

REGIMENTO INTERNO – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 2.060, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.

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, e tendo em vista o disposto nas Leis Federais nº 8.934/94, 10.683/2003 e Leis Estaduais nº 9.875/13 e 9.876/13,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso- JUCEMAT na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de dezembro de 2013, 192º da Independência e 125º da República.


SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado


PEDRO JAMIL NADAF
Secretário-Chefe da Casa Civil


FRANCISCO ANIS FAIAD
Secretário de Estado de Administração


ROBERTO PERÓN
Presidente - JUCEMAT

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

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO, DAS FINALIDADES e DA ORGANIZAÇÃO.

Capítulo I Da Caracterização

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, denominada JUCEMAT, autarquia com personalidade jurídica própria, vinculada tecnicamente a Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18/11/1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.800, de 30/01/1996, e Lei Federal nº 10.683, de 28/05/2003 alterada pela Lei Federal nº 12.792, de 03/13 e Decreto Federal nº 8.060, de 29/07/13, e administrativamente à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia, criada pela Lei Estadual nº 2.858, de 09/10/1968, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 795, de 27/12/1968, e reestruturada pelas Leis Estaduais nº 9.875 e 9.876, ambas de 03/01/2013, e seu Decreto Estadual nº 1560, de 15/01/2013, e Lei Complementar nº 266/2006, e suas alterações, Leis Complementares nº 280/2.007 e 332/2008, regendo-se por esse regulamento, pelas normas internas e por toda legislação pertinente em vigor.

Capítulo II Das Finalidades

Art. 2º A JUCEMAT tem por finalidade 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

Art. 3º A JUCEMAT tem jurisdição em todo o território do Estado de Mato Grosso, e sede na Capital

deste.

Art. 4º Os atos submetidos à JUCEMAT para registro ou arquivamento estão sujeitos a dois regimes de julgamento:

- I - Decisão colegiada;
- II - Decisão singular.

Art. 5º Subordinam-se ao regime de decisão colegiada:

I - Do Plenário, o julgamento dos recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou de Turmas;

II - Das Turmas, o arquivamento dos atos de:
a) Constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembléias gerais e demais atos relativos a essas sociedades, sujeitas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
b) Transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades empresariais;
c) Constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na lei de Sociedades por Ações.

Art. 6º. Os demais atos próprios do Registro de Empresas Mercantis serão objeto de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal ou Servidor que possuam comprovados conhecimentos de Direito Empresarial e do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Parágrafo único. Os Vogais e servidores habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo Presidente da JUCEMAT, em ato com visto do Procurador Regional da JUCEMAT.

Capítulo III Da Organização

Art. 7º Compõem a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT, de forma harmônica e independente, os seguintes Órgãos:

- I - Plenário, com função deliberativa superior;
- II - Turmas, com função deliberativa inferior;
- III - Diretoria:

- a) Presidência, com função diretiva e representativa;
- b) Vice-Presidência, com função diretiva de auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e de correção dos serviços da JUCEMAT;
- c) Secretaria Geral, com função diretiva de administração;
- d) Procurador Regional da JUCEMAT, com função diretiva de fiscalização, de consultoria jurídica e representação judicial.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT

Capítulo I Da Estrutura Organizacional Básica Da JUCEMAT

Art. 8º A estrutura organizacional básica e setorial da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT, definida no Decreto nº1.560 , de 15 de janeiro de 2013, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1 - Plenário;
- 2 - Turmas de Vogais.

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Presidência da JUCEMAT;
- 2 - Vice-Presidência da JUCEMAT;
- 3 - Secretaria Geral da JUCEMAT;
- 4 - Procurador Regional da JUCEMAT.

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1 - Ouvidoria;

IV- NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

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

V - 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.
- 6- Gerência de Registro Empresarial.

VI - 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. 9º O Plenário da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT, como integrante do Nível de decisão Colegiada tem como missão as deliberações colegiadas por todos os membros integrantes do Colégio de Vogais, e em razão disso é considerado órgão deliberativo superior. Compõe-se do Colégio de Vogais, com 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.

Art. 10 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 JUCEMAT, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;

III - Baixar Resoluções;

IV - Deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;

V - Responder a consultas relacionadas com o Registro de Empresas e matérias afins, ouvido previamente o Procurador Regional da JUCEMAT;

VI - Aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à autoridade superior;

VII - Deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de Delegacias;

VIII - Deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou Suplente;

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 depositário de armazéns gerais, sempre que a lei não determinar expressamente os respectivos valores ou lhe atribuir competência para estabelecê-los;

XI - Deliberar, mediante processo regular, sobre a cassação de matrícula e de carteira de exercício profissional, expedidas pela JUCEMAT;

XII - Cumprir e fazer cumprir as legislações federal e estadual aplicáveis, bem como o Regimento Interno;

XIII - Determinar a intervenção nas Delegacias e junto aos Prepostos, em face de irregularidades devidamente apuradas e comprovadas;

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;

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

XVII - Conceder licença, 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 - Exercitar os demais poderes e praticar os atos previstos neste Regimento.

§ 1º Cabe ao Plenário decidir, soberanamente, sobre todas as matérias de competência das Turmas ou Delegacias, mediante recurso das partes interessadas, dos Vogais, da Procurador Regional da JUCEMAT, ou mediante iniciativa das próprias Turmas e Delegacias.

§ 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.

Art. 11 O Plenário da JUCEMAT será constituído de 11 (onze) Vogais e igual número de Suplentes, sendo 2 (dois) deles nomeados Presidente e Vice-Presidente, respectivamente, pelo Governador do Estado.

Parágrafo único. A proposta de alteração do número de Vogais e respectivos Suplentes será devidamente fundamentada, ouvido o Plenário.

Art. 12 O Colégio de Vogais da JUCEMAT é composto das seguintes entidades:

I - Associação Comercial de Cuiabá;

II - Conselho Regional de Administração – CRA;

III - Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

IV - Conselho Regional de Economia – CORECON;

V - Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Mato Grosso – FAMATO;

VI - Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Mato Grosso – FECOMERCIO;

VII - Federação das Indústrias no Estado de Mato Grosso – FIEMT;

VIII - Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Mato Grosso;

IX - Governo Federal;

X - Governo do Estado, com 2 (dois) representantes.

Art. 13 As Sessões Ordinárias do Plenário e das Turmas efetuar-se-ão uma vez por semana, e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de dois terços dos seus membros.

Seção II

Das Turmas de Vogais

Art. 14 As Turmas, como integrante do Nível de decisão Colegiada tem como missão as deliberações colegiadas de 3 (três) Vogais do Colégio de Vogais, e em razão disso são considerados órgãos deliberativos inferiores. Elas são constituídas pelo Plenário em sua sessão inaugural, e são compostas cada uma de 3 (três) Vogais e respectivos Suplentes, excluído-se de sua composição o Presidente e o Vice-Presidente da JUCEMAT.

Art. 15 Às Turmas compete:

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 - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas e bem assim as deliberações do Plenário da JUCEMAT;

IV - 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;

V - Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

Capítulo II Do Nível De Direção Superior

Seção I Da Presidência

Art. 16 A Presidência, como integrante do Nível de Direção Superior tem como missão dirigir, superintender todos os serviços da JUCEMAT e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas.

Art. 17 A Presidência da JUCEMAT compete:

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

Seção II Da Vice-Presidência

Art. 18 A Vice-Presidência como integrante do Nível de Direção Superior tem como missão substituir o Presidente e exercer Corregedoria na JUCEMAT.

Art. 19 Compete a Vice-Presidência:

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;

Seção III Da Secretaria Geral

Art. 20 A Secretaria Geral como integrante do Nível de Direção Superior tem como missão a execução de todos os atos e determinações da JUCEMAT, tendo a seu cargo a administração do pessoal, material, contabilidade, serviços de expediente, protocolo, arquivo, preparo de livros mercantis sujeitos à autenticação, biblioteca e portaria, além de outras que sejam necessárias.

Art. 21 A Secretaria-Geral incumbe:

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

Seção IV Da Procuradoria Regional

Art. 22 A Procuradoria Regional, como integrante do Nível de Direção Superior 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, externamente, 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 iniciantes na órbita de competência da JUCEMAT e mais o que for fixado neste Regimento Interno.

Art. 23 A Procuradoria Regional compete:

I - Fiscalização e promoção do fiel cumprimento das normas legais e executivas;

Capítulo III
Do Nível de Apoio Estratégico e Especializado

Seção I
Da Ouvidoria

Art. 24 A Ouvidoria da JUCEMAT, como integrante do Nível de Apoio Estratégico e Especializado tem como missão atender às expectativas dos usuários lesados em seus direitos para contínuo aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 25 À Ouvidoria compete:

- I – Atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;
- II – Receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos setores competentes, para as providências cabíveis;
- III – Recomendar medidas para a correção de atos contrários à lei ou regras da boa administração;
- IV – Garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V – Garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;
- VI – Sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tomem objeto de repetições contínuas;
- VII – Divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançadas;
- VIII – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;

Capítulo IV
Do Nível de Assessoramento Superior

Seção I
Do Gabinete de Direção

Art. 26 O Gabinete de Direção como integrante do Nível de Assessoramento Superior tem como missão auxiliar o Presidente e Vice-Presidente por meio do atendimento ao público e o gerenciamento das informações entre as áreas da JUCEMAT, competindo-lhe:

- I - Assistir a Presidência e Vice-Presidência no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;
- II - Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
- III - Receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - Coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos.

