

DIÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRA

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXI - CUIABÁ 15 de Fevereiro de 2022 Nº 28.186

PODER EXECUTIVO

DECRETO

*DECRETO Nº 1276, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº JUCEMAT-PRO-2022/00009.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 2060 de 20 de dezembro de 2013.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 01 de fevereiro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.


MAURO MENDES
Governador do Estado


MAURO CARVALHO JÚNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil

(Original assinado)

PRISCILLA BASTOS TOMAZ DE CAMPOS

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão em substituição legal

(Original assinado)

MANOEL LOURENÇO DE AMORIM SILVA

Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT, assim denominada pela Lei Complementar 566, de 20 de maio de 2015, autarquia com personalidade jurídica própria, dotada de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, criada pela Lei Estadual nº 2.858, de 09 de outubro de 1968, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 795, de 27 de dezembro de 1968, e reestruturada pelas Leis Estaduais nº 9.875 e 9.876, ambas de 03 de janeiro de 2013; bem como pelo Decreto Estadual nº 1.620, de 01 de agosto de 2.018, e Lei Complementar nº 266 de 29 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como pela Lei Complementar 566, de 20 de maio de 2015, vinculada tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI -, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996; e administrativamente à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, nos termos da Lei Complementar 566, de 20 de maio de 2015, regendo-se por esse regulamento, pelas normas internas e por toda legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único: a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso possui como missão a execução do registro e arquivamento dos atos das empresas mato-grossenses, fornecendo informações socioeconômicas do nosso Estado, na contribuição com o seu desenvolvimento.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º À JUCEMAT compete as funções executoras e administradoras dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins no Estado de Mato Grosso, dispostas na Lei Federal de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e seu Decreto regulamentador, tendo jurisdição em todo o território do Estado de Mato Grosso, e sua sede em sua capital.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA
OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal: www.iomat.mt.gov.br
Acesse o Portal E-Mato Grosso www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil	Mauro Carvalho Junior
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador	Jordan Espindola dos Santos
Secretário de Estado de Agricultura Familiar	Silvano Ferreira do Amaral
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania	Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação	Nilton Borges Borgato
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer	Alberto Machado
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico	Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação	Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda	Rogério Luiz Gallo
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística	Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente	Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão	Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde	Gilberto Gomes de Figueiredo
Secretária de Estado de Segurança Pública	Alexandre Bustamante dos Santos
Secretária de Estado de Comunicação	Laice Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado	Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado	Emerson Hideki Hayashida

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT, definida no Decreto nº 498 de 27 de maio de 2020, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Plenário
- 2 - Turma de Vogais

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Gabinete da Presidência da JUCEMAT
 - 1.1 - Gabinete da Vice-Presidência
 - 1.2 - Gabinete da Secretaria Geral
 - 1.3 - Gabinete da Procuradoria Regional

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1 - Ouvidoria Setorial
- 2 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 3 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 4 - Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 - Coordenadoria de Administração Sistêmica
 - 1.1 - Gerência de Contabilidade e Finanças
 - 1.2 - Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1.3 - Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1 - Gerência de Protocolo e Informações Empresariais
- 2 - Gerência de Cadastro Empresarial
- 3 - Gerência de Arquivo Empresarial
- 4 - Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais
- 5 - Gerência de Registro Empresarial

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

- 1 - Gerência de Unidades Desconcentradas

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I
Do Plenário**

Art. 4º O Plenário da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso tem como missão a deliberação colegiada de assuntos submetidos ao Colégio de Vogais.

Art. 5º O Plenário da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso é constituído por 14 (catorze) Vogais e igual número de suplentes, compondo-se, assim:

- I - um representante da Associação Comercial e Empresarial de Cuiabá e seu respectivo suplente;
- II - um representante do Conselho Regional de Administração - CRA - e seu respectivo suplente;
- III - um representante do Conselho Regional de Contabilidade - CRC - e seu respectivo suplente;
- IV - um representante do Conselho Regional de Economia - CORECON - e seu respectivo suplente;
- V - um representante da Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Mato Grosso - FAMATO - e seu respectivo suplente;

VI - um representante da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Mato Grosso - FECOMERCIO - e seu respectivo suplente;

VII - um representante da Federação das Indústrias no Estado de Mato Grosso - FIEMT - e seu respectivo suplente;

VIII - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Mato Grosso - e seu respectivo suplente;

IX - um representante do Governo Federal e seu respectivo suplente;

X - dois representantes do Governo do Estado e seus respectivos suplentes;

XI - um representante da Organização das Cooperativas Brasileiras de Mato Grosso - OCB/MT - e seu respectivo suplente;

XII - um representante da Federação das Associações Comerciais e Empresariais do Estado de Mato Grosso - FACMAT - e seu respectivo suplente; e

XIII - um representante Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Mato Grosso - FCDL/MT - e seu respectivo suplente.

§1º Dentre os vogais, dois deles serão nomeados Presidente e Vice-Presidente pelo Governador do Estado.

§2º Os Vogais possuem as mesmas prerrogativas asseguradas aos membros do Tribunal do Júri, obrigando-se seus membros a bem desempenhar os deveres de seu cargo com espírito público e dedicação, cumprindo e fazendo cumprir a Constituição Federal e as Leis do país, tendo em vista que sua função é considerada como serviço público relevante.

§3º Os Vogais desempenham suas atividades dentro de um vocalato, que não se interromperá com eventuais substituições, de modo que, na eventualidade de um Vogal assumir um mandato em andamento, terminará o vocalato corrente, podendo, portanto, ser conduzido, apenas, para o vocalato seguinte.

§4º O Vogal que encerrar um vocalato poderá ser reconduzido como representante da mesma entidade ou de entidade diversa, no entanto, sendo reconduzido, não poderá assumir outro mandato, ainda que em entidade diversa das que representou anteriormente.

§5º O vocalato se inicia com a posse de pelo menos um de seus membros.

§6º Aos sessenta dias anteriores ao fim do vocalato, a Secretaria Geral oficiará as entidades sobre o seu dever de elaborar lista triplíce com os nomes dos possíveis Vogais, assinalando prazo improrrogável de 30 dias para a remessa da lista, que deverá, quando do seu recebimento, ser encaminhada ao Governador para nomeação.

