



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ



REGIMENTO INTERNO

Resolução nº. 006, de 26 de julho de 2018¹

Lei Estadual nº. 2.297, de 06 de abril de 2018²

Macapá – AP, 06 de Julho de 2018

¹ Publicada no Diário Oficial do Estado nº. 6735, de 06 de agosto de 2018.

² Publicada no Diário Oficial do Estado nº. 6655, de 06 de abril de 2018.



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador do Estado do Amapá

GILBERTO LAURINDO

Presidente

RAIMUNDO SIMÃO BATISTA

Vice-Presidente

HELISIA COSTA GÓES

Chefe da Procuradoria Regional

ZUNEIDE FERREIRA GOMES

Secretária Geral

COLÉGIO DE VOGAIS

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO AMAPÁ

Gilberto Laurindo - Titular

Diego Xavier de Oliveira - Suplente

Antônio Aparecido da Silva - Titular

Fabíola Vitória Ribeiro Rocha - Suplente

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ

Antonio Carlos Brito de Lima Junior - Titular

Clenis Siqueira de Sousa de Lima - Suplente

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ

Leandro Alves Santarém - Titular

Fabiano Ribeiro Pimentel - Suplente

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO AMAPÁ

Inara Padilha da Silva - Titular

Isis Pena de Couto - Suplente

**FEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ -
FAEAP**

Heber Segeti Pimentel - Titular

Lúcia Maria Rocha dos Santos - Suplente

Rubilar da Rocha Portal - Titular

Maria do Socorro Ferreira Sena - Suplente



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO AMAPÁ - FIEAP

Silvia Tereza de Sousa Pereira - Titular
Flávio Brício Maurício de Senna - Suplente

**FEDERAÇÃO DE ENTIDADES DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE DO AMAPÁ - FEMICRO**

Raimundo Simão Batista – Titular
Silvia Otoni de Farias Oliveira - Suplente

**FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO
DO AMAPÁ – FECOMÉRCIO/AP**

Manoel Luiz dos Santos Neto – Titular
Olavo dos Santos Almeida - Suplente
Paulo Roberto de Almeida Uchôa – Titular
Francisco Gomes Barriga Neto - Suplente

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

Sonia Maria Dagher – Titular
Vanderlei Daniel Sebben Filho - Suplente
Maria Adelaide Martins de Souza Feitosa – Titular
Syntia Machado dos Santos Lamarão - Suplente
Maria Elizabete Abdon Moreira da Silva - Titular
Edielson dos Santos Soares - Suplente

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL/SECÇÃO AMAPÁ

José Henrique Ribeiro da Silva – Titular
Dorival Costa dos Santos - Suplente

**SINDICATO E ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS DO ESTADO DO AMAPÁ -
OCB**

Charlon de Jesus Rodrigues da Silva e Silva - Titular

UNIÃO

Jardel Pereira Góes – Titular
Marcelo Ignácio da Roza - Suplente



SUMÁRIO

Título I	Caracterização e Organização	06
Capítulo I	Disposição Inicial (art. 1º)	06
Capítulo II	Natureza, Sede e Foro (arts. 2º e 3º)	06
Capítulo III	Finalidade e Competências (arts. 4º e 5º)	06
Capítulo IV	Estrutura Organizacional (arts. 6º e 7º)	08
Título II	Atribuições e Competências Setoriais	10
Capítulo I	Presidência e Vice-Presidência (arts. 8º a 11)	10
Capítulo II	Plenário (arts. 12 e 13)	13
Capítulo III	Turmas (arts. 14 a 19)	14
Capítulo IV	Vogais (arts. 20 a 59)	16
Capítulo V	Secretaria-Geral (arts. 60 e 61)	26
Seção I	Divisão de Registro Empresarial – DRE (arts. 62 a 64)	28
Subseção I	Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação – UAPI (arts. 65 e 66)	30
Subseção II	Unidade de Registro e Autenticação – URA (arts. 67 e 68)	31
Subseção III	Unidade de Cadastro e Arquivo – UCA (arts. 69 e 70)	32
Subseção IV	Unidade de Livros Mercantis – ULM (arts. 71 e 72)	32
Subseção V	Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio – UAAC (arts. 73 e 74)	33
Seção II	Divisão de Apoio Administrativo – DAA (arts. 75 a 77)	34
Subseção I	Unidade de Contabilidade e Finanças – UCF (arts. 78 e 79)	35
Subseção II	Unidade de Pessoal (arts. 80 e 81)	37
Subseção III	Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transportes – UPAST (arts. 82 e 83)	38
Seção III	Divisão de Tecnologia da Informação – DTI (arts. 84 a 86)	39
Subseção I	Unidade de Desenvolvimento Tecnológico – UDT (arts. 87 e 88)	42
Subseção II	Unidade de Gestão da Informação (arts. 89 e 90)	43
Capítulo VI	Procuradoria Regional (arts. 91 a 93)	46
Capítulo VII	Gabinete (arts. 94 e 95)	49
Capítulo VIII	Assessoria Técnica – ASTEC (arts. 96 e 97)	50
Capítulo IX	Coordenadoria da REDESIM – CORED (arts. 98 e 99)	51
Capítulo X	Coordenadoria de Planejamento Institucional – CPI (arts. 100 e 101)	52
Seção I	Divisão de Contratos e Convênios (arts. 102 e 103)	53
Capítulo XI	Comissão Permanente de Licitação - CPL (arts. 104 a 112)	54
Capítulo XII	Atribuições dos Demais Servidores (art. 113)	60
Capítulo XIII	Substituições de Pessoal (art. 114)	60



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

Título III	Atos e Ordem dos Serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins	61
Capítulo I	Compreensão dos Atos (art. 115)	61
Capítulo II	Atos Preparatórios	62
Seção I	Disposições Iniciais (arts. 116 e 117)	62
Seção II	Protocolo (arts. 118 a 124)	62
Seção III	Preço Público (arts. 125 a 127)	64
Seção IV	Exame de Documentos (arts. 128 a 131)	64
Capítulo III	Consulta (arts. 132 a 134)	65
Capítulo IV	Distribuição de Processos (arts. 135 e 136)	66
Capítulo V	Processo Decisório	66
Seção I	Disposições Iniciais (arts. 137 a 139)	66
Seção II	Prazos (art. 140)	67
Seção III	Sessões	67
Subseção I	Disposições Iniciais (art. 141 a 144)	67
Subseção II	Sessões Ordinárias (art. 145)	68
Subseção III	Sessões Extraordinárias (art. 146)	68
Subseção IV	Sessões Solenes (art. 147)	68
Subseção V	Sessões Reservadas (art. 148)	68
Subseção VI	Sessões de Turmas (arts. 149 e 150)	69
Subseção VII	Sessões do Plenário (art. 151)	69
Subseção VIII	Mesa Diretora e Vogais (arts. 152 e 153)	70
Subseção IX	Ordem dos Trabalhos (arts. 154 a 169)	70
Subseção X	Impedimento e Suspeição (art. 170 a 174)	73
Subseção XI	Atas (arts. 175 a 177)	74
Capítulo VI	Processo Revisional	74
Seção I	Disposições Iniciais (arts. 178 a 183)	74
Seção II	Pedido de Reconsideração (arts. 184 a 187)	76
Seção III	Recurso ao Plenário (arts. 188 a 195)	77
Seção IV	Recurso ao Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (arts. 196 a 198)	78
Capítulo VII	Publicação das Decisões e Deliberações (arts. 199 a 206)	78
Capítulo VIII	Enunciados de Decisões Predominantes e Entendimentos em Matéria de Registro Empresarial (arts. 207 a 210)	79
Capítulo IX	Livros (art. 211)	79
Capítulo X	Assentamento de Usos e Práticas Mercantis (art. 212)	80
Capítulo XI	Resoluções (arts. 213 a 220)	81
Capítulo XII	Atos Administrativos (art. 221)	82
Título IV	Disposições Finais (arts. 222 a 223)	82
-	Organograma da JUCAP	83
-	Texto publicado no DOE nº. 6735, de 06/08/2018	84



REGIMENTO INTERNO DA JUCAP³

TÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - Este Regimento trata das competências e da organização da Junta Comercial do Estado do Amapá, tendo sido elaborado com fundamento na Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996 e na Lei Estadual nº 2.297, de 06 de abril de 2018.

CAPÍTULO II

NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º - A Junta Comercial do Estado do Amapá, entidade autárquica, com estrutura organizacional definida na Lei Estadual nº 2.297, de 06 de abril de 2018, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, possui autonomia orçamentária, administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de Macapá e jurisdição em todo o território do Estado do Amapá.

Parágrafo único – Para efeitos deste Regimento, a sigla “JUCAP”, bem como a expressão “Autarquia”, se equivalem à denominação da Entidade.

Art. 3º - A JUCAP está vinculada administrativamente à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, e tecnicamente subordinada ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, ou outro órgão federal que vier a substituí-lo, nos termos da legislação federal vigente.

CAPÍTULO III

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 4º - A JUCAP tem por finalidade executar e administrar, no Estado do Amapá, os serviços próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, segundo o disposto na legislação federal, bem como fomentar, facilitar e simplificar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico, visando a geração de riqueza e trabalho no Estado.

Parágrafo único. A prestação dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins engloba o arquivamento de atos de constituição, alteração e extinção de

³ Anexo I da Resolução nº. 006/2018 - JUCAP



empresários individuais, de empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI, de sociedades limitadas, de sociedades anônimas, de sociedades cooperativas, de consórcios e de grupos de sociedades, bem como a matrícula, e seu cancelamento, dos leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais.

Art. 5º - São competências da JUCAP:

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

- a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;
- b) o arquivamento dos atos concernentes às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;
- c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins e daqueles que possam interessar ao empresário individual, à empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;
- d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, das empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI, das sociedades empresárias ou das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;
- e) a emissão de certidões dos documentos arquivados.

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do DREI;

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio, de acordo com a legislação aplicável:

- 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.

IV - elaborar seu Regimento Interno e suas respectivas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional para empresários, titulares de empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, agentes auxiliares do comércio,



administradores de sociedade empresária ou sociedade cooperativa, inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, conforme instrução normativa do DREI;

VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao DREI, ou a outro órgão federal que vier a substituí-lo, as informações necessárias:

- a) à formação, organização 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;
- d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos.

VIII - formar, organizar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, 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 – exercer outras atividades correlatas e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas federais ou estaduais.

Parágrafo único. As competências da JUCAP referentes aos agentes auxiliares do comércio serão exercidas com a observância do Regulamento do Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, da legislação própria e de instruções normativas do DREI.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da JUCAP compreende:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada
 - 1.1. Plenário
2. Deliberação Inferior
 - 2.1. Turmas
3. Deliberação Singular
 - 3.1. Presidente
 - 3.2. Vice-Presidente



II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

4. Gabinete
5. Assessoria Técnica
6. Coordenadoria da REDESIM
7. Coordenadoria de Planejamento Institucional
 - 7.1. Divisão de Contratos e Convênios
8. Comissão Permanente de Licitação
9. Procuradoria Regional

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

10. Secretaria Geral

- 10.1. Divisão de Registro Empresarial
 - 10.1.1. Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação
 - 10.1.2. Unidade de Registro e Autenticação
 - 10.1.3. Unidade de Cadastro e Arquivo
 - 10.1.4. Unidade de Livros Mercantis
 - 10.1.5. Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio
- 10.2. Divisão de Apoio Administrativo
 - 10.2.1. Unidade de Contabilidade e Finanças
 - 10.2.2. Unidade de Pessoal
 - 10.2.3. Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transportes
- 10.3. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 10.3.1. Unidade de Desenvolvimento Tecnológico
 - 10.3.2. Unidade de Gestão da Informação

Art. 7º - Aos ocupantes das funções dos setores previstos no artigo anterior, observado o disposto na legislação aplicável ao servidor público estadual, fica assegurado o direito a:

- I. gozo de férias regulamentares;
- II. licença para casamento, até oito dias consecutivos, contados de sua realização;
- III. licença para luto, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do falecimento;



- IV. licença em virtude de convocação para júri e serviço eleitoral;
- V. licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente;
- VI. licença paternidade ou maternidade;
- VII. diária.

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS SETORIAIS

CAPÍTULO I

PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8º - O Presidente e o Vice-Presidente são nomeados em cargo de provimento em comissão e empossados pelo Governador do Estado, escolhidos dentre os membros do Colégio de Vogais.

Parágrafo único – Os ocupantes dos cargos de Presidente e de Vice-Presidente devem possuir formação de Nível Superior, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como notória capacidade e experiência na área de atuação da JUCAP.

Art. 9º - A Presidência, órgão diretivo e representativo, será exercida pelo Presidente e, nos seus afastamentos ou impedimentos, pelo Vice-Presidente.

Art. 10 - Ao Presidente compete exercer as atribuições determinadas no art. 23, da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no art. 25 do Decreto Federal nº 1800, de 30 de janeiro de 1996 e as previstas neste Regimento:

- I. exercer a direção superior da JUCAP e superintender os serviços, coordenando as atividades de planejamento, orçamento, modernização e informação institucional, bem como acompanhando as atividades de administração financeira e contábil, de recursos humanos e de logística;
- II. orientar e coordenar os serviços de registro, por intermédio da Secretaria-Geral.
- III. representar a JUCAP, extrajudicialmente e judicialmente;
- IV. zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- V. convocar e dar posse aos Vogais e suplentes;
- VI. convocar e presidir as sessões plenárias;
- VII. julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins sujeitos ao regime de decisão singular;
- VIII. determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos na legislação federal;



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

- IX. declarar o cancelamento ou o arquivamento de registro em face de decisão administrativa transitada em julgado, quando não providenciada a retificação do ato no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- X. assinar as atas, deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;
- XI. designar Vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;
- XII. promover, por determinação do Governador do Estado, o exame e a instrução que couber, na hipótese de impugnação à nomeação de Vogal, e no caso do Vogal da União, por determinação da autoridade competente na forma da legislação federal vigente;
- XIII. designar, sob sua responsabilidade, substituto para presidir a JUCAP na hipótese de impedimento concomitante com o do Vice-Presidente;
- XIV. convocar o substituto do Vice-Presidente, de Vogal, do Secretário-Geral e do Assistente Jurídico Chefe;
- XV. determinar os horários das sessões das Turmas e do Plenário, de comum acordo com este último;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- XVII. submeter ao exame e à deliberação do Plenário:
 - a) a tabela de preços dos serviços;
 - b) o Regimento Interno e suas alterações;
 - c) o assentamento de usos e práticas mercantis;
 - d) os casos relativos à perda de mandato de Vogal ou suplente previstos na legislação aplicável e neste Regimento;
 - e) as propostas de criação de Escritório Regional, com base em estudos de viabilidade.
- XVIII. despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação federal;
- XIX. abrir vista à parte interessada e à Procuradoria, bem como designar Vogal Relator nos processos de recursos ao Plenário;
- XX. orientar a elaboração das pautas de julgamento do Plenário e manter controle da elaboração das atas dos trabalhos nos órgãos colegiados, por meio da Secretaria-Geral;
- XXI. designar os Relatores das consultas e dos processos relacionados ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins ou, nos impedimentos, os respectivos substitutos;
- XXII. encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;



- XXIII. baixar portarias, resoluções e exarar despachos, observada a legislação aplicável;
- XXIV. submeter aos órgão de controle, anualmente, no prazo legalmente fixado, as prestações de contas e o relatório de gestão do exercício anterior, conforme legislação aplicável;
- XXV. apresentar anualmente, à autoridade superior, relatório de atividades de registro do exercício anterior, enviando cópia ao DREI;
- XXVI. aprovar a escala de férias dos Vogais;
- XXVII. conceder licenças, férias, bem como aplicar sanções disciplinares aos servidores, observada a legislação aplicável;
- XXVIII. conceder licenças e férias aos Vogais, observada a legislação aplicável;
- XXIX. designar servidor para autenticação de instrumentos de escrituração mercantil;
- XXX. assinar carteiras de exercício profissional;
- XXXI. nomear e proceder à matrícula de tradutores públicos e intérpretes comerciais, bem como proceder à matricula de leiloeiros e seus prepostos, observada a legislação pertinente;
- XXXII. praticar atos de nomeação, exoneração e concessão de aposentadoria aos servidores, observada a legislação aplicável;
- XXXIII. autorizar os pagamentos e despesas em geral mediante procedimento próprio;
- XXXIV. homologar as licitações e demais contratações realizadas;
- XXXV. celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas e privadas;
- XXXVI. delegar competência a agente ou servidor para a prática de atos específicos, observadas a área de atuação do mesmo e as limitações legais aplicáveis;
- XXXVII. aprovar estudo sobre a tabela de preços dos serviços;
- XXXVIII. determinar a instauração de inquérito e processo administrativo;
- XXXIX. aprovar os critérios de eliminação da via arquivada dos documentos, depois de digitalizada, observada a legislação aplicável;
- XL. submeter aos órgãos competentes as prestações de contas relativas às despesas da Autarquia;
- XLI. enviar aos órgãos de controle, mensalmente, os balancetes contábeis, conforme legislação aplicável;



XLII. exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou atribuídos pela legislação aplicável.

§1º O ato de delegação das atribuições de competência decisória será baixado em Portaria, a qual indicará, com precisão, os órgãos delegante e delegado e as atribuições e limitações do objeto da delegação.