Seção II
Da unidade de Assessoria

Art. 27 A Unidade de Assessoria como integrante do Nível de Assessoramento Superior tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas competindo-lhe:

- I – Elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- II – Elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- III – Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- IV – Elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- V – Estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as áreas para a programação e execução de seus projetos e atividades;
- VI – Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas do órgão e das unidades componentes de sua estrutura, mantendo a alta administração informada;
- VII – Facilitar o fluxo de processos em ações interinstitucionais do órgão, junto à área governamental e não-governamental.

Capítulo V
Do Nível De Execução Programática

Seção I
Da Gerência de Protocolo e Informações Empresariais

Art. 28 A Gerência de Protocolo e Informações Empresariais como unidade administrativa integrante do Nível de Execução Programática tem como missão a entrada e saída de tudo que tramita no órgão, além da prestação de informações aos usuários da JUCEMAT acerca dos assuntos ligados ao Registro Mercantil, cuja competências são:

- I - Receber e protocolar os processos e requerimentos, petições, recursos e outras matérias que devam ser objeto de deliberação da JUCEMAT;
- II - Receber fichas e livros mercantis, destinados a autenticação, sempre assinados por profissionais legalmente habilitados, acompanhados de requerimento subscrito pela parte, encaminhando-se ao setor competente, providenciando, por outro lado, sua devolução depois de formalizadas as exigências legais;
- III - Proceder ao exame formal dos documentos apresentados, protocolá-los e fornecer aos interessados recibos de entrega;

IV - Atender, com urbanidade e presteza, as partes que procurarem os serviços da JUCEMAT, encaminhando-as às seções competentes;

V - Executar todos os atos e determinações da Presidência, Secretaria Geral, cumprindo e fazendo cumprir todas suas decisões;

VI - Preparar relatórios mensais e de gestão;

VII - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II

Da Gerência de Cadastro Empresarial.

Art. 29 A Gerência de Cadastro Empresarial como unidade administrativa integrante do Nível de Execução Programática tem como missão o cadastramento dos atos registrados e arquivados na JUCEMAT, cuja competência são:

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

II - Atender a todos os pedidos de informações relacionados com a Gerência;

III - Efetuar buscas e prestar informações quando solicitadas pelas partes interessadas;

IV - Elaborar as certidões simplificadas e específicas de atos do Registro do Comércio, de acordo com as normas vigentes;

V - Arquivar os requerimentos e ofícios requisitórios das certidões;

VI - Executar todos os atos e determinações da Presidência ou Secretário-Geral, cumprindo e fazendo cumprir as suas determinações;

VII - Preparar relatórios mensais e de gestão;

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

Seção III

Da Gerência de Arquivo Empresarial.

Art. 30 A Gerência de Arquivo Empresarial como unidade administrativa integrante do Nível de Execução Programática tem como missão o arquivamento de todos os documentos do registro mercantil e atividades afins, sendo competente:

I - Proceder a 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 cadastros e prontuários, utilizando-se de meios necessários, observadas as normas vigentes;

IV - Controlar a saída de processos e documentos;

V - Atender todos os pedidos de informações relacionados com a Gerência;

VI - Efetuar buscas, prestar informações e apresentar documentos arquivados, quando solicitados pelas partes interessadas;

VII - Elaborar Certidão de Inteiro Teor, de ato de Registro do Comércio, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Arquivar os requerimentos e ofícios requisitórios das certidões de inteiro teor;

IX - Executar todos os atos e determinações do Presidente e Secretário-Geral, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações;

X - Preparar relatórios mensais e de gestão;

XI - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face determinação superior.

Seção V

Da Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais

Art. 31 A Gerência de Fiscalização e Controle de Armazéns Gerais como unidade administrativa integrante do Nível de Execução Programática 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 - Inspeccionar 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 - Controlar a escala de leiloeiros;

VI - Elaborar relatórios a serem encaminhados ao Presidente e Secretário- Geral;

VII - Realizar viagens de inspeção mediante determinação do Presidente e do Secretário-Geral;

VIII - Executar todos os atos e determinação do Presidente e Secretário- Geral, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações.

Seção VI

Da Gerência de Registro Empresarial

Art. 32 A Gerência de Registro Empresarial como unidade administrativa integrante do Nível de Execução Programática tem como missão analisar os pedidos de arquivamento, deferindo-os quando os mesmos preencher todas as formalidades legais, cujas competências são:

I - Preparar, instruir, relatar e julgar em seus aspectos técnicos os pedidos de arquivamento e registro de documentos;

II - Assessorar tecnicamente o Presidente, Secretário-Geral e o Procurador Regional;

III - Assessorar as seções de Turmas e Plenárias, prestando informações e esclarecimento, quando solicitados pelos Vogais;

- IV - Participar das reuniões ou sessões para as quais for convocada;
- V - Desempenhar as missões que lhes forem atribuídas, pelo Presidente, procedendo, quando solicitada, a pesquisa e coordenação de elementos destinados a estudos técnicos;
- VI - Receber documentos e devolvê-los, preparados e relatados, no prazo de lei, salvo motivo justificado;
- VII – Despachar os processos 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;
 - b) pela formulação de exigência, devidamente fundamentada, na hipótese de inobservância das disposições legais ou regulamentares;
- VIII - Despachar com o Secretário Geral e Procurador Regional;
- IX - Preparar relatórios mensais e de gestão;
- X - Executar todos os atos e determinação da Presidência, Secretaria-Geral e Procuradoria Regional, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações;
- XI - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face determinação superior.

Capítulo VI

Do Nível De Administração Regionalizada E Desconcentrada

Seção I

Da Gerência de Unidades Desconcentradas

Art. 33 À Gerência de Unidades Desconcentradas, como unidade administrativa integrante do Nível de Administração Regionalizada e Desconcentrada tem como missão os serviços desenvolvidos pelas unidades desconcentradas e prepostos, competindo-lhe:

- I - Controlar os serviços realizados pelas Unidades Desconcentradas – UD e Prepostos, de acordo com as normas vigentes;
- II - Elaborar e conservar a documentação pertinente às UD e Prepostos;
- III - Consolidar os relatórios de atividade e arrecadação das UD e Prepostos a fim de que o responsável possa providenciar o repasses desses convênios;
- IV – Despachar os processos das UD 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;
 - b) pela formulação de exigência, devidamente fundamentada, na hipótese de inobservância das disposições legais ou regulamentares
- V - Executar todos os atos e determinação do Presidente, Secretário-Geral e Procurador Regional, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações.
- VI - Despachar com o Secretário Geral e Procurador Regional;
- VII - Preparar relatórios mensais e de gestão;
- VIII - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face determinação superior.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

Das Atribuições dos Cargos de Direção Superior

Seção I

Do Presidente

Art. 34 Ao Presidente da JUCEMAT compete:

- I - Dirigir e representar judicialmente e extrajudicialmente a JUCEMAT;
- II - Dar posse aos Vogais e Suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regimento Interno;
- III - Convocar e presidir as Sessões Plenárias;
- IV - Propor ao Plenário a composição das Turmas;
- V - Elaborar a escala de férias dos Vogais;
- VI - Encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que se trata o Art. 18, do Decreto Federal nº 1.800/96;
- VII - Superintender os serviços da JUCEMAT;
- VIII - Julgar, originalmente, os atos de registro público de empresas mercantis e atividades afins, sujeito ao regime de decisão singular;
- IX - 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;
- X - Assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;
- XI - Designar Vogal ou servidor habilitado, ouvida a Procuradoria Regional da JUCEMAT, para proferir decisões singulares;
- XII - Propor a nomeação do pessoal administrativo da JUCEMAT;
- XIII - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- XV - Orientar e coordenar os serviços da JUCEMAT através da Secretaria Geral;
- XVI - Abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Regional da JUCEMAT e designar Vogal Relator nos processos de recursos ao Plenário;
- XVII - Propor ao Plenário a criação de Delegacias;
- XVIII - Baixar Portarias e Instruções de execução de serviços;
- XIX - Submeter anualmente ao Secretario de Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia, depois de aprovados pelo Plenário da JUCEMAT, a prestação de contas, a proposta orçamentária, o plano de trabalho para o exercício seguinte e o relatório do exercício anterior;
- XX - Encaminhar à Procuradoria Regional DA JUCEMAT os processos e matérias que tiverem de ser

submetidos ao seu exame e parecer;

XXI - Submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXII - Submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXIII - Assinar carteiras de exercício profissional;

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

XXV - 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;

XXVI - Designar dia para julgamento de processos de competência do Plenário;

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

XXVIII - Comunicar-se, em matéria de serviço, com autoridades;

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

XXX - Mandar proceder à revisão anual da antiguidade dos Vogais e Suplentes;

XXXI - Submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEMAT à deliberação do Plenário;

XXXII - Participar das sessões de turmas, quando se fizer necessário;

XXXIII - Autorizar a eliminação dos documentos micro-filmados, observada a legislação pertinente;

XXXIV - 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;

Art. 35 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. 36 Compete ao Vice-Presidente:

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

II - Efetuar correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo da JUCEMAT, Delegacias e seus Prepostos e UD's;

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

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

V - Participar das sessões de Turmas, quando se fizer necessário;

VI - Praticar qualquer outro ato que lhe for atribuído por este Regimento Interno.