Art. 6º Ao Plenário compete:

- I - julgar e decidir processos, consultas e matérias de maior relevância, bem assim recursos interpostos das decisões definitivas, singulares e colegiadas, que, fundamentadamente, careçam de reexame ou reforma;
- II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;
- III - baixar Resoluções;
- IV - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;
- V - aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à autoridade superior;
- VI - decidir sobre as matérias incluídas na Ordem do Dia pela Presidência;
- VII - deliberar, por proposta do Presidente, devidamente justificada em estudos que demonstrem tal necessidade, sobre a criação de unidades descentralizadas ou desconcentradas;
- VIII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente, mediante procedimento próprio previsto neste Regimento Interno;
- IX - manifestar-se sobre proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes;
- X - arbitrar fiança e fixar depósito ou cauções para o exercício dos ofícios públicos dos leiloeiros, tradutores, corretores, fiéis depositários de armazéns gerais, sempre que a lei não determinar expressamente os respectivos valores ou lhe atribuir competência para estabelecê-los, fazendo-o através de Resolução Plenária;
- XI - deliberar, mediante processo regular, sobre a cassação de matrícula e de carteira de exercício profissional, expedidas pela JUCEMAT;
- XII - deliberar sobre a anulação de atos com vícios insanáveis, com base no poder-dever da Administração Pública de anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, através de procedimento próprio previsto neste Regimento Interno;

XIII - determinar a intervenção nas Unidades Descentralizadas e Desconcentradas, em face de irregularidades devidamente apuradas e comprovadas, por provocação do Vice Presidente;

XIV - determinar a remessa à Procuradoria Regional da JUCEMAT de cópias de papéis de que conhecer, ou documentos dos quais decorra a suspeita de existência de crime de ação pública;

XV - examinar e aprovar a proposta orçamentária, a prestação de contas e o plano de trabalho para o exercício seguinte, apresentados pela Presidência da JUCEMAT;

XVI - tomar conhecimento e deliberar sobre proposta de iniciativa dos Vogais;

XVII - conceder licenças voluntárias, férias, bem como aplicar penalidades legais aos seus membros;

XVIII - resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos Vogais sobre a interpretação deste Regimento e suas omissões;

XIX - exercer os demais poderes e praticar os atos previstos neste Regimento.

§1º Cabe ao Plenário decidir, soberanamente, sobre todas as matérias de competência recursais, das partes interessadas, dos Vogais, do Procurador Regional da JUCEMAT, ou mediante iniciativa das próprias Turmas, das Unidades Desconcentradas e/ou Descentralizadas.

§2º Ao Plenário caberá homologar os pedidos de permuta dos integrantes das Turmas.

§3º O Procurador Regional da JUCEMAT, o Vogal ou Vogais que não se julgarem habilitados a proferir seu parecer ou voto, poderão pedir vistas do processo, devendo, entretanto, devolvê-lo com sua decisão na primeira sessão ordinária que se realizar.

Seção II Da Turma de Vogais

Art. 7º As Turmas de Vogais, têm como missão as deliberações colegiadas de 3 (três) Vogais do Colégio de Vogais, sendo consideradas órgãos deliberativos inferiores. Elas são constituídas pelo Plenário em sua sessão inaugural, e são compostas cada uma de 3 (três) Vogais, excluído de sua composição o Presidente e o Vice-Presidente da JUCEMAT, competindo-lhes:

I - apreciar e julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada, que são aqueles atos de sociedades anônimas, incorporação, fusão, cisão e transformação de sociedade empresária, constituição e alterações de consórcio e de grupos de sociedades;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - reunir-se, ordinariamente, conforme escala e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente da JUCEMAT, pelo respectivo Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros;

IV - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

§1º - Não havendo quórum de 3 (três) Vogais na Reunião de Turma, 2 (dois) Vogais poderão julgar, ocasião que o Presidente ou o Vice Presidente excepcionalmente poderá compô-la.

§2º Os Vogais da Turma se reunirão em horário definido na escala mencionada no *caput*, e no exercício do cumprimento dos seus deveres, antevendo o vogal seu possível atraso, havendo o mesmo avisado a um membro titular da turma, ou ao Presidente da JUCEMAT, ou ao Secretário Geral da JUCEMAT, ou ao Procurador da JUCEMAT, aquele, tem até o final do decurso do prazo Regimental como de duração da Reunião de Turma, para deliberar nos processos daquele dia.

CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 8º O Gabinete da Presidência tem como missão dirigir, superintender todos os serviços da JUCEMAT e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas da JUCEMAT e unidades vinculadas;

II - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da JUCEMAT, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

III - promover a disseminação das informações relativas aos

produtos, serviços e procedimentos da JUCEMAT com o objetivo de aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

IV - promover a administração geral da JUCEMAT.

Subseção I Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 9º O Gabinete da Vice-Presidência tem como missão substituir a Presidência e exercer Corregedoria na JUCEMAT, competindo-lhe:

I - auxiliar e substituir a Presidência nas tarefas de coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da JUCEMAT e unidades vinculadas;

II - proceder correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo da JUCEMAT, Delegacias e seus Prepostos;

III - representar, a quem de direito, contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da JUCEMAT, Delegacia e seus Prepostos;

IV - promover, as medidas necessárias ao fiel e rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos em lei, normas e neste Regimento;

Subseção II Do Gabinete da Secretaria Geral

Art. 10 O Gabinete da Secretaria Geral tem como missão a execução dos serviços de registro e de administração regionalizada da JUCEMAT, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração regionalizada da JUCEMAT.

Subseção III Do Gabinete da Procuradoria Regional

Art. 11 O Gabinete da Procuradoria Regional, tem como missão fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas, usos e práticas mercantis assentadas, oficiando internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação do Presidente, do Plenário, das Turmas, das Delegacias e, exteriormente, em caráter obrigatório, por intermédio do Procurador Regional, de forma idêntica à prescrita para o Ministério Público, em atos ou efeitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais, em assuntos incidentes na órbita de competência da JUCEMAT e mais o que for fixado neste Regimento Interno, competindo-lhe:

I - fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas.

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I Da Ouvidoria Setorial

Art. 12 A Ouvidoria Setorial da JUCEMAT, tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção II**Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

Art. 13 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER, como integrante do Nível de Apoio Estratégico e Especializado, tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da JUCEMAT, atuando de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

IX - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;

XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos Órgãos Centrais ou por órgãos externos;

XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional da Autarquia;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional da Autarquia;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da Autarquia;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da Autarquia;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos da Autarquia;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos na Autarquia;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos da Autarquia;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio da Autarquia.

Art. 14 Na JUCEMAT, as competências do sistema de Desenvolvimento Organizacional serão exercidas por servidor especialmente designado através de Portaria.

Seção III**Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI**

Art. 15 A Unidade Setorial de Controle Interno, possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV**Da Unidade Jurídica**

Art. 16 A Unidade Jurídica tem como missão prestar assessoria e consultoria à JUCEMAT, em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, entre outros atos normativos que se refiram ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - assistir a Presidência no controle da legalidade dos atos praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais;

III - examinar o aspecto jurídico dos documentos e processos que lhes são submetidos, pela Procuradoria Regional da JUCEMAT emitindo parecer jurídico;

IV - auxiliar a Procuradoria Regional no exercício de suas competências;

V - controlar os prazos e coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pela Presidência, nas demandas judiciais e extrajudiciais;

VI - elaborar seu Plano de Trabalho, submetendo-o a aprovação da Procuradoria Regional.

