

DECRETO Nº 32.698, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2008.

Aprova o Manual de Serviços da Junta Comercial do Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista do disposto na [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#), na [Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007](#), no [Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007](#), e no [Decreto nº 30.392, de 27 de abril de 2007](#), e alterações,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Junta Comercial do Estado de Pernambuco, constantes dos Anexos I e II deste Decreto.

Parágrafo Único. O Anexo II do presente Decreto dispõe sobre o Quadro de Funções Gratificadas, estabelecendo a vinculação das suas funções gratificadas às unidades administrativas da referida Entidade, em conformidade com a organização administrativa, constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços de que trata o artigo anterior consolida a organização administrativa da JUCEPE, detalhando sua estrutura básica e a competência de suas unidades e será complementado, integrado e, permanentemente, atualizado por regras de procedimento, através de:

I - Instruções de Serviço - IS, baixadas pelas Secretarias de Administração, da Fazenda e do Planejamento e Gestão, como órgãos centrais das atividades - meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas; e

II - Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas pela a Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE para normatizar os processos internos de sua competência.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Campo das Princesas, em 21 de novembro de 2008.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS
Governador do Estado

FERNANDO BEZERRA DE SOUZA COELHO
LUIZ RICARDO LEITE DE CASTRO LEITÃO
DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO
PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO
FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

1. HISTÓRICO

A Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE, autarquia estadual criada pela [Lei nº 5.792, de 30 de abril de 1966](#), vinculada, administrativamente, à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e, tecnicamente, ao Departamento Nacional de Registro e Comércio - DNRC, entidade integrante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, com sede e foro na cidade do Recife e jurisdição em todo o território do Estado, tendo por finalidade administrar e executar o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, na circunscrição territorial sob sua jurisdição.

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço - IS e Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE é a entidade administradora e executora do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, na circunscrição territorial sob sua jurisdição.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Efetuar a análise, autenticação e arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, cooperativas, declaração de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedades por Ações;
- Efetuar a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos da lei;
- Efetuar a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;
- Efetuar a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;
- Manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas com alimentação dos dados concernentes ao Estado de Pernambuco;
- Planejar, coordenar e executar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins no Estado de Pernambuco em consonância com a legislação vigente; e
- Executar demais atividades que se contiverem em sua competência específica e cumprir quaisquer outros encargos que lhes forem atribuídos por leis, regulamentos ou normas emanadas das autoridades competentes.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

Todos os cidadãos que necessitem praticar os Atos de Registro Público de Empresas e Atividades Afins, assim como os que desejarem consultar informações relativas ao Cadastro de Empresas.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Junta Comercial do Estado de Pernambuco se dá por funções, agindo por realizações das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Estado.

A estrutura básica da Junta Comercial, por funções, é a constante e descrita no seu Regulamento, aprovado pelo [Decreto nº 30.392, de 27 de abril de 2007](#).

A estrutura integral da Junta Comercial, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviços, é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Plenário;
- b) Turmas;
- c) Conselho Diretor; e
- d) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) Presidência:**
 - 1. Assessoria; e
 - 2. Secretaria de Gabinete;

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Secretaria Geral:

- 1. Coordenadoria Técnica:
 - 1.1 - Unidade de Informática;
 - 1.2 - Unidade de Armazenamento da Informação;
- 2. Coordenadoria de Atendimento e Qualidade:
 - 2.1 - Unidade da Qualidade de Atendimento;
- 3. Coordenadoria de Registro de Comércio:
 - 3.1 - Chefia de Núcleo Regional;
 - 3.2 - Unidade Análise de Processos;
 - 3.3 - Unidade de Registro Empresarial;
 - 3.4 - Unidade de Articulação, Comunicação e Supervisão dos Núcleos Regionais; e
 - 3.5 - Unidade de Coordenação e Controle de Documentos;
- 4. Serviços Auxiliares;

b) Diretoria Jurídica;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

a) Diretoria Geral:

- 1. Gerência Administrativa:
 - 1.1- Unidade de Recursos Humanos;
 - 1.2- Unidade Financeira;
- 2. Serviços Auxiliares.

Estas unidades de serviços estão detalhadas até o nível de Função Gratificada de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais funções Gratificadas de Supervisão 2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio 1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 E FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensando as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - ao Plenário: órgão de deliberação superior para assuntos administrativos e os relativos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, com competência para praticar as atribuições inerentes ao Registro do Comércio, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996;

II - às Turmas: órgãos de deliberação inferior para julgamento dos pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime da decisão colegiada;

III - ao Conselho Diretor, órgão de direção estratégica, composto pelo Diretor-Presidente, Secretário Geral, Diretor Geral e Diretor Jurídico: discutir os assuntos administrativos, gerenciais e operacionais relevantes para o atendimento da missão institucional da Autarquia e prestar contas das metas institucionais ao Secretário de Desenvolvimento Econômico;

IV - à Comissão Permanente de Licitação, vinculada diretamente à Presidência: coordenar e efetuar as licitações para aquisição e alienação de bens e serviços, promoções de concursos e outros certames, no âmbito da JUCEPE, nos termos da legislação pertinente;

V - à Presidência: dirigir e representar legalmente a Junta; estabelecer a política básica para o desenvolvimento das atividades de Registro do Comércio, a partir das diretrizes gerais do Governo do Estado, em consonância com a Lei de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do Departamento Nacional de Registro do Comércio; dar posse aos vogais; convocar e dirigir as sessões do Plenário; superintender todos os serviços e velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

VI - à Assessoria: prestar assessoramento direto ao Diretor-Presidente nas questões de natureza técnica, comunicação social, elaboração de documentos, estudos e projetos;