Seção III Do Secretário Geral

Art. 37 Ao Secretário-Geral incumbe:

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 do Plenário e das Turmas, podendo, em caso de comprovada necessidade, designar substituto legal;

IV - Baixar ordens de serviços, instruções e recomendações, bem como exercer despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretária Geral;

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

VI - Elaborar estudos de viabilidade de criação de Preposições e Delegacias;

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

VIII - Visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;

IX - Colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DREI;

X - Encaminhar à Presidência os papéis e processos que dependam de decisão ou de parecer do Presidente da JUCEMAT;

XI - Prover a distribuição dos processos e papéis que dependam de estudo e parecer do Procurador Regional da JUCEMAT, quando não for da competência da Presidência da JUCEMAT;

XII - Prover a distribuição dos processos e papéis que dependam de deliberação das Turmas e do Plenário, quando não for da competência da Presidência da JUCEMAT;

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

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

XV - Submeter à consideração do Presidente da JUCEMAT a proposta orçamentária do referido órgão;

XVI - Supervisionar os relatórios parciais e de gestão e os dados relativos ao exercício das funções do Registro de Empresas e Atividades Afins;

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

XVIII - Distribuir e redistribuir o pessoal da Secretária Geral e dos órgãos que lhe estiver subordinado;

IX - Organizar e alterar a escala de férias dos servidores da JUCEMAT;

XX - Elogiar e aplicar ou propor penas disciplinares aos servidores da Secretária Geral e seus

órgãos;

- XXI - Propor a antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, nos casos devidamente justificados;
- XXII - Propor a instauração de processo administrativo;
- XXIII - Organizar e manter em dia a coletânea de legislação, abrangendo regulamentos, portarias e instruções relativas ao registro de Empresas e Atividades Afins;
- XXIV - Organizar a Secretaria Geral, mantendo, inclusive arquivo de correspondência;
- XXV - Determinar a elaboração de elementos estatísticos referentes ao Registro do Comércio e Atividades Afins, destinados à publicação;
- XXVI - Visar e controlar os documentos enviados ao órgão da imprensa para sua publicação;
- XXVII - 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;
- XXVIII - Exercer fiscalização sobre as Delegacias e os Prepostos e UDs;
- XXIX - Delegar, com autorização do Presidente da JUCEMAT, poderes aos representantes do interior do Estado ou a servidores da sede, para legalizarem os Termos de Abertura e Encerramento dos livros apresentados à autenticação, das certidões e outros papéis, desde que comprovada a necessidade;
- XXX - Designar servidor da JUCEMAT para servir como assistente da Secretaria Geral;
- XXXI - 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.

Seção IV Do Procurador Regional

Art. 38 Ao Procurador Regional compete:

- I - Dar parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;
- II - Fazer-se presente nas reuniões do Plenário e das Turmas, podendo nestas ser representado pelo chefe da Gerência de Registro Empresarial ou pelo Assessor da Procuradoria, por sua designação;
- III - Requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;
- IV - Recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- V - Pedir vista dos processos quando não se julgar habilitado a proferir seu parecer;
- VI - 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 e estaduais;
- VII - 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;
- VIII - Recorrer ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior das decisões;
- IX - Colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;
- X - 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;
- XI - Orientar a Assessoria Técnica da Procuradoria da JUCEMAT, bem como fornecer subsídios de caráter jurídico e elementos de informação destinados à defesa da JUCEMAT em processos judiciais;

Art. 39 Representar judicialmente a JUCEMAT, na forma prescrita para o Ministério Público.

Art. 40 Compete ainda ao Procurador Regional 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.

§ 1º Quando da designação, o Procurador Regional baixará normas de acordo com o Art. 24 da Lei nº 2.858, de 9 de Outubro de 1968 e Decreto Estadual nº 795, de 27 de Dezembro de 1968.

§ 2º O Gerente de Registro Empresarial ou o Assessor do Procurador Regional poderá atuar como substituto do Procurador Regional, quando este assim designar.

Capítulo II Das Atribuições dos Cargos de Apoio Estratégico e Especializado

Do Ouvidor

Art. 41 Ao Ouvidor compete:

- 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;
- VI - Emitir parecer sob a forma de recomendações às unidades, em acordo com a tendência das observações constatadas;
- VII - Orientar o cidadão-cliente sobre seus direitos e deveres legais, relativos aos serviços prestados pela JUCEMAT;
- VIII - Defender o interesse das partes de forma autônoma e independente, buscando a Justiça e os acertos administrativos;
- IX - Preservar o bom nome da JUCEMAT e, conhecendo desentendimento entre servidores e destes com usuários, deverá encaminhar o assunto à Corregedoria da JUCEMAT;
- X - Atuar na constante busca da melhoria de qualidade do serviço prestado, da eficiência e da austeridade administrativa e operacional;

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

XII - Despachar com o Presidente;

XIII - Preparar relatórios mensais e de gestão;

XIV - Coordenar as campanhas temáticas da Instituição.

Capítulo III Das Atribuições dos Cargos de Assessoramento Superior

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 42 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - Assistir o Presidente e Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - Distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

III - Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais dirigidas à JUCEMAT;

IV - Atender as partes interessadas que procuram o gabinete;

V - Apoiar, acompanhar e organizar as atividades da JUCEMAT e do Gabinete da Presidência;

VI - Coordenar e controlar as atividades de assistência ao Secretário-Geral, observando as diretrizes emanadas;

VII - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II Dos Assessores

Art. 43 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - Prestar assessoria e consultoria ao Presidente e Procuradoria em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - Preparar minutas e anteprojatos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - Assistir o Presidente no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - Examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - Orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da JUCEMAT;

VII - Interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - Propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - Examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

X - Prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XI - Emitir parecer sobre matéria jurídica ou extrajudicial em que a JUCEMAT seja interessada e nos processos que forem submetidos a seu estudo, por designação do Procurador Regional;

XII - Representar e promover a defesa dos interesses da Autarquia, na esfera jurídica ou administrativa, em qualquer instância ou tribunal, em conjunto com o Procurador Regional;

XIII - Participar das instaurações de inquéritos realizados pela Corregedoria, quando Convocado;

XIV - Manter o arquivo dos processos judiciais nos quais a JUCEMAT seja parte, bem como acompanhar os respectivos prazos;

XV - Guardar e conservar a Documentação Jurídica e Biblioteca que se destinará ao uso da Procuradoria Regional e demais órgãos da JUCEMAT;

XVI - Colaborar na execução das atividades realizadas pela Gerência de Registro Empresarial no tocante à análise de processos supervisionada e fiscalizada pela Procuradoria Regional da JUCEMAT, além das demais atividades exercidas pela Gerência, segundo as normas prescritas, sugerindo todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de tais serviços, de acordo com os princípios e demais normas em vigor;

XVII - Dar todo suporte jurídico ao Procurador Regional para o desempenho de suas funções.

XVIII - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Informática, Processamento de Dados, Ciências da Computação:

I - Executar todos os atos e determinações da Presidência, cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões quanto à assuntos que envolvam informática, *software*, *hardware* e telecomunicações;

II - Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades realizadas no tocante ao planejamento, execução e política de processamento de dados e demais atividades exercidas por ele, segundo as normas prescritas, tomando todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de tais serviços,;

III - Acompanhar os trabalhos de consultoria quando solicitados, atentando aos aspectos de necessidade, trabalho, resultado, assistência e conseqüências, apresentando relatórios;

IV - Dar suporte técnico no tocante a informática, *software*, *hardware* e telecomunicações no processo de digitalização do acervo documental da JUCEMAT.