CAPÍTULO IV**DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I****Do Gabinete de Direção**

Art. 17 O Gabinete de assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar a Presidência e a Vice-Presidência no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar o arquivo das leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Presidente e Vice-presidente;

VIII - realizar a representação política e institucional da Presidência e Vice-presidência, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

**Seção II
Da Unidade de Assessoria**

Art. 18 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar parecer e administrativo;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

**CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

**Seção I
Da Coordenadoria de Administração Sistêmica**

Art. 19 A Coordenadoria de Administração Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar e avaliar a prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades pertinentes à gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar a gestão das políticas de tecnologia da informação no que tange a instituição, monitoramento e avaliação dessas políticas;

III - coordenar o planejamento de tecnologia da informação referente a instituição de normas e padrões de TI, elaboração do plano estratégico e anual de TI;

IV - coordenar a operacionalização de tecnologia da informação no tocante a disseminação de sistemas de TI, identificação de soluções de TI, desenvolvimento de soluções de TI, implantações de softwares, gerenciamento de infraestrutura, serviços de terceiros, arquitetura de TI, segurança da informação, entrega de serviços, atendimento e suporte, apoio à aquisição;

V - coordenar o monitoramento e avaliação de tecnologia da informação, relativos ao monitoramento da execução do plano anual de TI e avaliação dos resultados de TI.

VI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

VII - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

VIII - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

IX - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

X - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

XI - gerir o uso da frota;

XII - realizar a gestão de combustível;

XIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

XIV - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

XV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

XVI - realizar o recebimento físico de bens permanente;

XVII - realizar incorporação de bens permanentes;

XVIII - realizar a movimentação de bens permanentes;

XIX - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

XX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

XXI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

XXII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

XXIII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XXIV - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XXV - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da

estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XXVI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XXVII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XXVIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XXIX - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XXX - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XXXI - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XXXII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XXXIII - realizar incorporação de bens de consumo;

XXXIV - atender as requisições de bens de consumo;

XXXV - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência, realizando descarte de bens de consumo obsoleto;

XXXVI - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

XXXVII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

XXXVIII - orientar e coordenar os processos de gestão de

transporte;

XXXIX - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

XL - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

XLI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

XLII - orientar e coordenar os processos de obras e reformas;

Subseção I

Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 20 A Gerência de Contabilidade e Finanças tem como missão administrar as diretrizes financeiras e contábeis da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da Autarquia;

II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Autarquia sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XIV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XVI - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Autarquia e das entidades vinculadas;

XVII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XVIII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

XIX - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XX - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

XXI - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XXII - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

XXIII - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XXIV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 21 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a JUCEMAT a alcançar seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, bem como coordenar a gestão e disponibilização de bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

X - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

XI - contratar estagiários;

XII - contratar temporários;

XIII - solicitar e acompanhar concurso público;

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

XV - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

XVI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

XVII - recepcionar e integrar pessoal;

XVIII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

XIX - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XX - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XXI - formalizar gozo de férias;

XXII - conceder licença prêmio;

XXIII - formalizar gozo de licença prêmio;

XXIV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XXV - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XXVI - orientar e instruir processo de abono permanência;

XXVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XXVIII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XXIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessação;

XXX - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;

XXXI - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXXII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXXIV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XXXV - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XXXVI - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XXXVII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XXXVIII - cancelar pagamentos;

XXXIX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

XL - descrever e analisar cargos e funções;

XLI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XLII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XLIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XLIV - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XLV - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

XLVI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XLVII - descontar faltas não justificadas;

XLVIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XLIX - planejar e medir indicadores de pessoal.

L - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

LI - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

LII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

LIII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

LIV - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

LV - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

LVI - levantar as necessidades de capacitação;

LVII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

LVIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

LIX - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

LX - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores.

Subseção III Da Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios

Art. 22 A Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios tem como missão a coordenação e promoção das aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

§ 1º No que se refere à Aquisições e Contratos:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

III - aderir à ata de registro de preços;

IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

VII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis;

nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

VIII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

IX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

XII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

XIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XIV - elaborar e formalizar contratos;

XV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XVI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XVII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XVIII - acompanhar prestações de garantias;

XIX - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XX - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XXI - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XXII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

§ 2º No que se refere à Orçamento e Convênio:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

XIX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAG;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED;

XXI - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

XXII - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

XXIII - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

XXIV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

XXV - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

XXVI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

XXVII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

XXVIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

XXIX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XXX - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

XXXI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XXXII - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XXXIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XXXIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XXXV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XXXVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XXXVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

XXXVIII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XXXIX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XL - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XLI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

XLII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XLIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Gerência de Protocolo e Informações Empresariais

Art. 23 A Gerência de Protocolo e Informações Empresariais tem como missão o registro e controle da entrada e saída de qualquer documento na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, bem como a prestação de informações atinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos em conjunto com a Gerência de Arquivo Empresarial;

II - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

III - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo

IV - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

V - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

VI - proceder ao exame formal dos documentos apresentados, protocolá-los e fornecer aos interessados recibos de entrega;

VII - promover o processamento da informação;

VIII - entregar aos interessados os processos;

IX - comunicar a Secretaria Geral acerca de processos de eliminação de documentos;

X - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las

à Secretaria Geral.

XI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Parágrafo único: Entende-se por exame formal a verificação da entrega do requerimento subscrito pelo interessado com seu pedido e do pagamento dos preços públicos devidos.

Seção II

Da Gerência de Cadastro Empresarial

Art. 24 A Gerência de Cadastro Empresarial tem como missão o cadastramento dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis registrados e arquivados na JUCEMAT, competindo-lhe:

I - executar o trabalho de autenticação e cadastramento dos atos registrados e arquivados na JUCEMAT;

II - manter atualizadas as informações pertinentes;

III - homologar as informações alimentadas nos sistemas informatizados;

IV - arquivar as publicações apresentadas a arquivamento pelos interessados;

V - certificar o arquivamento de cartas de exclusividade.

VI - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las à Secretaria Geral.

Seção III

Da Gerência de Arquivo Empresarial

Art. 25 A Gerência de Arquivo Empresarial tem como missão o arquivamento de todos os documentos que ingressarem na JUCEMAT, competindo-lhe:

I - proceder guarda e conservação de todos os documentos de Registro Mercantil e Atividades Afins;

II - conferir, relacionar e classificar os documentos conforme a sua natureza;

III - organizar e manter atualizados os prontuários, observadas as normas vigentes;

IV - controlar a saída de processos e documentos;

V - efetuar buscas, prestar informações e apresentar documentos arquivados, quando solicitados pelas partes interessadas;

VI - emitir certidões, de acordo com as normas vigentes.

