍTULO VI

Da Composição e Funcionamento dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I

Do Conselho Consultivo

Artigo 93 - Compõem o Conselho Consultivo:

- I - o Presidente da JUCESP, como membro nato e presidente;
- II - o Vice-Presidente, como membro nato e secretário;
- III - 3 (três) ex-Presidentes da JUCESP;
- IV – 1 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;

V – 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda;

VI - 1 (um) representante da Corregedoria Geral da Administração;

VII - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado;

VIII - 1 (um) representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE/SP; e

IX - 5 (cinco) representantes de entidades empresariais.

Parágrafo único - Os integrantes do Conselho Consultivo serão indicados pelos titulares das respectivas Secretarias, pelo Corregedor Geral da Administração, pelo Procurador Geral do Estado e pelos dirigentes das entidades representativas, e serão designados pelo Presidente da JUCESP, sendo de sua livre escolha os integrantes a que se referem os incisos III e IX deste artigo.

Artigo 94 - São atribuições dos membros do Conselho Consultivo:

I - participar efetivamente das reuniões, das discussões e dos trabalhos, apresentando propostas e pareceres em relação às matérias em pauta;

II - solicitar os esclarecimentos necessários à apreciação dos assuntos em pauta, propondo, inclusive, a convocação de especialistas;

III - apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas;

IV - coordenar e participar de Comitês Técnicos Temporários quando designados;

V - requerer preferência ou urgência para discussão de assuntos em pauta ou apresentados extra pauta;

VI - apresentar propostas sobre assuntos em análise ou que possam vir a ser analisados pelo Conselho Consultivo;

VII - desempenhar outras atividades e funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Artigo 95 - Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

I – convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – zelar pelo encaminhamento das proposições do Conselho Consultivo;

III – definir a pauta dos assuntos a serem tratados na reunião;

IV – dirigir os trabalhos, buscar consenso quanto às propostas apresentadas e encaminhar votações, quando julgar necessário, das matérias submetidas à apreciação do Colegiado;

V – autorizar adiamentos;

VI – determinar, quando for o caso, o reexame de assuntos retirados de pauta;

VII – designar coordenadores, relatores e comitês;

VIII – convidar para as reuniões do Conselho, representantes de instituições públicas e privadas, especialistas e técnicos sobre assuntos de interesse;

IX – decidir sobre questões de ordem;

X – fixar prazos para relatórios e comitês;

XI – suspender discussões e outras situações para esclarecimentos ou convocações de terceiros;

XII – representar o Conselho Consultivo ou designar representante para atos específicos;

XIII – baixar atos decorrentes das proposições que forem acatadas pelo Conselho;

XIV – assinar a ata das reuniões do Conselho Consultivo, após leitura e manifestação dos demais membros;

XV – instituir Câmaras Técnicas Setoriais e Comitês Técnicos Temporários;

XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento.

Artigo 96 - Na ausência do Presidente, os trabalhos serão presididos pelo Vice-Presidente da JUCESP, que indicará um dos integrantes do Conselho Consultivo para secretariar os trabalhos interinamente.

Artigo 97 - O Presidente do Conselho Consultivo, além do voto simples, terá também o de qualidade.

Artigo 98 - Os Conselheiros não serão remunerados e poderão permanecer como membros pelo prazo de 3 (três) anos, vedada a sua recondução, exceto no caso dos ex-Presidentes da JUCESP.

Artigo 99 - Os órgãos e entidades representados no Conselho Consultivo poderão, a qualquer tempo, solicitar a substituição dos seus respectivos representantes.

Parágrafo único. O representante que, por qualquer motivo, deixar de participar de três reuniões ordinárias consecutivas ou intercaladas, no mesmo exercício, ou que renunciar, será desligado do Conselho Consultivo.

Artigo 100 - A posse dos integrantes do Conselho Consultivo dar-se-á na primeira reunião após a sua designação.

Artigo 101 - O Conselho Consultivo terá reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo seu Presidente.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas a cada trimestre, conforme convocação do Presidente.

§ 2º As reuniões extraordinárias justificar-se-ão, a critério do Presidente.

§ 3º O Presidente do Conselho Consultivo poderá convidar outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, e ainda, integrantes dos órgãos da própria JUCESP ou externos ao seu quadro de pessoal, para participarem da reunião do colegiado.

§ 4º Toda a convocação ordinária deverá indicar a pauta dos trabalhos e a de caráter extraordinário conterá, ainda, a indicação do motivo de sua realização.

§ 5º As reuniões do Conselho Consultivo serão realizadas com a participação dos presentes.

Artigo 102 - As reuniões do Conselho Consultivo obedecerão à seguinte seqüência:

I – assinatura da lista de presença;

II – instalação dos trabalhos;

III – leitura da pauta;

IV – apresentação de assuntos extra pauta a serem aprovados pelos integrantes do Conselho;

V – apresentação, discussão e proposição de recomendações.

VI – apresentação de assuntos de ordem geral.

Artigo 103 - Das reuniões do Conselho Consultivo serão lavradas atas, devendo constar data, local e hora de sua realização, nome dos presentes, pauta, resumo e resultado das discussões.

§ 1º Encerrada a reunião, a minuta da ata será enviada aos membros do Conselho Consultivo por meio eletrônico, para aprovação, podendo apresentar sugestões e/ou emendas no prazo de dez dias.

§ 2º Decorrido o prazo para apresentação de sugestões, caso ocorra divergência nas versões apresentadas, o Presidente do Conselho decidirá o que constará na ata, *ad referendum* do Conselho.

§ 3º As atas deverão ser numeradas e publicadas na página eletrônica da JUCESP, no prazo de quinze dias.

Artigo 104 - O apoio administrativo, de recursos humanos, técnicos e materiais necessários à operacionalização do Conselho Consultivo serão de responsabilidade da Presidência da JUCESP.

Artigo 105 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas no funcionamento do Conselho Consultivo serão solucionados pelo seu Presidente, que poderá expedir ato específico sobre a questão.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Deliberativos

Artigo 106 - As Turmas e o Plenário são órgãos deliberativos colegiados da JUCESP, compostos por Vogais.

§ 1º - Os Vogais e suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado, exceto o Vogal e suplente representantes da União, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, e escolhidos dentre integrantes de lista encaminhada pelo Presidente da JUCESP, atendido o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º - O quadro de Vogais será composto na seguinte proporção:

1 - metade do número de Vogais e suplentes será designada mediante a indicação, em lista tríplice, pelas confederações e federações sindicais patronais e pelas associações comerciais com sede na jurisdição da JUCESP;

2 - 1 (um) Vogal e respectivo suplente representando a União, por nomeação do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

3 - 4 (quatro) Vogais e respectivos suplentes, representando a classe dos advogados, a dos contadores, a dos economistas e a dos administradores, todos mediante indicação em lista tríplice, respectivamente, da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção São Paulo, do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo, do Conselho Regional de Economia do Estado de São Paulo e do Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo;

4 - os demais Vogais e suplentes, por livre escolha do Governador, extraídos de lista apresentada pelo Presidente da JUCESP, observando a necessária indicação de representantes da Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo - OCESP, nos termos da Lei estadual nº 12.226, de 11 de janeiro de 2006.

§ 3º - O Presidente e o Vice-Presidente serão designados pelo Governador do Estado, dentre os Vogais nomeados para o mandato vigente.

§ 4º - Os vogais serão substituídos em suas faltas e afastamentos por vogal suplente, designado pelo Presidente, dentre aqueles nomeados pelo Governador do Estado.

Artigo 107 – O número de Vogais e suplentes será fixado no início de cada mandato dos Vogais, no decreto de sua nomeação, podendo haver a extinção ou a instalação de novas Turmas pelo Presidente no curso do mandato, segundo critérios de conveniência e oportunidade, respeitado o limite de até 50 (cinquenta) Vogais e igual número de suplentes.

Parágrafo único. Se o número de Vogais for ímpar, considera-se para os efeitos do item 1 do § 2º do artigo anterior o número inteiro imediatamente superior ao resultado da divisão, aplicando-se essa regra igualmente ao caso da composição do Plenário de Vogais.