V - Controlar e fiscalizar nos postos avançados e nas Unidades Desconcentradas, o Sistema de Registro do Comércio, atualmente chamado SIARCO e/ou outros Sistemas de informática que estejam instalados, bem como o equipamento de informática constante do patrimônio da JUCEMAT, se houver, apresentando estudos de

viabilidade de extinção e/ou criação de postos e/ou unidades desconcentradas;

VI - Preparar relatórios mensais e de gestão

VII – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis:

I - Executar todos os atos e determinações do Secretário-Geral, cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões;

II - Coordenar as atividades pertinentes às Gerências no tocante a questão administrativa, e auxiliando as financeiras e orçamentárias da JUCEMAT;

III – Auxiliar a Secretaria Geral no tocante a elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico da JUCEMAT, execução orçamentária/financeira e confecção dos relatórios pertinentes a esses assuntos;

IV - Fiscalizar assuntos pertinentes à expediente e serviços em geral, terceirizados ou não;

V - Controlar e fiscalizar a execução das atividades realizadas de Recursos Humanos e Patrimônio no tocante a pessoal, material, e demais atividades exercidas pelo núcleo sistêmico, segundo as normas prescritas, sugerindo todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de tais serviços administrativos, de acordo com às normas em vigor;

VI - Controlar e fiscalizar a execução das atividades contábeis realizadas pelo núcleo sistêmico no tocante ao movimento financeiro da JUCEMAT, execução orçamentária/financeira e demais atividades exercidas, de acordo com as atribuições a ela conferida as normas vigentes;

VII - Colaborar com os outros setores da JUCEMAT sobre aspectos ligados ao planejamento, tais como limitações financeiras/orçamentárias, mão-de-obra disponível, etc, visando complementar observações e conclusões;

VIII - Preparar relatórios mensais e de gestão;

IX - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade e Propaganda:

I – Formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da JUCEMAT para o público interno e externo;

II – Elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

III – Coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

IV – Prestar assessoria ao Presidente e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V – Receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI – Monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da JUCEMAT;

VII – Acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da JUCEMAT na rede mundial de computadores - *internet* e na rede interna de computadores - *intranet*;

VIII – Promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da JUCEMAT, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

IX – Exercer outras atividades correlatas;

X – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I – Elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da JUCEMAT;

II – Coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III – Prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da JUCEMAT;

IV – Desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da JUCEMAT;

V – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção III Dos Assistentes

Art. 44 Os Assistentes têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I – Elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II – Coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

I – Digitalizar os atos registrados;

II- Elaborar relatórios periódicos destinados à Presidência e/ou Secretaria-Geral, retratando e realizando comentários a respeito dos dados estatísticos empresariais registrados na JUCEMAT;

III - Elaborar relatórios destinados ao Departamento Nacional do Registro do Comércio – DREI, órgãos e/ou entidades públicas, retratando os dados estatísticos empresariais registrados na JUCEMAT por eles solicitados;

IV - Elaborar relatórios de acordo com o que prevê a legislação vigente no que se refere à preços públicos, destinados à iniciativa privada, retratando os dados estatísticos empresariais registrados na JUCEMAT;

V - Elaborar, semanalmente, o “Boletim JUCEMAT”, fazendo constar os processos aprovados, em exigência e os indeferidos;

VI - Realizar levantamento sistematizado das informações existentes nos arquivos da JUCEMAT;

VII - Efetuar tratamento estatístico das informações obtidas nas pesquisas, analisando-as e submetendo-as ao conhecimento da Presidência;

VIII - Fornecer dados estatísticos variados referentes ao registro mercantil ao público interno e externo da JUCEMAT, bem como aos diversos meios de comunicação;

III – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º. Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - Recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - Distribuir correspondências;

III - Atender o telefone do gabinete;

IV - Prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - Prestar serviços de copeiragem;

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

Capítulo IV Das Atribuições dos Cargos de Execução Programática

Seção I Dos Gerentes e Assistentes de Direção

Art. 45 Constituem as atribuições básicas dos Gerentes e Assistentes de Direção:

I – Coordenar a elaboração da matriz de negócio e seus desdobramentos, no âmbito da gerência;
II – Promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

III – Estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenadoria e/ou Superintendência;

IV – Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

V – Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;

VI – Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

VII – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face determinação superior.

Capítulo V Das Atribuições Dos Servidores De Carreira

Seção I Dos Profissionais da Área do Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 46 A carreira dos Profissionais da Área do Desenvolvimento Econômico e Social é composta de 03 (três) cargos, sendo eles:

I - Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - Agente de Desenvolvimento Econômico e Social;

III - Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais da Área do Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na lei de carreira vigente da categoria, bem como no desempenho de outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior ao qual estão subordinados.

Capítulo VI Das Atribuições Comuns

Art. 47 Constituem atribuições básicas dos servidores da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso:

I – Responsabilizar-se e zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II – Conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

III – Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

IV – Promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SICME;

V- Zelar pela imagem da instituição;

VI - Respeitar os horários e acordos consensuais;

VII – Primar pela observância aos princípios do Modelo de Gestão voltado para Resultados do Governo do Estado de Mato Grosso: Satisfação do Cliente - cidadão; Envolvimento de todos; Gestão Participativa, Gerência de processos; Valorização das Pessoas; Constância de Propósitos; Melhoria Contínua; Prevenção de Erros; Garantia da Qualidade e Transparência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I Das Nomeações e Posses

Art. 48 Os Vogais e respectivos Suplentes da JUCEMAT serão nomeados pelo Governador do Estado, na forma da Lei Federal nº 8.934, de 18 de Novembro de 1994.

Art. 49 Os Vogais e respectivos Suplentes, no ato da posse, por compromisso escrito, obrigam-se a desempenhar os deveres de seu cargo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações constitucionais Federais e Estaduais e as leis do país.

Art. 50 O Presidente e o Vice-Presidente da JUCEMAT serão empossados pelo Secretário de

Estado de Indústria, Comércio, Minas e Energia.

Art. 51 Os Vogais e respectivos Suplentes serão empossados pelo Presidente da JUCEMAT.

Art. 52 Somente será dada posse ao Vogal e respectivo Suplente atendidas às exigências do Art. 11, da Lei Federal nº 8.934, de 18 de Novembro de 1994.

Art. 53 Aplicam-se aos Vogais e Suplentes das Delegacias, caso criadas, no que couber, as normas do presente capítulo.

Art. 54 A posse do Secretário Geral e dos ocupantes de cargos comissionado, observar-se-ão a legislação estadual pertinente.

Parágrafo Único. Os Gerentes serão empossados pelo Secretário Geral.

Capítulo II Dos Direitos e regimes disciplinares dos Vogais

Art. 55. Os Vogais terão anualmente direito de 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º As férias dos Vogais serão concedidas anualmente de acordo com requerimento do interessado ao Presidente da JUCEMAT, aprovadas pelo Plenário e serão gozadas no exercício imediatamente seguinte, podendo acumular 2 (dois) períodos, desde que comprovado o interesse do serviço.

§ 2º Não poderão gozar férias, simultaneamente, 2 (dois) Vogais da mesma Turma.

Art. 56 Cada Vogal terá direito a um voto nas deliberações, cabendo ao Presidente da JUCEMAT o voto de qualidade, sempre fundamentado.

§ 1º O Plenário funcionará com presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Ocorrendo o impedimento simultâneo do Presidente e Vice-Presidente, as sessões plenárias serão presididas pelo Vogal mais idoso.

Art. 57 O Presidente, Vice-Presidente, Vogal e Delegado que deixarem de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem motivo justificado, perderão além da remuneração dos dias em que tiverem faltado, o cargo.

Parágrafo único. O motivo justificado referido neste artigo será apurado de acordo com as normas vigentes para os servidores sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso.

Art. 58 A cassação do mandato dos Vogais far-se-á:

- a) no caso de não comparecimento as sessões na forma do artigo anterior;
- b) Nos casos de improbidade, omissões ou atos delituosos praticados no desempenho da função, mediante processo administrativo em que se lhe tenha assegurado amplo direito de defesa;
- c) Será exigida a maioria de votos 2/3 (dois terços) de votos do Plenário para declaração de perda de mandato dos membros da JUCEMAT.

Art. 59 O Vogal ou seu Suplente perderá, ainda, o exercício do mandato na forma de Art. 18, do Decreto Federal nº 1.800/96.

Art. 60 Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente ao Presidente da JUCEMAT contra servidor ou qualquer membro da mesma, pela prática de irregularidades no exercício de suas respectivas funções.

Art. 61 Os Vogais, o Procurador Regional, e as partes poderão suscitar, mediante requerimento ao Presidente da JUCEMAT, impedimento de Vogal, fazendo-o justificadamente, cabendo àquela autoridade decidir *ad referendum* da maioria dos Vogais presentes.

§ 1º Suscitado o impedimento do Presidente da JUCEMAT ou da Turma, o requerimento será, conforme o caso, submetido à decisão do Plenário ou da Turma, que aceitará ou rejeitará a arguição, por maioria de votos.

§ 2º O Presidente da JUCEMAT ou o de Turma, assim como os Vogais, poderão afirmar a sua própria suspeição.

Art. 62 A suspeição será considerada legítima se fundada em:

- I - Particular interesse na decisão do processo;
- II - Parentesco, consanguíneo ou afim com alguma das partes;
- III - Amizade íntima ou inimizade capital com qualquer das partes;
- IV - Interesse direto do Presidente da JUCEMAT, ou da Turma, de Vogal ou de qualquer de seus consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, em transação em que haja intervindo, ou esteja para intervir, alguma das partes.

Art. 63 A presença do Presidente, do Vice-Presidente, dos Vogais, do Secretário Geral e Procurador Regional nos atos previstos neste Regimento, será comprovada através de assinatura no "Livro de Presença".

Capítulo III Transporte e Diárias

Art. 64 O Presidente, o Vice-Presidente, os Vogais e respectivos Suplentes, o Secretário-Geral, o Procurador Regional e os Servidores da JUCEMAT, terão direito a transporte, diária e locomoção quando se deslocarem da sede em objeto de serviço.