VII - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las à Secretaria Geral.

Seção IV

Da Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais

Art. 26 A Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais tem como missão a fiscalização e controle dos trapiches, armazéns gerais e seus fiéis depositários, leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, avaliadores comerciais e seus prepostos, competindo-lhe:

I - zelar pela fiel execução das leis, regulamentos e demais disposições normativas referentes aos trapiches, armazéns gerais e seus fiéis depositários, leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, avaliadores comerciais e seus prepostos;

II - inspecionar as empresas de armazéns gerais de acordo com a legislação vigente;

III - organizar os processos de infração referentes aos armazéns gerais;

IV - autuar e preparar pedidos de habilitação ou registro e, organizar os respectivos processos de infração, dos mencionados no inciso I deste artigo;

V - realizar viagens de inspeção mediante determinação do Presidente e do Secretário Geral;

VI - preparar estudos para elaboração de concurso público para a matrícula de tradutores públicos;

VII - analisar e autenticar os livros mercantis apresentados a arquivamento na JUCEMAT.

VIII - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las à Secretaria Geral.

Seção V

Da Gerência de Registro Empresarial

Art. 27 A Gerência de Registro Empresarial tem como missão a análise dos pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão singular, competindo-lhe:

I - preparar, instruir, relatar e julgar em seus aspectos técnicos os

pedidos de arquivamento e registro de documentos sujeitos ao regimento de decisão singular, sem prejuízo da competência dos Vogais;

II - receber documentos sujeitos ao regime de decisão singular e devolvê-los, preparados e relatados, no prazo de lei;

III - despachar os processos sujeitos ao regime de decisão singular a ela submetidos, cujo relatório consistirá em parecer concluindo:

a) pelo deferimento do documento, caso o mesmo esteja em ordem, com a declaração expressa de que foram cumpridas as formalidades legais e regulamentares; ou

b) pela formulação de exigências, devidamente fundamentadas, na hipótese de inobservância das disposições legais ou regulamentares.

IV - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las à Secretaria Geral.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Gerência de Unidades Desconcentradas

Art. 28 A Gerência de Unidades Desconcentradas tem como missão a orientação, ordenação e controle dos trabalhos inerentes à implementação da REDESIMPLES da JUCEMAT, competindo-lhe:

I - manter canal de atendimento para demandas que tratem de questões técnicas relativas à REDESIMPLES;

II - providenciar a integração com todos os órgãos que utilizam a sistemática da REDESIMPLES;

III - coordenar a implantação da REDESIMPLES, bem como, intermediar a configuração de seus sistemas informatizados para os órgãos e municípios do Estado de Mato Grosso que a ela aderirem;

IV - elaborar sugestões para o Plano de Trabalho e encaminhá-las à Secretaria Geral.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art. 29 São atribuições do Presidente da JUCEMAT:

I - dirigir e representar judicialmente e extrajudicialmente a JUCEMAT;

II - dar posse aos Vogais e Suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas em Lei;

III - convocar e dirigir as Sessões Plenárias;

IV - encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que se trata o Art. 18, do Decreto Federal nº 1.800/96;

V - superintender todos os serviços da JUCEMAT;

VI - julgar, originalmente, os atos de registro público de empresas mercantis e atividades afins, sujeito ao regime de decisão singular;

VII - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos em lei, nos termos do Art. 52, do Decreto Federal nº 1.800/96;

VIII - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

IX - designar Vogal ou servidor habilitado, ouvida a Procuradoria Regional da JUCEMAT, para proferir decisões singulares;

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

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

XII - orientar e coordenar os serviços da JUCEMAT através da Secretaria Geral;

XIII - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Regional da JUCEMAT e designar Vogal Relator nos processos de recursos ao Plenário;

XIV - propor ao Plenário a criação de Delegacias;

XV - submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEMAT à deliberação do Plenário;

XVI - encaminhar à Procuradoria Regional da JUCEMAT os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;

XVII - baixar Portarias e Instruções de execução de serviços;

XVIII - apresentar anualmente à Autoridade superior, relatório do exercício anterior enviando cópia ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

XIX - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos neste Regulamento;

XX - submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXI - submeter o assentamento de usos e praticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXII - assinar carteiras de exercício profissional;

XXIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

XXIV - propor ao Plenário a composição das Turmas;

XXV - aprovar a escala de férias dos Vogais;

XXVI - propor a nomeação do pessoal administrativo da JUCEMAT;

XXVII - distribuir os processos de competência das Turmas e do Plenário aos Vogais e proferir os despachos de expediente;

XXVIII - distribuir ao Plenário, para competente julgamento e decisão, processos, consultas e matérias de maior relevância, bem como encaminhar ao mesmo órgão, atos ou decisões das Turmas que, fundamentalmente, careçam de reexame ou reforma;

XXIX - designar dia para julgamento de processos de competência do Plenário;

XXX - receber, instruir e encaminhar ao Governador do Estado representação de terceiro contra nomeação de Vogal ou Suplente;

XXXI - comunicar-se, em matéria de serviço, com autoridades;

XXXII - praticar, em relação ao pessoal da JUCEMAT, os atos que, pela legislação aplicável, forem da sua competência;

XXXIII - participar das sessões Plenárias e de turmas;

XXXIV - autorizar a eliminação de documentos, observada a legislação pertinente;

XXXV - determinar a instauração de processo administrativo;

XXXVI - elaborar, com o auxílio das demais unidades, o Plano de Trabalho para o exercício seguinte, submetendo-o à apreciação do Plenário;

XXXVII - apresentar a prestação de contas do exercício anterior ao Plenário durante o primeiro trimestre, inclusive com o balanço contábil.

Parágrafo único O Presidente da JUCEMAT poderá delegar ao Secretário-Geral poderes necessários para decidir quaisquer processos ou assuntos de natureza administrativa cuja apreciação seja de sua alçada.

Seção II Do Vice-Presidente

Art. 30 São atribuições do Vice-Presidente:

I - auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;

II - efetuar correção permanente dos serviços da Junta Comercial;

III - participar das sessões Plenárias e de Turmas.

Parágrafo único. No caso de afastamento temporário ou impedimento do Vice-presidente, o Secretário-Geral deverá efetuar a correção permanente dos serviços da Junta Comercial enquanto perdurar o motivo que ensejou o afastamento ou impedimento.