Seção I Dos Vogais

Subseção I Das Competências

Artigo 108 - Compete ao Vogal e ao suplente quando convocado, sem prejuízo de outras atribuições e responsabilidades, nos termos deste Regulamento:

- I - comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, se dele integrante, participar dos debates e votar;
- II - integrar outra Turma, temporariamente, por designação do Presidente;
- III - examinar e relatar os processos que lhe tiverem sido distribuídos;
- IV - submeter previamente, se for o caso, à Assessoria Técnica da Presidência os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada que envolvam fichas cadastrais gravadas com registros de bloqueio ou pendência, para a devida instrução necessária à decisão;
- V - examinar e despachar, por designação do Presidente, pedidos de arquivamento sob o regime singular de julgamento;
- VI - integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente;
- VII - registrar a presença às sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, se dele integrante, assinando a folha de presença.

Subseção II Da Escolha, Nomeação e Mandato

Artigo 109 – As confederações e federações sindicais patronais e as associações comerciais com sede na jurisdição da JUCESP interessadas na designação de Vogal e suplente, mediante a indicação em listas tríplexes respectivas, deverão promover seu cadastramento prévio, nos prazos e condições fixados por ato do Presidente.

Parágrafo único - São exigências para o cadastramento:

- I - que a entidade não esteja inscrita no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL;
- II - cinco anos, ou mais, de funcionamento da entidade;
- III – comprovação do devido registro e/ou cadastro perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no caso das confederações e federações sindicais.

Artigo 110 – Os Vogais e suplentes de livre escolha do Governador serão extraídos de lista elaborada pelo Presidente da JUCESP mediante processo de seleção que observará:

- I – cadastramento prévio dos interessados, nos prazos e condições fixados por ato do Presidente;
- II – exigência de nível superior de escolaridade, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- III – avaliação curricular de experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;
- IV – avaliação de títulos.

Parágrafo único. A lista a que se refere o caput será composta com a indicação de Vogal e suplente pela Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo - OCESP, observado o parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 54.103, de 12 de março de 2009.

Artigo 111 - As listas tríplexes referidas neste Regulamento, observadas as disposições dos artigos anteriores, deverão ser encaminhadas, por seus respectivos órgãos e entidades de representação, até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, à Presidência da JUCESP, que organizará o expediente e o submeterá, instruído, ao Governador do Estado, por intermédio do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único. Entre os integrantes de cada lista tríplex, um será nomeado Vogal e outro suplente.

Artigo 112 - Os Vogais e suplentes serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

- I - estejam em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- II - não estejam condenados por crime cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas, ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;
- III - sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, inscritos no Registro Público de Empresas Mercantis como empresário, titular de empresa individual, sócio ou administrador de sociedade empresária ou de cooperativa, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela JUCESP, dispensados dessa condição os representantes da União e os das classes de advogados, economistas, administradores e contadores;

IV - tenham mais de cinco anos de efetivo exercício da profissão, quando se tratar de representantes das classes dos advogados, economistas, administradores e contadores;

V - estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

§1º São incompatíveis para a nomeação os parentes consanguíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente, e na colateral, até o segundo grau, bem como os sócios da mesma sociedade empresária.

§2º Em caso de incompatibilidade, serão seguidos, para a escolha dos membros, sucessivamente, os critérios da precedência na nomeação, da precedência na posse, ou do mais idoso.

§3º Não pode ser nomeado Vogal ou suplente servidor público em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva.

Artigo 113 - Qualquer pessoa poderá representar, fundamentadamente, à autoridade competente, contra a nomeação de Vogal ou de suplente contrária aos preceitos deste Regulamento, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

§1º A representação será dirigida ao Governador do Estado ou ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, no caso de Vogal ou suplente representante da União, e protocolada na Secretaria Geral da JUCESP.

§2º Incumbe ao Presidente submeter ao Governador do Estado, por intermédio do Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia parecer conclusivo sobre a representação, exceto no caso de impugnação do próprio Vogal-Presidente, cujo parecer conclusivo caberá à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia.

§3º Julgada procedente a representação fundamentada em ato contrário à forma de escolha da representatividade, será efetuada nova nomeação de Vogal ou suplente, observadas as disposições deste Regulamento.

§4º O Governador do Estado tornará sem efeito a nomeação do Vogal ou suplente, na hipótese de ser julgada procedente a representação que a tiver impugnado, após a posse.

Artigo 114- O Vogal ou suplente quando convocado perderá o mandato, na forma deste Regulamento, nos seguintes casos:

I - mais de três faltas consecutivas às sessões do Plenário ou de Turma, ou doze alternadas no mesmo ano, sem justo motivo, e

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo:

a) usar, de qualquer forma, meios ilícitos para procrastinar o exame e julgamento de processos, ou que, no exercício do mandato, proceder com dolo ou fraude, ou praticar qualquer ato de favorecimento;

b) reter processos em seu poder além dos prazos estabelecidos para relatar, proferir voto ou para vista, sem motivo justificável;

c) recusar, omitir ou retardar, sem justo motivo, o recebimento de processos para relatoria;

§1º A justificativa de falta deverá ser entregue à JUCESP até a primeira sessão plenária seguinte à sua ocorrência.

§2º Na hipótese do inciso I, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros presentes, se julgar insatisfatórias as justificativas, ou, se estas não tiverem sido apresentadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§3º Na hipótese do inciso II, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais, se julgá-la procedente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

Subseção III Da Posse

Artigo 115 - Salvo motivo de força maior ou enfermidade, devidamente comprovados, a posse do Vogal e do suplente ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos no caput deste artigo.

Artigo 116 - A posse dos Vogais e suplentes será dada pelo Presidente da JUCESP, ou, no seu impedimento, pelo Vice-Presidente.

§1º A posse consiste na assinatura de termo rubricado pelo Presidente da JUCESP.

§2º No termo de posse, os Vogais e suplentes assumirão o compromisso de bem servir à JUCESP, segundo a lei e a este Regulamento.

Subseção IV Da Vacância e da Substituição

Artigo 117 - A vacância, relativamente ao vogal e suplente, decorre de:

I - extinção ou término do mandato;

II – destituição, a critério do Governador do Estado ou Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, conforme o caso, ou, a renúncia a pedido do titular;

III - perda de mandato, nos termos deste Regulamento, e

IV - falecimento.

Artigo 118 - O Vogal no exercício do mandato poderá, a qualquer tempo, ser substituído mediante designação pelo Presidente, dentre aqueles nomeados pelo Governador do Estado.

Artigo 119 - Perdendo a eficácia a nomeação do Vogal, por não se ter dado a posse do nomeado, ou no caso de vacância, no curso do mandato, torna-se titular o suplente designado pelo Presidente, que poderá fixar a ordem de suplência em lista.

Parágrafo único. A convocação do suplente pelo Presidente, para a posse como Vogal, não atendida no prazo de 15 (quinze) dias, perde eficácia.

Artigo 120 - Ocorrendo a vaga de suplente:

I - incumbe ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, a nomeação do suplente do representante da União;

II - competirá aos órgãos corporativos, fazer a indicação do novo suplente, para nomeação pelo Governador do Estado;

III - nos casos da representação das confederações e federações sindicais patronais, das associações comerciais e daqueles de livre escolha do Governador, a nomeação do suplente recairá em qualquer dos nomes remanescentes das listas encaminhadas.

Artigo 121 - A ordem de substituição dos vogais suplentes poderá ser estabelecida pelo Presidente em lista.

Subseção V Do Exercício

Artigo 122 - A convocação para o exercício, após a nomeação e posse dos Vogais, se fará por ato do Presidente que fixará o número de Turmas e a sua composição, assim como do Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser instituído curso de formação cujo aproveitamento determinará a ordem de convocação para o exercício dos vogais nomeados.

Artigo 123 - O vogal fica obrigado a registrar a sua presença, em cada sessão a que comparecer, em folha ou livro próprio.

Artigo 124 - A Secretaria Executiva de Administração manterá atualizados os registros relativos aos vogais e suplentes, em especial os atinentes ao exercício e à presença de que se trata o artigo 123 deste Decreto.

Subseção VI Da Gratificação

Artigo 125 - O Vogal tem direito à gratificação por presença às sessões ordinárias ou extraordinárias de sua Turma e do Plenário a que compareça, se dele integrante, até o máximo de 16 (dezesesseis), no mês.

§1º A gratificação tratada neste artigo é de 2% (dois por cento) do valor do salário do Presidente da JUCESP.