§ 1º O afastamento, para esse fim, com exceção dos servidores, se processará através de decisão do Plenário ou Portaria do Presidente, em que se fará a menção do objetivo da viagem e os dias necessários ao desempenho da respectiva missão.

§ 2º Quando o afastamento for de servidor caberá ao Secretário-Geral e ao Procurador Regional, à aqueles sob sua subordinação, indicá-los ao Presidente, sugerindo o número de diárias e o meio de transporte.

Capítulo IV Das Sessões do Plenário

Art. 65 O Plenário da JUCEMAT é composto do Colégio de Vogais, como órgão deliberativo superior.

Art. 66 O Plenário reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, em dia e hora fixados por Resolução própria.

Parágrafo único. Sempre que for impedido o dia marcado as sessões realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, facultado a antecipação mediante prévia deliberação do Plenário.

Art. 67 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 1/3 (um terço) 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 pessoal, por aviso no órgão oficial, ou por comunicação feita em sessão anterior.

§ 2º Quando a convocação extraordinária for efetuada por 1/3 (um terço) 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. 68 As sessões Plenárias serão públicas, salvo as que tem por objeto discutir e julgar as matérias mencionadas no Art. 8º, incisos II, III, IV, da Lei Federal nº 8.934/94, e outras de natureza estritamente administrativa, quando, então, a critério do Presidente ou da maioria dos Vogais, poderão ser de caráter privado.

Art. 69 As sessões do Plenário terão no máximo de 2 (duas) horas, 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. 70 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. 71 Ao início da sessão o Presidente procederá à verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos Vogais, declarará aberta a sessão.

Art. 72 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 "quorum".

Art. 73 Os primeiros 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados:
I - À leitura e votação da ata da sessão anterior;
II - Ao relatório da correspondência e comunicação feitas à JUCEMAT;
III - Ao exame e despachos de processos, petições, papéis e documentos.

§ 1º Os restantes 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados ao uso da palavra, pelos vogais previamente inscritos no livro próprio, para discussão da matéria ou questões de ordem administrativas ou que versem sobre Registro de Empresa ou sejam de seu interesse.

§ 2º O tempo destinado a cada Vogal orador no expediente será de 10 (dez) minutos improrrogáveis.

Art. 74 Esgotado o expediente passar-se-á à ordem do dia, cuja pauta de julgamento deverá ser anunciada com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

Art. 75 No julgamento dos processos em pauta observar-se-ão as seguintes normas:

- I - Será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termo de julgamento;
- II - Será concedida a palavra ao Vogal relator do primeiro processo da pauta e assim sucessivamente;
- III - O Vogal relator lerá seu relatório;
- IV - O Presidente fará uma exposição clara e sucinta do processo, colocando-o em discussão;
- V - O representante da Procuradoria Regional poderá interferir, sem direito a voto;
- VI - Os Vogais proferirão seus votos, iniciando o Vogal relator de modo fundamentado e prosseguindo os demais Vogais;
- VII - O Presidente proferirá o seu voto em caso de empate, sempre fundamentado;
- VIII - A votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;
- IX - 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;

X - Processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;

XI - Terminada a votação não poderá haver modificação de voto;

XII - Após proclamação da decisão, não poderá ser feita apreciação ou crítica sobre a mesma;

XIII - Proferida a decisão, será lançada em ata a ementa.

Parágrafo único. Será permitida a sustentação oral nos julgamentos, após o relatório, pela parte interessada ou por Procurador Regional devidamente habilitado, por prazo de 10 (dez) minutos, desde que previamente requerida.

Art. 76 Os Vogais somente poderão absterem-se de votar nos processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 77 Poderá o Plenário, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligências.

Art. 78 Os processos tirados de pauta de uma sessão terão prioridade para julgamento nas sessões subseqüentes.

Art. 79 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 subseqüente.

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

§ 3º O pedido de vista formulado pelo Vogal não impede que os demais Vogais profiram os seus votos, desde que se declarem habilitados.

Art. 80 A não habilitação para proferir o voto só cabe com fundamento em razões de ordem técnica, regimental ou jurídica.

Art. 81 Quando se reencetar algum 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. 82 Excepcionalmente, poderá ser concedida pelo Plenário urgência para julgamento de processo que se encontra em pauta, quando se tratar de matéria comprovadamente inadiável, mediante requerimento de 3 (três) Vogais, com despacho favorável do Presidente da JUCEMAT.

§ 1º O requerimento de urgência será admitido somente quando apresentado até o final do expediente de que trata o Art. 100 deste Regimento.

§ 2º Somente caberá pedido de vista nos processos submetidos ao regime de urgência na forma prevista no § anterior.

Art. 83 Esgotada a ordem do dia, se houver tempo restante, será o mesmo destinado à explicações, por parte dos Vogais, que não puderam fazer durante o Expediente, em tempo nunca inferior a 5 (cinco) minutos.

Art. 84 O vogal que estiver fazendo uso da palavra poderá tê-la interrompida somente pelo Presidente.

Art. 85 Será permitido o aparte, quando o Vogal orador consentir.

Art. 86. 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 dos Vogais só serão permitidos para levantamento de questões de ordem e encaminhamento de votação.

Art. 87 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. 88 O requerimento dos Vogais sobre qualquer matéria poderá ser oral ou escrito, a critério do Presidente.

Art. 89 O Vogal que, membro da Turma, tiver atuado de relator de processo na Turma, servirá, preferencialmente também nessa qualidade no Plenário, quando o mesmo processo subir à sua apreciação.

Art. 90 As decisões proferidas pelo Plenário serão subscritas pelo Secretário Geral, assinadas pelo Presidente e pelo Relator do feito, ainda que vencidos no julgamento.

Art. 91 As atas das sessões do Plenário serão lavradas pelo Secretário Geral, ou por servidores previamente designados por ele.

Capítulo V Das Sessões das Turmas

Art. 92 As Turmas de Vogais, como órgão deliberativo inferior, reunir-se-ão, ordinariamente 2 (duas) vezes por semana, em dia e hora fixados, mediante Resolução do Plenário.

Parágrafo único. Sempre que for impedido o dia marcado, as sessões de Turma realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, facultada a antecipação mediante prévia deliberação da própria Turma.

Art. 93 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 quorum para a instalação de sessões ordinárias, ou o acúmulo de processos nas sessões ordinárias, de forma que a apreciação e julgamento dos mesmos ocasione o prolongamento das sessões por mais de 2 (duas) horas.

§ 2º A convocação extraordinária da Turma será precedida por edital afixado junto à sala das sessões com, pelo menos, 12 (doze) horas de antecedência, cientes no mínimo 2 (dois) de seus membros e o Secretário Geral.

Art. 94 Ao início das sessões o Presidente procederá à verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos membros, declarará aberta a sessão.

Art. 95 Os primeiros 30 (trinta) minutos de sessão serão destinados:

I - À leitura e votação da ata da sessão anterior;
II - Ao relatório das comunicações feitas às Turmas;
III - Ao exame e despacho de processos, petições, papéis e documentos;
IV - Ao uso da palavra pelos membros da Turma para questões ou exposições de matérias de ordem administrativa, que verse sobre o Registro de Empresas, ou seja, de seu interesse, em tempo nunca superior a 5 (cinco) minutos.

Art. 96 A uma hora e trinta minutos restantes das sessões serão destinados à decisão dos processos constantes da pauta de julgamento, a qual deverá ser afixada em lugar próprio com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

Parágrafo único. É vedado, nas sessões de Turmas, a apreciação, discussão ou julgamento de matéria ou assunto que não seja atinente aos processos em julgamento.

Art. 97 No julgamento dos processos observar-se-ão as seguintes normas:

I - Será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termos de julgamento;
II - Será concedida a palavra ao membro relator do primeiro processo da pauta e assim sucessivamente;
III - O membro relator lerá seu relatório;
IV - O Presidente fará uma exposição clara e sucinta do processo;
V - O representante da Procuradoria Regional poderá interferir, oralmente, sem direito a voto, por 10 (dez) minutos improrrogáveis, por sua iniciativa, por solicitação do Presidente ou dos membros da Turma;
VI - 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;
VII - Havendo empate no julgamento, o Presidente da Turma proferirá o voto de desempate;
VIII - A votação, uma vez iniciada, ultimar-se-á e não será interrompida pela hora regimental do encerramento do expediente;
IX - As decisões serão tomadas por maioria de votos, desde que presente a maioria dos membros da Turma, desimpedidos;
X - Processo algum será submetido a julgamento sem que tenha obedecido a tramitação regimental;
XI - Proferida a decisão, será lançada em ata a ementa.

Art. 98 Os membros das Turmas somente poderão abster-se de votar naqueles processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 99 Poderá a Turma, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligência.

Art. 100 Os pedidos de vista serão regulados pelas disposições fixadas para o Plenário.

Art. 101 Os processos retirados da pauta de julgamento de uma sessão terão prioridade na sessão seguinte.

Art. 102 Excepcionalmente, poderá ser concedida pela Turma urgência para julgamento de processo que se encontre em pauta, quando se tratar de matéria comprovadamente inadiável, mediante requerimento de um membro da Turma, com despacho favorável do Presidente.