Seção III Do Secretário Geral

Art. 31 São atribuições do Secretário Geral:

I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEMAT;

II - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

III - despachar com o Presidente e participar das sessões Plenárias e de Turmas;

IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria Geral;

V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VI - elaborar estudos de viabilidade de criação de Delegacias, unidades descentralizadas e Preposias;

VII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços JUCEMAT;

VIII - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação oficial;

IX - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

X - encaminhar à Presidência os papéis e processos que dependam de seu despacho, de decisão do Plenário ou de pronunciamento da Procuradoria Regional;

XI - prover a distribuição dos processos e papéis que dependam de estudo e parecer da Procuradoria Regional da JUCEMAT e de deliberação das Turmas e do Plenário, quando não for da competência da Presidência da JUCEMAT;

XII - providenciar a lavratura das atas das sessões a que comparecer e superintender tais trabalhos quando elaborados por seus substitutos expressamente designados;

XIII - exarar despachos interlocutórios nos processos que tiverem de ser submetidos à consideração da Presidência, assim como despachos administrativos, para as unidades subordinadas à Secretária Geral;

XIV - submeter à consideração do Presidente da JUCEMAT a proposta orçamentária do referido órgão;

XV - indicar ao Presidente da JUCEMAT os nomes de servidores que devam exercer funções gratificadas nas unidades de sua Secretária;

XVI - distribuir e redistribuir o pessoal da Secretária Geral e dos órgãos que lhe estiver subordinado;

XVII - aprovar a organização e alteração da escala de férias dos servidores da JUCEMAT;

XVIII - elogiar e aplicar penas disciplinares aos servidores da JUCEMAT;

XIX - propor a antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, nos casos devidamente justificados;

XX - organizar e manter em dia a coletânea de legislação, abrangendo regulamentos, portarias e instruções relativas ao registro de Empresas e Atividades Afins;

XXI - determinar a elaboração de elementos estatísticos referentes ao Registro do Comércio e Atividades Afins, destinados à publicação;

XXII - autenticar, com sua rubrica, todos os documentos submetidos a registro e arquivamento na JUCEMAT, apondo sua assinatura, inclusive eletrônica, excetuando-se as autenticações dos livros de escrituração Contábil;

XXIII - exercer fiscalização sobre as Delegacias, Unidades Descentralizadas e Preposias;

XXIV - delegar, com autorização do Presidente da JUCEMAT, poderes aos representantes das Delegacias, Unidades Descentralizadas, Preposias e servidores da sede, para legalizarem os livros apresentados para autenticação e certidões;

XXV - participar da elaboração da proposta orçamentária e auxiliar a Presidência na elaboração da prestação de contas;

XXVI - secretariar as reuniões, oitivas, depoimentos e lavrar as atas e termos dos procedimentos administrativos de apuração de conduta dos Vogais;

XXVII - examinar o cumprimento das formalidades em processos de apuração de conduta do leiloeiro, na forma estabelecida por Instrução Normativa do DREI;

XXVIII - adotar as providências necessárias nos procedimentos de anulação de ato arquivado;

XXIX - controlar o fiel cumprimento dos mandatos dos Vogais;

XXX - apresentar mensalmente, dados estatísticos ao colegiado sobre os serviços de registro prestados pela JUCEMAT, protocolados e aprovados, informando os dados empresariais gerais, prestando assim as informações socioeconômicas do nosso Estado as entidades aqui representadas.

Seção IV Do Procurador Regional

Art. 32 São atribuições do Procurador Regional:

I - representar judicialmente a JUCEMAT, na forma prescrita na sua Lei de criação.

II - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matérias de registro publico de empresas mercantis e atividades afins;

III - dar parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;

IV - promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;

V - participar das sessões Plenárias e de Turmas;

VI - requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

VII - recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - oficiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IX - recorrer ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio das decisões do Plenário;

X - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

XI - pedir vista dos processos quando entender necessário;

XII - sugerir a apresentação de normas legais e executivas que visem o aperfeiçoamento de serviços de Registro de Empresas ou da JUCEMAT, ou opinar sobre propostas com esta finalidade;

XIII - orientar a Unidade Jurídica, bem como fornecer subsídios de caráter técnico para desempenho de suas atividades;

XIV - requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

XV - supervisionar os trabalhos da unidade jurídica e da Gerência de Registro Empresarial, exercendo a chefia imediata dos servidores lotados naquela;

XVI - elaborar o Plano de Trabalho de sua unidade em conjunto com a Unidade Jurídica e coordenar a elaboração do Plano de Trabalho da Gerência de Registro Empresarial; e

XVII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Procuradoria-Geral do Estado.

XVIII - designar o Gerente de Registro Empresarial, ou o responsável para chefiar sua Assessoria, para, no caso de necessidade, darem parecer nas matérias que dependam da decisão das Turmas e do Plenário, e para o fiel desempenho das funções necessárias e inerentes a esses cargos de chefia.

XIX - emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência, bem como em processos administrativos da Coordenadoria de Administração Sistemática.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I Do Ouvidor

Art. 33 São atribuições do Ouvidor:

I - atender ao cidadão-cliente em suas dúvidas, críticas, denúncias, sugestões, elogios e reclamações sobre os serviços da JUCEMAT;

II - averiguar as procedências das queixas, investigando os casos e ouvindo as partes envolvidas, solicitando informações, se necessário;

III - encaminhar as solicitações às unidades competentes para o devido atendimento;

IV - acompanhar as providências adotadas por essas unidades;

V - Cobrar soluções e manter o solicitante informado, funcionando como um canal permanente no processo empresa-cidadão-cliente;

V - emitir parecer sob a forma de recomendações às unidades, em acordo com a tendência das observações constatadas;

VI - orientar o cidadão-cliente sobre seus direitos e deveres legais, relativos aos serviços prestados pela JUCEMAT;

VII - defender o interesse das partes de forma autônoma e independente, buscando a Justiça e os acertos administrativos;

VIII - preservar o bom nome da JUCEMAT e, conhecendo desentendimento entre servidores e destes com usuários, deverá encaminhar o assunto à Corregedoria da JUCEMAT;

IX - atuar na constante busca da melhoria de qualidade do serviço prestado, da eficiência e da austeridade administrativa e operacional;

X - realizar levantamentos periódicos sobre a avaliação do cidadão-cliente a respeito dos serviços prestados pela JUCEMAT, fortalecendo a interlocução com outras organizações;

XI - apresentar mensalmente, relatório ao colegiado sobre os serviços prestados na sua pasta, a fim de dar conhecimento, divulgação e transparência, das manifestações registradas, informando dados estatísticos das denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedido a acesso à informação;

XII - coordenar as campanhas temáticas da Instituição;

XIII - preparar relatórios mensais e de gestão.

XIV - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos do Decreto Estadual nº 806/2021;

XV - monitor a implantação do Decreto Estadual nº 806/2021 e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

XVI - assegurar a adoção das medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos, visando à proteção de dados pessoais sensíveis e a proteção da identidade dos denunciantes;

XVII - promover a orientação adequada às respectivas unidades sobre o cumprimento do disposto no Decreto Estadual nº 806/2021 e respectivos regulamentos;

XVIII - atender aos alertas contidos nos relatórios de gestão, com a indicação do prazo para a solução das inconsistências identificadas pelas ouvidorias, decorrentes de reclamações e denúncias.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 34 São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do gabinete;

III - despachar com o seu superior em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II Dos Assessores e Assistentes

Art. 35 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 36 São atribuições do Coordenador:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e das gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao chefe imediato relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a conteúdos sob responsabilidade da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

X - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria.