VII - à Secretaria de Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e atividades outras de natureza correlata;

VIII - à Secretaria Geral: planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, estabelecendo diretrizes básicas de política de desenvolvimento; exercer as demais atribuições inerentes ao Registro do Comércio e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

IX - à Coordenadoria Técnica: coordenar a política de tecnologia da informação da Junta, de forma a atender às preconizações do Programa de Governo Eletrônico; promover o desenvolvimento de sistemas que facilitem o acesso aos serviços prestados pela Autarquia, que permitam o controle de todos os procedimentos de registro do comércio e que preservem a imagem dos documentos arquivados;

X - à Unidade de Informática: coordenar e implementar as atividades de informática, prestando apoio e assessoramento geral à implantação de sistemas e processamento das informações e gerenciamento do Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio - SIARCO e supervisionar a execução da infra-estrutura tecnológica de suporte automatizado;

XI - à Unidade de Armazenamento da Informação: coordenar, supervisionar e executar as atividades de arquivo de papel, eletrônico e de imagem; manter atualizado o cadastro de empresas;

XII - à Coordenadoria de Atendimento e Qualidade: coordenar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários; coordenar os programas de qualidade e aperfeiçoamento de pessoal, visando à otimização dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins, prestados pela Junta Comercial de Pernambuco;

XIII - à Unidade de Qualidade do Atendimento: executar as atividades de atendimento ao usuário, propondo procedimentos que possam melhorar o nível de satisfação do usuário.

XIV - à Coordenadoria de Registro de Comércio: supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; assistir ao Secretário Geral nas matérias de sua competência; acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços dos escritórios regionais;

XV - à Unidade de Análise de Processos: coordenar e supervisionar as atividades de análise de processos sob regime singular;

XVI - à Unidade Registro Empresarial: coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao Registro Empresarial;

XVII - à Unidade de Articulação, Comunicação e Supervisão dos Núcleos Regionais: coordenar e gerir as atividades de articulação institucional, de comunicação dos Núcleos Regionais; proceder à recepção da documentação emitida pelos diversos Organismos Públicos;

XVIII - à Unidade de Coordenação e Controle de Documentos: coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos agentes auxiliares de Registro Empresarial; coordenar e executar as emissões de certidões de registro mercantil, bem como as atividades de autenticação de livros mercantis;

XIX - às Chefias dos Núcleos Regionais: acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços de Registro de Comércio e administrativos nos escritórios regionais, promovendo o recebimento e encaminhamento da documentação para a sede;

XX - à Diretoria Jurídica: 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 que envolvam matéria de interesse da Junta, e oferecer pareceres nas matérias de sua competência;

XXI - à Diretoria Geral: estabelecer diretrizes básicas de política administrativa e coordenar as áreas de planejamento, execução orçamentária e financeira, de compras, materiais, serviços, patrimônio, transporte, manutenção predial e suprimento de bens e materiais; promover articulação com órgãos do Estado e outros Poderes, com instâncias governamentais e com instituições privadas; coordenar a elaboração de informações estatísticas e gerenciais;

XXII - à Gerência Administrativa: fazer cumprir as diretrizes básicas de política administrativa definidas pela Junta e coordenar as atividades relacionadas a materiais, serviços, patrimônio, transporte, manutenção predial e suprimentos; assistir a Diretoria Geral nas matérias de sua competência;

XXIII - à Unidade de Recursos Humanos: planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar, em nível central, as atividades de gestão de recursos humanos da Autarquia; promover a uniformização de procedimentos da área de Gestão de Recursos Humanos;

XXIV - à Unidade Financeira: coordenar, controlar e supervisionar as atividades de natureza orçamentárias, financeiras, contábeis, de pagamento, de prestação de contas no âmbito da Autarquia;

XXV - aos Serviços Auxiliares: atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Geral e da Diretoria Geral, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete, através de assistentes de gabinete.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

À Junta Comercial do Estado de Pernambuco, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprovou o seu Regulamento.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Diretor Presidente da JUCEPE.

8. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas as disposições da [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#), e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Junta Comercial do Estado de Pernambuco, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos constarão de Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas em complemento a este Manual, pelo Diretor Presidente da JUCEPE.

As Instruções de Serviço Interno - ISI serão datadas e numeradas seqüencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

9. DAS OMISSÕES

Os casos omissos no presente Manual de Serviços serão dirimidos pelo Diretor Presidente da JUCEPE, respeitada a legislação estadual aplicável.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviço:

1. [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#);
2. [Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007](#);
3. Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 30.392, de 27 de abril de 2007](#); e
4. Instruções de Serviço que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01

SECRETARIA GERAL

Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01
-------------------------------	-------	----

COORDENADORIA TÉCNICA

Chefe da Unidade de Informática	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Armazenamento da Informação	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	03
Função Gratificada de Supervisão-3	FGS-3	01

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E QUALIDADE

Chefe da Unidade de Qualidade do Atendimento	FGS-1	01
--	-------	----

COORDENADORIA DE REGISTRO DE COMÉRCIO

Chefe da Unidade de Análise de Processos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Articulação, Comunicação e Supervisão dos Núcleos Regionais	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Coordenação e Controle de Documentos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Registro Empresarial	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	02
Função Gratificada de Supervisão-3	FGS-3	01
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01

DIRETORIA JURÍDICA

Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	01
Função Gratificada de Supervisão-3	FGS-3	01
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01

DIRETORIA GERAL

Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	01
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Chefe da Unidade de Recursos Humanos	FGS-1	01
Chefe da Unidade Financeira	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	03
Função Gratificada de Supervisão-3	FGS-3	01
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01

TOTAL GERAL	-	30
--------------------	----------	-----------

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.