§2º No dia em que se realizar, além da sessão ordinária ou extraordinária de Turma, sessão ordinária ou extraordinária do Plenário, será devida apenas o valor correspondente a uma única gratificação.

§3º Somente fará jus à percepção do valor da gratificação mencionada no parágrafo anterior, o Vogal que comparecer às duas sessões, se também integrante do Plenário, registrando em ambas a sua presença, em folha ou livro próprio.

Subseção VII Do Regime Disciplinar

Artigo 126 Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que couber, o Vogal responde, administrativamente, pelos atos praticados, comissivos ou omissivos, no desempenho de sua função, com inobservância de obrigação prescrita neste Regulamento.

Artigo 127 - Obriga-se o Vogal, complementarmente ao disposto neste Regulamento, a:

I - desempenhar as atribuições de sua função com exatidão, assiduidade, pontualidade e discrição;

II - cumprir e fazer que se cumpram, no exercício de suas atribuições, a legislação relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - participar dos debates com moderação e respeito;

IV - levar ao conhecimento do Presidente da JUCESP irregularidade de que tiver conhecimento;

V - dar ao Presidente conhecimento prévio das ausências previstas às sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante;

VI - manter, nas suas relações de trabalho, na JUCESP, comportamento condizente com as responsabilidades de sua função;

VII - cumprir, observada sua competência, as deliberações do Plenário, e

VIII - guardar reserva sobre as informações de caráter sigiloso de que tenha conhecimento, relacionadas com os serviços da JUCESP.

Artigo 128 - Ao Vogal é vedado:

I - valer-se da função para lograr qualquer proveito pessoal ou de terceiro;

II - proceder, por qualquer forma, contra os interesses da JUCESP;

III - receber vantagem de qualquer espécie, não prevista neste Regulamento, em razão de suas atribuições;

IV - ausentar-se das sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante, sem motivo justificado ou permissão;

V - emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da JUCESP, não estando credenciado;

VI - deixar, sem motivo justificado ou permissão, de comparecer às sessões de sua Turma ou do Plenário, se dele integrante, ou deixar de atender às convocações regulares do Presidente;

VII - interferir, por qualquer forma, na tramitação de processo;

VIII - patrocinar interesses de terceiros perante a JUCESP.

Parágrafo único. As infrações constantes do caput aplicam-se ao Vogal ainda que licenciado.

Artigo 129 - Sujeita-se o Vogal às seguintes sanções disciplinares, pelas infrações em que incidir, segundo o disposto neste Regulamento:

I – advertência, e

II – perda de mandato;

Parágrafo único. A aplicação de qualquer das sanções há de ser precedida de processo administrativo, assegurada ao indiciado ampla defesa.

Artigo 130 - Na aplicação de penalidade, que não se sujeita à gradação indicada no artigo anterior, tem-se em conta os antecedentes do indiciado, a natureza e a gravidade da infração, os fatores que a tenham determinado e os danos que dela tenham decorrido para o serviço ou à JUCESP.

Artigo 131 - Compete ao Presidente encaminhar à Corregedoria proposta de abertura de sindicância ou processo administrativo para a apuração de responsabilidade de Vogal.

§1º A apuração de responsabilidade compete a uma Comissão Especial designada pelo Presidente.

§2º Competirá à Comissão Especial conduzir a sindicância ou processo administrativo e, em relatório, recomendar, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, o seu arquivamento ou a aplicação de sanção disciplinar.

§3º A Comissão Especial será constituída pelo Vice-Presidente e Corregedor da JUCESP, que a presidirá, e por 02 (dois) Vogais.

Artigo 132 - A sindicância ou o processo administrativo, quando for o caso, abre-se com termo indicativo dos atos ou fatos irregulares a serem apurados e do responsável por sua autoria.

Artigo 133 - No caso de abandono da função, o Presidente determinará a abertura do processo administrativo.

Artigo 134 - A título de ato preparatório do termo inicial do processo administrativo, pode a Comissão Especial, realizar investigação sumária, respeitado o sigilo, sempre que necessário.

Artigo 135 - Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo, na Corregedoria da JUCESP.

§1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§2º Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias.

Artigo 136 - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Artigo 137 - Apresentada a defesa, ou decorrido o prazo, a Comissão Especial submeterá o processo ao Presidente da JUCESP, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, se for o caso, a norma transgredida e a sanção que couber.

Artigo 138 - Recebida a sindicância ou o processo administrativo, o Presidente da JUCESP o submeterá ao Plenário para deliberação, comunicando o indiciado para ciência.

Artigo 139 - Estando a infração capitulada na lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, ficando traslado na JUCESP.

Artigo 140 - Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de advogado constituído pelo indiciado.

Artigo 141 - A sanção disciplinar de exoneração será aplicada pela autoridade que procedeu à nomeação e a de advertência, pelo Presidente da JUCESP.

Artigo 142 - A deliberação pela perda do mandato afasta o Vogal ou suplente do exercício de suas funções, de imediato, com a perda da gratificação correspondente, tornando-se definitiva a perda do mandato, após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme o caso.

Seção II Das Sessões

Artigo 143 - As Turmas e o Plenário deliberam em sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. As sessões e votações são públicas, ressalvadas as tendentes a apreciar matéria de natureza disciplinar.

Artigo 144 - O Presidente mandará afixar na sala do Plenário, na última semana de cada mês, calendário das sessões das Turmas e do Plenário, a ser cumprido no mês seguinte.

§1º Não se realizando sessão ordinária, qualquer que seja o impedimento, será prevista ou convocada para outro dia da mesma semana, ou de outra, caso a convocação se faça necessária para assegurar o atendimento dos julgamentos pendentes.

§ 2º O Secretário-Geral cuidará para que o calendário das sessões da Turma e do Plenário tenha adequada publicidade, visando a estimular a presença, nos julgamentos, das partes e outros interessados.

Artigo 145 - O prazo de tolerância para o início da sessão de Turma ou do Plenário é de 15 (quinze) minutos, findo o qual, não havendo número regimental, o Coordenador da Turma ou o Presidente da JUCESP, conforme o caso, não abrirá a sessão, lavrando-se termo de que conste o ocorrido com os nomes dos Vogais que tenham comparecido.

Artigo 146 - As sessões ordinárias realizam-se independentemente de convocação e destinam-se ao exame e julgamento de matéria relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Artigo 147 - Extraordinárias são as sessões convocadas em decorrência de:

I - acúmulo de processos nas sessões ordinárias;

II - urgência ou importância de matéria sobre a qual se tiver de deliberar;

III - não se ter cumprido o número mínimo previsto de sessões ordinárias mensais, qualquer que tenha sido o impedimento.

§ 1º As sessões extraordinárias realizam-se em dia e hora designados na respectiva convocação, encerrando-se quando cumprido o fim a que se tenham destinado, observada a necessária publicidade.

§ 2º As sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente da JUCESP, de ofício, ou por requerimento fundamentado de, no mínimo, 2 (dois) Vogais da Turma interessada ou, no caso do Plenário, da maioria simples dos seus integrantes.

Seção III Do Plenário

Artigo 148 - O Plenário será composto por 23 (vinte e três) Vogais designados pelo Presidente dentre os integrantes das Turmas, entre eles incluídos o Presidente e o Vice-Presidente.

Subseção I Das Sessões do Plenário

Artigo 149 - Para deliberar, reúne-se o Plenário, ordinariamente, conforme o calendário das sessões fixado pelo Presidente da JUCESP, observando a divulgação dos processos em pauta com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

§1º Iniciada a votação, nenhum Vogal pode retirar-se do recinto sem a permissão do Presidente, sob pena de responder pelo cometimento de infração disciplinar.

§2º O advogado com mandato para intervir no processo poderá ocupar a tribuna para requerer, produzir sustentação oral ou prestar as informações que lhe tenham sido solicitadas pelos Vogais, por 15 (quinze) minutos.

§3º O público ocupará, na Sala do Plenário, os lugares que lhe tiverem sido destinados.

Subseção II Da Mesa Diretora e dos Vogais

Artigo 150 - À hora fixada, o Presidente, assumindo lugar à Mesa Diretora, declarará aberta a sessão, desde que registrada a presença da maioria dos Vogais, no mínimo, computada a do Presidente e a do Vice-Presidente.