Parágrafo único. O requerimento de urgência será admitido durante os primeiros 30 (trinta) minutos da sessão.

Art. 103 Esgotada a pauta de julgamento, se houver tempo restante, será destinado a novas questões de ordem referentes ao inciso IV, do art. 121, deste Regimento.

Art. 104 Proferido o julgamento serão lançadas na ata as ementas e as demais anotações para os devidos fins.

Art. 105 As atas das sessões de Turmas serão lavradas pelo Secretário Geral ou por servidor previamente por ele designado.

Art. 106 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.

Capítulo VI Da Remuneração

Art. 107 O Presidente, Vice-Presidente, os Vogais e respectivos Suplentes, quando no exercício de suas funções ou nos casos de afastamento permitido neste Regimento, farão jus a uma remuneração por sessão a que comparecerem no Plenário e/ou na Turma.

§ 1º A remuneração dos Vogais será feita em forma de "Jeton".

§ 2º Igual remuneração terão o Procurador Regional e o Secretário Geral, quando comparecerem no Plenário e /ou na Turma

§ 3º A Diretoria da JUCEMAT receberá mensalmente, além da remuneração do cargo, Jeton pelas sessões de julgamento de Turmas no total de 16 (dezesesseis), e mais 4 (quatro) pelas sessões Plenárias das quais participar.

§ 4º Ao Suplente que, em substituição de Vogal, no Plenário ou na Turma, funcionar como relator de processo e, por força de vinculação a este, comparecer posteriormente a sessões simultaneamente com o Vogal efetivo, fará jus à percepção de "Jeton" por comparecimento.

§ 5º Serão substituídos em suas faltas, impedimentos, férias e licenças, percebendo o substituto a remuneração do substituído:

- a) o Presidente, pelo Vice-Presidente;
- b) no caso de impedimento concomitante do Presidente e do Vice-Presidente, aquele será substituído pelo Vogal mais idoso;
- c) os Vogais pelos respectivos Suplentes;
- d) o Secretário Geral, pelo Assessor Técnico I ou servidor habilitado para o cargo, escolhido mediante a Portaria do Presidente, com indicação conjunta com o Secretário Geral;
- e) os Gerentes por servidores da respectiva gerência, mediante a Portaria do Presidente, por indicação do Secretário Geral;
- f) o Procurador Regional, pelo Gerente do Registro Empresarial ou servidor habilitado, indicado por Portaria do próprio Procurador Regional;
- g) o Presidente da Turma, pelo Vice-Presidente;
- h) o Delegado, pelo Vice-Delegado;
- i) os Coordenadores, por um de seus Gerentes, por Portaria do Presidente, indicados pelo Secretário-Geral.

Capítulo VII Das férias, licenças, da perda do mandato, das compatibilidades e incompatibilidades, da representação, da suspeição e da verificação da presença.

Art. 108 Os Vogais terão anualmente direito de 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas.

§ 1º As férias dos Vogais serão concedidas anualmente de acordo com requerimento do interessado ao Presidente da JUCEMAT, aprovadas pelo Plenário e serão gozadas no exercício imediatamente seguinte, podendo acumular 2 (dois) períodos, desde que comprovado o interesse do serviço.

§ 2º Não poderão gozar férias, simultaneamente, 2 (dois) Vogais da mesma Turma.

§ 3º Durante o período de férias os Vogais terão direito à percepção de uma retribuição, correspondente à média da remuneração efetivamente recebida durante os últimos 12 (doze) meses.

§ 4º A remuneração com base nas sessões comparecidas será paga de conformidade com o parágrafo anterior também ao Presidente, ao Vice-Presidente, ao Procurador-Regional e ao Secretário Geral.

Art. 109 Os Vogais terão direito ainda a remuneração no casos de licenças permitidas pelas normas vigentes para os servidores sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

§ 1º Licença de casamento até oito dias consecutivos contados da sua realização;

§ 2º Licença Maternidade e paternidade, nos termos da legislação estadual;

§ 3º Licença em virtude de convocação para júri e serviço eleitoral;

§ 4º Licença para luto, pelo falecimento do pai, mãe, filho ou irmão, até oito dias consecutivos a contar do falecimento;

§ 5º licença para tratamento de saúde.

Art. 110 O Presidente, Vice-Presidente, Vogal e Delegado que deixarem de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem motivo justificado, perderão o cargo, além de perda da remuneração dos dias em que tiverem faltado.

Parágrafo único. O motivo justificado referido neste artigo será apurado de acordo com as normas vigentes para os servidores sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

Art. 111 A cassação do mandato dos Vogais far-se-á:

a) no caso de não comparecimento as sessões na forma do artigo anterior;
b) nos casos de improbidade, omissões ou atos delituosos praticados no desempenho da função, mediante processo administrativo em que se lhe tenha assegurado amplo direito de defesa;
c) será exigida a maioria de votos 2/3 (dois terços) de votos do Plenário para declaração de perda de mandato dos membros da JUCEMAT.

Art. 112 O Vogal ou seu Suplente perderá, ainda, o exercício do mandato na forma de Art. 18, do Decreto Federal nº 1.800/96.

Art. 113 Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente ao Presidente da JUCEMAT contra servidor ou qualquer membro da mesma, pela prática de irregularidades no exercício de suas respectivas funções.

Art. 114 Os Vogais, o Procurador Regional, e as partes poderão suscitar, mediante requerimento ao Presidente da JUCEMAT, impedimento de Vogal, fazendo-o justificadamente, cabendo àquela autoridade decidir ad referendum da maioria dos Vogais presentes.

§ 1º Suscitado o impedimento do Presidente da JUCEMAT ou da Turma, o requerimento será, conforme o caso, submetido à decisão do Plenário ou da Turma, que aceitará ou rejeitará a arguição, por maioria de votos.

§ 2º O Presidente da JUCEMAT ou o de Turma, assim como os Vogais, poderão afirmar a sua própria suspeição.

Art. 115 A suspeição será considerada legítima se fundada em:

I - particular interesse na decisão do processo;
II - parentesco, consanguíneo ou afim com alguma das partes;
III - amizade íntima ou inimizade capital com qualquer das partes;
IV - interesse direto do Presidente da JUCEMAT, ou da Turma, de Vogal ou de qualquer de seus consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, em transação em que haja intervindo, ou esteja para intervir, alguma das partes.

Art. 116 A presença do Presidente, do Vice-Presidente, dos Vogais, do Secretário Geral e Procurador Regional nos atos previstos neste Regimento, será comprovada através de assinatura no "Livro de Presença".

Parágrafo único. O Presidente, o Vice-Presidente, os Vogais, o Secretário Geral e o Procurador Regional não perderão a remuneração a que fazem jus, quando se ausentarem de suas atividades em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, deslocamento da sede da JUCEMAT em objeto de serviço e prestação de trabalho obrigatório por Lei.

Capítulo VIII Transporte e Diárias

Art. 117 O Presidente, o Vice-presidente, os Vogais e respectivos Suplentes, o Secretário-geral, o Procurador Regional e os Servidores da JUCEMAT, terão direito a transporte e diária quando se deslocarem da sede em objeto de serviço.

§ 1º O afastamento, para esse fim, com exceção dos servidores, se processará através de decisão do Plenário ou Portaria do Presidente, em que se fará a menção do objetivo da viagem e os dias necessários ao desempenho da respectiva missão.

§ 2º Quando o afastamento for de servidor caberá ao Secretário-Geral indicá-lo ao Presidente, sugerindo o número de diárias e o meio de transporte.

Capítulo IX Da Publicidade e Certidões

Art. 118 É público o Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins a cargo da JUCEMAT.

Art. 119 Qualquer pessoa, sem necessidade de provar interesse, poderá consultar os documentos arquivados na JUCEMAT e obter certidões, mediante pagamento do preço devido.

Art. 120 O pedido de certidão, assinado pelo interessado e acompanhado do comprovante de pagamento do preço devido, indicará uma das seguintes modalidades:

I - Simplificada;
II - Específica, consoante quesitos formulados no pedido;
III - Inteiro teor, mediante reprografia.

Art. 121 Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão for requerida, deverá ela, obrigatoriamente, ser mencionada, não obstante as especificações do pedido.

Art. 122 A certidão deverá ser entregue no prazo de até 3 (três) dias úteis da protocolização do pedido na sede da JUCEMAT e, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, se em protocolo descentralizado.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou demora na expedição da certidão, o requerente poderá reclamar à autoridade competente, que deverá providenciar, com presteza, sua expedição, aplicando se for o caso, as sanções disciplinares ao responsável pela recusa ou retardamento.

Art. 123 Os documentos arquivados pela JUCEMAT não serão, em nenhuma hipótese, retirados de suas dependências.

Art. 124 Nas certidões omitir-se-ão, obrigatoriamente, os nomes dos sócios comanditários, quando a omissão estiver expressamente determinada nos documentos.

Art. 125 As certidões que não forem retiradas no prazo de 90 (noventa) dias serão incineradas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

Capítulo VII Das Resoluções

Art. 126 Cabe ao Plenário da JUCEMAT a elaboração e expedição das Resoluções necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais.