§2º Não serão objeto de atribuições delegadas, as competências de Vogal e de Assistente Jurídico.

Art.11 - Ao Vice-Presidente compete:

- I. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II. auxiliar o Presidente sempre que convocado;
- III. efetuar correição permanente dos serviços da JUCAP;
- IV. presidir comissão de correição constituída pelo Presidente;
- V. integrar a mesa diretora do Plenário;
- VI. exercer outras atribuições em colaboração ao Presidente ou previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO II

PLENÁRIO

Art.12 - O Plenário, órgão deliberativo superior, compõe-se de até 17 (dezesete) Vogais, incluídos o Presidente e o Vice-Presidente, e de igual número de suplentes, nomeados na forma deste Regimento e da legislação aplicável.

Art. 13 - Ao Plenário compete:

- I. julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas, bem como os processos administrativos decorrentes da atividade de fiscalização dos agentes auxiliares do comércio;
- II. deliberar, ouvida a Procuradoria, sobre consulta em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, formulada por órgão de Administração Direta, entidade de Administração Indireta ou Fundação instituída pelo Poder Público;
- III. deliberar, com base em proposta fundamentada do Presidente, sobre:
 - a) a tabela de preços dos serviços da JUCAP, a tabela dos emolumentos praticados pelos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais, a fixação dos valores de caução do Leiloeiro, bem como sobre as multas decorrentes da atividade de fiscalização dos agentes auxiliares do comércio;
 - b) a tabela de preços individualizada dos serviços desconcentrados,



- observada a legislação aplicável;
- c) a cobrança de retribuição para o custeio operacional das unidades conveniadas;
 - d) o Regimento Interno da JUCAP e suas alterações;
 - e) a viabilidade da criação de Escritórios Regionais;
 - f) o assentamento de usos e práticas mercantis;
 - g) proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes;
 - h) arguição de impedimento ou suspeição;
 - i) instauração de processo de responsabilidade contra Vogal ou suplente.
- IV. deliberar sobre os assuntos de sua competência originária e baixar resoluções;
 - V. deliberar, mediante processo regular, conforme dispuser a legislação aplicável, sobre a perda do exercício do mandato de Vogal ou suplente e sobre a cassação de matrícula e de carteira de exercício profissional;
 - VI. formular consulta à Procuradoria com relação a processos ou matérias submetidas a sua apreciação, nos termos da legislação aplicável;
 - VII. formular consulta à Secretaria-Geral sobre matéria de sua competência, nos termos da legislação aplicável;
 - VIII. baixar em diligência, processos submetidos a registro, para correção, complementação ou substituição de documento, e ainda, para que se cumpra requisito legal ou regulamentar e determinação judicial;
 - IX. tomar conhecimento e deliberar sobre propostas de iniciativa dos Vogais;
 - X. resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos Vogais sobre a interpretação deste Regimento, e por suas comissões;
 - XI. exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou atribuídos pela legislação aplicável.

§1º A Presidência de sessão do Plenário, ausentes o Presidente e o Vice-Presidente, será exercida pelo Vogal mais idoso.

§2º Cabe ao Plenário decidir, soberanamente, sobre todas as matérias de competência das Turmas, mediante recurso das partes interessadas, da Procuradoria Regional, ou mediante iniciativa das próprias Turmas.

CAPÍTULO III

TURMAS

Art.14 - Os vogais, excluídos o Presidente e o Vice-Presidente, serão distribuídos em 05



(cinco) Turmas, órgãos deliberativos inferiores, compostas por três membros cada uma e respectivos suplentes, assim identificadas e denominadas:

- I. Primeira Turma;
- II. Segunda Turma;
- III. Terceira Turma;
- IV. Quarta Turma;
- V. Quinta Turma.

Parágrafo único. A composição das Turmas deverá apresentar diversidade de membros, sendo vedada a participação de mais de um representante de determinado órgão ou entidade na mesma Turma.

Art. 15 - As Turmas serão organizadas pelo Presidente da JUCAP na primeira sessão seguinte à sessão inaugural do Plenário, podendo ser reorganizadas pela mesma autoridade a qualquer tempo.

Art. 16 - As Turmas serão dirigidas por um Presidente, sendo este substituído, em suas faltas ou impedimentos, por um Vice-Presidente, sendo ambos escolhidos pelos respectivos membros na primeira sessão que se realizar após a posse.

Art. 17 - Nenhuma Turma poderá funcionar com menos de dois de seus membros.

Parágrafo único. Ocorrendo a falta do titular, deverá a Secretaria-Geral, com antecedência, convocar o suplente para a participação da respectiva Turma.

Art. 18 - Às Turmas compete:

- I. julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;
- II. julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;
- III. baixar processo em diligência para correção, complementação ou substituição de dado ou documento;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas que regem o registro empresarial, bem como as deliberações do Plenário;
- V. formular consulta à Procuradoria;
- VI. exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou atribuídos pela legislação aplicável.

Parágrafo único. Das decisões das Turmas cabe recurso ao Plenário, sem efeito suspensivo, obedecido o devido procedimento, conforme o disposto neste Regimento e na legislação aplicável.

Art. 19 - Compete ao Presidente de Turma:



- I. dirigir a turma, zelando para que a distribuição dos processos se faça de forma regular e eficiente, segundo os critérios estabelecidos pelo Plenário;
- II. distribuir os processos pelos Vogais presentes à sessão, para o efeito do relatório oral;
- III. incumbir-se do relatório dos processos que lhe couberem na distribuição;
- IV. votar nas deliberações, observado o disposto neste Regimento;
- V. denunciar ao Presidente da JUCAP, 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;
- VI. cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao Registro Público Mercantil e atividades afins;
- VII. exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou atribuídos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

VOGAIS

Art. 20 - Os Vogais e seus suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado, exceto o Vogal, e suplente representantes da União, que são nomeados pela autoridade competente nos termos da legislação federal.

Art. 21 - Os Vogais e respectivos suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

- I. 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a União;
 - II. 04 (quatro) Vogais e respectivos suplentes, representando a Ordem dos Advogados do Brasil, o Conselho Regional de Economia, o Conselho Regional de Contabilidade e o Conselho Regional de Administração, todos mediante indicação de nomes, em lista tríplice, do respectivo Conselho Seccional ou Regional do Órgão Corporativo dessas categorias profissionais;
 - III. 02 (dois) Vogais e respectivos suplentes, representando a Associação Comercial e Industrial do Amapá – ACIA, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
 - IV. 02 (dois) Vogais e respectivos suplentes, representando a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Amapá – FECOMÉRCIO/AP, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
 - V. 02 (dois) Vogais e respectivos suplentes, representando a Federação da Agricultura e Pecuária do Estado do Amapá – FAEAP, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
 - VI. 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a Federação das Indústrias do Estado do Amapá - FIEAP, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
-



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

- VII. 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a Federação das Entidades de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Amapá – FEMICRO/AP, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
- VIII. 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando o Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Amapá – OCB/AP, mediante indicação de nomes, em lista tríplice;
- IX. 03 (três) Vogais e respectivos suplentes, representando o Governo do Estado do Amapá.

§1º As listas tríplices referidas neste artigo deverão indicar os nomes dos titulares e respectivos suplentes, sendo encaminhadas à JUCAP, por suas entidades e órgãos de representação respectivos, até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato.

§2º Deverá ser considerada, com relação a cada entidade que for omissa na remessa prevista no parágrafo anterior, a última lista encaminhada, que não inclua pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de vogal, desde que os nomes nela indicados preencham as condições e requisitos fixados neste Regimento e demais normas aplicáveis.

§3º Após o recebimento das listas tríplices, a JUCAP organizará o expediente e o submeterá, devidamente instruído, ao Governador do Estado.

Art. 22 - Os Vogais e respectivos 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 e de improbidade administrativa;
- III. sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, inscritos no Registro Público de Empresas Mercantis como empresário, sócio ou administrador de sociedade empresária, de cooperativa, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela Junta Comercial, sendo dispensados dessa condição os representantes da União, do Estado e os das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores;
- IV. tenham mais de cinco anos de efetivo exercício da profissão, quando se tratar dos representantes das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores;
- V. estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral;
- VI. não sejam consanguíneos ou afins, na linha ascendente ou descendente e na colateral, até o segundo grau, bem como não sejam sócios na mesma sociedade mercantil de outro membro titular ou suplente do Colégio de Vogais;

§1º A comprovação do atendimento às condições, aos requisitos e aos impedimentos, se



dará por meio de declaração para o exercício do Vocalato, conforme modelo aprovado em instrução normativa do DREI, a ser firmada e juntada aos processos de nomeação de Vogais, sem prejuízo da apresentação de outros documentos necessários.

§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 A Procuradoria exercerá fiscalização de ofício ou mediante provocação e, constatada irregularidade, em até 30 (trinta) dias, dará ciência à Presidência, ao Colégio de Vogais, ao Governo do Estado e ao DREI.

Art. 23 - Qualquer pessoa poderá representar à autoridade competente, com a devida fundamentação, contra a nomeação de Vogal ou suplente, contrária aos preceitos da legislação aplicável, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

§1º A representação será protocolada na Secretaria-Geral da JUCAP, devendo ser dirigida ao Governador do Estado, ou à autoridade federal competente, no caso de Vogal ou suplente representante da União.

§2º Incumbe ao Presidente da JUCAP submeter ao Governador do Estado ou à autoridade federal competente, parecer conclusivo sobre a representação, exceto no caso de impugnação do próprio Vogal Presidente, cujo encaminhamento caberá à SEFAZ.

§3º Julgada procedente a representação:

- a) fundamentada na falta de preenchimento de condições ou na incompatibilidade de Vogal ou suplente para a participação no Plenário, ocorrerá a vaga da função respectiva;
- b) fundamentada em ato contrário à forma de escolha da representatividade do Plenário, será efetuada nova nomeação de Vogal ou suplente, observadas as disposições deste Regimento e demais normas legais e regulamentares.

§4º O Governador do Estado, ou o DREI, no caso do Vogal representante da União, tornará sem efeito a nomeação do Vogal ou suplente, na hipótese de ser julgada procedente a representação que a tiver impugnado, após a posse.

Art. 24 - Salvo motivo de força maior ou de enfermidade devidamente comprovada, a posse dos Vogais e respectivos suplentes ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§1º A posse poderá se dar mediante procuração específica.

§2º Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 25 - A posse do Vogal e suplente, dada pelo Presidente da JUCAP ou seu substituto legal, bem como o início do mandato, ocorrerão em sessão inaugural do Plenário.

§1º A sessão inaugural do Plenário realizar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contado da



nomeação.

§2º É pública e solene a sessão inaugural do Plenário, para a posse dos Vogais e suplentes, da qual se lavrará circunstanciado registro em ata.

§3º A posse consiste na assinatura do termo, em livro próprio, devidamente numerado e rubricado pelo Presidente da JUCAP.

§4º No termo de posse, os Vogais e suplentes assumirão o compromisso de bem servir à JUCAP, segundo disposições deste Regimento e da legislação aplicável.

Art. 26 - O mandato dos Vogais será de 04 (quatro) anos, permitida apenas uma recondução, independentemente da entidade representada.

§1º O período do mandato é único e coincidente para todos os Vogais, se iniciando com a sessão inaugural do Plenário e findando, automaticamente, após o transcurso do prazo de duração indicado no *caput*.

§2º O mandato do Vogal nomeado após a sessão inaugural findará simultaneamente com os demais.

§3º O Vogal que foi reconduzido somente poderá ser nomeado novamente após o decurso de um quadriênio.

Art. 27 - Até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, os Vogais devem comprovar perante a JUCAP que sua situação pessoal ainda respeita as condições, requisitos e impedimentos estabelecidos neste Regimento e nas demais disposições legais e regulamentares.

§1º A comprovação exigida no *caput* deverá ser prestada à Secretaria-Geral, podendo se dar mediante a assinatura de nova declaração para o exercício do Vocalato, nos termos do modelo definido em instrução normativa do DREI.

§2º A Secretaria-Geral, até o final de março do mesmo ano, encaminhará o relatório ao Colégio de Vogais, à Procuradoria, ao Governo Estadual e ao DREI informando nominalmente: a situação de cada Vogal, conforme modelo definido pelo DREI.

§3º Na hipótese de algum Vogal estar em desacordo com as condições, requisitos e impedimentos estabelecidos, tal fato deverá ser registrado no relatório com a indicação do nome do Vogal e do dispositivo legal ou normativo infringido.

§4º A JUCAP dará conhecimento ao DREI, a qualquer tempo, de nomeações e exonerações ocorridas no Colégio de Vogais, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Art. 28 - O Vogal ou seu suplente perderá o exercício do mandato, na forma prevista neste Regimento e na legislação aplicável, nos seguintes casos:

- I. mais de 3 (três) faltas consecutivas às sessões, ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem justo motivo;
- II. por conduta incompatível com a dignidade do cargo;



- III. cometimento de erros técnicos recorrentes que venham a ser detectados em suas decisões;
- IV. descumprimento recorrente dos prazos previstos na legislação do Registro Público Mercantil;
- V. exercício de advocacia administrativa perante à JUCAP;
- VI. deixar de respeitar as condições, requisitos e impedimentos definidos neste Regimento e nas demais disposições legais e regulamentares;

§1º A justificativa de falta deverá ser entregue à Secretaria-Geral até a primeira sessão plenária seguinte à sua ocorrência, observado o disposto neste Regimento.

§2º Na hipótese do inciso I, à vista de representação fundamentada, ou por ofício do Presidente da JUCAP, 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 por ofício do Presidente da JUCAP, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o Plenário, se julgá-la procedente, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos seus membros, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§4º A deliberação pela perda do mandato afasta o Vogal ou suplente do exercício de suas funções, de imediato, com perda da remuneração correspondente, tornando-se definitiva, após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme o caso.

Art. 29 - Compete ao Vogal, sem prejuízo de outras atribuições e responsabilidades, nos termos deste Regimento:

- I. comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias, de Turma e do Plenário, participar dos debates e votar;
- II. integrar outra Turma, excepcionalmente, por designação do Presidente da JUCAP;
- III. examinar e relatar assuntos que lhe tiverem sido distribuídos;
- IV. examinar e despachar, por designação do Presidente da JUCAP, pedidos de registro e arquivamento sob o regime sumário;
- V. integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente da JUCAP;
- VI. participar de reunião para a qual tenha sido convocado pelo Presidente da JUCAP, para o exame de assuntos de interesse da Autarquia;
- VII. registrar seu comparecimento às sessões ordinárias e extraordinárias, de Turma e do Plenário, assinando a folha de presença correspondente;



- VIII. colaborar com trabalhos próprios para a publicação de boletim informativo ou de revista especializada da JUCAP ou do DREI;
- IX. desempenhar tarefas ou missões de interesse da Autarquia compatíveis com sua função, por designação do Presidente da JUCAP;
- X. exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou atribuídos pela legislação aplicável.

Art. 30 - O Vogal será substituído pelo seu respectivo suplente, devidamente convocado pelo Presidente da JUCAP, no caso de ausência, afastamento, vaga ou quaisquer impedimentos, pelo prazo necessário ou pelo restante do mandato, conforme o caso, observado o disposto na legislação pertinente.

§1º A vaga de suplente implica, necessariamente, em nova nomeação, para cumprimento do restante do mandato do substituído.

§2º No caso de impedimento do respectivo suplente, o Vogal será substituído pelo suplente do Vogal Presidente e do Vogal Vice-Presidente, alternadamente, conforme disposições deste Regimento.

Art. 31 - O Vogal ou suplente no exercício do mandato poderá, a qualquer tempo, ser substituído mediante nomeação de novo titular para a respectiva função, para o prazo restante do mandato.

Parágrafo único. No caso de entidade ou órgão corporativo, a decisão de nova indicação de nomes em lista tríplice deverá ser fundamentada por seu dirigente ou colegiado, conforme dispuser o respectivo estatuto.

Art. 32 - A vacância, relativamente ao Vogal e suplente, decorre de:

- I. extinção ou término do mandato;
- II. exoneração, a critério do Governador do Estado ou da autoridade federal competente, no caso de Vogal da União, ou a pedido do titular;
- III. perda de mandato, nos termos previstos neste Regimento e nas demais disposições legais e regulamentares;
- IV. falecimento.

Art. 33 - 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, assumirá como titular o respectivo suplente, que deverá atender à convocação do Presidente da JUCAP, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento daquela.

Parágrafo único. A convocação do suplente, nos termos deste artigo, perde automaticamente a eficácia, caso a posse não se tenha dado no prazo estabelecido neste Regimento.