Artigo 151 - Quando não se tratar de exame e deliberação de matérias de sua competência, outras pessoas poderão participar da Mesa Diretora, a critério e por convite do Presidente.

Artigo 152 - Na ausência concomitante do Presidente e do Vice-Presidente a presidência da sessão plenária será exercida pelo Vogal mais idoso.

Subseção III Da Ordem dos Trabalhos

Artigo 153 - Nas sessões observar-se-á a seguinte ordem:

I - verificação do número de Vogais presentes;

II - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

III - leitura do expediente;

IV - relatório, discussão e julgamento dos processos;

V - exame, discussão e aprovação de indicações e propostas.

Artigo 154 - Os julgamentos observarão a ordem de antigüidade dos processos, apurada pelo respectivo registro do protocolo.

Artigo 155 - Dá-se preferência, no julgamento, ao processo:

I - considerado urgente;

II - cujo julgamento tenha sido suspenso em sessão anterior e já esteja em condições de ser votado;

III - para cuja sustentação oral haja orador inscrito.

Artigo 156 - Cada assunto será objeto de deliberação ou decisão a partir do relatório do Vogal a que tiver sido distribuído.

Parágrafo único - Processos que versarem sobre questão de mesma natureza, embora com aspectos peculiares, podem ser objeto de um só julgamento. Nesta hipótese, os relatórios podem reportar-se ao anterior, indicando as peculiaridades do caso.

Artigo 157 - Concluído o relatório, o Presidente dará palavra aos advogados das partes, recorrente e recorrida, nessa ordem, credenciados por mandato nos autos e caso tenham solicitado inscrição, para sustentação oral de suas razões, por uma única vez e pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos para cada uma delas.

Parágrafo único. A seu exclusivo critério, o Procurador da JUCESP poderá, em seguida à fala dos advogados, solicitar a palavra para prestar esclarecimentos sobre o assunto submetido a exame do Plenário ou para sustentar parecer de sua autoria, pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

Artigo 158 - Em seguida, o Presidente dará lugar ao debate oral pelos Vogais, se assim o quiserem, do assunto submetido a exame e deliberação.

§1º Cada Vogal poderá falar 2 (duas) vezes sobre o assunto em discussão e mais 1 (uma) vez, se for o caso, para explicar a modificação do voto.

§2º Nenhum Vogal falará sem que o Presidente lhe conceda a palavra, nem interromperá, sem assentimento daquele que a estiver usando.

Artigo 159 - Questão preliminar será julgada antes do mérito, deste não se conhecendo se incompatível com a decisão daquela; sua apreciação se iniciará com a manifestação do Relator, seguindo-se a votação na ordem regimental.

Parágrafo único. Sempre que, antes ou no curso do relatório, ou mesmo durante os debates, algum dos Vogais suscitar preliminar, será esta, antes da decisão quanto ao mérito, discutida e votada.

Artigo 160 - O julgamento pode ser convertido em diligência por deliberação do Plenário, para que se cumpra requisito legal ou regulamentar, observado o disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Cumprida a diligência, retornará o processo ao Relator a que tiver sido originariamente distribuído.

Artigo 161 - Se algum dos Vogais pedir vista ao processo, ficará obrigado a devolvê-lo, no máximo, na segunda sessão ordinária subsequente, para prosseguimento da votação.

§ 1º Ao reencetar-se o julgamento, serão computados os votos já proferidos pelos Vogais, ainda que por qualquer motivo ausentes.

§ 2º Não participarão do julgamento os Vogais que não tiverem assistido ao relatório ou aos debates.

Artigo 162 - Concluído o debate oral, o Presidente concederá a palavra ao Relator, que proferirá o voto.

Artigo 163 - Para efeito de votação, o Presidente concederá a palavra ao Vice-Presidente e, em seguida, a cada um dos demais Vogais, conforme a ordem de solicitação.

Parágrafo único. Durante a votação não será permitida qualquer interferência, salvo, a critério do Presidente, para encaminhamento de votação.

Artigo 164 - A deliberação é tomada pelo voto da maioria dos Vogais presentes, observados os quoruns qualificados previstos neste Regulamento.

§ 1º Cada Vogal tem direito a um voto na deliberação.

§ 2º Ao Presidente é vedado votar, salvo em matéria administrativa e, nos demais casos, exclusivamente quando ocorrer empate.

Artigo 165 - O Vogal somente pode abster-se de votar em processos nos casos de impedimento e/ou suspeição.

Artigo 166 - Concluído o julgamento o Presidente proclamará a decisão.

§ 1º A decisão terá a data da sessão em que se concluir o julgamento e será, em qualquer hipótese, autenticada com a assinatura do Presidente da sessão e do Secretário-Geral.

§ 2º O julgamento, uma vez iniciado, deve ultimar-se na mesma sessão, salvo a hipótese de pedido de vista e conversão do processo em diligência, observado o prazo regulamentar para julgamento.

Artigo 167 - O Presidente adotará as providências que se fizerem necessárias à manutenção da ordem na sessão, cassando a palavra daquele que, segundo seu critério, não se esteja conduzindo com moderação ou o decoro requeridos, podendo, diante das circunstâncias, compeli-lo à retirada do recinto.

§1º O Presidente pode suspender os trabalhos da sessão temporária ou definitivamente, se tal providência se fizer necessária ao restabelecimento da ordem.

§2º Nesta hipótese, os assuntos não examinados serão incluídos na pauta da sessão seguinte.

Artigo 168 - É facultada a terceiro, diretamente relacionado com o assunto submetido à JUCESP, requerer vista do respectivo processo durante o horário de expediente de atendimento ao público, na presença de integrante do Quadro de Pessoal da JUCESP.

Parágrafo único. O Presidente baixará ato que complementa o disposto neste artigo.

Subseção IV Dos Impedimentos e da Suspeição

Artigo 169 - Fica o Vogal impedido de votar em processo:

I - do qual seja parte;

II - em que tenha atuado como perito;

III - em que tenha postulado, como advogado da parte, qualquer parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o segundo grau;

IV - quando cônjuge ou parente, consangüíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta, ou na colateral, até o segundo grau;

V - em que figure como sócio, cooperado ou acionista, ou participe ou tenha participado da direção ou administração, ou Conselho Fiscal.

Artigo 170 - Reputa-se fundada a suspeição de Vogal, quando:

I - amigo íntimo ou inimigo capital da parte;

II - tenha recebido dádiva da parte ou a tenha aconselhado acerca do objeto do processo.

III - tiver interesse jurídico no deslinde do processo.

Parágrafo único. Pode ainda o Vogal declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

Artigo 171 - A arguição de impedimento ou de suspeição dar-se-á em petição fundamentada e instruída, a qual será anexada ao processo, ou oralmente em Plenário, com apresentação de prova documental, se o caso.

Artigo 172 - Argüida a suspeição ou suscitado o impedimento de Vogal, a questão será submetida à deliberação do Plenário, salvo diante do reconhecimento expresso do impedido ou suspeito.

Subseção V Das atas

Artigo 173 - As atas das sessões plenárias lavradas, sob a orientação do Secretário-Geral e redigidas com precisão e concisão, devem incluir:

I - o número, dia, mês, ano e hora da abertura da sessão;

II - os nomes dos integrantes da Mesa Diretora;

III - os nomes dos Vogais presentes e dos que tiverem dado ciência prévia da ausência;

IV - indicação resumida dos trabalhos realizados, especificados os processos, recursos ou requerimentos apresentados, julgados na sessão ou por qualquer motivo sobrestados, e o resultado das votações, declinando os nomes dos Vogais vencidos;

V - outros assuntos tratados.

Parágrafo único. Lida, no começo de cada sessão, pelo Secretário-Geral, a ata relativa à sessão anterior será posta em discussão e votação, para aprovação, com ou sem emenda/retificação, e, em seguida, assinada pelo Presidente e Secretário-Geral.

Artigo 174 - O Presidente, o Vice-Presidente, o Procurador e o Vogal poderão requerer a retificação da ata.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral procederá à retificação pertinente.

Artigo 175 - Das sessões serão feitos os registros essenciais, a cargo da Diretoria de Apoio à Decisão, para efeito de publicidade.

Seção IV Das Turmas

Artigo 176 - Cada Turma, em número a ser fixado pelo Presidente da JUCESP, será composta por 3 (três) Vogais, escolhidos e designados pelo Presidente da JUCESP dentre os nomeados pelo Governador do Estado para o mandato vigente.

Artigo 177 - Os integrantes da Turma escolherão, entre si, na sessão inaugural, seu Coordenador e o substituto eventual deste.

Artigo 178 – Compete ao Coordenador da Turma:

I - zelar para que a distribuição dos processos à Turma se faça segundo os critérios estabelecidos;

II - distribuir os processos pelos Vogais presentes à sessão, para o efeito de relatório oral;

III - incumbir-se do relatório dos processos que lhe couberem, na distribuição;

IV - votar nas deliberações;

V - dirigir a Turma, adotando providências que assegurem, por via dos relatórios e do debate oral, o exame acurado dos processos e a observância dos prazos processuais;

VI - denunciar ao Presidente da JUCESP, para o efeito de apuração de responsabilidade, a ocorrência ou a suspeita de ocorrência de adulteração ou desvio de expediente ou documento distribuído à Turma;

VII – acompanhar a elaboração de relatórios de produtividade e controle pela Gerência de Apoio à Decisão Colegiada.

VIII - cumprir e fazer que se cumpram as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 179 - As sessões de Turma realizam-se, ordinariamente, em até 4 (quatro) dias da semana, observando-se, quanto ao horário das sessões, a determinação do Presidente da JUCESP.

Parágrafo único. O Presidente da JUCESP poderá reduzir o número de sessões ordinárias e extraordinárias das Turmas, caso necessário para ajustar a demanda do serviço.

Artigo 180 - O processo de competência da Turma de Vogais será encaminhado ao Vogal Relator instruído de manifestação sobre a boa ordem dos documentos por parte da Gerência de Apoio à Decisão Colegiada.

§ 1º Instalada a sessão, os processos serão postos em julgamento pelo Coordenador.

§ 2º Ausente o Vogal Relator, o Coordenador exercerá suas atribuições.

§ 3º Ausente o Vogal Revisor, o processo será apreciado sem revisão.

§ 4º Cada Vogal, incluído o Coordenador de Turma, tem direito a um voto na deliberação.

§ 5º Ocorrendo, por qualquer motivo, empate no julgamento, prevalece o voto do Coordenador da Turma.

§ 6º O resultado do julgamento é anotado no processo, subscrevendo-o os Vogais que tenham dele participado, com a ressalva ou a declaração de voto que caiba.

§ 7º O fundamento da deliberação que determine diligência ou denegue o pedido deve constar, expressamente, do registro de deliberação, salvo se esta se limitar a acolher, por remissão, relatório da Gerência de Apoio à Decisão Colegiada ou parecer da Procuradoria da JUCESP.

Artigo 181 - Das sessões das Turmas serão feitos os registros essenciais, a cargo da Diretoria de Apoio à Decisão Singular, para efeito de publicidade.

TÍTULO VII

Dos Atos e da Ordem dos Serviços

CAPÍTULO I

Da Compreensão dos Atos

Artigo 182 - O Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins compreende:

I - a matrícula e seu cancelamento, de:

a) leiloeiros oficiais;

b) tradutores públicos e intérpretes comerciais;

c) administradores de armazéns-gerais;

d) trapicheiros;

II - o arquivamento:

a) dos atos constitutivos, alterações e extinções de empresários e empresas individuais de responsabilidade limitada;

b) das declarações de microempresas e de empresas de pequeno porte;

- c) dos atos constitutivos e das atas das sociedades anônimas, bem como os de sua dissolução e extinção;
- d) dos atos constitutivos e respectivas alterações de sociedades empresárias, bem como de sua dissolução e extinção;
- e) dos documentos relativos à constituição, alteração, dissolução, incorporação e extinção de cooperativas;
- f) dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades;
- g) dos atos relativos à incorporação, cisão, fusão e transformação;
- h) de comunicação de paralisação temporária das atividades que deseja manter-se em funcionamento, no caso de, nessa última hipótese, não ter procedido a qualquer arquivamento na JUCESP no período de dez anos consecutivos;
- i) dos atos relativos a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;
- j) das decisões judiciais referentes a empresários individuais, empresas individuais de responsabilidade limitada, sociedades empresárias, sociedades cooperativas, grupos de sociedades e consórcios;
- l) dos atos de nomeação de trapicheiros, administradores e fiéis de armazéns-gerais;
- m) dos demais documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar ao empresário, à empresa individual ou à sociedades empresárias;

III - a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, na forma da lei própria.

CAPÍTULO II

Dos Atos Preparatórios

Artigo 183 - Reputam-se como atos preparatórios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins todos os procedimentos internos compreendidos entre o protocolo do pedido e a sua decisão.

Artigo 184 - São atos preparatórios a conferência do pagamento do valor do preço público devido, o protocolo do pedido, a distribuição, a instrução do processo e o exame de documentos.

Seção I

Do Protocolo

Artigo 185 - Todo pedido dirigido à JUCESP deverá ser obrigatoriamente protocolado e identificado numericamente.

Artigo 186 - O protocolo do pedido poderá ser feito na sede da JUCESP ou nos órgãos regionais.

Parágrafo único. O pedido de arquivamento poderá ser encaminhado por via postal à sede da JUCESP para protocolização.

Artigo 187 – O pedido de arquivamento deverá ser apresentado mediante “Capa de processo/Requerimento”, gerado por sistema informatizado disponibilizado pela JUCESP na Internet, dentro de trinta dias contados de sua assinatura, a cuja data retroagirão os efeitos do arquivamento.

§1º Protocolado fora desse prazo, os efeitos a que se refere este artigo só se produzirão a partir da data do despacho que deferir o arquivamento.

§2º Todo pedido dirigido à JUCESP e relacionado com a atividade de registro deverá conter a assinatura do administrador, sócio, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado, acompanhado de cópia autenticada de documento de identificação do signatário.

§3º O requerimento somente poderá conter pedido de arquivamento de um único ato, e de documento re-ratificador do ato objeto do pedido, quando for o caso.

§4º Os documentos objeto do pedido deverão ser apresentados com boa legibilidade, de modo a atender aos requisitos técnicos de digitalização de imagem.

Artigo 188 – O pedido de arquivamento deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os documentos exigidos pelas normas relativas ao Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins, observada a integração de sua execução aos serviços prestados por órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas, nos termos das resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

Parágrafo único. A juntada de documento a processo em tramitação poderá ser feita mediante solicitação dirigida ao Presidente da JUCESP.

Artigo 189 - O instrumento particular ou a certidão apresentada à JUCESP não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida a ressalva expressa no próprio instrumento ou certidão, com a assinatura das partes ou do tabelião, conforme o caso.

Artigo 190 - Os atos levados a arquivamento são dispensados de reconhecimento de firma, exceto quando se tratar de procuração por instrumento particular ou de documentos oriundos do exterior, se, neste caso, tal formalidade não tiver sido cumprida no consulado brasileiro.

Artigo 191 - Para interrupção da tramitação e retirada do processo antes de decisão definitiva, exigir-se-á solicitação firmada pelo(s) signatário(s) do ato submetido ao registro e arquivamento, ou pelo representante legal, quando se tratar de sociedade anônima e cooperativa.

§1º O retorno à tramitação do processo deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua retirada.

§2º Se devolvido o processo, pelo interessado, após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, será considerado como um novo pedido, sujeito ao pagamento do preço correspondente.

Seção II Do Preço Público

Artigo 192 - Os preços a serem cobrados serão estabelecidos em tabela aprovada por ato do Presidente.

§1º Os atos especificados na tabela de preços não excluem qualquer outra modalidade de cobrança por serviços prestados pela JUCESP.

§2º Os preços a que se refere o "caput" serão fixados em Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESP e expressos em reais.

Artigo 193 - O pagamento do valor do preço público devido para a prestação do serviço poderá ser efetuado por meio de Documento de Arrecadação de Receita Estadual - DARE, que será previamente conferido quando da protocolização do pedido.

Seção III Da Distribuição de Processos

Artigo 194 - Os processos relativos a atos submetidos a arquivamento serão distribuídos:

I - àqueles que estiverem no exercício de decisão singular, e

II - às Turmas, se tratar de documentos sujeitos a decisão colegiada, com indicação em cada caso do Vogal Relator e do Vogal Revisor.

Artigo 195 - À Secretaria Geral incumbe o controle da tramitação e da distribuição dos processos sobre os quais devem deliberar as Turmas de Vogais, de modo a assegurar igual participação no exame e deliberação por parte das Turmas e dos seus integrantes.

Seção IV Da Instrução do Processo

Artigo 196 - O pedido de arquivamento será instruído com a ficha cadastral do empresário individual, da empresa individual de responsabilidade limitada, da sociedade empresária ou da sociedade cooperativa, registrada na JUCESP, exceto nos atos de constituição, bem como de outras informações e documentos que forem necessários.

Seção V Do Exame de Documentos

Artigo 197 - O ato submetido a arquivamento se sujeita a exame para identificação de vícios ou falhas eventuais de ordem formal ou material.

Artigo 198 - Será emitido parecer resultante do exame, que concluirá:

I - pelo deferimento do pedido;

II - pela indicação de exigência a ser cumprida, de correção ou complementação de dado ou documento;

III - pelo indeferimento, se verificada a existência de vício insanável, ou se a exigência a ser cumprida se repetiu por mais de 2 (duas) vezes, ouvido o dirigente da Assessoria Técnica de Decisão Singular.

§1º O parecer será fundamentado, nas hipóteses dos incisos II e III do caput deste artigo, com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar que lhe dá suporte.

§2º Não concordando com a exigência, o requerente poderá apresentar Pedido de Reconsideração, conforme o disposto neste Regulamento.

Artigo 199 - Os documentos sujeitos à decisão colegiada, que tiverem de ser corrigidos ou complementados, serão devolvidos ao requerente, e somente serão encaminhados, para decisão, após o cumprimento das exigências.

Artigo 200 - As exigências formuladas deverão ser cumpridas em até 30 (trinta) dias, contados do dia subsequente à data de retirada do processo pelo requerente.

§1º O processo, em exigência, será entregue completo ao requerente e, se devolvido, após o prazo previsto no caput deste artigo, será considerado como novo pedido, sujeito ao pagamento do valor do preço devido, salvo devolução do prazo referido, no curso do mesmo, em razão de ato dependente de órgão da administração pública,

§2º A exceção prevista no parágrafo anterior somente se dará à vista de solicitação formulada pelo requerente e deferida pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO III Do Processo Decisório

Artigo 201 - Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins estão sujeitos a dois regimes de julgamento:

I - decisão colegiada;

II - decisão singular.

Seção I Da Decisão Colegiada

Artigo 202 - Subordinam-se ao regime de decisão colegiada:

- I - do Plenário, o julgamento dos recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou de Turmas;
- II - das Turmas, o arquivamento dos atos de:
 - a) constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembléias gerais e demais atos relativos a essas sociedades;
 - b) transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades empresárias;
 - c) constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades.

Seção II Da Decisão Singular

Artigo 203 - Os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, não previstos no artigo anterior, serão objeto de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal, servidor ou integrante do quadro de pessoal designado.

Parágrafo único. Os Vogais, servidores e integrantes do quadro de pessoal habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo Presidente.

Seção III Dos Prazos

Artigo 204 - Os pedidos de arquivamento serão decididos nos prazos previstos na legislação federal, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela Procuradoria.

§ 1º Quando os pedidos forem apresentados em protocolo descentralizado ou desconcentrado, contar-se-á o prazo a partir do recebimento da documentação no local onde haja Vogal ou servidor habilitado para decisão do ato respectivo.

§ 2º Os pedidos não decididos nos prazos previstos no caput deste artigo e para os quais haja provocação pela parte interessada serão arquivados por determinação do Presidente, que dará ciência à Procuradoria para exame das formalidades legais, que, se for o caso, interporá o recurso ao Plenário.

CAPÍTULO IV Do Processo Revisional

Artigo 205 - A revisão das decisões e deliberações da JUCESP dar-se-á pela interposição de:

- I - Pedido de Reconsideração,
- II - Recurso ao Plenário,
- III - Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Parágrafo único. Os prazos para interposição dos pedidos de revisão são:

- I - Pedido de Reconsideração: 30 (trinta) dias corridos concedidos para cumprimento de exigência;
- II - Recurso: 10 (dez) dias úteis, contados da publicidade dada à decisão recorrida.

Artigo 206 – O Pedido de Reconsideração, o Recurso ao Plenário e o Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, deverão ser protocolizados mediante a apresentação de:

- I - requerimento;
- II - petição, dirigida ao Presidente, firmada por representante legal da empresa ou procurador;
- III - procuração, quando a petição for subscrita por advogado;
- IV - comprovante de pagamento do preço do serviço correspondente;
- V - processo objeto da petição, no caso de Pedido de Reconsideração.

Parágrafo único. Quando a petição for subscrita por advogado sem o devido instrumento de mandato, deverá a parte exibi-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de indeferimento.

Artigo 207 – Os recursos e o pedido de reconsideração serão recebidos somente no efeito devolutivo e não suspendem os efeitos da decisão originária a que se referem.

Artigo 208 – A revisão somente pode ser postulada:

- I - pelo autor do pedido inicial;
- II - por terceiro que se considere prejudicado, e
- III - pela Procuradoria da JUCESP.

§ 1º Cumpre ao terceiro demonstrar o nexo de causalidade entre o seu interesse de intervir e o assunto submetido à apreciação da JUCESP.

§ 2º O requerente da revisão pode dela desistir, a qualquer tempo.

Artigo 209 – Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário em norma federal, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

§1º O prazo começa a correr no primeiro dia útil seguinte ao designado.

§ 2º O prazo considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento recair em feriado ou dia em que não houver expediente na JUCESP, ou se encerrado antes da hora normal.

SEÇÃO I

Do Pedido de Reconsideração

Artigo 210 – O Pedido de Reconsideração terá por objeto obter a revisão de despachos singulares ou de Turmas que formulem exigências para o deferimento de registro.

§ 1º O Pedido de Reconsideração será apreciado, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da sua protocolização, pelo servidor, integrante do Quadro de Pessoal da JUCESP ou Turma de Vogais que formulou a exigência.

§ 2º A protocolização do Pedido de Reconsideração suspende o prazo para cumprimento de exigências formuladas, recomeçando a contagem a partir do dia subsequente à data da ciência, pelo interessado ou da publicação, do despacho que mantiver a exigência no todo ou em parte.

Artigo 211 – O pedido será indeferido de plano, nos seguintes casos:

I - interposto fora do prazo legal;

II - requerido por terceiros ou por procurador sem mandato.

Artigo 212 - O Pedido de Reconsideração resolve-se com o reexame da matéria, devendo, qualquer que seja a decisão, permanecer anexado ao processo a que se referir.

Parágrafo único. Considera-se automaticamente deferido ou indeferido o pedido inicial, segundo seja, ou não, reconsiderada a decisão ou deliberação.

Seção II

Do Recurso ao Plenário

Artigo 213 - Das decisões singulares ou de Turmas, nos pedidos de arquivamento, cabe recurso ao Plenário da JUCESP, cujo procedimento compreenderá as fases de instrução e julgamento.

Artigo 214 - Na fase de instrução, observar-se-á a seguinte tramitação:

I - a petição do recurso dirigida ao Presidente, devidamente protocolizada, após o pagamento do valor do preço público devido, deverá ser encaminhada à Secretaria Geral que, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de sua protocolização, procederá à autuação, registro e notificação às partes interessadas, para contrarrazoar, querendo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à data da ciência;

II - decorrido o prazo para contrarrazões, ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral, no prazo de 3 (três) dias úteis dará vista do processo à Procuradoria, quando a mesma não for a recorrente, para manifestar-se e restituí-lo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, àquela unidade;

III - recebido o processo de recurso da Procuradoria, no prazo de 1 (um) dia útil, a Secretaria Geral o fará concluso ao Presidente;

IV - no prazo de 3 (três) dias úteis, o Presidente deverá manifestar-se quanto ao recebimento do recurso e designará, quando for o caso, o Vogal Relator, notificando-o.

Artigo 215 - Admitido o Recurso pelo Presidente, inicia-se a fase de julgamento que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias úteis, iniciando-se, tal prazo, no primeiro dia útil subsequente à data da ciência pelo Vogal Relator.

Parágrafo único. O Vogal Relator, no prazo de 10 (dez) dias úteis, elaborará o relatório e o depositará na Secretaria Geral, para distribuição e conhecimento dos demais Vogais, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes, os quais poderão requerer cópia de peças do processo a que se referir.

Artigo 216 - Nos últimos 10 (dez) dias úteis para encerramento do prazo da fase de julgamento, a Secretaria Geral incluirá o recurso na pauta de julgamento de sessão do Plenário, podendo o Presidente convocar sessão extraordinária para que se cumpra o prazo fixado.

Artigo 217 - A notificação às partes interessadas, quando da interposição de recurso, deverá ser feita por via postal com aviso de recebimento e, não sendo encontradas, por edital publicado no órgão de imprensa oficial do Estado.

Artigo 218 - O prazo para contrarrazoar é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de juntada, ao processo do aviso de recebimento relativo à notificação, ou da publicação do edital, conforme o caso.

Seção III**Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior**

Artigo 219 - Cabe Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, como última instância administrativa, das decisões do Plenário que manteve ou reformou decisões singulares ou de Turmas.

Artigo 220 - O Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, protocolado na JUCESP, após o pagamento do valor do preço público devido, será enviado à Secretaria Geral para autuar, registrar e notificar no prazo de três dias úteis as partes interessadas, para contrarrazoar, querendo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 221 - Juntadas as contrarrazões ao processo ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral, após certificar tal circunstância nos autos, o fará concluso ao Presidente para, nos três dias subsequentes, manifestar-se quanto ao seu recebimento, encaminhando-o, quando for o caso, ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, apensado ao processo de origem, que, em 10 (dez) dias úteis, deverá manifestar-se e submetê-lo à decisão final do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, a ser proferida em igual prazo.

Parágrafo único. Os pedidos de diligência, após encaminhado o processo ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, suspenderão os prazos previstos no caput deste artigo.

CAPÍTULO V**Da Publicação das Decisões e Deliberações**

Artigo 222 - Os atos decisórios da JUCESP serão publicados na forma determinada por ato do Presidente.

TÍTULO VIII**Do Processo Correicional**

Artigo 223 – O procedimento de correição será instaurado mediante ato do Vice Presidente da JUCESP.

Artigo 224 – No exercício de suas funções correicionais, o Vice-Presidente e os Assessores Técnicos da Corregedoria terão acesso livre e amplo a todos os órgãos regionais da JUCESP, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes toda a assistência de que necessitarem.

§ 1º O Vice-Presidente e os Assessores Técnicos da Corregedoria deverão identificar-se, junto aos órgãos a que se refere o “caput” deste artigo, mediante a apresentação de carteira funcional especial.

§ 2º Os integrantes dos órgãos referidos no “caput” deste artigo tomarão as medidas necessárias para garantir ao Vice-Presidente e aos Assessores Técnicos da Corregedoria o acesso, regular e permanente, a todos os sistemas de informação e comunicação sob sua coordenação.

Artigo 225 – Para instrução dos procedimentos de correição, o Vice-Presidente e os Assistentes Técnicos poderão:

I - requisitar:

a) documentos conclusos ou arquivados na sede da JUCESP que julgarem necessários, para serem examinados, lavrando-se os respectivos termos de requisição e recebimento;

b) estudos, pareceres, perícias, exames ou trabalhos técnicos para suporte das correições;

II – conduzir as apurações preliminares instauradas e acompanhar as sindicâncias ou processos administrativos disciplinares promovidos pela Presidência da JUCESP;

III - ter acesso livre e amplo aos atos processuais de que trata o inciso II deste artigo e aos respectivos autos, bem como requisitar, quando necessário, as peças que os instruem;

IV - colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações que possam revelar ou esclarecer irregularidades administrativas ou registrárias;

Parágrafo único – As atribuições de que trata este artigo serão exercidas com observância do disposto no artigo 271 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 226 – O Vice-Presidente e os Assessores Técnicos da Corregedoria deverão levar imediatamente ao conhecimento do Presidente, para adoção das medidas cabíveis, todas as irregularidades detectadas.

Artigo 227 – O Vice-Presidente poderá convocar os servidores e integrantes do Quadro de Pessoal da JUCESP, bem como de suas unidades desconcentradas, para prestarem depoimentos e informações em procedimentos correicionais.

Artigo 228 – Os ofícios, as requisições de informações, os documentos e processos, bem como as convocações de agentes públicos, encaminhados pelo Vice-Presidente, devem ser atendidos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de recebimento, se outro não for fixado, sob pena de suspensão do pagamento de vencimentos, remuneração ou salário, observado, no que couber, o artigo 262 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo da apuração da respectiva responsabilidade funcional.

Artigo 229 – Os processos originários da Corregedoria da JUCESP serão tratados de maneira preferencial nos órgãos a ela vinculados, por onde tramitarem.

§ 1º Os processos a que se refere o “caput” deste artigo deverão retornar à Corregedoria devidamente instruídos e concluídos, no prazo fixado pelo Vice Presidente, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento do prazo a que se refere o § 1º deste artigo, o integrante do quadro ou dirigente da entidade deverá:

1. informar ao Vice-Presidente as diligências realizadas;

2. solicitar, mediante ofício fundamentado, prazo suplementar.

Artigo 230 – Os resultados dos trabalhos realizados pela Corregedoria constarão de relatórios circunstanciados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas e à apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Parágrafo único - Será responsabilizado o membro da Corregedoria que, em seus relatórios, faltar com a verdade ou omitir irregularidades detectadas nos serviços sob seu exame.

Artigo 231 – O Vice-Presidente, à vista dos relatórios apresentados pelos Assessores Técnicos da Corregedoria, poderá encaminhar:

- I - os procedimentos de correição ao Presidente, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;
- II - resumos dos resultados das correições efetuadas ao Presidente ou ao Procurador Geral do Estado, com indicação:
 - a) das recomendações adotadas ou em andamento;
 - b) das propostas para apuração de responsabilidade pelas irregularidades verificadas;
- III - propostas de instauração de procedimentos disciplinares punitivos ao Presidente e ao Procurador Geral do Estado;
- IV - representações ou sugestões de providências aos órgãos de controle externo, a autoridades policiais e ao Ministério Público, acompanhadas, quando for o caso, de peças extraídas dos autos dos procedimentos de correição;
- V - cópias do material probante produzido em procedimento de correição ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

Parágrafo único - Os encaminhamentos de que trata este artigo serão efetuados por intermédio do Presidente.

Artigo 232 – Ficando configurada, em procedimento instaurado no âmbito da Corregedoria, irregularidade praticada por agente público e definida sua autoria, os autos de procedimento de correição deverão ser utilizados para subsidiar a instauração de processo administrativo ou de sindicância disciplinares, salvo mediante justificativa devidamente motivada da autoridade responsável, observado o disposto no artigo 271 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 233 – O responsável por órgão regional, ao tomar conhecimento de atos de responsabilidade de subordinado mediato ou imediato, apontados em procedimentos de correição, determinará:

- I - o pronto saneamento das irregularidades constatadas;
- II - a instauração, quando for o caso, do procedimento disciplinar cabível, com vista à apuração de responsabilidade, observada a Consolidação das Leis do Trabalho no que se refere a empregados públicos, ou aos privados, quando pertencentes às unidades desconcentradas.

TÍTULO IX

Das Receitas e do Patrimônio

Artigo 234 - Constituem receitas da JUCESP:

- I - a dotação que lhe for atribuída pelo Estado, em seus orçamentos anuais;
- II – as transferências feitas pela União;
- III – as dotações oriundas de créditos adicionais;
- IV – o produto da arrecadação dos preços devidos pelos atos de registro do comércio e atividades afins;
- V – as taxas e emolumentos de qualquer natureza, que venha a arrecadar;
- VI – o produto de multas, cauções ou depósitos revertidos a seu crédito;
- VII - os juros e rendimentos de receita própria;
- VIII – os recursos financeiros oriundos do patrimônio próprio;
- XI – os recursos oriundos de ajustes celebrados com pessoas de direito público ou de direito privado;
- X – os legados, doações e subvenções;
- XI - outras rendas eventuais.

Artigo 235 - O patrimônio da JUCESP é constituído:

- I – pelo acervo de bens móveis e imóveis sob sua administração na data da publicação da Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012;
- II – pelos bens ou direitos que lhe forem doados ou cedidos por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;
- III – pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

TÍTULO X**Do Regime Econômico e Financeiro**

Artigo 236 - As atividades de administração financeira e contábil e orçamentária da JUCESP são regidas pelas normas de Direito Financeiro e Contabilidade Pública, instituídas pelo Poder Executivo Federal e Estadual.

Artigo 237 - O exercício financeiro da JUCESP coincidirá com o ano civil.

Artigo 238 - O orçamento da JUCESP é uno e anual e compreende as receitas, as despesas e os investimentos dispostos em programas.

Artigo 239 - À JUCESP somente é permitido realizar despesas que se refiram à consecução de suas finalidades.

Artigo 240 - A JUCESP submeterá ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, no prazo fixado na legislação específica, o relatório de gestão do exercício anterior e a prestação de contas.

TÍTULO XI**Das Disposições Gerais****CAPÍTULO I****Dos Sistemas de Administração Geral**

Artigo 241 – A Assessoria de Comunicação e Eventos, integrante da Assessoria Técnica da Presidência, é órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM, na JUCESP.

Artigo 242 – A Diretoria de Recursos Humanos é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal e presta, também, serviços de órgão subsetorial, no âmbito da JUCESP;

CAPÍTULO II**Do Sistema de Administração de Pessoal**

Artigo 243 – O Diretor de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto n° 52.833, de 24 de março de 2008.

CAPÍTULO III**Do Quadro de Pessoal**

Artigo 244 – Os empregados admitidos para os empregos públicos do Quadro de Pessoal da JUCESP não poderão ser afastados, transferidos, cedidos ou, por qualquer forma, realocados, exceto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia para o desenvolvimento de projetos e programas vinculados às finalidades da JUCESP.

Artigo 245 – As atribuições dos empregos públicos em confiança a que se referem o artigo 39 da Lei Complementar n° 1.187, de 28 de setembro de 2.012, sem prejuízo das competências constantes deste Regulamento, ficam estabelecidas da seguinte forma:

I – Presidente: a direção e representação geral da JUCESP;

II – Vice-Presidente: substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e efetuar a correção permanente dos serviços;

III – Secretários Geral e Executivos: assessorar a JUCESP nos assuntos pertinentes a área de atuação, planejando, orientando, controlando e coordenando os trabalhos desenvolvidos pelas áreas sob sua responsabilidade;

IV – Diretores Executivos I e II: dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando a mesma, e assistir seu superior imediato;

V – Assessores Técnico da Presidência, da Vice-Presidência e do Registro Público: prestar assessoria em sua respectiva área de atuação, assistindo seu superior imediato nas atividades que lhe forem conferidas.

VI – Assistente de Serviços: desempenhar serviços de apoio, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e controle das atividades que lhe forem conferidas.

Artigo 246 - As atribuições e competências de que trata este Regulamento poderão ser detalhadas mediante ato do Presidente da JUCESP, de acordo com as respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO IV**Dos Registros e Controles do Registro Empresarial**

Artigo 247 – A JUCESP manterá devidamente escriturados ou processados por meios eletrônicos, em ordem cronológica, sem borrões, rasuras ou entrelinhas, salvo se ressalvadas, entre outros, os seguintes livros:

I - de termos de posse dos Vogais, Suplentes e Secretário-Geral;

II - de atas do Plenário;

III - de decisões das Turmas;

IV - de registro de pautas de reunião do Plenário;

V - de registro de assinaturas e rubricas do Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral, Vogais, Procuradores e dos servidores designados a proferir decisões singulares e a autenticar instrumentos de escrituração mercantil;

- VI - de assentamento de usos e práticas mercantis;
- VII - de termos de eliminação de documentos;
- VIII - de registro de matrícula de leiloeiro oficial e de cancelamento;
- IX - de termo de posse de Leiloeiro Oficial;
- X - de posse e compromisso de Tradutor Público e Intérprete Comercial;
- XI - controle de presença nas reuniões plenárias e de Turmas;
- XII - para inscrição das emissões de debêntures.

§ 1º Os termos de abertura e de encerramento serão assinados pelo Secretário-Geral.

§ 2º As folhas contidas no livro deverão ser numeradas em ordem seguida e devidamente autenticadas.

§ 3º As encadernações deverão abranger períodos determinados e conservarão, para o efeito de identificação e controle, os números de referência constantes dos incisos deste artigo com os que a eles vierem agregar-se.

§ 4º É de responsabilidade da Secretaria Geral a guarda e conservação dos livros e registros de que trata este artigo.

§ 5º Os livros e registros previstos no *caput* poderão ser gerados e mantidos em meio digital, desde que assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, a imagem digitalizada dos documentos assinados receberá o mesmo tratamento nele previsto, mantendo-se em arquivo os documentos em papel pelo prazo legal.

CAPÍTULO V

Da Suspensão e Cancelamento da Decisão de Arquivamento

Art. 248 - A Procuradoria da JUCESP, bem como quem demonstre interesse jurídico relevante, poderá requerer a suspensão dos efeitos de decisão de arquivamento e o seu cancelamento, por ato do Presidente da JUCESP, observada a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO VI

Dos Enunciados de Decisões Predominantes

Artigo 249 – A orientação predominante, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, oriunda das deliberações das Turmas, das decisões singulares, do julgamento de recursos pelo Plenário e pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e da jurisprudência ou precedentes dos Tribunais Judiciários, será compendiada em enunciado próprio, tendo em vista orientar e facilitar o julgamento, bem como, ainda, unificar e sistematizar o registro público de empresas mercantis.

Artigo 250 – A inclusão de deliberação no ementário dos enunciados, bem como a sua alteração ou cancelamento, deverá ser aprovada pelo Presidente da JUCESP, no caso de matéria atinente ao rito singular, e pelo Plenário de Vogais, quando se tratar de matéria de competência colegiada.

Artigo 251 - A citação do enunciado, pelo número correspondente, dispensa os órgãos julgadores de fazer referência a outras deliberações no mesmo sentido.

Artigo 252 - A Procuradoria da JUCESP e um terço dos Vogais podem propor revisão de deliberação compendiada como predominante.

CAPÍTULO VII

Do Assentamento de Usos e Práticas Mercantis

Artigo 253 - Os usos ou práticas mercantis devem ser reconhecidos pela JUCESP e coligidos e assentados em livro próprio, de ofício, por provocação da Procuradoria ou de entidade empresarial interessada.

§1º Verificada, pela Procuradoria, a inexistência de disposição legal contrária ao uso ou prática mercantil a ser assentada, o Presidente da JUCESP solicitará o pronunciamento escrito das entidades diretamente interessadas, que deverão manifestar-se dentro do prazo de 90 (noventa) dias, e fará publicar convite a todos interessados para que se manifestem no mesmo prazo.

§ 2º Executadas as diligências previstas no parágrafo anterior, a JUCESP decidirá se é verdadeiro e registrável o uso ou prática mercantil, em sessão a que compareçam, no mínimo, dois terços dos respectivos Vogais, dependendo a respectiva aprovação do voto de, pelo menos, metade mais um dos Vogais.

§ 3º Proferida a decisão, anotar-se-á o uso ou prática mercantil em livro próprio com a devida justificação, efetuando-se a respectiva publicação.

TÍTULO XII**Das Disposições Transitórias**

Artigo 1º – O mandato dos Vogais empossados antes da publicação da Lei Complementar nº 1.187, de 28 de setembro de 2012, findará em 17 de maio de 2015, permanecendo os mesmos em suas funções sem prejuízo de eventuais formalidades ou solução de continuidade.

Artigo 2º – A partir da publicação deste Regulamento a JUCESP poderá contar com até 50 (cinquenta) Vogais.

Parágrafo único – O mandato dos Vogais a que se refere o *caput* observará como termo final a data mencionada no artigo anterior.

Artigo 3º – No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, serão:

a) consolidados todos os atos normativos expedidos pela Presidência e Secretaria Geral da JUCESP, período pelo qual permanecem vigentes sem solução de continuidade.

b) revistos os convênios celebrados para instalação de Escritórios Regionais e Postos de Serviços para fixar sua jurisdição e a arrecadação centralizada da taxa de custeio operacional diretamente à JUCESP, com posterior repasse mediante prestação de contas.