Art. 127 Os projetos de Resolução serão apresentados pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelos Vogais por escrito, ao Presidente da Sessão Plenária, acompanhados da competente Exposição de Motivos, devidamente assinada pelo proponente.

Art. 128 Após sua leitura no Plenário, ficarão os originais dos projetos à disposição dos Vogais na Secretaria Geral até a reunião Plenária seguinte.

Art. 129 A Secretaria Geral diligenciará no sentido de serem fornecidas cópias dos projetos de Resoluções a serem discutidas na Sessão Plenária, até a hora do seu início, aos Vogais e do Procurador Regional.

Art. 130 Na reunião Plenária imediata à apresentação dos Projetos, na ordem de suas entradas, serão postos em discussão e posteriormente em votação.

Art. 131 Excepcionalmente, quando a natureza ou necessidade da matéria o exigir, poderá a Presidência ou os Vogais presentes requererem o caráter de urgência para o projeto apresentado, cabendo ao Plenário decidir do seu acolhimento.

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

Art. 132 Todas as Resoluções aprovadas pelo Plenário serão enviadas para publicação no Diário Oficial, quando for o caso, após ser assinada a ata da reunião em que se registrou sua aprovação.

Art. 133 Excetua-se desta determinação as Resoluções que forem votadas em caráter de urgência.

Capítulo X Dos Prepostos

Art. 134 A JUCEMAT poderá desconcentrar, exclusivamente, através de unidades próprias ou mediante convênio com órgão de administração direta, autarquias e fundações públicas e unidades privadas sem fins lucrativos, os seguintes serviços:

I - Receber, protocolar e devolver documentos;

II - Proferir decisões singulares;

III - Autenticar instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio;

IV - Expedir certidões dos documentos arquivados e informar sobre a existência de nomes empresariais idênticos ou semelhantes;

Parágrafo único. Os procedimentos relativos aos serviços prestados pelas unidades próprias ou conveniadas deverão observar os mesmos requisitos praticados pela sede da JUCEMAT.

Art. 135 Só poderão proferir decisões singulares nas unidades próprias ou conveniadas vogal ou servidor público que atenda os requisitos das normas emanadas do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

Parágrafo único. O Vogal ou Servidor deverá possuir comprovados conhecimentos em Direito Empresarial e de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Art. 136 A autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio somente poderá ser desconcentrada, por delegação da JUCEMAT, às unidades próprias ou autoridade pública conveniada.

Art. 137 As certidões expedidas, nas unidades desconcentradas, poderão ser assinadas por servidor, mediante delegação do Secretário Geral.

Art. 138 A expedição de Carteira de Exercício Profissional, nas unidades próprias ou conveniadas, será efetuada por servidor, mediante delegação do Presidente da JUCEMAT.

Art. 139 Os atos deferidos nas unidades próprias ou conveniadas serão mantidos exclusivamente, no arquivo da sede da JUCEMAT.

Art. 140 No convênio firmado com órgão da administração direta, autarquia, fundação pública ou entidade privada sem fins lucrativos, poderá constar cláusulas de retribuição de valores destinados ao custeio operacional da conveniada.

Parágrafo único. Os valores de que trata este artigo destinam-se, também, aos prepostos das

unidades próprias e serão submetidos, previamente, à aprovação do Plenário da JUCEMAT.

Art. 141 As unidades desconcentradas deverão remeter, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a documentação relativa aos serviços que devam ser prestados por outra unidade ou pela sede da JUCEMAT.

Art. 142 Os prazos para a prestação dos serviços solicitados às unidades desconcentradas, onde não haja Vogal ou servidor com poder decisório, contar-se-ão a partir da data do recebimento da documentação na unidade que o tenha.

Art. 143 Incumbe ao preposto:

I - Examinar os documentos apresentados e verificar se foram cumpridos os requisitos processuais inerentes aos mesmos, sem apreciar seu aspecto Jurídico, exceto quando autorizado a proferir decisão singular;
II - Prestar todos os esclarecimentos e informações a respeito do andamento do processo;
III - Devolver às partes os processos em exigência;
IV - Realizar a guarda e conservação de todos os documentos do Registro de Empresas e Atividades Afins, enquanto não entregues a quem de direito;
V - Devolver os livros autenticados às partes, mediante recibo;
VI - Cumprir todas as normas que lhes forem determinadas através de Resolução do Plenário e Ordens de Serviço baixadas pelo Presidente, Secretário-Geral ou Procurador Regional;
VII - Colocar-se à disposição da Corregedoria ou da fiscalização da JUCEMAT, bem como todos os livros, processos e tudo o mais que for do interesse da mesma.

Art. 144 Pelo não cumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste Regimento por parte dos Senhores Prepostos, incorrerão os mesmos nas penas seguintes:

I - Advertência;
II - Destituição.

Parágrafo único. Ocorrerá a destituição no caso de reincidência da pena de advertência ou falta grave.

Art. 145 Dentre outras, considera-se como falta grave:

I - o não cumprimento das Ordens de Serviço da Presidência, Secretaria Geral ou Procurador Regional, e demais normas determinadas pelos órgãos da JUCEMAT;
II - Deixar o Preposto de comparecer à Sede da JUCEMAT, quando convocado pela sua direção;
III - Retirar ou substituir quaisquer papéis ou documentos de processos em diligência;
IV - Emitir conceitos de descrédito à JUCEMAT e seus componentes, bem como prestar falsas informações à direção do Órgão.

Art. 146. É vedado ao Preposto inserir nos processos quaisquer manifestações de caráter pessoal. Quando se fizer absolutamente indispensáveis, deverão ser feitas em expediente à parte.

Art. 147 Fica o Preposto obrigado a acusar por escrito o recebimento de toda a correspondência enviada pela JUCEMAT.

Art. 148 O Preposto manterá em local de fácil acesso à leitura, tabela de Serviços Públicos pela JUCEMAT.

Art. 149 Quando houver conveniência poderão um ou vários municípios serem agrupados sob a responsabilidade de uma mesma Preposia.

Capítulo XI Das Atas

Art. 150 As atas das sessões do Plenário e das Turmas serão lavradas em livros próprios, abertos, rubricados e encerrados, conforme o caso, pelo Secretário Geral e neles se reunirá com clareza o que se haja passado na sessão.

§ 1º Lida no começo de cada sessão, ata da sessão anterior será posta em discussão e votação, para aprovação, com ou sem emendas assinada pelo Presidente e Vice-Presidente, pelos Vogais, pelo Secretário Geral, ou se for o caso, pelo servidor por este último designado para substituí-lo na sessão e pelo Procurador Regional ou seu substituto legal.

§ 2º O Vogal só poderá falar sobre a ata para retificá-la.

§ 3º No caso de qualquer reclamação, o Secretário Geral prestará os esclarecimentos necessários e quando, apesar deles, o Plenário reconhecer a procedência da retificação, será essa consignada na ata imediata.

§ 4º Nenhum Vogal poderá falar sobre a ata mais de uma vez e por mais de 5 (cinco) minutos.

§ 5º A discussão da ata, em hipótese alguma, excederá de 15 (quinze) minutos e será, sem demora, submetida à deliberação do Plenário, para votação dos Vogais presentes.

Capítulo XII Da Tramitação dos processos na JUCEMAT

Art. 151 A Tramitação de processos, papéis e documentos na JUCEMAT obedecerá, rigorosamente, a forma, modo e prazos fixados neste Regimento e os da Lei de Registro de Empresas.

Art. 152 Os papéis ou documentos recebidos, após submetidos a um exame prévio, pelo

encarregado da recepção, estando em ordem, serão protocolados por ordem cronológica de entrada e, em seguida, encaminhados à Gerencia de Registro Empresarial ou à Gerencia de Cadastro.

§ 1º Os papéis e documentos que contenham falhas ou deficiências manifestamente identificáveis, serão, pela sessão de protocolo, devolvidos às partes para que providenciem sanar as irregularidades.

§ 2º Na Gerencia de Protocolo será organizado o processo para o Registro Empresarial.

§ 3º Se o processo depender de julgamento, este será encaminhado à Gerencia de Registro Empresarial, ou a Gerência de Unidades Desconcentradas no caso das UD, que após seu exame e parecer, encaminhará à Procuradoria Regional ou à Secretária Geral, para proceder a competente distribuição.

§ 4º Os processos que não dependem de julgamento serão encaminhados às Gerencia competentes.

Art. 153 A distribuição dos processos sujeitos a julgamento pelas Turmas será efetuada diariamente, pelo Secretário Geral, obedecida a ordem cronológica de entrada no protocolo.

Capítulo XIII Das Comissões ou Grupos de Trabalho

Art. 154 Mediante Portaria do Presidente da JUCEMAT, precedida de autorização do Plenário quando se tratarem de matéria de Registro de Empresas, poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, de caráter permanente, ou não, incumbidos de exame e parecer.

Capítulo XIV Do Horário

Art. 155 A Junta Comercial do Estado de Mato Grosso funcionará diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, atendida a legislação pertinente.

Parágrafo único. O Presidente da JUCEMAT, tendo em vista a conveniência e necessidade dos serviços e por proposta do Secretário-Geral, poderá determinar horários especiais de trabalho.

Capítulo XV Da Ordem de Serviço dos Documentos

Art. 156 Nenhuma empresa individual ou sociedade empresária poderá requerer quaisquer documentos na JUCEMAT que lhes diga respeito, sem que esteja previamente registrada como entidades sujeitas ao Registro de Empresas.

Art. 157 As petições e os documentos destinados a registro ou arquivamento devem ser apresentados em papel branco consistente, sem emendas ou rasuras, com as dimensões de no mínimo 21,0 x 29,7 centímetros (A4) e no máximo 21,6 x 33,0 centímetros (Ofício), com no mínimo fonte 12 e conservada a margem mínima de 3 centímetros.

§ 1º Excetuam-se destas medidas os padronizados pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

§ 2º Os documentos destinados a arquivamento devem ser datilografado ou digitalizados de forma legível, para atender as exigências de futura microfilmagem ou reprografia.

§ 3º Toda petição para registro ou arquivamento de documentos deverá conter um só pedido.

§ 4º Excluem-se do parágrafo anterior os documentos relativos à abertura de filial, sucursal, agência ou qualquer outro estabelecimento, de sociedade com sede noutro Estado.

Art. 158 Todos os documentos dirigidos à JUCEMAT serão obrigatoriamente protocolados e em ordem numérica seguida, anualmente reiniciada.

Art. 159 As procurações e demais documentos de interesse de empresário, de sociedade empresária ou de seus sócios, devem ser arquivados isoladamente.

Art. 160 Todas as vias de documentos arquivados serão autenticados e as vias de documentos, excedentes à primeira, serão devolvidas às partes, devidamente autenticadas.

Art. 161 A juntada de documentos e o cumprimento de exigências serão feitos mediante requerimento.

Art. 162 Somente poderão atuar perante a JUCEMAT as partes ou seus Procuradores legalmente habilitados.

Capítulo XV Dos Livros

Art. 163 A autenticação de instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias é disciplinada pelo disposto em Instrução Normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, sem prejuízo da legislação específica aplicável à matéria.

Art. 164 São instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias:

I - Livros, em papel;

II - Conjunto de fichas avulsas;
III - Conjunto de fichas ou folhas contínuas;
IV - Livros em microfichas geradas através de microfilmagem de saída direta do computador
(COM);
V - Livros digitais.

Parágrafo único. O empresário ou a sociedade empresária que adotar o sistema de fichas de lançamentos poderá substituir o livro Diário pelo livro Balancetes Diários e Balanços, observadas as mesmas formalidades extrínsecas exigidas para aquele.

Art. 165. É facultado a qualquer empresário ou sociedade empresária, solicitar a legalização de livros não obrigatórios, bem como, solicitar a transferência de livros para seus sucessores, desde que conste expressamente do instrumento próprio, devidamente arquivado, que a sucessão foi realizada, assumindo o sucessor a responsabilidade do ativo e passivo do sucedido.

Art. 166. Os livros apresentados à JUCEMAT, para autenticação e registro serão:

I - Submetidos à exame prévio;
II - Protocolados;
III - Autenticados;
IV - Registrados no sistema próprio da JUCEMAT;
V - Devolvidos à parte.

Parágrafo único. Os livros que não forem retirados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da sua apresentação, serão incinerados, após ciência às partes.

Art. 167. A JUCEMAT terá um sistema de cadastro correspondente aos livros registrados no qual serão anotados o nome da empresa individual ou da sociedade empresária, sede, número e data do registro, e outros dados que se fizerem necessários.

Capítulo XVI Do Processo Recursal

Art. 168. O processo revisional pertinente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins compreende:

I - Pedido de reconsideração
II - Recurso ao Plenário
III - Recurso ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência

da República.

Art. 169. O pedido de reconsideração terá por objeto obter revisão de despachos singulares ou de Turmas que formulem exigências e a petição dirigida ao Presidente da JUCEMAT deve ser protocolizada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, concedidos para o cumprimento da exigência.

§ 1º O pedido de reconsideração será apreciado pela mesma autoridade que protocolou o despacho, no prazo de 03 (três) dias úteis quando se trata de decisão singular e em 5 (cinco) dias úteis quando se tratar de decisão colegiada, contados da data da sua protocolização, sendo indeferido de plano quando assinado por terceiro ou Procurador sem instrumento de mandato ou interposto fora do prazo.

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

Art. 170. Das decisões definitivas, singulares ou de turmas, cabe recurso ao Plenário da JUCEMAT, cujo procedimento compreenderá as fases de instrução e julgamento.

Art. 171. A fase de instrução iniciar-se-á com a protocolização da petição do recurso dirigida ao Presidente, a qual será enviada à Secretária Geral que, no prazo de 3 (três) dias úteis, notificará as partes interessadas através de publicação no órgão oficial de divulgação da JUCEMAT, entregando a notificação ao interessado ou seu representante no balcão de protocolo, ou por via postal com aviso de recebimento, para se manifestarem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à data da ciência.

§ 1º Decorrido o prazo para contra razões, a Secretária Geral dará vista do processo à Procuradoria Regional, quando a mesma não for a recorrente, para manifestar-se e restituí-lo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, àquela unidade, que o fará conclusivo ao Presidente.

§ 2º No prazo de 3 (três) dias úteis, o Presidente deverá manifestar-se quanto ao recebimento do recurso e designar, quando for o caso, Vogal Relator, notificando-o.

Art. 172. Admitido o recurso pelo Presidente, o julgamento deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 1º O decurso do prazo de que trata o *caput* deste artigo fica suspenso da data da sua admissão até a data da ciência pelo Vogal Relator, reiniciando-se no dia subsequente a esta ciência.

§ 2º O Vogal Relator, no prazo de 10 (dez) dias úteis, fará o relatório e o entregará na Secretaria Geral, para distribuição e conhecimento dos demais Vogais, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes, os quais poderão requerer cópia de peças do processo a que se referir.

§ 3º Nos 10 (dez) dias úteis que se seguirem ao encerramento do prazo a que alude o parágrafo anterior, a Secretária Geral fará incluir o processo em pauta de sessão do Plenário para julgamento, solicitando do

Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário, tendo em vista o prazo fixado no *caput* deste artigo.

§ 4º Na sessão Plenária é admitida vista do processo aos Vogais, que será concedida por período fixado pelo Presidente e compatível com a conclusão do julgamento, no prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 5º No caso de inobservância do prazo previsto no *caput* deste artigo, a parte interessada poderá requerer ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI tudo o que se afigurar necessário para a condução do julgamento do recurso.

Art. 173 Das decisões do Plenário cabe recurso ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, como última instância administrativa.

§ 1º A petição do recurso, dirigida ao Presidente da JUCEMAT, após protocolizado, será enviada à Secretaria Geral que, no prazo de 3 (três) dias úteis, expedirá notificação às partes interessadas para se manifestarem no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia subsequente à data da ciência.

§ 2º Decorrido o prazo para contra-razão, a Secretaria Geral fará o processo concluso ao Presidente.

§ 3º No prazo de 3 (três) dias úteis, o Presidente deverá manifestar-se quanto ao recebimento do recurso, encaminhando-o, quando for o caso, ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI que, em 10 (dez) dias úteis, deverá manifestar-se e submetê-lo à decisão final do Ministro de Estado Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, a ser proferida em igual prazo.

§ 4º Os pedidos de diligência, após encaminhamento ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, suspendem os prazos previstos no parágrafo anterior.

Art. 174 Os recursos previstos neste Regimento serão indeferidos de plano pelo Presidente, se assinados por terceiros ou Procurador Regional sem o instrumento de mandato, ou interposto fora do prazo ou antes da decisão definitiva, devendo ser, em qualquer caso, anexados aos processos a que se referirem.

Art. 175 No pedido de reconsideração ou nos recursos previstos neste Regimento, subscritos por advogado sem devido instrumento de mandato, deverá o mesmo ser juntado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 176 A firma individual, sociedade empresária ou cooperativa, cujo ato tenha sido objeto de decisão de cancelamento do registro, providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, a sua retificação, se o vício for sanável, sob pena de desarquivamento do ato pela JUCEMAT no dia seguinte ao do vencimento do prazo.

Art. 177 Os recursos previstos neste regimento não suspendem os efeitos da decisão a que se referem.

Art. 178 O prazo para interposição dos recursos é de 10 (dez) dias úteis, cuja fluência se inicia no primeiro dia útil subsequente ao da data da ciência pelo interessado ou da publicação do despacho.

Parágrafo único. A ciência poderá ser feita por via postal, com aviso de recebimento.

Art. 179 Os atos decisórios da JUCEMAT serão publicados na forma e no órgão de divulgação determinados em Portaria do Presidente, publicada no Diário Oficial do Estado.

TÍTULO VI Das Disposições Finais

Art. 180 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na execução deste Regimento, de acordo com a sua natureza e dentro da esfera de competência de cada um, serão resolvidos pelo Presidente da Turma, pelo Secretário Geral e pelo Procurador Regional.

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

Art. 181 Este Regimento poderá ser alterado mediante proposta de 2/3 (dois terços) do Colégio de Vogais.

Art. 182 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, revogadas as disposições em contrário.