Art. 34 - Ocorrendo a vaga de suplente de Vogal, observado o disposto na legislação pertinente:



- I. incumbe à autoridade federal competente, a nomeação do suplente do representante de que trata o inciso I do art. 21 deste Regimento;
- II. incumbe aos órgãos corporativos mencionados no inciso II do art. 21 deste Regimento, fazer a indicação do novo suplente, para nomeação pelo Governador do Estado;
- III. nos casos previstos nos incisos III a VIII do art. 21 deste Regimento, competirá ao Governador do Estado a nomeação do suplente, a qual recairá em qualquer dos nomes remanescentes das listas tríplexes das entidades de classe;
- IV. no caso do inciso IX do art. 21 deste Regimento, o Governador do Estado fará a escolha do novo suplente.

Art. 35 - Ocorrendo a falta concomitante do Vogal e do respectivo suplente, a entidade de classe ou órgão corporativo submeterá ao Governador do Estado uma nova lista tríplex para escolha e nomeação.

Parágrafo único. Nos casos de Vogal e suplente representantes da União ou do Governo do Estado, observar-se-á o disposto nos incisos I e IX do artigo 21 deste Regimento, para a nomeação dos novos representantes.

Art. 36 - O Vogal ou suplente empossado na sessão plenária inaugural exercerá as suas funções até o término do mandato que ali se iniciou, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Investido em cargo de Vogal por motivo de vacância, o suplente o exercerá, como titular, pelo prazo restante do mandato.

Art. 37 - Considera-se efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I. gozo de férias regulamentares;
- II. casamento, até 8 (oito) dias consecutivos, contados da sua realização;
- III. luto pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 5 (cinco) dias consecutivos, a contar do falecimento;
- IV. licença paternidade ou maternidade;
- V. participação em sessão do Tribunal do Júri;
- VI. licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente;
- VII. doação de sangue a banco de sangue estadual;
- VIII. gozo dos dias normais, sem contagem dobro, como compensação dos dias que tenha estado à disposição da Justiça Eleitoral;
- IX. designação, pelo Presidente da JUCAP, para desempenhar tarefa ou missão do interesse da Autarquia ou para participar, por período não superior ao abrangido por 4 (quatro) sessões ordinárias ou extraordinárias, consecutivas, de Turma ou Plenário, de curso, seminário, simpósio ou congresso de notório interesse público, realizado fora do Município sede da JUCAP ou em horário



incompatível com o funcionamento da Turma ou do Plenário;

- X. falta por justo motivo, a critério do Presidente da JUCAP, correspondente, no máximo a 12 (doze) sessões ordinárias do Plenário ou das Turmas, consecutivas ou não, no mesmo ano, observado o disposto neste Regimento e mediante justificativa escrita, devidamente protocolada na Secretaria-Geral, dentro dos 3 (três) dias seguintes àquele em que se tiver dado o motivo.

Parágrafo único. Nos casos indicados nos incisos III, V e IX não haverá desconto da gratificação prevista no art. 39 deste Regimento, desde que seja apresentado à Secretaria-Geral, documento oficial que comprove a ocorrência do fato, no prazo indicado no inciso X deste artigo.

Art. 38 - A Unidade de Pessoal da JUCAP manterá atualizados os registros relativos aos Vogais, de modo especial, os atinentes ao exercício, interrupção e reinício do exercício.

Parágrafo único. O Vogal fica obrigado a registrar sua presença, em cada sessão a que comparecer, de Turma e do Plenário, em folha ou livro próprio.

Art. 39 - O Vogal tem direito à gratificação pelas sessões a que compareça, ordinárias ou extraordinárias, de Turma e do Plenário, na forma de “*jeton*”, até o máximo de 08 (oito) por mês.

§1º No mês em que exceder ao limite máximo de sessões estipulado no *caput*, deverá o vogal obrigatoriamente justificar sua falta, sendo que, havendo a regular justificativa, a ausência ou falta não será descontada para os fins do art. 37, X, deste Regimento;

§2º O valor da gratificação tratada neste artigo será fixado e reajustado por Resolução do Plenário, que deverá ser aprovada por decreto do Governador.

§3º O Vogal que comparecer à sessão ordinária ou extraordinária de Turma e, no mesmo dia, à sessão ordinária ou extraordinária do Plenário, fará jus à percepção do valor das duas gratificações, desde que registrada sua presença em ambas.

Art. 40 - O Vogal gozará férias não remuneradas, de 30 (trinta) dias consecutivos, por ano de mandato, segundo escala organizada pela Secretaria-Geral, que deverá ouvir o Vogal e encaminhar a escala para aprovação do Presidente da JUCAP.

§1º Não é permitida a acumulação de férias.

§2º As férias do Vogal podem, a seu pedido, e mediante aprovação do Presidente da JUCAP, ser gozadas em dois períodos de 15 (quinze) dias, sempre dentro do mesmo ano de mandato.

§3º Os Vogais de uma mesma turma não podem gozar férias no mesmo período.

Art. 41 - Ao Vogal será concedida, pelo Presidente, licença para tratamento de saúde, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, em caso de doença comprovadamente impeditiva de participação nas sessões de Turma ou do Plenário.

§1º A licença prevista no *caput* deste artigo também será concedida no caso de acidente que, comprovadamente, impeça o Vogal de comparecer às sessões de Turma e de



Plenário.

§2º Para a concessão da licença, a doença, as lesões decorrentes do acidente e o prazo necessário para tratamento, deverão ser comprovados por atestado firmado por profissional da área médica ou odontológica.

Art. 42 - Ao Vogal será devido o pagamento de diária, a título de indenização das despesas de transporte local, alimentação e hospedagem, quando, por designação do Presidente, deslocar-se do município de Macapá-AP, para o desempenho de serviço do interesse da JUCAP.

Art. 43 - O valor e os critérios de concessão da diária são estabelecidos na legislação estadual própria, observada a natureza da representação, o local e as condições da missão.

Art. 44 - Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que couber, o Vogal responde, administrativamente, pelos atos praticados, comissivos ou omissivos, no desempenho de suas funções, com inobservância de obrigação prescrita neste Regimento e na legislação vigente.

Art. 45 - Obriga-se o Vogal 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, as Instruções Normativas do DREI e as Resoluções do Plenário;
- III. participar dos debates com moderação e respeito;
- IV. levar ao conhecimento do Plenário ou do Presidente da JUCAP irregularidade de que tiver conhecimento;
- V. dar conhecimento prévio ao Presidente da JUCAP das ausências previstas, às sessões de Turma ou do Plenário;
- VI. guardar reserva sobre as informações de caráter sigiloso de que tenha conhecimento no exercício de suas funções;
- VII. manter, nas suas relações de trabalho, comportamento condizente com as responsabilidades de seu cargo;
- VIII. sugerir medidas que possam concorrer para o aperfeiçoamento dos serviços;
- IX. apresentar-se adequadamente trajado nas sessões de Turma e do Plenário.

Art. 46 - Ao Vogal é vedado:

- I. referir-se de modo depreciativo à autoridade e aos atos do Poder Público, em informação, voto ou despacho;



- II. valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de terceiro;
- III. proceder, por qualquer forma, contra os interesses da JUCAP;
- IV. receber valor ou vantagem de qualquer espécie, não previstos na legislação aplicável, em razão de suas atribuições;
- V. ausentar-se das sessões de Turma ou do Plenário, sem motivo justificado ou sem a permissão do Presidente;
- VI. emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da JUCAP, não estando credenciado para o ato;
- VII. deixar de comparecer às sessões de Turma e do Plenário ou deixar de atender às convocações regulares do Presidente, sem motivo justificado ou sem permissão expressa;
- VIII. interferir, de qualquer modo, na tramitação de processos, com prejuízo de disposição legal ou regimental.

Art. 47 - Sujeita-se o Vogal às seguintes sanções disciplinares, pelas infrações em que incidir, segundo o disposto neste Regimento e na legislação aplicável:

- I. advertência;
- II. exoneração.

Parágrafo único. A aplicação de qualquer das sanções há de ser precedida de processo administrativo, assegurado ao Vogal acusado a ampla defesa e o contraditório, com observância da legislação aplicável.

Art. 48 - Na aplicação de sanção disciplinar, que não se sujeita à gradação indicada no artigo anterior, devem ser observados os antecedentes do Vogal acusado, a natureza e a gravidade da infração, os fatores que a tenham determinado e os danos que dela tenham decorrido para os serviços ou para a JUCAP.

Art. 49 - Compete ao Presidente da JUCAP encaminhar ao Plenário e, com a aprovação deste, determinar a abertura de sindicância ou processo administrativo, para a apuração de responsabilidade de Vogal.

§1º A apuração de responsabilidade será realizada por Comissão Especial designada pelo Presidente da JUCAP.

§2º A Comissão Especial deverá conduzir a sindicância ou processo administrativo e, em relatório, recomendar o seu arquivamento ou a aplicação da sanção disciplinar.

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

Art. 50 - A sindicância ou 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.

Art. 51 - No caso de abandono da função, o Presidente da JUCAP determinará a abertura



do processo administrativo, de ofício ou por representação do Chefe da Procuradoria Regional.

Art. 52 - A título de ato preparatório do termo inicial do processo administrativo, pode a Comissão Especial realizar investigação sumária, respeitado o sigilo, sempre que necessário.

Art. 53 - A instrução do processo administrativo observará a legislação aplicável.

§1º Encerrada a instrução, o Vogal acusado terá o direito de se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, contados do dia da ciência oficial do mesmo, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, sendo-lhe facultado vista do processo, na Secretaria-Geral.

§2º Havendo dois ou mais Vogais acusados, o prazo será comum e fixado em 20 (vinte) dias.

§3º Achando-se o Vogal acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 54 - O prazo de instrução poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis, mediante requerimento fundamentado do Presidente da Comissão Especial.

Art. 55 - Apresentada a defesa, ou fluído o prazo, a Comissão Especial submeterá o processo ao Presidente, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do Vogal acusado, indicando, se for o caso, a norma transgredida e a sanção que couber.

Art. 56 - Recebida a sindicância ou o processo administrativo, o Presidente submeterá ao Plenário para deliberação, observado o disposto neste Regimento.

Art. 57 - Estando a infração capitulada na lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, mantendo-se cópia integral do mesmo na JUCAP.

Art. 58 - Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de advogado constituído pelo Vogal acusado.

Art. 59 - A sanção disciplinar de exoneração será aplicada pela autoridade que procedeu à nomeação e a de advertência pelo Presidente da JUCAP, ouvido o Plenário, observado o disposto na legislação aplicável.

CAPÍTULO V

SECRETARIA-GERAL

Art. 60 - A Secretaria-Geral tem por finalidade a execução das atividades, administrativas e técnicas, bem como dos serviços relacionados ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins.

Art. 61 - O Secretário-Geral da JUCAP será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, sendo escolhido dentre brasileiros com notória idoneidade moral e conhecimento especializado em Direito Empresarial, assumindo



as seguintes competências:

- I. orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro, de administração e de tecnologia;
- II. controlar os prazos recursais, bem como providenciar a inclusão, na pauta das sessões, dos recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;
- III. despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário, integrando a mesa diretora e atuando como Secretário;
- IV. baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços;
- V. elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços de registro;
- VI. visar e controlar os atos e documentos autorizados em Portaria pelo Presidente e enviados para publicação no órgão de divulgação;
- VII. colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI;
- VIII. providenciar atendimento a consultas, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- IX. encaminhar ao Presidente os papéis e processos que dependam de sua decisão ou deliberação do Plenário;
- X. zelar pela publicação das resoluções, decisões e deliberações, segundo os critérios estabelecidos pelo Presidente, mantendo arquivo organizado e atualizado;
- XI. coordenar a elaboração das pautas de julgamento do Plenário;
- XII. manter controle da elaboração das atas dos trabalhos nas unidades colegiadas;
- XIII. usar chancela, ou outra forma de autenticação, nos documentos submetidos a registro e arquivamento;
- XIV. assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim, previamente autorizado pelo Presidente;
- XV. delegar atribuições, previamente autorizado pelo Presidente;
- XVI. adotar providências, anualmente, para a constatação de inatividade e o cancelamento do registro de empresários individuais, de empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI, de sociedades empresárias e de cooperativas que não procederem a qualquer arquivamento no período de 10 (dez) anos, conforme relação encaminhada pela Divisão de Registro Empresarial;
- XVII. assinar, em conjunto com o Presidente ou seu substituto legal, os



- empenhos, os subempenhos, as guias de recolhimento e os cheques oriundos de processos de pagamento ou de recolhimento;
- XXVIII. coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação em vigor, cumprindo as diligências por meio da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhando os prazos para eventual interposição de recursos;
- XIX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria Geral;
- XX. administrar e gerenciar as atividades da Divisão de Registro Empresarial, da Divisão de Apoio Administrativo e da Divisão de Tecnologia da Informação;
- XXI. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria Geral, bem como dos Chefes das Divisões que lhe são subordinadas;
- XXII. coletar dados e elaborar levantamentos estatísticos para apresentar, periodicamente, os resultados do desempenho das atividades de registro;
- XXIII. acompanhar a execução orçamentária e elaborar relatórios gerenciais periódicos, para dar conhecimento à Presidência do andamento da execução de programas e projetos;
- XXIV. elaborar relatórios das atividades da Secretaria-Geral;
- XXV. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Secretário-Geral deverá possuir graduação em Direito, Administração ou Contabilidade, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como notória capacidade e experiência na área de atuação da JUCAP.

Seção I

Divisão de Registro Empresarial (DRE)

Art. 62 - A Divisão de Registro Empresarial tem por finalidade a coordenação e execução das atividades pertinentes a protocolo e informações, registro e autenticação de documentos, cadastro e arquivo, autenticação de livros mercantis e fiscalização dos agentes auxiliares do comércio.

Art. 63 - O Chefe da Divisão de Registro Empresarial será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. executar as atividades do Registro Público das Empresas Mercantis e atividades afins, sob orientação e acompanhamento do Secretário-Geral;



- II. examinar atos e documentos protocolados para registro e arquivamento;
- III. supervisionar o procedimento relativo ao arquivamento de atos e à anotação de dados no cadastro de empresas, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- IV. acompanhar a preparação, instrução e saneamento dos processos de atos sujeitos ao Registro Público das Empresas Mercantis e atividades afins;
- V. monitorar a guarda e conservação dos atos e documentos arquivados;
- VI. dar cumprimento às ordens judiciais, em regime de urgência, promovendo a anotação no sistema de registro, com arquivamento do ato no prontuário da respectiva empresa, e comunicando à Secretaria Geral acerca das providências adotadas, sempre observando o prazo fixado no mandado judicial;
- VII. expedir certidões e cópias reprografadas de documentos arquivados;
- VIII. orientar as atividades de fiscalização dos agentes auxiliares do comércio, supervisionando a preparação, instrução e saneamento dos pedidos de matrícula de leiloeiros públicos, de habilitação de tradutores públicos e intérpretes comerciais, de administradores de armazéns gerais e trapicheiros;
- IX. acompanhar o recebimento, registro e organização dos livros mercantis sujeitos à autenticação;
- X. adotar medidas para manter atualizados os dados do Cadastro Estadual de Empresas e do Cadastro Nacional de Empresas;
- XI. prestar informações aos interessados sobre processos e exigências;
- XII. promover a correção cadastral relativa aos atos arquivados, conforme determinação da Presidência ou da Secretaria-Geral;
- XIII. assistir ao Secretário-Geral nos assuntos referentes ao registro do comércio e atividades afins;
- XIV. elaborar, periodicamente, relatórios de desempenho e resultados operacionais das unidades sob sua subordinação;
- XV. convocar e presidir reuniões periódicas com os Chefes das Unidades que lhe são subordinadas;
- XVI. articular-se com a Procuradoria Regional com vistas à correta interpretação e aplicação uniforme da legislação pertinente ao registro do comércio e atividades afins;
- XVII. realizar levantamento anual para elaboração da relação de empresários individuais, de empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI, de sociedades empresárias e de cooperativas que não procederem a qualquer arquivamento no período de 10 (dez) anos, encaminhando o resultado à



Secretaria Geral, para fins de constatação de inatividade e cancelamento do registro;

- XVIII. assinar as certidões expedidas, nos impedimentos do Secretário-Geral;
- XIX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Divisão de Registro Empresarial;
- XX. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Registro Empresarial;
- XXI. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Parágrafo único – O ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Registro Empresarial deverá possuir graduação em Direito, Administração ou Contabilidade, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como notória capacidade e experiência na área de atuação da JUCAP.

Art. 64 - A Divisão de Registro Empresarial contará com a atuação de Responsáveis por Atividade Nível III, que serão nomeados, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossados pelo Presidente da JUCAP.

Parágrafo único – As competências dos Responsáveis por Atividade Nível III serão designadas em Portaria do Presidente.

Subseção I

Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação (UAPI)

Art. 65 - A Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação tem por finalidade o atendimento ao público, o fornecimento de informações e o recebimento de documentos e processos relativos ao Registro Público Mercantil e às demais atividades administrativas, com lançamento do protocolo correspondente e encaminhamento dos papéis recebidos aos setores competentes.