Seção II Dos Gerentes

Art. 37 São atribuições do Gerente:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao chefe imediato informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - distribuir e orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas, relatórios técnicos e informativos gerenciais referentes aos conteúdos sob responsabilidade da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 38 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social ,

Parágrafo Único As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 39 Constituem atribuições básicas dos servidores da JUCEMAT:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PERDA DE MANDATO DE VOGAL

Art. 40 O Processo Administrativo de Perda de Mandato de Vogal se iniciará de ofício ou em razão de denúncia, nos termos do artigo 18 do Decreto Federal nº 1.800/96, atuando-se a documentação inicial, que deverá indicar:

- I - a descrição da conduta do Vogal, comissiva ou omissiva, que ensejaria a perda do mandato;
- II - identificação do Vogal que teria praticado tal conduta; e

III - apresentação de provas, ou indicação de onde possam ser obtidas.

§1º Consideram-se justo motivo para falta, apenas os seguintes:

- I - ausência por motivo de casamento do Vogal, descendentes até segundo grau ou colateral, desde que celebrado dentro dos 8 dias anteriores à falta;
- II - ausência por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteado, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós, desde que ocorrido dentro dos 8 (oito) dias anteriores à falta;
- III - por participar de júri ou outros serviços obrigatórios por lei, no dia da falta;
- IV - por estar gozando licença maternidade, paternidade, ou de adoção;
- V - por estar em tratamento da própria saúde ou em acompanhamento à pessoa da família.
- VI - por estar em viagens de trabalho devidamente comunicadas.

§2º Consideram-se condutas incompatíveis com a dignidade do cargo, entre outras:

- I - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, ou objeto da repartição;
- II - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- III - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- IV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- V - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Governador do Estado;
- VI - proceder de forma desidiosa;
- VII - utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;

§3º Nas hipóteses de faltas injustificadas, o Vogal perderá o mandato por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros presentes;

§4º Na hipótese de condutas incompatíveis com a dignidade do cargo, o Vogal perderá o mandato por decisão tomada pelo primeiro número inteiro, superior à metade dos membros do Colégio de Vogais;

Art. 41 O Processo Administrativo de Perda de Mandato de Vogal, será sorteado Vogal Relator, excluído o denunciado, que deverá conduzir o andamento do processo, requisitando as diligências que julgar necessárias, atendendo, igualmente, pedido de diligência de outros Vogais, e produzindo as provas solicitadas pelo denunciado e pelo denunciante.

Parágrafo único: O Vogal Relator efetuará as diligências e produzirá as provas somente após a apresentação da defesa prévia.

Art. 42 Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, o Vogal Relator designará um defensor dativo para acompanhar o procedimento.

§1º O defensor dativo, será escolhido dentre os membros do colégio de Vogais.

§2º Ao defensor dativo é vedada a atuação contrária aos interesses do Vogal denunciado.

§3º A qualquer momento, o Vogal denunciado poderá retomar a própria defesa sem que isto implique nulidade dos atos praticados pelo defensor dativo, tampouco prejudique as etapas do procedimento já decorrida.

Art. 43 Após a fase de produção de provas e diligências, o Vogal Relator elaborará relatório fundamentado em que opinará pela procedência, ou não, da denúncia.

§1º O Vogal Relator devesa opinar, manifestando pela:

- I - absolvição;
- II - termo de Compromisso;
- III - perda de mandato.

§2º O Vogal denunciado será notificado em Sessão Plenária, ou por ofício, do teor do relatório que opinar pela procedência da denúncia, devendo apresentar em 15 dias úteis, a sua defesa final, ou acatar a proposta de Termo de Compromisso.

Art. 44 Caso o Vogal Relator opine pela procedência da denúncia e proponha a feitura de Termo de Compromisso em lugar da pena de perda de mandato, este deverá ser lavrado de modo que o Vogal denunciado deva reconhecer a procedência da denúncia e se comprometer a não incorrer na mesma conduta pelo prazo proposto.

Parágrafo único: O prazo a que se refere este artigo deverá ser de, no mínimo, 1 (um) ano e, no máximo, 2 (dois) anos, obedecidas as regras de proporcionalidade.

Art. 45 O Vogal denunciado que recorrer em violações, durante a vigência do Termo de Compromisso, estará sujeito à reabertura do procedimento e conseqüente perda do mandato.

Art. 46 O Vogal Relator fará a leitura do relatório em Sessão Plenária, sendo que, o Presidente da JUCEMAT colocará o processo em votação, caso o Vogal Relator opine pela improcedência da denúncia, computando-se o relatório como voto.

Art. 47 Apresentada a defesa final pelo Vogal denunciado, o processo será colocado em pauta para votação, resguardado o direito do Vogal Relator de efetuar novo relatório e voto.

Art. 48 Marcada a Sessão Plenária de julgamento, o Vogal denunciado será notificado da sua data e horário, garantindo-se o direito de defesa, que poderá efetuar sustentação oral por, no máximo, 15 (quinze) minutos, logo após a leitura do relatório.

§1º Após a sustentação oral, se houver, os Vogais serão chamados, um a um, pelo Presidente, a proferir seus votos, sendo que poderão acompanhar o voto do Vogal Relator ou votar contra o mesmo, sendo que, neste caso, deverão apresentar relatório e voto com fundamentação própria.

Art. 49 Poderá qualquer Vogal pedir vista de Processo solicitando, para tanto, ao Presidente do Plenário.

§1º O processo com vista será julgado, obrigatoriamente, no máximo, na segunda sessão subsequente, reabrindo com a leitura do voto revisor seguindo de nova votação.

§2º Se houver mais de um pedido de vista para o mesmo processo, o Presidente distribuirá, equitativamente, o prazo previsto no parágrafo anterior entre os Vogais solicitantes.

§3º Com a apresentação do relatório e voto do Revisor será submetido à votação os relatos.

Art. 50 Quando retomar julgamento adiado, os votos já proferidos pelos Vogais que não comparecerem serão computados.

Parágrafo único: No caso deste artigo, não poderá votar no julgamento, Vogal que não haja assistido ao relatório.

Art. 51 Caso o voto do Vogal Relator seja vencido, será eleito o relatório vencedor para a feitura do Acórdão.

Parágrafo único: Do acórdão se lavrará ementa que será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Art. 52 Após o juízo de admissibilidade, cópia da denúncia será encaminhada ao órgão representado pelo Vogal denunciado para ciência e providências que julgar cabíveis, caso considere-se que a denúncia atende aos requisitos mínimos.

Art. 53 A decisão que julgar pela perda do mandato do Vogal será encaminhada ao Governador do Estado para que elabore o ato próprio.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ANULAÇÃO DE ATO

Art. 54 O Processo Administrativo de Anulação de Ato arquivado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso pode iniciar-se:

I - de ofício, advindo da Procuradoria Regional, da Secretaria Geral ou da Vice-Presidência;

II - a pedido de interessado, através de requerimento endereçado à Presidência.

Art. 55 O requerimento inicial do interessado deve conter os seguintes dados:

- I - autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Art. 56 Após o recebimento do requerimento de anulação, a Presidência autuará a documentação em processo e dará vistas à Procuradoria Regional, quando esta não for a requerente, para emissão de parecer no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§1º Quando a procuradoria for a requerente dispensará o referido parecer, haja vista que os motivos e os fundamentos já constarão do requerimento.

§2º A Procuradoria Regional poderá requerer em sua manifestação diligências que julgue necessária ao julgamento do feito, que serão encaminhadas à Secretaria Geral.

Art. 57 Verificado o cumprimento de todas as formalidades legais e regimentais, o processo estará saneado, cabendo a Secretaria Geral colocá-lo na Ordem do Dia da próxima Reunião Plenária, para julgamento do mesmo.

Art. 58 Marcada a Sessão Plenária de julgamento, a empresa será notificada da sua data e horário, para garantia do direito de defesa, oportunidade que poderá efetuar sustentação oral por, no máximo, 15 (quinze) minutos, logo após a leitura da motivação da anulação.

§1º Após a sustentação oral, se houver, os Vogais serão chamados, um a um, pelo Presidente, a proferir seus votos, sendo que poderão acompanhar o parecer da Procuradoria Regional ou votar contra o mesmo e neste caso, deverão apresentar relatório e voto com fundamentação própria.

§2º É garantido a qualquer Vogal ou a Procuradoria Regional, o direito de pedir vistas do processo, devendo nesse caso o processo ser retirado da pauta, retornando a mesmo na próxima Sessão Plenária.

§3º Em caso de pluralidade de pedidos de vistas do processo, o autos serão mantidos na Secretaria Geral, que disponibilizará nessa ocasião cópias aos interessados, para que os mesmos possam emitir relatório e voto na Sessão Plenária seguinte.

Art. 59 Da decisão que anular o ato arquivado será lavrada Resolução Plenária, que será publicada no órgão oficial do Estado de Mato Grosso, devendo-se a respectiva anulação ser anotada no registro da respectiva empresa.

CAPÍTULO III DAS SESSÕES DO PLENÁRIO

Art. 60 As Sessões Ordinárias do Plenário serão realizadas uma vez por semana.

§1º Os Vogais e a Procuradoria Regional deverão ser cientificados das Ordens do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, valendo-se para este fim, dentre outros, dos meios de comunicação eletrônica.

§2º Das Sessões serão lavradas atas pelo Secretário Geral contendo a data, horário e local de realização da reunião, os presentes, o expediente, a ordem do dia e as deliberações, que deverão ser impressas, lidas, aprovadas na sessão subsequente, e assinada pelos presentes.

§3º As Sessões Ordinárias e Extraordinárias serão gravadas para registro.

§4º As atas serão encadernadas ao final do ano corrente pela Secretaria Geral.

§5º Não sendo possível a realização da Plenária no dia previamente

agendado, as sessões realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, facultado a antecipação mediante prévia deliberação do Plenário.

Art. 61 O Plenário reunir-se-á, extraordinariamente, em sessões cujo número não excederá o das ordinárias do mesmo mês, por convocação do Presidente da JUCEMAT, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos Vogais, sempre justificadas.

§1º A convocação extraordinária do Plenário, pelo Presidente, será feita no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio de comunicação eletrônica, pessoal ou feita em sessão anterior.

§2º Quando a convocação extraordinária for efetuada por 2/3 (dois terços) de Vogais, o requerimento com as respectivas assinaturas deverá ser entregue ao Secretário Geral com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da sessão, para que este providencie a convocação, observados o prazo e forma prevista no parágrafo anterior.

Art. 62 As sessões do Plenário terão no máximo de 2 (duas) horas de duração, podendo ser prorrogadas a requerimento de qualquer um dos Vogais, com aprovação da maioria, destinando-se uma hora para o expediente e uma hora para a ordem do dia.

Art. 63 À hora marcada para as sessões, o Presidente assumirá a direção dos trabalhos, tendo à sua esquerda o Vice-Presidente e a direita o Secretário Geral, e o representante da Procuradoria Regional e os Vogais tomarão assento em seus respectivos lugares.

Parágrafo único: As partes que assistirem às sessões tomarão assento em lugar em separado.

Art. 64 Ao início da sessão o Presidente procederá à verificação do comparecimento e, achando-se presente, Secretário Geral, Procurador Regional e a maioria dos Vogais, declarará aberta a sessão.

Art. 65 Aberta a sessão, e iniciado qualquer julgamento, o Presidente poderá interromper o relatório, no caso de ausência momentânea de Vogal, ou fará prosseguir, se for definitiva, desde que haja "quórum".

Art. 66 Os primeiros 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados:

- I - à leitura e votação da ata da sessão anterior;
- II - ao relatório das correspondências e comunicações feitas à JUCEMAT;
- III - ao exame e despachos de processos, petições, papéis e documentos.

Parágrafo único: Os restantes 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados ao uso da palavra pelo colegiado, para discussão da matéria ou questões de ordem administrativas ou que versem sobre Registro de Empresa.

Art. 67 Esgotado o expediente passar-se-á à ordem do dia, cuja pauta de julgamento deverá ser anunciada com antecedência mínima de 12 (doze) horas, exceto matérias de relevância e urgência.

Art. 68 No julgamento dos processos em pauta observar-se-ão as seguintes normas:

- I - será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em julgamento;
- II - o Presidente fará uma exposição clara e sucinta dos processos;
- III - será concedida a palavra ao Vogal relator do primeiro processo da pauta e assim sucessivamente;
- IV - o Procurador Regional poderá fazer a leitura de seu parecer;
- V - o Vogal relator lerá seu relatório;
- VI - é assegurada a sustentação oral nos julgamentos, após o relatório, pela parte interessada ou por Procurador devidamente habilitado, por prazo de 15 (quinze) minutos, desde que previamente requerida.
- VII - o representante da Procuradoria Regional poderá manifestar oralmente, sem direito a voto;
- VIII - os Vogais proferirão seus votos, iniciando o Vogal relator de modo fundamentado e prosseguindo os demais Vogais;
- IX - poderá qualquer Vogal pedir vista do Processo solicitando, para tanto, ao Presidente do Plenário.
- X - o Presidente proferirá o seu voto em caso de empate, sempre fundamentado;
- XI - a votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será

interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;

XII - as decisões serão tomadas por maioria de votos exceto no que se refere aos assuntos constantes do Art. 8º, incisos II, III, IV e VI, da Lei Federal nº 8.934/94, que exigirão a presença de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Colégio de Vogais;

XIII - processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;

XIV - terminada a votação não poderá haver modificação de voto;

XV - proferida a decisão, será lançada em ata a ementa.