Art. 66 - O Chefe da Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. receber os documentos concernentes ao Registro Público Mercantil e às atividades administrativas, encaminhando-os ao setor competente, conforme o caso;
- II. proceder ao exame prévio dos papéis e documentos a serem protocolados;
- III. receber, anotar e constituir processos, realizando o protocolo respectivo;
- IV. registrar, em livro próprio, os documentos recebidos e expedidos;



- V. prestar esclarecimentos e informações a respeito do andamento dos processos;
- VI. restituir as segundas vias autenticadas de documentos registrados;
- VII. fazer a entrega aos interessados, mediante recibo, dos processos colocados em exigência;
- VIII. atender os usuários com urbanidade e presteza, encaminhando-os aos setores competentes;
- IX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Atendimento, Protocolo e Informação;
- X. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XI. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção II

Unidade de Registro e Autenticação (URA)

Art. 67 - A Unidade de Registro e Autenticação tem por finalidade a realização do registro e da autenticação de documentos subordinados ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins.

Art. 68 - O Chefe da Unidade de Registro e Autenticação será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. numerar e sanear os processos deferidos, autenticando as demais vias;
- II. executar o trabalho de autenticação e cadastramento dos atos dos processos deferidos;
- III. providenciar o expediente de todos os atos e decisões, referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, para a devida publicação do Diário Oficial do Estado;
- IV. ter sob guarda e responsabilidade os processos devolvidos ou julgados pelas Turmas e analistas;
- V. elaborar levantamentos estatísticos, com verificação do movimento total dos serviços realizados, mensal e anualmente;
- VI. manter a guarda e o controle das etiquetas com o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE;
- VII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Registro e Autenticação;



- VIII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- IX. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção III

Unidade de Cadastro e Arquivo (UCA)

Art. 69 - A Unidade de Cadastro e Arquivo tem por finalidade a guarda e conservação de dados e documentos dos processos de registro deferidos, visando a manutenção e atualização dos prontuários dos empresários individuais, das empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI, das sociedades empresárias e das cooperativas.

Art. 70 - O Chefe da Unidade de Cadastro e Arquivo será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. receber, conferir e registrar os dados dos documentos de processos deferidos;
- II. realizar a guarda e a conservação de todos os documentos de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- III. organizar e manter atualizados os índices, fichários, cadastros e prontuários, anotando nos documentos registrados o que for ordenado em despachos;
- IV. digitalizar os documentos antes de serem arquivados, zelando pela qualidade das imagens produzidas;
- V. exercer o controle sobre a entrada e saída de processos e documentos do arquivo;
- VI. processar e informar os documentos recebidos para fins de arquivamento, registro, anotação, cancelamento e matrícula;
- VII. atender aos pedidos de busca ou vistas;
- VIII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Cadastro e Arquivo;
- IX. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- X. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção IV

Unidade de Livros Mercantis (ULM)

Art. 71 - A Unidade de Livros Mercantis tem por finalidade a conferência e autenticação dos instrumentos de escrituração de empresários individuais, das empresas individuais de



responsabilidade limitada - EIRELI, das sociedades empresárias e das cooperativas, bem como dos agentes auxiliares do comércio.

Art. 72 - O Chefe da Unidade de Livros Mercantis será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. receber, registrar e preparar os livros sujeitos à autenticação;
- II. analisar e autenticar os instrumentos de escrituração apresentados;
- III. organizar o fichário dos livros registrados de modo a se saber, por firma, em nome individual ou por sociedade, o número e a natureza;
- IV. devolver os livros autenticados às partes, mediante recibo;
- V. zelar pela guarda de documentos físicos e dados referentes aos instrumentos de escrituração submetidos à autenticação;
- VI. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Livros Mercantis;
- VII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- VIII. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção V

Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio (UAAC)

Art. 73 - A Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio tem por finalidade a organização e o acompanhamento da tramitação dos processos de habilitação, nomeação, matrícula, e seu cancelamento, dos agentes auxiliares do comércio, bem como a fiscalização das atividades desenvolvidas pelos mesmos.

Art. 74 - O Chefe da Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. preparar, instruir e sanear os processos de habilitação, nomeação, matrícula, e seu cancelamento, dos agentes auxiliares do comércio, observando as normas vigentes;
- II. orientar os agentes auxiliares, em caráter preventivo, para o bom e fiel cumprimento de suas obrigações;
- III. tornar público o cadastro dos agentes auxiliares do comércio e seus prepostos;
- IV. fiscalizar as atividades dos agentes auxiliares do comércio e de seus prepostos, na forma da lei;



- V. disciplinar o acesso às informações das matrículas e cancelamentos realizados, fixando o procedimento de emissão de certidões;
- VI. organizar e tramitar os processos de infração;
- VII. emitir as Carteiras de Exercício Profissional para os agentes legalmente inscritos ou matriculados e manter o controle de suas expedições;
- VIII. supervisionar e zelar pela autenticação dos instrumentos de escrituração dos agentes auxiliares do comércio;
- IX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade dos Agentes Auxiliares do Comércio;
- X. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XI. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Seção II

Divisão de Apoio Administrativo (DAA)

Art. 75 - A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade a coordenação e execução das atividades administrativas relativas à contabilidade, finanças, pessoal, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado e transporte.

Art. 76 - O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. coordenar e executar as atividades relativas às áreas de pessoal, contabilidade, finanças, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- II. promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no que concerne à pessoal, contabilidade, finanças, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- III. prestar assistência administrativa aos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da Autarquia;
- IV. orientar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância das dependências dos prédios utilizados pela JUCAP;
- V. controlar o estoque de material permanente e de consumo, zelando pela disponibilidade contínua de materiais necessários à manutenção e funcionamento dos serviços;
- VI. acompanhar a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos oficiais;
- VII. efetuar despesas de pequeno vulto por intermédio de suprimento de fundos;



- VIII. manter registro e controle dos servidores que detenham suprimento de fundos, bem como dos responsáveis por bens e valores;
- IX. prestar assessoramento ao Presidente e à Secretaria-Geral nas atividades relativas ao gerenciamento das atividades administrativas;
- X. efetuar análise de processos administrativos e documentos, emitindo despachos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência;
- XI. convocar e presidir reuniões periódicas com os Chefes das Unidades que lhe são subordinadas;
- XII. realizar estudos e propor a elaboração de normas internas relacionadas com as atividades de pessoal, contabilidade, finanças, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- XIII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Divisão de Apoio Administrativo;
- XIV. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Apoio Administrativo;
- XV. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XVI. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Art. 77 - A Divisão de Apoio Administrativo contará com a atuação de Responsável por Atividade Nível III, que será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP.

Paragrafo único – As competências do Responsável por Atividade Nível III serão designadas em Portaria do Presidente.

Subseção I

Unidade de Contabilidade e Finanças (UCF)

Art. 78 - A Unidade de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o processamento, acompanhamento e registro dos atos e fatos relativos à administração financeira, contábil e orçamentária.

Art. 79 - O Chefe da Unidade de Contabilidade e Finanças será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. processar e registrar os atos e fatos relativos à administração financeira, contábil e orçamentária;
- II. realizar atividades de acompanhamento da execução orçamentário e extra orçamentária, bem como o processamento dos documentos relativos às ordens



- de pagamento;
- III. emitir as notas de empenhos, as notas de subempenhos, as notas de anulação de empenho, notas de liquidação de despesas, boletins financeiros e guias de recolhimento de tributos;
 - IV. expedir e registrar os cheques, ordens bancárias e qualquer outro documento destinado ao pagamento de despesas;
 - V. examinar e contabilizar documentos relativos à receita e despesa do órgão;
 - VI. preencher livros diários dos depósitos bancários e conferir extratos de conta;
 - VII. elaborar e assinar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais, demonstração das variações patrimoniais e outros demonstrativos previstos em lei;
 - VIII. apresentar, dentro dos prazos previstos em lei ou regulamento, os balanços anuais, demonstrativos e relatórios que devam ser enviados aos órgãos de controle;
 - IX. analisar e emitir parecer sobre os processos que sejam submetidos para esse fim pelo Presidente ou Secretário Geral;
 - X. elaborar controles que evidenciem a situação patrimonial, financeira e orçamentária do órgão;
 - XI. proceder a conciliação das contas bancárias;
 - XII. realizar a classificação e os registros contábeis de acordo com o Plano de Contas;
 - XIII. auxiliar na execução da programação financeira;
 - XIV. impugnar, mediante comunicação à autoridade superior, quaisquer atos referentes a despesa sem a existência de crédito ou quando enquadrada em dotação imprópria;
 - XV. propor modificações na programação financeira do exercício;
 - XVI. colaborar com a elaboração da proposta orçamentária anual da JUCAP;
 - XVII. articular-se com os servidores da Secretaria de Estado da Fazenda e da Secretaria de Estado do Planejamento, com acompanhamento da Chefe da DAA, para realizar ações de sua competência;
 - XVIII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Contabilidade e Finanças;
 - XIX. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
 - XX. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em
-



sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção II

Unidade de Pessoal

Art. 80 - A Unidade de Pessoal tem por finalidade a execução e acompanhamento de todas as atividades relacionadas à vida funcional dos Vogais, servidores e estagiários.

Art. 81 - O Chefe da Unidade de Pessoal será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de registro funcional e lotação de servidores;
- II. realizar todos os atos necessários à admissão de pessoal na Autarquia;
- III. manter atualizado o cadastro dos servidores, dos Vogais e seus respectivos Suplentes, organizando sistematicamente todos os documentos relativos à vida funcional;
- IV. acompanhar os prazos relativos ao mandato dos membros do Colegiado de Vogais;
- V. elaborar o controle de frequência dos servidores, registrando faltas e atrasos verificados, conforme solicitação das chefias imediatas;
- VI. elaborar, controlar e acompanhar a escala de férias dos servidores e dos Vogais;
- VII. elaborar e promover a publicação de portarias relativas às atividades de pessoal;
- VIII. promover todos os atos administrativos necessários à concessão de licenças, gratificações, adicionais e outras vantagens, por determinação da autoridade superior;
- IX. preparar as folhas de pagamento, diárias e férias, bem como o recolhimento das respectivas contribuições;
- X. expedir declarações, certidões e currículos funcionais;
- XI. analisar e opinar em processos relativos a sua área de competência;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus respectivos orientadores ou supervisores, garantindo a integração da Autarquia com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como executar a admissão, redistribuição e o desligamento, quando necessário;
- XIII. realizar levantamento periódico e propor atividades relativas a treinamento e aperfeiçoamento, bem como implementar, mediante aprovação da Presidência, programa de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos



servidores;

- XIV. planejar, organizar e coordenar as atividades relativas a elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- XV. articular-se com os servidores da Secretaria de Administração e da Secretaria de Planejamento, com acompanhamento da Chefe da DAA, para realizar estudos sobre classificação, enquadramento, criação, alteração e extinção de cargos e funções;
- XVI. colaborar com a elaboração da proposta orçamentária anual, no que concerne a despesas com pessoal;
- XVII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Pessoal;
- XVIII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XIX. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Subseção III

Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transporte (UPAST)

Art. 82 - A Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transporte tem por finalidade a execução e controle de todas as atividades relacionadas à serviços gerais, patrimônio, almoxarifado e transporte.

Art. 83 - O Chefe da Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transporte será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. planejar, controlar e executar todas as atividades relacionados com os serviços de compra, venda, recebimento, distribuição e guarda de material;
- II. efetuar o levantamento estimativo e propor a aquisição de material, com base nos levantamentos efetuados pelas diversas unidades da Autarquia nos projetos e atividades programadas, definindo as especificações técnicas dos produtos;
- III. organizar e controlar os níveis de estoque de equipamentos, de material permanente e de material de consumo;
- IV. manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do sistema de controle patrimonial;
- V. coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema de Controle de Patrimônio e Almoxarifado;



- VI. manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais, controlando e disciplinando o uso dos veículos oficiais;
- VII. propor a manutenção dos veículos oficiais e providenciar a aquisição de peças e acessórios necessários;
- VIII. efetuar a manutenção dos prédios usados pela JUCAP, bem como coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;
- IX. controlar o uso dos bens patrimoniais, adotando providências para a sua manutenção, conservação e guarda;
- X. organizar e manter cadastro atualizado de fornecedores;
- XI. zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;
- XII. realizar o levantamento de necessidades e propor a realização de obras e serviços de engenharia, adaptação, instalação, reforma, conservação, limpeza e vigilância dos imóveis utilizados pela Autarquia, acompanhando sua execução;
- XIII. expedir laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega de obra de construção, readaptação ou instalação;
- XIV. acompanhar e prestar informações sobre o fluxo de entrada e saída de materiais;
- XV. efetuar despesas de pequeno vulto por intermédio de suprimento de fundos;
- XVI. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Transporte;
- XVII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XVIII. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Seção III

Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)

Art. 84 - A Divisão de Tecnologia da Informação tem por finalidade a coordenação e a execução de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, englobando a manutenção, desenvolvimento e melhoria de sistemas e equipamentos do ambiente informatizado.

Art. 85 - O Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:



- I. coordenar a implantação, acompanhar e manter o sistema de informatização e tecnologia da Autarquia;
- II. articular com a instituição responsável pela gestão estadual de tecnologia da informação, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política estadual de informática, propondo a elaboração de programas e projeto setoriais necessários;
- III. estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades de registro público e administrativas;
- IV. definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informação;
- V. elaborar esquema metodológico para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;
- VI. prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para Sistemas de Registro Público e Sistemas de Gestão Administrativa;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. coordenar, orientar e fiscalizar todos os atos que envolvem o acompanhamento, a implantação, a execução e o aprimoramento da REDESIM, visando a integração dos dados empresariais de registro, de licenciamento e fiscais, municipais estaduais e federais;
- X. garantir a segurança, integridade, disponibilidade e inviolabilidade das informações e dados armazenados sob sua responsabilidade;
- XI. coordenar a prospecção e disponibilização de novas tecnologias e canais de comunicação para a melhoria dos processos e serviços;
- XII. atestar a prestação de serviços e a entrega de equipamentos ou insumos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIII. aprovar formalmente a entrega, pela UDT, de artefatos relativos a novos módulos e a manutenções dos sistemas de informação;



- XIV. testar os artefatos de desenvolvimento ou manutenção construídos pela UDT, documentando as evidências de testes geradas;
- XV. homologar os artefatos de desenvolvimento ou manutenção construídos pela UDT, verificando a sua conformidade à especificação funcional necessária;
- XVI. acompanhar os indicadores de qualidade, assim como outros indicadores relacionados com o funcionamento de sistemas de informação, incluindo a aferição dos Acordos de Níveis de Serviço existentes;
- XVII. supervisionar a execução dos contratos relativos à área de Tecnologia da Informação, notadamente em relação à medição dos Acordos de Níveis de Serviço;
- XVIII. supervisionar o desenvolvimento de novos módulos de sistemas, bem como das manutenções corretivas, legais e evolutivas;
- XIX. propor, para aprovação do Presidente:
 - a) a Política de Tecnologia da Informação da JUCAP, 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;
 - b) um plano para aquisição de equipamentos e insumos e para a contratação de serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- XX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Divisão de Tecnologia da Informação;
- XXI. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Tecnologia da Informação;
- XXII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XXIII. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação deverá possuir formação de Nível Superior, em curso na área de Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 86 - A Divisão de Tecnologia da Informação contará com a atuação de Responsável por Atividade Nível III, que será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP.

Parágrafo único – As competências do Responsável por Atividade Nível III serão designadas em Portaria do Presidente.



Subseção I

Unidade de Desenvolvimento Tecnológico (UDT)

Art. 87 - A Unidade de Desenvolvimento Tecnológico tem por finalidade a proposição e execução de planos, programas e projetos relativos à tecnologia da informação, visando a melhoria contínua de sistemas e equipamentos.

Art. 88 - O Chefe da Unidade de Desenvolvimento Tecnológico será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. estudar, propor e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, visando a implantação de sistemas de informação; a aquisição, expansão, remanejamento, substituição e uso de equipamentos de treinamento de informação; a contratação de “software”, de serviços de processamento de dados ou de serviços de consultoria em informática e microfilmagem; e a formação, treinamento e especialização em informática e microfilmagem;
- II. conceber, implantar, manter e operar sistemas de processamento de dados;
- III. levantar e promover a integração das necessidades dos demais setores da JUCAP relativas a sistemas de informação, contemplando a construção de novos sistemas e a manutenção evolutiva, corretiva e legal, de forma a aprimorar a qualidade dos serviços prestados;
- IV. supervisionar o levantamento de indicadores de qualidade, assim como outros indicadores relacionados com o funcionamento de sistemas de informação, elaborando relatórios conclusivos e propositivos;
- V. elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento e manutenção de sistemas, com base nas necessidades apontadas por todos os setores da JUCAP;
- VI. autorizar, formalmente, a entrada em produção de novos módulos ou de pacotes contendo manutenções de sistemas de informação;
- VII. preparar e encaminhar ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação a lista de necessidades, contendo motivação técnica, para a aquisição de equipamentos e insumos de informática e contratação de serviços de Tecnologia da Informação relativos às suas atribuições;
- VIII. 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;
- IX. apresentar especificações técnicas para aquisição de equipamentos tecnológicos;
- X. desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento, quando realizado por terceiros, dos novos módulos e das manutenções requisitadas nos mesmos;



- XI. proceder correções nos artefatos desenvolvidos sempre que forem detectados erros nos testes realizados;
- XII. elaborar projetos e desenvolver produtos relacionados à área de informática;
- XIII. 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;
- XIV. propor a realização de treinamento e capacitação na área de tecnologia;
- XV. emitir parecer técnico em assuntos correlatos de sua competência;
- XVI. coordenar a prospecção e disponibilização de novas tecnologias e canais de comunicação para a melhoria dos processos e serviços;
- XVII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Desenvolvimento Tecnológico;
- XVIII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XIX. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Subseção II

Unidade de Gestão da Informação

Art. 89 - A Unidade de Gestão da Informação tem por finalidade a execução de todas as atividades de suporte técnico dos recursos informatizados, para manutenção do parque tecnológico e armazenamento adequado de dados e informações.

Art. 90 - O Chefe da Unidade de Gestão da Informação será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. 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;
 - II. manter em operação o parque tecnológico da JUCAP e os sistemas informatizados internos e externos;
 - III. elaborar relatório trimestral relativo às atividades de suporte ao usuário dos sistemas de informação;
 - IV. emitir pareceres técnicos relativos à prestação de serviços por terceiros e à entrega de equipamentos e insumos de informática;
-



- V. implantar e manter ferramentas de suporte de Tecnologia da Informação para atendimento dos usuários, visando o esclarecimento de dúvidas relativas ao funcionamento e operação de sistemas, da rede de comunicação e dos computadores e outros equipamentos em uso; o registro de pedidos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos;
 - VI. realizar o cadastramento de pedidos de manutenção ou correção de problemas relacionados à utilização de qualquer elemento do parque tecnológico;
 - VII. desenvolver e implantar procedimentos de instalação, configuração e atualizações periódicas do ambiente e aplicativos utilizados pelos usuários;
 - VIII. manter área de manutenção básica de equipamentos, de acordo com a política de Tecnologia da Informação da JUCAP;
 - IX. criar e manter atualizado manual de boas práticas de utilização do parque tecnológico;
 - X. assessorar, colaborar e orientar os demais servidores para utilização de softwares adquiridos ou contratados;
 - XI. implantar e manter ambiente informatizado para a operação dos sistemas de informação, incluindo estrutura de rede de comunicação de dados;
 - XII. definir padrões mínimos de compatibilidade com o ambiente informatizado de produção, incluindo padrões de segurança e de utilização de recursos operacionais;
 - XIII. implantar e manter sistema de controle de erros para aplicações em produção;
 - XIV. realizar verificações periódicas de segurança e utilização de rede nos sítios da internet, sistemas informatizados externos e internos e bases de dados;
 - XV. implantar e manter ambiente de homologação de sistemas, de forma a refletir com a máxima exatidão possível o ambiente de operação existente;
 - XVI. administrar os sistemas informatizados visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, desempenho, conectibilidade e operacionalidade;
 - XVII. controlar os serviços de telefonia, propondo novas tecnologias, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operacionalização, conjuntamente com a Divisão de Apoio Administrativo;
 - XVIII. fornecer suporte técnico aos demais setores nos processos de aquisição de equipamentos de processamento de dados;
 - XIX. garantir a integridade e qualidade das bases de dados, notadamente as relacionadas ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins
-



e às relativas ao processo de integração entre órgãos públicos da REDESIM;

- XX. especificar os modelos de dados lógico e físico das bases de dados, notadamente as relacionadas ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins e às relativas ao processo de integração entre órgãos públicos da REDESIM;
- XXI. realizar atividades de saneamento, definir a arquitetura, especificar e acompanhar o desenvolvimento das camadas de serviços de acesso e gravação das bases de dados;
- XXII. realizar a execução e a guarda das cópias de segurança das bases de dados, periodicamente, implementando soluções de segurança, visando à proteção dos sistemas e processos informatizados, sítios na Internet e dados sob guarda da JUCAP;
- XXIII. implementar e manter o Portal Institucional da JUCAP na Internet;
- XXIV. articular-se com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (Sinrem), objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais deles emanados;
- XXV. promover a articulação com os prestadores de serviços de informática objetivando resolver os aspectos relativos aos projetos e sistemas de tratamento de informações;
- XXVI. analisar formulários adequando-os às especificações técnicas para uso em informática;
- XXVII. administrar a alocação e utilização dos equipamentos de processamento de dados, microfilmagem e correlatos, bem como sua operação e manutenção, estabelecendo normas e regulamentos para seu emprego;
- XXVIII. propor e fornecer suporte a ações de treinamento e aperfeiçoamento de gestão de pessoas para as atividades de processamento de dados, microfilmagem e digitalização, em colaboração com a Divisão de Apoio Administrativo;
- XXIX. criar, organizar, extinguir, controlar e manter atualizadas as senhas dos Vogais e dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados que utilizam os sistemas informatizados;
- XXX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade de Gestão da Informação;
- XXXI. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XXXII. exercer funções delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras



normas vigentes.

CAPÍTULO VI

PROCURADORIA REGIONAL

Art. 91 - A Procuradoria Regional tem por finalidade tratar dos assuntos jurídicos de interesse da JUCAP, bem como fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas, oficiando, internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário e das Turmas; e, externamente, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais.

Art. 92 - O Assistente Jurídico Chefe será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos jurídicos;
- II. fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- III. prestar assessoramento ao Presidente, ao Plenário, às Turmas, ao Secretário Geral e aos Julgadores Singulares, em matéria de natureza jurídica;
- IV. emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;
- V. promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;
- VI. participar das sessões do Plenário e das Turmas, conforme disposto neste Regimento;
- VII. recorrer ao Plenário, de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- VIII. fiscalizar, de ofício ou mediante provocação, o cumprimento dos requisitos e condições pelos Vogais, dando ciência à Presidência, ao Colégio de Vogais, ao Governo do Estado e ao DREI, sobre qualquer irregularidade constatada, em até 30 (trinta) dias;
- IX. examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da JUCAP;
- X. aprovar os pareceres emitidos pelos Assistentes Jurídicos acerca de minutas de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como sobre demais matérias jurídicas submetidas a sua apreciação;
- XI. opinar previamente, quando solicitado pelo Presidente ou pela Secretaria Geral, sobre o cumprimento de decisões judiciais;
- XII. integrar a mesa diretora do Plenário e participar dos debates nas sessões;
- XIII. requerer ao Presidente a instauração de processo administrativo para



- apuração de responsabilidade de servidores e de agentes auxiliares do comércio, bem como as diligências necessárias, visando assegurar o cumprimento das normas de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- XIV. representar ao Presidente sobre conduta inadequada ou ilícita do Vogal ou servidor;
 - XV. zelar pela organização e atualização do arquivo de pareceres, pedidos de revisão, representações e denúncias;
 - XVI. delegar atribuições, previamente autorizado pelo Presidente;
 - XVII. requerer diligências para apuração de responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;
 - XVIII. oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
 - XIX. recorrer ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, ou a órgão que vier a substituí-lo na forma da legislação federal, das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
 - XX. colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI;
 - XXI. representar a JUCAP, judicial e extrajudicialmente, mediante delegação de poderes pelo Presidente da JUCAP;
 - XXII. estudar, instruir e acompanhar as ações judiciais em que for parte a JUCAP, apresentando pedidos, manifestações e defesas;
 - XXIII. exercer a defesa dos interesses da JUCAP junto às entidades e órgãos legalmente responsáveis pela fiscalização financeira e orçamentária;
 - XXIV. elaborar súmulas das interpretações predominantes nas Turmas e no Plenário;
 - XXV. propor ao Presidente:
 - a) nomeação ou dispensa de servidores e estagiários subordinados à Procuradoria;
 - b) modificação de lei ou de ato normativo para atender interesse da Autarquia;
 - c) instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos;
 - d) aplicação de penalidade a funcionário administrativo da Procuradoria Regional observada a legislação pertinente;
 - XXVI. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores
-



lotados na Procuradoria Regional;

XXVII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Procuradoria Regional;

XXVIII. elaborar relatórios das atividades da Procuradoria;

XXIX. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Parágrafo único. O cargo de Assistente Jurídico Chefe somente poderá ser ocupado por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Amapá, com notório conhecimento em Direito Empresarial e Registro Público Mercantil.

Art. 93 - Os Assistentes Jurídicos serão nomeados, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossados pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. auxiliar e substituir o Assistente Jurídico Chefe;
- II. cumprir as normas legais e executivas;
- III. emitir parecer nas matérias jurídicas submetidas a sua competência;
- IV. examinar previamente as minutas de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- V. colaborar com o Assistente Jurídico Chefe para a organização e controle dos serviços, bem como para a manutenção e atualização dos arquivos;
- VI. redigir minutas dos atos e dos expedientes da Procuradoria Regional;
- VII. estudar, instruir e acompanhar as ações judiciais em que for parte a JUCAP, mediante designação do Assistente Jurídico Chefe;
- VIII. exercer a defesa dos interesses da JUCAP junto às entidades e órgãos legalmente responsáveis pela fiscalização financeira e orçamentária, mediante designação do Assistente Jurídico Chefe;
- IX. auxiliar o Assistente Jurídico Chefe no preliminar exame técnico e na organização do material relacionado às pautas das sessões e de reuniões de trabalho;
- X. elaborar razões de recursos a serem oferecidas pelo Assistente Jurídico Chefe contra decisões do Plenário, das Turmas ou dos Julgadores;
- XI. elaborar minuta de informações a serem apresentadas em Mandado de Segurança;
- XII. realizar estudos e pesquisas sobre matérias de natureza jurídica;
- XIII. prestar assessoramento ao Plenário, às Turmas, ao Secretário Geral e aos Julgadores Singulares, em matéria de natureza jurídica, quando designado



pelo Assistente Jurídico Chefe;

- XIV. zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Procuradoria Regional;
- XV. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas e submeter à apreciação do Assistente Jurídico Chefe;
- XVI. exercer funções delegadas pelo Presidente e pelo Assistente Jurídico Chefe, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

CAPÍTULO VII

GABINETE

Art. 94 - O Gabinete tem a finalidade de auxiliar o Presidente e o Vice-Presidente, por meio do atendimento ao público e do gerenciamento das informações entre os diversos setores da Autarquia e outros órgãos públicos.

Art. 95 - O Chefe de Gabinete será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições e na apreciação e tramitação de processos de natureza administrativa;
- II. despachar com o Presidente os assuntos que dependem de decisão superior;
- III. distribuir, orientar, organizar e controlar os trabalhos do Gabinete;
- IV. receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente e do Vice-Presidente;
- V. preparar a agenda do Presidente, bem como a pauta de despachos e reuniões com o Governador e com outras autoridades;
- VI. controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Presidente;
- VII. desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Autarquia, de modo a proporcionar a integração entre esta e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;
- VIII. proceder a articulação entre o Presidente e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos;
- IX. divulgar atos, portarias, circulares, resoluções, ordens de serviços e instruções;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do Gabinete;



- XI. expedir despachos e manifestações sobre assunto que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente;
- XII. articular com os demais órgãos e entidades do governo, com objetivo de divulgar informações de interesse comum;
- XIII. acompanhar as matérias de interesse da JUCAP divulgadas nos meios de comunicação, fazendo os registros e as comunicações necessários;
- XIV. redigir e providenciar a publicação de notícias;
- XV. realizar atendimento ao público e a autoridades, encaminhando-os aos setores competentes;
- XVI. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XVII. visar as folhas de frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;
- XVIII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XIX. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

CAPÍTULO VIII

ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEÇ)

Art. 96 - A Assessoria Técnica tem a finalidade de prestar assessoramento à Presidência e às Turmas, preparando e relatando os documentos a serem submetidos a sua deliberação.

Art. 97 - O Assessor Técnico será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. examinar, emitir pareceres e despachos nos processos de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins que forem submetidos a sua apreciação;
 - II. elaborar estudos, emitir pareceres e responder a consultas, em matérias de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
 - III. realizar o exame prévio de todos os processos submetidos às Turmas e ao Presidente para julgamento, visando verificar se foram observadas as prescrições legais e regulamentares;
 - IV. prestar assessoramento à Presidência e às Turmas, em relação à análise de processos de Registro de Empresas Mercantis e atividades afins;
 - V. preparar a pauta de julgamento de processos, bem como as atas das sessões das Turmas;
-



- VI. elaborar relatórios de produtividade sobre as atividades dos Vogais e das Turmas;
- VII. manter arquivo organizado e atualizado das leis, decretos e outros documentos relacionados com o aspecto técnico e formal dos processos de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
- VIII. conferir a documentação e autuar os processos de pedidos de reconsideração, enviando-o ao julgador ou à Turma que prolatou o despacho reconsiderando;
- IX. certificar a suspensão do prazo para o cumprimento de exigências formuladas, nos processos de pedido de reconsideração, bem como certificar a retomada da contagem do prazo, a partir do primeiro dia útil subsequente à data da ciência pelo interessado, ou da publicação do despacho da decisão que mantiver o despacho de exigências, no todo ou em parte;
- X. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Assessoria Técnica;
- XI. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XII. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Parágrafo único. O ocupante do cargo aludido no *caput* deste artigo deverá possuir graduação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração, ou formação técnica na área de contabilidade, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO IX

COORDENADORIA DA REDESIM (CORED)

Art. 98 - A Coordenadoria da REDESIM tem por finalidade a execução de todas as atividades relacionadas à implementação dos preceitos e objetivos da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM, no âmbito do Estado do Amapá.

Art. 99 - O Coordenador da REDESIM será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. coordenar os procedimentos e atividades voltados à consecução dos objetivos da REDESIM, no âmbito do Estado do Amapá, conforme diretrizes definidas pela Presidência e pela Secretaria Geral, em observância à Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007 e demais normas aplicáveis;
- II. promover a integração dos setores da JUCAP, visando a eficiência no atendimento das necessidades da REDESIM;



- III. auxiliar a Presidência e a Secretaria Geral na integração com os demais órgãos envolvidos na execução dos objetivos da REDESIM, nas esferas municipal, estadual e federal, objetivando a unicidade, racionalidade e simplicidade dos procedimentos;
- IV. examinar processos de registro que apresentem erros e inconsistências, adotando providências para as correções necessária no sistema integrador estadual;
- V. articula-se com os demais órgãos integrantes da REDESIM, nas esferas municipal, estadual e federal, para solução de problemas e proposição de melhorias;
- VI. orientar os usuários, bem como os órgãos e entidades públicas, estaduais e municipais, sobre o uso do sistema integrador, bem como sobre as responsabilidades decorrentes dos instrumentos reguladores da REDESIM;
- VII. coordenar os treinamentos e capacitações dos servidores e colaboradores responsáveis pela execução das atividades relacionadas à REDESIM;
- VIII. colaborar com as atividades da Secretaria Geral e da Divisão de Registro Empresarial, visando a simplificação e desburocratização de procedimentos, sugerindo adaptações e mudanças em sistemas e regulamentos;
- IX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria da REDESIM;
- X. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XI. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

CAPÍTULO X

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (CPI)

Art. 100 - A Coordenadoria de Planejamento Institucional tem por finalidade a realização de atividades de planejamento institucional, realizando os trabalhos necessários à elaboração da proposta orçamentária, bem como ao controle e organização do acervo de contratos e convênios.

Art. 101 - O Coordenador de Planejamento Institucional será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. realizar as atividades de planejamento, sob a coordenação da Presidência, realizando estudos e elaborando planos, projetos e programas;
- II. observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pela Secretaria de Estado do Planejamento-SEPLAN;



- III. consolidar, sob a coordenação da Secretaria-Geral, a elaboração da proposta orçamentária;
- IV. produzir relatórios, trimestral e anual, das atividades desenvolvidas, conforme orientação da Secretaria-Geral, em consonância com os períodos estabelecidos pela SEPLAN e no Plano Anual de Trabalho;
- V. acompanhar a elaboração dos instrumentos de contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos;
- VI. informar à Secretaria Geral o nome do servidor designado para atuar como fiscal de contrato, para fins de produção e publicação de portaria;
- VII. assessorar os fiscais de contratos nos trabalhos de acompanhamento e fiscalização;
- VIII. monitorar os prazos dos contratos, convênios, acordos e ajustes, visando assegurar seu efetivo cumprimento;
- IX. sugerir a implementações de metodologias, técnicas e ferramentas para o aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras, objetivando o aperfeiçoamento da administração da Autarquia, a efetividade das ações e a qualidade dos serviços prestados;
- X. colaborar com a racionalização e com a automação dos processos, com a elaboração de manuais de procedimentos, que deverão ser apresentados para aprovação do Presidente;
- XI. acompanhar, manter disponíveis e divulgar indicadores estatísticos de desempenho das atividades da JUCAP;
- XII. manter arquivo organizado e atualizado dos expedientes administrativos referentes à contratos, convênios, acordos e ajustes;
- XIII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- XIV. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XV. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que forem atribuídos em lei e outras normas vigentes.

Seção I

Divisão de Contratos e Convênios

Art. 102 - A Divisão de Contratos e Convênios tem por finalidade a execução de atividades relacionadas à produção, controle, organização e arquivo dos instrumentos de contrato, convênio, acordos e ajustes.



Art. 103 - O Chefe da Divisão de Contratos e Convênios será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. elaborar instrumentos de contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, com observância das normas legais vigentes;
- II. acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;
- III. prestar contas de recursos recebidos pela JUCAP através de convênios;
- IV. receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos;
- V. fazer a indicação de servidor representante da Administração para acompanhar e fiscalizar os contratos celebrados;
- VI. assessorar os fiscais de contratos nos trabalhos de acompanhamento e fiscalização;
- VII. monitorar os prazos dos contratos, convênios, acordos e ajustes, visando assegurar seu efetivo cumprimento;
- VIII. manter arquivo organizado e atualizado dos expedientes administrativos referentes à contratos, convênios, acordos e ajustes;
- IX. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Divisão de Contratos e Convênios;
- X. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XI. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

CAPÍTULO XI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Art. 104 - A Comissão Permanente de Licitação será composta de 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, sendo que 2 (dois) dos membros deverão ser servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do Governo do Estado do Amapá.

Parágrafo único. A CPL subordina-se hierarquicamente à Presidência da JUCAP

Art. 105 - Os membros da CPL, o Secretário da CPL, os Pregoeiros e a Equipe de Apoio serão designados pelo Presidente da JUCAP e o Presidente da CPL será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado.

§1º A investidura dos servidores designados para atuarem na CPL, bem como para exercerem a função de Pregoeiro e integrarem a respectiva Equipe de Apoio, terá o prazo



de um ano, sendo vedada a recondução da totalidade de membros no período subsequente.

§2º Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

Art. 106 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. realizar os certames licitatórios;
 - II. elaborar os atos convocatórios da licitação, segundo as modalidades previstas na legislação, submetendo as minutas dos editais ao exame da Procuradoria;
 - III. receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
 - IV. promover, quando julgar necessário, a realização de diligência, interna ou externa, em qualquer fase da licitação, nos termos do § 3º, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como solicitar parecer técnico da Procuradoria, a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução e orientar sua decisão nos autos;
 - V. instruir e processar os pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações sobre as licitações promovidas;
 - VI. zelar pela observância dos princípios regentes da licitação pública, em especial os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da isonomia, da publicidade, da probidade administrativa, da competitividade, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório; praticar todos os demais atos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a administração que não sejam de responsabilidade de outras unidades administrativas;
 - VII. processar e julgar os procedimentos licitatórios em quaisquer de suas modalidades, inclusive os critérios de aplicação das normas relativas à dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - VIII. analisar e julgar a documentação de habilitação, bem como as propostas apresentadas pelos licitantes, emitindo parecer adjudicatório e submetendo-o à homologação da autoridade superior;
 - IX. instruir os processos a cargo da CPL, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
 - X. emitir justificativa decorrente da dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - XI. promover diligências necessárias a adequada instrução de procedimento licitatório;
 - XII. receber recursos contra os atos de sua competência, e encaminhá-los devidamente instruídos à instância superior;
-



- XIII. elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;
- XIV. realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais e de serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;
- XV. resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados pelos licitantes;
- XVI. providenciar a publicação dos atos da CPL, na imprensa oficial, em quadros de avisos e na internet;
- XVII. assessorar a autoridade superior em matéria afeta à sua pasta;
- XVIII. manter arquivo organizado e atualizado dos expedientes administrativos referentes à atuação da CPL;
- XIX. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XX. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Art. 107 - O Presidente da CPL será nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado, e empossado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II. aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III. aprovar o edital padrão das licitações e suas alterações;
- IV. controlar a frequência dos membros da Comissão e atribuir-lhes as tarefas correlatas;
- V. convocar e presidir as reuniões de trabalho da Comissão;
- VI. coordenar o certame licitatório e presidir as sessões públicas, exceto na modalidade pregão;
- VII. coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos, deste Regimento e de Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII. promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais, atinentes à Administração Pública, das normas gerais da licitação, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;
- IX. assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e



Leilão, bem como os avisos a serem publicados;

- X. encaminhar à autoridade superior o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação;
- XI. promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- XII. propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível;
- XIII. zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Divisão de Contratos e Convênios;
- XIV. apresentar à autoridade competente, relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão;
- XV. exercer funções delegadas pelo Presidente, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Art. 108 - O Secretário da Comissão Permanente de Licitação será designado pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. receber e tramitar os processos administrativos de licitação e fazer juntada de documentos aos autos;
- II. elaborar os ofícios, memorandos, informações e despachos pertinentes aos processos licitatórios;
- III. elaborar a minuta do edital a ser examinada pelo presidente da CPL ou Pregoeiro;
- IV. providenciar a publicação dos avisos dos editais de licitação no Diário Oficial do Estado do Amapá, e ainda no site oficial da JUCAP;
- V. receber as impugnações ao edital e as dúvidas dos licitantes;
- VI. elaborar as atas das sessões públicas de licitação;
- VII. receber os recursos e encaminhar ao Presidente da CPL ou ao Pregoeiro;
- VIII. disponibilizar o processo e fornecer cópias aos licitante, nos termos regimentais;
- IX. autenticar os documentos dos licitantes;
- X. inserir os dados da licitações no sistema e-Contas;
- XI. prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão;
- XII. manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da



Comissão;

- XIII. organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações ou de outras matérias que interessem aos trabalhos da Comissão;
- XIV. auxiliar o Presidente na direção das sessões públicas;
- XV. lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- XVII. preparar conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;
- XVIII. controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- XIX. responsabilizar-se pela guarda e tramitação de documentos pertinentes à CPL;
- XX. organizar os processos licitatórios, numerando e rubricando suas páginas;
- XXI. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XXII. exercer funções delegadas pelo Presidente da CPL, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Art. 109 - Os membros da Comissão de Licitação serão designados pelo Presidente da JUCAP, assumindo as seguintes competências:

- I. auxiliar o Presidente e o Secretário no exercício das atribuições da Comissão de Licitação;
- II. conferir e rubricar os editais e todos os documentos apresentados na realização da licitação;
- III. assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;
- IV. contribuir na preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes;
- V. participar e votar nas sessões públicas da Comissão Permanente de Licitação;
- VI. conferir e rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- VII. realizar pesquisa de preços, conforme versa a legislação de licitações e contratos;
- VIII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- IX. exercer funções delegadas pelo Presidente da CPL, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.



vigentes.

Art. 110 - Nas licitações sob a modalidade pregão, compete ao Pregoeiro, em especial:

- I. coordenar o certame licitatório;
- II. aprovar, preliminarmente, a minuta do edital a ser encaminhada à Procuradoria;
- III. prestar informações e esclarecer dúvidas sobre o edital;
- IV. decidir motivadamente sobre a impugnação do edital;
- V. conduzir a sessão pública do pregão;
- VI. decidir motivadamente sobre a conformidade e aceitabilidade das propostas;
- VII. conduzir a fase de lances;
- VIII. decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes;
- IX. negociar com o licitante que ofereceu o menor lance;
- X. indicar o vencedor do certame;
- XI. inquirir sobre a intenção de recurso durante a sessão;
- XII. adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso;
- XIII. decidir motivadamente sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- XIV. conferir e rubricar todos os documentos;
- XV. decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;
- XVI. coordenar os trabalhos da equipe de apoio, inclusive com delegação de tarefas;
- XVII. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- XVIII. exercer funções delegadas pelo Presidente da CPL, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Art. 111 - Nas licitações sob a modalidade pregão, compete à Equipe de Apoio auxiliar o pregoeiro nas diversas atividades do processo licitatório, tais como:

- I. credenciamento dos licitantes;
- II. recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação;
- III. análise da proposta, quanto ao objeto e preço indicados – exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;



- IV. preenchimento dos mapas de preços e quadro de lances;
- V. auxiliar na organização da fase de lances;
- VI. análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- VII. elaboração da ata da sessão;
- VIII. conferir e rubricar todos os documentos;
- IX. preparar relatório setorial das atividades desenvolvidas;
- X. exercer funções delegadas pelo Pregoeiro, bem como outras atividades correlatas e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe vierem a ser atribuídos em lei ou outras normas vigentes.

Art. 112 - Todos os trabalhos da Comissão de Licitação, realizados em sessão, bem como do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, constarão em ata lavrada, que, depois de lida, aprovada e assinada pelos presentes, será anexada ao respectivo processo.

CAPÍTULO XII

ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.113 - Aos demais servidores lotados ou em exercício na JUCAP, sem atribuições especificadas nesse Regimento ou em Manual de Serviço, incumbe exercer as atividades próprias de cada unidade em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições de que trata este artigo, respeitadas as relativas a órgãos sistêmicos, será fixado em normas complementares a serem baixadas por ato do Presidente da JUCAP.

CAPÍTULO XIII

SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 114 - São substituídos, em suas ausências, faltas ou impedimentos eventuais, salvo se ocorrer determinação diversa pelo Presidente da JUCAP:

- I. o Presidente, pelo Vice- Presidente;
- II. o Vice-Presidente, pelo Vogal que este indicar;
- III. o Presidente da Turma, pelo Vice-Presidente da Turma;
- IV. o Vogal, pelo respectivo suplente;
- V. o Assistente Jurídico Chefe da Procuradoria Regional, por Assistente Jurídico em exercício no órgão;
- VI. o Secretário-Geral, pelo Diretor de Registro Empresarial;



VII. os demais Chefes, por quem o Presidente indicar.

Parágrafo único. As designações dos substitutos de que trata este artigo processar-se-ão por ato do Presidente da JUCAP e respeitarão a legislação aplicável.

TÍTULO III

ATOS E ORDEM DOS SERVIÇOS DE REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS E ATIVIDADES AFINS

CAPÍTULO I

COMPREENSÃO DOS ATOS

Art. 115 - O Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins compreende:

- I. a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento, de:
 - a) leiloeiros públicos 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 individuais e das empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI;
 - b) dos atos constitutivos e das atas das sociedades anônimas, bem como os de sua dissolução e extinção;
 - c) dos atos constitutivos e respectivas alterações das demais sociedades empresárias, bem como de sua dissolução e extinção;
 - d) dos documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de cooperativas;
 - e) dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades;
 - f) dos atos relativos à incorporação, cisão, fusão e transformação de sociedades empresárias;
 - g) de comunicação, segundo modelos aprovados pelo DREI, de paralisação temporária das atividades e de empresa mercantil que deseja manter-se em funcionamento, no caso de, nessa última hipótese, não ter procedido a qualquer arquivamento no período de dez anos consecutivos;
 - h) dos atos relativos a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;
 - i) das decisões judiciais referentes a empresários, empresa individual de



- responsabilidade limitada – EIRELI, sociedades empresárias, sociedades cooperativas registradas, bem como dos agentes auxiliares do comércio;
- j) dos atos de nomeação de trapicheiros, administradores e fiéis depositários de armazéns-gerais;
- k) 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 de responsabilidade limitada – EIRELI, ou às sociedades empresárias;
- III. a autenticação dos instrumentos de escrituração do empresário, da empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, da sociedades empresária, da cooperativa registrada e dos agentes auxiliares do comércio, na forma da lei.

CAPÍTULO II

ATOS PREPARATÓRIOS

Seção I

Disposições iniciais

Art. 116 - 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 o ato de decisão.

Art. 117 - São atos preparatórios o protocolo do pedido, a conferência do pagamento do valor do preço público, a instrução do processo, a conferência do módulo integrador e o exame dos documentos que compõem o processo.

Seção II

Protocolo

Art. 118 - Todo pedido de registro e arquivamento de ato empresarial deverá ser obrigatoriamente protocolado na sede da JUCAP, física ou eletronicamente, e identificado numericamente.

Parágrafo único. O processo eletrônico atenderá os procedimentos definidos em Instrução Normativa do DREI e em resolução do Plenário.

Art. 119 - Os atos referidos no inciso II do art. 115 deste Regimento deverão ser apresentados para registro e arquivamento, acompanhados de “capa de processo/requerimento” dirigido ao Presidente, dentro de 30 (trinta) dias corridos, contados de sua assinatura, à cuja data retroagirão os efeitos do arquivamento.

§1º Protocolados 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 de registro e arquivamento de ato empresarial deverá ser requerido por meio de “capa de processo/requerimento”, por meio físico ou eletrônico, com assinatura do



ESTADO DO AMAPÁ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAPÁ

empresário, administrador, sócio, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.153, da Lei Federal nº 10.406/2002), sendo dispensado de reconhecimento de firma, exceto quando se tratar de procuração e flagrante divergência da assinatura contida no documento de identidade (art. 63 da Lei Federal nº 8.934/1994).

§3º O requerimento somente poderá conter pedido de registro e arquivamento de um único ato e de documento rerratificador 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.

Art. 120 - Os pedidos de registro e arquivamento deverão ser instruídos obrigatoriamente com os documentos exigidos conforme a legislação, instruções normativas e resoluções relativas ao Registro de Empresas Mercantis e atividades afins.

§1º No ato de protocolo do pedido de registro e arquivamento dos atos empresariais será apresentado o *checklist* da documentação para conferência pelo atendente.

§2º O *checklist* indicado no parágrafo anterior deverá ser aprovado por Ordem de Serviço, expedida pelo Secretário-Geral.

§3º Se não apresentados todos os documentos constantes do *checklist* o ato será devolvido ao requerente para complementação da documentação.

§4º A juntada de documento a processo em tramitação poderá ser feita mediante solicitação dirigida ao Chefe da Divisão de Registro Empresarial, devidamente assinada pelo signatário da “capa de processo/requerimento”.

Art. 121 - Para interrupção da tramitação e retirada de 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, cooperativa, consórcio ou grupo de sociedades.

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

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

Art. 122 - O instrumento particular, ou a certidão apresentada, não poderão 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.

Art. 123 - Antes da efetivação do registro, a JUCAP verificará os requisitos formais quanto à autenticidade e legitimidade do signatário do requerimento/capa de processo, conforme o disposto na legislação aplicável.

Art. 124 - Verificados, a qualquer tempo, indícios suficientes de autoria e materialidade de falsificação em instrumento ou documento público ou particular, a JUCAP dará conhecimento do fato à autoridade competente, para as providências legais cabíveis,



sustando os efeitos do ato na esfera administrativa, até que seja resolvido o incidente de falsidade documental.

Parágrafo único. Comprovada, a qualquer tempo, falsificação em instrumento ou documento arquivado na JUCAP, por iniciativa de parte ou de terceiro interessado, em petição instruída com a decisão judicial pertinente, o arquivamento do ato será cancelado administrativamente.

Seção III

Preço público

Art. 125 - Será remunerado todo serviço prestado pela JUCAP, observadas as isenções previstas em lei.

Art. 126 - Os valores a serem cobrados pelos serviços prestados serão estabelecidos em Tabela de Preços, aprovada pelo Plenário, mediante Resolução, observados os atos especificados em Instrução Normativa do DREI.

§1º Os atos especificados na Tabela de Preços não excluem qualquer modalidade de cobrança por serviços prestados, desde que aprovados em Resolução Plenária.

§2º A Tabela de Preços sofrerá reajuste anual, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§3º Havendo necessidade justificada pela Secretaria-Geral, o Plenário poderá aprovar reajuste por percentual diverso do índice indicado no parágrafo anterior.

Art. 127 - O pagamento do valor do preço público devido pela prestação dos serviços será feito por Boleto Bancário ou por Documento de Arrecadação Estadual, conforme definido em Resolução do Plenário, sendo o seu recolhimento previamente conferido no momento da protocolização do pedido.

§1º Verificado o pagamento a menor, a JUCAP expedirá notificação ao interessado, para que efetue o recolhimento complementar.

§2º O valor pago indevidamente poderá ser restituído, por solicitação do interessado, conforme instrução de serviço expedida pela Secretaria Geral, com aprovação do Presidente.

Seção IV

Exame de documentos

Art. 128 - O ato apresentado para registro e arquivamento, sujeita-se a exame, para identificação de vícios ou falhas eventuais de ordem formal ou material, por Turma, Vogal ou servidor designado pelo Presidente.

Parágrafo único. O servidor designado deverá possuir comprovados conhecimentos em Direito Empresarial e em Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins.

Art. 129 - Será emitida nota técnica resultante do exame, que concluirá:



- I. pelo deferimento do pedido;
- II. pela indicação de exigência a ser cumprida, para correção ou complementação de dado ou documento;
- III. pelo indeferimento, se verificada a existência de vício insanável, ou no caso de a exigência já ter sido formulada por 3 (três) vezes, sem cumprimento.

§1º A nota técnica será fundamentada, 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 na legislação pertinente e neste Regimento.

§3º A mesma exigência não pode ser determinada mais de 3 (três) vezes, no mesmo pedido, salvo se não tiver sido cumprida satisfatoriamente em decorrência de omissão ou esclarecimento inadequado imputável à JUCAP, quando do exame do documento.

Art. 130 - Os documentos sujeitos ao regime de decisão colegiada, que tiverem de ser corrigidos ou complementados, serão devolvidos ao requerente e somente serão encaminhados para decisão após o cumprimento das exigências.

Art. 131 - As exigências formuladas deverão ser cumpridas em até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia subsequente à data de retirada do processo pelo requerente, com observância da normativa específica no caso de processo eletrônico.

§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 preço público devido, salvo se a devolução tardia ocorrer em razão de ato que dependa 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 Presidente, mediante registro formal da justificativa apresentada.

CAPÍTULO III

CONSULTA

Art. 132 - Consulta é a solicitação de pronunciamento da JUCAP, exclusivamente para o esclarecimento de dúvida, orientação ou entendimento em caso concreto, que envolva matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins.

Art. 133 - As consultas, formuladas por escrito, serão encaminhadas à Procuradoria:

- I. pelo Presidente;
- II. pelo Vice-Presidente;
- III. pelo Plenário;
- IV. pela Turma;



- V. pelo Vogal;
- VI. pelo Secretário-Geral;
- VII. por órgão ou entidade da administração pública.

Art. 134 - Caberá à Procuradoria emitir parecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo acúmulo de serviço que justifique a adoção de prazo maior, que não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias úteis.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 135 - Os processos relativos aos atos submetidos a registro e arquivamento serão distribuídos aleatoriamente:

- I. aos Vogais e servidores que estiverem no exercício de decisão singular, por delegação do Presidente;
- II. às Turmas, quando se tratar de documentos sujeitos à decisão colegiada.

Art. 136 - À Assessoria Técnica incumbe, com a colaboração do Secretário-Geral, o controle da tramitação e da distribuição dos processos sobre os quais devam deliberar as Turmas, de modo a assegurar igual participação no exame e deliberação.

CAPÍTULO V

PROCESSO DECISÓRIO

Seção I

Disposições iniciais

Art.137 - Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins estão sujeitos aos seguintes regimes de julgamento:

- I. decisão colegiada;
- II. decisão singular.

Art.138 - 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 assembleias gerais e demais atos relativos a essas sociedades, sujeitos ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
 - b) transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades mercantis e cooperativas;



- c) constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na lei de sociedades por ações.

Art. 139 - Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins não previstos no artigo anterior serão objeto de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal ou servidor designado.

Seção II

Prazos

Art. 140 - Os pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão colegiada serão decididos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e, os submetidos à decisão singular, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, ambos contados do seu recebimento, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela Procuradoria.

Parágrafo único. 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 da JUCAP, que dará ciência à Procuradoria Regional para exame das formalidades legais, a qual, se for o caso, interporá recurso ao Plenário.

Seção III

SESSÕES

Subseção I

Disposições iniciais

Art.141 - As Turmas e o Plenário deliberam em sessões públicas, ordinárias ou extraordinárias.

Parágrafo único. As sessões podem ser solenes e/ou reservadas, nas situações previstas neste Regimento.

Art. 142 - As sessões das Turmas e do Plenário devem realizar-se na sede da JUCAP.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para celebração de evento especial, pode o Presidente, ouvido o Plenário, convocar os Vogais para sessão solene em prédio diverso da sede da JUCAP.

Art. 143 – O Plenário fixará, na primeira sessão ordinária após a posse, o calendário anual das sessões ordinárias.

§1º O Presidente aprovará e 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.

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

Art. 144 - O prazo de tolerância para o início da sessão de Turma ou de Plenário é de 15



(quinze) minutos, findo o qual, não havendo número regimental, o Presidente da Turma ou do Plenário, conforme o caso, não abrirá a sessão, lavrando-se termo de que conste o ocorrido com os nomes dos Vogais que tenham comparecido.

§1º Para a abertura da Sessão de Turma ou de Plenário será adotado o quórum de maioria absoluta (metade mais um), sendo que, se em composição ímpar de membros, obter-se-á o quórum acrescentando-se 1 (uma) unidade ao número de Vogais e dividindo-se o resultado por 2 (dois).

§2º Para fins deste artigo, não será computada a sessão que não for aberta por falta de quórum, devendo ser convocada sessão extraordinária, caso necessário.

Subseção II

Sessões Ordinárias

Art. 145 - As sessões ordinárias realizam-se independentemente de convocação e destinam-se ao exame e julgamento de matéria do Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins.

Subseção III

Sessões Extraordinárias

Art.146 - As sessões extraordinárias somente serão convocadas quando houver:

- I. acúmulo de processos nas sessões ordinárias;
- II. urgência ou importância de matéria sobre a qual se exija deliberação.

§1º As sessões extraordinárias são designadas pelo Presidente, de ofício ou a requerimento fundamentado de, no mínimo, 2 (dois) Vogais de Turma interessada ou, no caso do Plenário, de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§2º As sessões extraordinárias realizam-se em dia e hora designados pelo Presidente na respectiva convocação, encerrando-se quando cumprido o fim a que se tenham destinado.

Subseção IV

Sessões Solenes

Art. 147 - O Plenário reúne-se em sessão solene para:

- I. a posse coletiva de Vogais;
- II. a recepção de altas autoridades e personalidades em visita;
- III. a celebração de outro acontecimento de especial relevância.

Subseção V

Sessões Reservadas



Art. 148 - Serão reservadas as reuniões quando:

- I. a critério do Presidente, forem convocadas para o exame de assunto administrativo;
- II. a matéria a ser examinada seja de natureza disciplinar.

§1º Podem participar da sessão reservada o Presidente, o Vice-Presidente, os Vogais, o Secretário-Geral e o Assessor Jurídico Chefe.

§2º Na hipótese de sessão reservada por matéria de natureza disciplinar é vedada a presença do indiciado, em sendo uma das pessoas previstas no §1º deste artigo.

§3º Poderá participar ainda da sessão reservada, pessoa convocada ou convidada, desde que autorizada pelo Presidente, ouvido o Plenário.

Subseção VI

Sessões de Turmas

Art. 149 - As sessões de Turma realizam-se, ordinariamente, em 5 (cinco) dias da semana, limitada a 2 (duas) horas, no máximo, a duração de cada sessão, salvo prorrogação por motivo relevante, observando-se, quanto ao horário das sessões, a determinação do Presidente da JUCAP, de comum acordo com o Plenário.

Parágrafo único. Havendo necessidade premente de contenção de despesas, previamente justificada, o Presidente da JUCAP, entre outras providências de contenção, submeterá à aprovação do Plenário, eventual proposta de redução do número de sessões, ordinárias e extraordinárias, das Turmas e do Plenário.

Art. 150 - O Presidente da Turma conduzirá o julgamento dos processos, de modo a assegurar, por via dos relatórios e debate oral, o exame acurado dos processos e a observância do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do protocolo.

§1º O julgamento de cada processo, submetido ao registro e arquivamento, será precedido de nota técnica de servidor devidamente habilitado, salvo se destituído de complexidade, a critério do Presidente da JUCAP.

§2º Cada Vogal, incluído o Presidente da Turma, tem direito a um voto na deliberação.

§3º Ocorrendo, por qualquer motivo, empate no julgamento, prevalece o voto do Presidente da Turma e, na sua ausência, prevalece o do Vice-Presidente da Turma.

§4º 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.

§5º O fundamento da deliberação que determine diligência ou denegue o pedido deve constar, expressamente, do registro da decisão, salvo se esta se limitar a acolher, por remissão, a nota técnica de servidor, nos termos do teor do §1º.

Subseção VII

Sessões do Plenário



Art. 151 - O Plenário reúne-se ordinariamente em dia e horário determinado pelo Presidente da JUCAP, de comum acordo com seus membros.

§1º Iniciada a votação, nenhum Vogal pode retirar-se do recinto sem a permissão do Presidente.

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

§3º A gravação dos trabalhos, nas sessões, depende de prévia autorização do Presidente.

§4º O público ocupará, na sala do Plenário, os lugares que lhe tiverem sido destinados.

Subseção VIII

Mesa Diretora e Vogais

Art. 152 - No horário fixado o Presidente, assumindo lugar à mesa diretora, declarará aberta a sessão, desde que registrada, no mínimo, a presença da maioria dos Vogais, computadas a do Presidente e do Vice-Presidente.

§1º O Presidente terá assento especial à mesa diretora, ficando à sua esquerda o Vice-Presidente e o Chefe da Procuradoria, nesta ordem e, à sua direita, o Secretário-Geral.

§2º Os Vogais, ou suplentes em substituição, assentar-se-ão nas cadeiras a eles destinadas.

Art. 153 - 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.

Subseção IX

Ordem dos trabalhos

Art. 154 - Nas sessões observa-se 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.

Art. 155 - Os julgamentos observarão a ordem de antiguidade dos processos, apurada pelo respectivo registro do protocolo.

Art. 156 - Dar-se-á 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 escrito.

Art. 157 - Cada assunto será objeto de deliberação ou decisão a partir do relatório do Vogal a que tiver sido distribuído.

Parágrafo único. Os processos que versem sobre questão da mesma natureza, embora com aspectos peculiares, poderão ser objeto de um só julgamento, situação em que, os relatórios poderão reportar-se ao anterior, indicando as peculiaridades do caso.

Art. 158 - Após a conclusão da leitura do relatório, o Presidente dará a palavra aos advogados da parte recorrente, da parte recorrida e dos interessados (mediante justificativa), nessa ordem, desde que estejam devidamente credenciados por mandato nos autos e que tenham solicitado inscrição para sustentação oral.

§1º Cada advogado credenciado poderá manifestar-se uma única vez, pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

§2º A seu exclusivo critério, poderá o Chefe da Procuradoria, e na sua ausência o seu substituto legal, solicitar a palavra, após a fala dos advogados, para prestar esclarecimentos ou sustentar parecer de sua lavra, pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

Art. 159 - 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, sendo observado o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para cada intervenção;

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

§3º Antes de encerrar-se a discussão, poderá ser dada a palavra ao relator para réplica, por 5 (cinco) minutos.

Art. 160 - Questão preliminar ou prejudicial será julgada antes do mérito, deste não se conhecendo se incompatível com a decisão daquela.

§1º A apreciação aludida no *caput* deste artigo se iniciará com a manifestação do Vogal Relator, seguindo-se a votação, na ordem regimental.

§2º Sempre que antes, ou no curso do relatório, ou mesmo durante os debates, algum dos Vogais suscitar questão preliminar ou prejudicial de mérito, será esta, antes da decisão quanto ao mérito, discutida e votada.

Art. 161 - O julgamento será convertido em diligência por deliberação do Plenário, para que se cumpra requisito legal ou regulamentar, observado o disposto neste Regimento.

§1º A diligência deverá ser cumprida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, conforme decidido pelo Plenário, podendo ser prorrogado por igual prazo.



§2º A diligência suspende a tramitação do recurso, pelo prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§3º Cumprida a diligência, retornará o processo ao Vogal Relator a que tiver sido originariamente distribuído, para análise e inclusão na pauta de julgamento da Sessão de Plenário subsequente.

Art. 162 - Se algum dos Vogais pedir vista do processo, ficará obrigado a devolvê-lo na segunda sessão ordinária subsequente, no máximo, para prosseguimento da votação, salvo se para aquela sessão houver julgamento pautado, desde que as partes interessadas sejam devidamente notificadas.

§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, salvo quando se derem por esclarecidos.

Art. 163 - Concluído o debate oral, o Presidente concederá a palavra ao Vogal Relator para proferir o seu voto.

Art. 164 - Para efeito de votação, o Presidente concederá a palavra ao Vice-Presidente e, em seguida, a cada um dos demais Vogais, conforme ordem de assento destes no Plenário.

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

Art.165 - A deliberação é tomada pelo voto da maioria dos Vogais presentes, observados os quóruns qualificados previstos neste Regimento.

§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.

Art.166 - O Vogal somente pode abster-se de votar em processos nos casos de impedimento e/ou suspeição, observado o disposto neste Regimento.

Art. 167 - Concluído o julgamento, o Presidente proclamará a decisão.

§1º Cabe ao Vogal Relator lavrar a decisão no processo.

§2º Vencido o Vogal Relator, a decisão será lavrada pelo Vogal que houver proferido o primeiro voto vencedor.

§3º 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, do Secretário-Geral e do Vogal Relator, ou do Vogal que houver proferido o primeiro voto vencedor.

§4º 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.



Art. 168 - 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 retirar-se 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.

Art. 169 - É facultado a terceiro, diretamente relacionado com o assunto submetido à julgamento, requerer vista do respectivo processo na Secretaria-Geral, sem retirada dos autos, durante o horário de expediente externo.

Parágrafo único. O Presidente baixará resolução que complemente o disposto neste artigo.

Subseção X

Impedimento e suspeição

Art. 170 - Fica o Vogal impedido de votar em processo:

- I. do qual seja parte;
- II. em que interveio como mandatário da parte ou tenha oficiado como perito;
- III. quando nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou companheiro, qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou na linha colateral, até o segundo grau;
- IV. quando cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou na linha colateral, até o terceiro grau;
- V. em que figure como sócio, cooperado ou acionista, ou tenha participação na direção ou administração ou no Conselho Fiscal de pessoa jurídica, parte no processo.

Parágrafo único. No caso do inciso III, o impedimento só se verifica quando o advogado já estava exercendo o patrocínio do processo, sendo, porém, vedado ao advogado pleitear no processo, a fim de criar o impedimento do Vogal.

Art. 171 - Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do Vogal quando:

- I. amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;
- II. alguma das partes for credora ou devedora do Vogal, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;
- III. tenha recebido dádiva da parte antes ou depois de ter iniciado o processo ou a tenha aconselhado acerca do objeto do processo;



IV. interessado no julgamento do processo em favor de uma das partes.

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

Art. 172 - As disposições desta subseção aplicam-se ao Chefe da Procuradoria e, na sua ausência, ao seu substituto legal.

Art. 173 - A arguição de impedimento ou de suspeição dar-se-á em petição fundamentada e instruída, a qual será anexada ao processo.

Art. 174 - Arguida a suspeição ou suscitado o impedimento de Vogal, a questão será submetida à deliberação do Plenário, salvo por declaração expressa do impedido ou suspeito.

Subseção XI

Atas

Art. 175 - As atas das sessões plenárias serão lavradas pelo Secretário-Geral e redigidas com precisão e concisão, devendo conter:

- 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, 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 pelo Secretário-Geral.

Art. 176 - O Presidente, o Vice-Presidente, o Chefe da Procuradoria Regional e os demais Vogais poderão requerer a retificação da ata.

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

Art. 177 - Das sessões das Turmas serão feitos os registros essenciais, a cargo da Assessoria Técnica, com supervisão do Secretário-Geral, para efeito de publicidade.

CAPÍTULO VI

PROCESSO REVISIONAL

Seção I

Disposições iniciais



Art.178 - O processo revisional pertinente ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins dar-se-á mediante a interposição de:

- I. Pedido de Reconsideração;
- II. Recurso ao Plenário;
- III. Recurso ao Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, ou à outra autoridade designada na forma da legislação federal vigente.

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 ao Plenário e Recurso ao Ministro: 10 (dez) dias úteis, contados do dia subsequente à data da publicação da decisão recorrida.

Art.179 - O Pedido de Reconsideração, o Recurso ao Plenário e o Recurso ao Ministro deverão ser protocolizados na JUCAP, mediante a apresentação de:

- I. capa de processo/requerimento;
- II. petição dirigida ao Presidente da JUCAP firmada pelo interessado, por seu representante legal ou procurador;
- III. procuração, quando a petição for subscrita por advogado ou procurador;
- 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.

Art. 180 - Os recursos previstos neste Regimento poderão ser indeferidos de plano pelo Presidente da JUCAP, se assinados por terceiro ou procurador sem instrumento de mandato, ou interpostos fora do prazo ou antes da decisão definitiva, devendo ser, em qualquer caso, anexados aos processos a que se referirem.

Art.181 - Os pedidos de revisão e recursos previstos no art. 178 deste Regimento serão recebidos somente no efeito devolutivo e não suspendem os efeitos da decisão originária a que se referem, devendo ser anexados aos processos que lhe deram origem.

Parágrafo único. O Pedido de Reconsideração suspende o prazo para cumprimento das exigências formuladas.

Art.182 - A revisão somente pode ser postulada:

- I. pelo autor do pedido inicial;
- II. por terceiro que se considere prejudicado;



III. pela Procuradoria da JUCAP.

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

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

Art.183 - Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário em norma federal, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento.

§1º O prazo tem seu início 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 JUCAP, ou se encerrado antes da hora normal.

Seção II

Pedido de Reconsideração

Art. 184 - O Pedido de Reconsideração terá por objeto a revisão de despachos singulares ou de Turmas que formulem exigências para o deferimento do registro.

§1º O Pedido de Reconsideração deverá ser protocolado, após o pagamento do valor do preço público devido, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, concedidos para cumprimento da exigência formulada, mediante a apresentação dos documentos enumerados no art.179 deste Regimento.

§2º O Pedido de Reconsideração, com os documentos que o instruírem, anexado ao processo a que se referir, deverá ser encaminhado ao servidor ou Turma que formulou a exigência, para reexame da matéria e decisão.

§3º A protocolização do Pedido de Reconsideração suspende o prazo para cumprimento das exigências formuladas, começando 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.

Art. 185 - O Pedido de Reconsideração será apreciado e julgado pelo servidor, Vogal ou Turma que formulou a exigência objeto do pedido, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do seu protocolo.

Art. 186 - O Pedido de Reconsideração será indeferido de plano, nos seguintes casos:

- I. interposto fora do prazo legal.
- II. requerido por terceiro ou por procurador sem mandato, observado o disposto no Parágrafo único do art.179 deste Regimento.

Art.187 - 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 deferido ou indeferido o pedido inicial, caso seja, ou não, reconsiderada a decisão ou deliberação.



Seção III

Recurso ao Plenário

Art.188 - Das decisões definitivas, singulares ou de Turmas, nos pedidos de registro, cabe Recurso ao Plenário, cujo procedimento compreenderá as fases de instrução e julgamento.

Art.189 - Na fase de instrução, observar-se-á a seguinte tramitação:

- I. a petição do recurso devidamente protocolada, após o pagamento do valor do preço público, dirigida ao Presidente da JUCAP, a qual será enviada à Secretaria-Geral que, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do seu protocolo, procederá a sua autuação, registro e expedirá notificação às partes interessadas, para se manifestarem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do dia subsequente à data da ciência, observado o disposto deste Regimento.
- II. decorrido o prazo para contrarrazões, a Secretaria-Geral, no prazo de 2 (dois) dias úteis, dará vista do processo à Procuradoria, quando a mesma não for a recorrente, para manifestar-se e restituí-lo àquela unidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- III. recebido o processo de recurso da Procuradoria Regional, no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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, Vogal Relator, notificando-o.

Art.190 - Admitido o Recurso ao Plenário 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.

Art.191 - Nos últimos 10 (dez) dias úteis para encerramento do prazo a que alude o art. 46 da Lei Federal n. 8.934/1994, 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.

Parágrafo único. Se algum dos Vogais, na sessão plenária de julgamento, solicitar vista do processo, o Presidente a deferirá, ficando obrigado a devolvê-lo, até a segunda sessão ordinária subsequente.

Art.192 - No caso de inobservância do prazo de 30 (trinta) dias úteis, previsto para a fase de julgamento, a parte interessada poderá requerer ao DREI tudo o que se afigurar necessário para a conclusão de julgamento do recurso.

Art.193 - Quando a Procuradoria figurar como recorrente, a Secretaria-Geral, à vista da



peça recursal, o fará concluso ao Presidente, obedecendo-se a tramitação prevista nos incisos I, III e IV do art.189 deste Regimento.

Art.194 - A notificação às partes interessadas, quando da interposição do recurso, deverá ser feita por meio de correspondência, com Aviso de Recebimento - AR dos Correios e, não sendo encontradas, por edital publicado no órgão de imprensa oficial do Estado e na página eletrônica da JUCAP na internet.

Art.195 - O prazo para contrarrazoar é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data da juntada ao processo do AR, relativo à notificação, ou da publicação do edital, conforme o caso.

Seção IV

Recurso ao Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços

Art. 196 - Cabe Recurso ao Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, como última instância administrativa, da decisão do Plenário, que manteve ou reformou decisões singulares ou de Turmas, em pedidos de registro.

Art. 197 - O Recurso ao Ministro, protocolado na JUCAP, após o pagamento do valor do preço público devido, será enviado à Secretaria- Geral que, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sua protocolização, procederá a sua autuação, registro e expedirá notificação às partes interessadas, para se manifestarem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à data da ciência, observado o disposto neste Regimento.

Art. 198 - Juntadas as contrarrazões ao processo, ou transcorrido o prazo sem manifestação da parte, a Secretaria-Geral, após certificar tal circunstância nos autos, fará o processo concluso ao Presidente para, nos 3 (três) dias úteis subsequentes, manifestar-se quanto ao seu recebimento, encaminhando-o, quando for o caso, ao DREI que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, deverá manifestar-se e o submeterá à decisão final do Ministro.

§1º Os pedidos de diligência formulados após o encaminhamento do processo ao DREI, suspenderão os prazos previstos no caput deste artigo.

§2º A capacidade decisória poderá ser delegada, no todo ou em parte.

CAPÍTULO VII

PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 199 - Os atos decisórios serão publicados na forma e no órgão de divulgação determinados em Portaria do Presidente, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Art. 200 - É público todo o Registro de Empresas Mercantis e atividades afins a cargo da JUCAP.

Art. 201 - Qualquer pessoa, sem necessidade de provar interesse, poderá consultar os documentos arquivados na JUCAP e obter certidões, mediante pagamento do valor do preço público devido.

Art. 202 - O pedido de certidão, assinado pelo interessado e acompanhado do comprovante



de pagamento do preço devido, indicará uma das seguintes modalidades:

- I. simplificada;
- II. específica, consoante quesitos formulados no pedido;
- III. inteiro teor, mediante reprografia.

Art. 203 - Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão for requerida, deverá ela, obrigatoriamente, ser mencionada, não obstante as especificações do pedido.

Art. 204 - A certidão deverá ser entregue no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do protocolo do pedido na sede da JUCAP.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou demora na expedição da certidão, o requerente poderá reclamar à autoridade competente, que deverá providenciar, com presteza, sua expedição.

Art. 205 - Os documentos arquivados não serão, em nenhuma hipótese, retirados das dependências da JUCAP, salvo o disposto no art. 90 do Decreto Federal 1.800/1996.

Art. 206 - As certidões que não forem retiradas no prazo de 90 (noventa) dias serão incineradas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO VIII

ENUNCIADOS DE DECISÕES PREDOMINANTES E ENTENDIMENTOS EM MATÉRIA DE REGISTRO EMPRESARIAL

Art. 207 - A orientação predominante, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, traduzida nas deliberações do Plenário, do DREI e do Poder Judiciário, será compendiada em enunciado próprio, tendo em vista orientar e facilitar a deliberação, bem como unificar e sistematizar o registro empresarial.

Art. 208 - A inclusão de deliberação no enunciado e/ou entendimento, bem como a sua alteração ou cancelamento, deverão ser aprovados pelo Plenário, pelo voto de 2/3 (dois terços) do Colégio de Vogais, no mínimo.

Art. 209 - A citação do enunciado e/ou entendimento, pelo número correspondente, dispensa o Plenário de fazer referência a outras deliberações no mesmo sentido.

Art. 210 - Qualquer dos membros da mesa diretora do Plenário e o Chefe Procuradoria poderão propor revisão de deliberação compendiada como predominante.

CAPÍTULO IX

LIVROS

Art. 211 - A JUCAP manterá, autenticados por servidor designado pelo Presidente, devidamente escriturados ou processados por meios eletrônicos, em ordem cronológica, sem borrões, rasuras ou entrelinhas, exceto se ressalvadas, entre outros, os seguintes livros:



- I. de termos de posse dos Vogais, suplentes, Secretário-Geral e Procuradores;
- II. de atas do Plenário;
- III. de decisões das Turmas;
- IV. de registro de pautas de reunião do Colégio de Vogais;
- V. de registro de assinaturas e rubricas do Presidente, do Vice-Presidente, Secretário-Geral, demais 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 Público Oficial e de cancelamento respectivo;
- IX. de termo de compromisso de Fiel Depositário;
- X. de termo de posse de Leiloeiro Público Oficial;
- XI. de termo de posse e compromisso de Tradutor Público e Intérprete Comercial;
- XII. de controle de presença dos Vogais, Secretário-Geral e do Procurador, nas reuniões plenárias e de Turmas.

§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 nos termos 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 Vencido o prazo, em conformidade com a legislação aplicável, o Secretário Geral autorizará a sua incineração ou lhes dará outra destinação, feito os registros essenciais.

§6º O Presidente baixará Portaria que complementem o disposto neste artigo.

CAPÍTULO X

ASSENTAMENTO DE USOS E PRÁTICAS MERCANTIS

Art. 212 - Os usos ou práticas mercantis devem ser devidamente coligidos e assentados em livro próprio, de ofício, por provocação da Procuradoria Regional ou de entidade de classe interessada.



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

§2º Executadas as diligências previstas no parágrafo anterior, a JUCAP decidirá se é verdadeiro e registrável o uso ou prática mercantil, em sessão a que compareçam, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos respectivos Vogais, dependendo a respectiva aprovação do voto de, pelo menos, metade mais um dos Vogais presentes.

§3º Proferida a decisão, anotar-se-á o uso ou prática mercantil em livro próprio, com a devida justificação, efetuando-se a respectiva publicação no órgão da imprensa oficial do Estado.

§4º Quinquenalmente, a JUCAP processará a revisão e publicação dos entendimentos e ou enunciados da coleção dos usos ou práticas mercantis assentados na forma deste artigo.

CAPÍTULO XI

RESOLUÇÕES

Art. 213 - Cabe ao Plenário a elaboração e expedição das resoluções plenárias necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais.

Art. 214 - Os projetos de resolução serão apresentados pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelos Vogais, por escrito, ao Presidente da Sessão Plenária, acompanhados da competente exposição de motivos, devidamente assinada pelo proponente.

Art. 215 - Após sua leitura no Plenário, ficarão os originais dos projetos à disposição dos Vogais na Secretaria-Geral, até a reunião Plenária seguinte.

Art. 216 - A Secretaria-Geral diligenciará no sentido de serem fornecidas cópias dos projetos de resoluções a serem discutidas na Sessão Plenária, com antecedência de, no mínimo, uma sessão anterior à apresentação dos projetos de resolução ou a pedido do Vogal ou Procurador, até a hora do seu início.

Art. 217 - Na sessão plenária imediata à apresentação dos projetos de resolução, na ordem de suas entradas, serão postos em discussão e posteriormente em votação.

Art. 218 - Excepcionalmente, quando a natureza ou necessidade da matéria o exigir, poderá o Presidente ou os Vogais presentes requerer o caráter de urgência para o projeto apresentado, cabendo ao Plenário decidir do seu acolhimento.

Parágrafo único. Nestes casos os projetos de resolução poderão ser apresentados, discutidos e votados na mesma sessão.

Art. 219 - As resoluções aprovadas pelo Plenário, e assinadas pelo Presidente da JUCAP, serão enviadas para publicação pela Secretaria-Geral ao Diário Oficial do Estado, após ser assinada a ata da sessão em que se registrou sua aprovação.



Art. 220 - Na apreciação das resoluções observam-se, no que couber, as demais disposições acerca de julgamento contidas neste Regimento.

Parágrafo único. Excetua-se desta determinação as resoluções que forem votadas em caráter de urgência.

CAPÍTULO XII

ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 221 - Na administração da JUCAP, expedem-se, como atos administrativos principais:

- I. resolução, para exprimir deliberação do Plenário (RP).
- II. portaria (P), quando se trate de decisão do Presidente, em assuntos relacionados com os agentes ou servidores, incluída a composição de grupos de trabalho ou comissões e designação para o desempenho de missão do interesse da JUCAP;
- III. ordem de serviço (OS), baixada pelo Presidente ou mediante delegação, pelo Secretário-Geral, estabelecendo o modo de execução de determinado serviço, dirigida a todos os funcionários ou a grupo de funcionários;
- IV. despacho, contendo decisão individual, em requerimento ou representação de qualquer natureza;
- V. ofício, expedido pelo Presidente, pelo Secretário-Geral e pelo Chefe da Procuradoria Regional.

Parágrafo único. Os documentos dispostos neste artigo, salvo os do inciso IV, serão numerados em ordem cronológica e transcritos em livros especiais ou folhas soltas, que serão encadernadas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 222 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na execução deste Regimento Interno, de acordo com a sua natureza e dentro da esfera de competência de cada um, serão resolvidos pelo Presidente da JUCAP, pelo Presidente da Sessão Plenária, pelo Presidente da Turma, pelo Secretário-Geral e pelo Chefe da Procuradoria Regional.

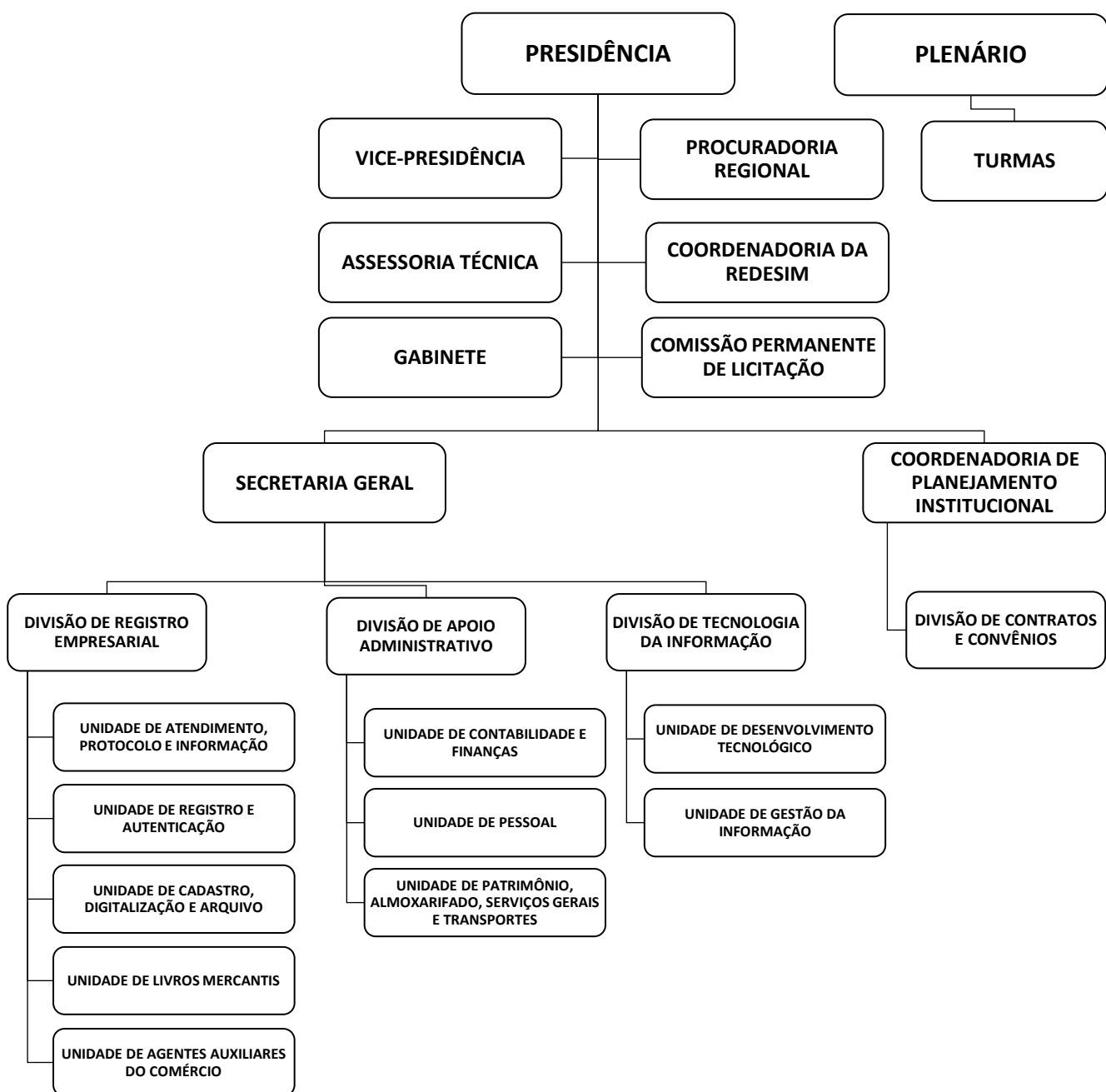
Parágrafo único. As normas expedidas pelo DREI, decisões semelhantes de outras Juntas Comerciais, assim como usos e costumes incorporados legalmente, são aplicáveis nos casos previstos no presente artigo.

Art. 223 - Com base em proposta fundamentada do Presidente da JUCAP, este Regimento Interno poderá ser alterado se aprovada modificação por maioria absoluta (metade mais um) do Plenário, em sessão plenária convocada expressamente para tal finalidade.

Macapá-AP, Sala de Reuniões, 06 de julho de 2018.



ORGANOGRAMA DA JUCAP⁴



⁴ Anexo III da Resolução nº. 006/2018 - JUCAP