Art. 69 O Vogal poderá abster-se de votar nos processos em que se julgar ou for declarado impedido.

Art. 70 Poderá o Plenário, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligências.

Art. 71 Os processos tirados de pauta de uma sessão terão prioridade para julgamento nas sessões subsequentes.

Art. 72 Poderá qualquer Vogal pedir vista de Processo solicitando, para tanto, ao Presidente do Plenário.

§1º O processo com vista será julgado, obrigatoriamente, no máximo, na segunda sessão subsequente, reabrindo com a leitura do voto revisor seguindo de nova votação.

§2º Se houver mais de um pedido de vista para o mesmo processo, o Presidente distribuirá, equitativamente, o tempo previsto no parágrafo anterior entre os Vogais solicitantes.

§3º Com a apresentação do relatório e voto do Revisor será submetido à votação os dois relatos.

Art. 73 Quando retomar julgamento adiado, os votos já proferidos pelos Vogais que não comparecerem serão computados.

Parágrafo único: No caso deste artigo, não poderá tomar parte no julgamento Vogal que não haja assistido ao relatório.

Art. 74 Esgotada a ordem do dia, abrir-se-á aos presentes a palavra livre.

Art. 75 Será permitido o aparte, quando o Vogal orador consentir.

Art. 76 O vogal que estiver fazendo uso da palavra poderá tê-la interrompida somente pelo Presidente.

Art. 77 Não se admitirão apartes à palavra do Presidente e nem debates paralelos, durante a exposição ou explicações dos Vogais.

Parágrafo único: Os apartes à palavra do Presidente e Vogais, excepcionalmente serão permitidos para levantamento de questões de ordem e encaminhamento de votação.

Art. 78 O tratamento nas sessões do Plenário será protocolar e na linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo e cancelar, dos pronunciamentos, as palavras ou as expressões impróprias.

Art. 79 O requerimento dos Vogais sobre qualquer matéria poderá ser oral ou escrito.

Art. 80 O Vogal que, membro da Turma, tiver atuado como relator de processo na Turma, servirá, preferencialmente também nessa qualidade no Plenário, quando o mesmo processo subir à sua apreciação.

Art. 81 As decisões proferidas pelo Plenário serão subscritas pelo Secretário Geral, assinadas pelo Presidente e pelo Relator, ainda que vencidos no julgamento.

Art. 82 As atas das sessões do Plenário serão lavradas pelo Secretário Geral, ou por servidores previamente designados por ele.

CAPÍTULO IV DAS SESSÕES DAS TURMAS

Art. 83 As Turmas de Vogais, como órgão deliberativo inferior, reunir-se-ão, ordinária e sucessivamente, em dia e hora fixados, mediante calendário apresentado, previamente ao Plenário.

Parágrafo único: Sempre que for impedida a realização da

Reunião da Turma no dia marcado, as reuniões dessa Turma realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente.

Art. 84 As Turmas reunir-se-ão, extraordinariamente, em sessões cujo número não excederá o das ordinárias do mesmo mês, quando convocadas pelo Presidente da JUCEMAT, pelos respectivos Presidentes, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer um de seus membros, sempre justificadas.

§1º Considera-se motivo justificado para a convocação a falta de quórum para a instalação de sessões ordinárias, ou o acúmulo de processos nas sessões ordinárias, de forma que a apreciação e julgamento dos mesmos ocasionem o prolongamento das sessões por mais de 2 (duas) horas.

§2º A convocação extraordinária da Turma será feita pelo Presidente ou Presidente de Turma, por meio de comunicação eletrônica ou pessoal, cientes seus membros e o Secretário Geral.

Art. 85 Ao início das sessões o Presidente da Turma procederá à verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos membros, declarará aberta a sessão.

Art. 86 O período de duração da sessão de Turma, de 2 (duas) horas será destinado:

- I - a conferência da pauta encaminhada pela Secretaria Geral;
- II - ao exame, despacho e julgamentos de processos, petições, papéis e documentos;

Art. 87 No julgamento dos processos observar-se-ão os seguintes:

- I - será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termos de julgamento;
- II - será concedida a palavra aos membros para discussão dos processos em pauta;
- III - o representante da Procuradoria Regional poderá interferir, oralmente, sem direito a voto, por sua iniciativa, por solicitação do Presidente ou dos membros da Turma;
- IV - os membros da Turma proferirão seus votos, iniciando com o Vogal relator, de modo fundamentado, prosseguindo com outro membro da Turma, e encerrando o Presidente, fundamentadamente ou não;
- V - havendo empate no julgamento, o Presidente da Turma proferirá o voto de desempate;
- VI - a votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;
- VII - as decisões serão tomadas por maioria de votos;
- VIII - processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;
- IX - proferida a decisão, será lançada em ata.

Art. 88 Os membros das Turmas somente poderão abster-se de votar naqueles processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 89 Poderá a Turma, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligência.

Art. 90 Os pedidos de vista serão regulados pelas disposições fixadas para o Plenário.

Art. 91 Os processos retirados da pauta de julgamento de uma sessão terão prioridade na sessão ordinária subsequente.

Art. 92 Proferido o julgamento serão lançadas na ata as anotações.

Art. 93 Dos atos e decisões das Turmas cabe pedido de Reconsideração para a própria Turma e recurso para o Plenário, interposto pelas partes ou pela Procuradoria Regional ou por qualquer dos Vogais.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 O horário de trabalho da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT obedecerá à legislação vigente.

Art. 95 O Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral e Procurador Regional serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos

normativos.

Art. 96 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 97 O Presidente regulamentará através de Norma Interna as demais atribuições específicas, Assessor, Coordenador e Gerente.

Art. 98 Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Plenário.

***Republique-se por ter saído incorreto no D.O.E de 02 de fevereiro de 2022**

DECRETO Nº 1.291, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, a distribuição de cargos em comissão e funções de confiança.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SECEL-PRO-2022/00278;

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL tem por finalidade promover as artes e a cultura, de forma democrática e descentralizada, além de exercer outras atividades previstas nos termos do seu regimento.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019 e Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Políticas Culturais
2. Conselho Estadual de Desporto

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Cultura
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Ouvidoria Setorial
3. Comissão de Ética
4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
5. Unidade de Projetos e Obras

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Administrativa
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 1.2.1. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.2.2. Gerência de Protocolo
 - 1.2.3. Gerência de Arquivo
 - 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação