

## **1. HISTÓRICO DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

### **Legislação Atualizada e Síntese das Competências**

A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal — JUCIS/DF, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, criada por meio da Lei nº 6.315, de 27 de junho de 2019, possui suas finalidades e competências definidas nos arts. 3º e 4º desta Lei. Quanto a organização e funcionamento, a Junta é regida pela Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, por sua vez é regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.800, de 18 de novembro de 1994.

A Jucis-DF, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal, por conta do Decreto nº 40.767, de 13 de maio de 2020 é administrativamente independente, financeiramente autônoma e tecnicamente subordinada ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, com funções e estrutura organizacional regidas pela Lei nº 6.315/2019 e pelo seu regimento interno aprovado pelo Plenários da JUCIS-DF.

O Art. 3º da Lei nº 6.315/2019 atribuiu à JUCIS/DF a missão de executar e administrar, no Distrito Federal, os serviços próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, segundo o disposto na Lei federal nº 8.934, de 1994, bem como fomentar, facilitar, simplificar e integrar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico, visando a geração de riqueza e trabalho no Distrito Federal.

As principais competências da Jucis-DF, previstas no art. 4º da Lei nº 6.315/2019, são:

**1. Executar os serviços de registro de empresário individual, empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:**

I. o arquivamento dos atos relativos a empresário individual e a constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações);

II. o arquivamento dos atos concernentes a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

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

IV. a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários individuais, da EIRELI, das sociedades empresárias ou das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei específica;

V. a emissão de certidões dos documentos arquivados;

**2. Processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio, de acordo com a legislação aplicável:**

I. à habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento de tradutores públicos e intérpretes comerciais;

II. à matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

**3. Proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;**

**4. Organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE;**

**5. Atuar como Integrador Estadual da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM;**

**6. Simplificar e desburocratizar os processos de registro e legalização de pessoas jurídicas e negócios no**

Distrito Federal, sobretudo por intermédio de processos eletrônicos;

7. Integrar os processos de registro e legalização de pessoas jurídicas e negócios entre os órgãos e entes envolvidos, por meio de sistema informatizado, que garanta o sequenciamento de etapas da consulta prévia de nome empresarial, da viabilidade de localização, do registro empresarial, das inscrições fiscais e do licenciamento de atividades;

O Plenário, pertence a estrutura organizacional da JUCIS-DF, órgão deliberativo superior, previsto no inciso III do art. 8º da Lei 6.315/2019, tem como unidade gerencial de execução setorial a Gerência de Unidades Colegiadas – GUC, que é diretamente subordinada à Presidência – PRESI da JUCIS-DF. O Plenário têm como principal atribuição a análise de processos de competência colegiada relativos a constituição/alteração/extinção e processos de decisão simples e cooperativas.

#### FORÇA DE TRABALHO

Servidores	Atividade-Meio (Com cargo em comissão)	Atividade-Fim (Com cargo em comissão)	Atividade-Meio (Sem cargo em comissão)	Atividade-Fim (Sem cargo em comissão)	Total
Efetivos do GDF	0	0	0	0	0
Comissionados sem vínculo efetivo	19	63	0	0	82
Requisitados de órgãos do GDF	7	2	0	0	9
Requisitados de órgãos fora do GDF	0	0	0	0	0
Estagiários	0	0	0	0	0
Menor Aprendiz/Projeto Jovem Candango	0	0	0	0	0
Terceirizados (FUNAP)	0	0	0	0	0
Outros - especificar	0	0	0	0	0
Subtotal	26	65	0	0	91
(-) Cedidos para outros órgãos	0	0	0	0	0
Total Geral	26	65	0	0	91

A estrutura administrativa básica da JUCIS-DF, é composta pelo Presidente; Vice-Presidente; Secretário-Geral; Chefe de gabinete; Chefe de assessoria jurídico-legislativa; Chefe de auditoria; Ouvidor; Diretores; Gerentes; Coordenador de unidades; Assessores especiais; e Assessores, conforme Anexo Único da Lei nº 6.315, de 27 de junho de 2019, que contempla 94 cargos em comissão, embora, de fato, tenham sido retirados 03 cargos, restando apenas 91. Atualmente a Força de Trabalho da JUCIS-DF é composta de 09 (nove) servidores efetivos (cedidos) e 82 (oitenta e dois) servidores sem vínculo, perfazendo estes 90,11% do contingente.

A JUCIS-DF tem como atribuição principal, a execução dos serviços de registro de empresário individual, empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, sociedade empresária e sociedade cooperativa, a gestão do integrador e de prestar auxílio direto às 30 RA's e 08 órgãos licenciadores do DF. Percebe-se pelas atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim da Junta Comercial, que o contingente de servidores é muito baixo para as realizações dos serviços demandados, além do mais o enfrentamento da escassez de servidores pelos Diretores e Gerentes, a falta de qualificação técnica de alguns servidores, bem como a grande rotatividade de servidores impactam nos resultados de produtividade do ano de 2022, principalmente no que diz respeito às áreas finalísticas, que têm a missão de ofertar bens e serviços à população do Distrito Federal.

Para resolver a dificuldade de falta de servidores, e o cumprimento ao previsto no § 3º do art. 10 na Lei nº 6.315/2019, a JUCIS-DF vem mantendo tratativas com a Secretaria de Estado de Economia -SEEC para realizar concurso público na carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental para provimento de 80 (oitenta) vagas para os cargos de Analista e Gestor, conforme processo SEI nº 0401900000593/2020- 63. Segundo informação da SEEC o concurso foi aprovado dependendo somente da edição do Edital.

O próximo tópico trata das realizações por programa da unidade Jucis-DF. Assim, para aferir o resultado da unidade, construí-se quadros de execução orçamentária e financeira, contemplando o desempenho de cada programação orçamentária, constante do QDD-2022, de modo a apresentar o desempenho da unidade aferida em percentual mediante a duas análises de indicadores: A primeira denominada Análise de Movimentação da Dotação Orçamentária, este indicador visa demonstrar a relação de dotação orçamentária autorizada sobre a dotação aprovada na LOA-2022, com o fito de verificar as movimentações de créditos que ocorreram durante o exercício. O segundo indicador denominado Análise da Evolução da Despesa Realizada procura medir o desempenho da realização da execução orçamentária sobre a dotação orçamentária autorizada.

## **2. REALIZAÇÕES POR PROGRAMA**

### **0001 - PROGRAMA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**

#### **Execução Orçamentária e Financeira**

<b>Ação/Subtítulo</b>	<b>Lei</b>	<b>Despesa Autorizada</b>	<b>Empenhado</b>	<b>Liquidado</b>
<b>9041 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA</b>	<b>10000,0</b>	<b>10000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0002 - CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA - DISTRITO FEDERAL	10000,0	10000,0	0	0
<b>9001 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS</b>	<b>100000,0</b>	<b>200000,0</b>	<b>9699,20</b>	<b>9699,20</b>
0034 - EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-- DISTRITO FEDERAL	100000,0	200000,0	9699,20	9699,20
<b>9033 - FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>170000,0</b>	<b>270000,0</b>	<b>189500,00</b>	<b>157049,87</b>
0021 - FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO- JUCIS- DISTRITO FEDERAL	170000,0	270000,0	189500,00	157049,87
<b>9050 - RESSARCIMENTOS, INDENIZACIONES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL</b>	<b>202839,0</b>	<b>302839,0</b>	<b>130473,76</b>	<b>109973,76</b>

bb  
31



Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
<b>2551 - ATUALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO ACERVO E DOCUMENTOS</b>	<b>300000,0</b>	<b>900000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0003 - ATUALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO ACERVO E DOCUMENTOS - DISTRITO FEDERAL	300000,0	900000,0	0	0
<b>2668 - DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PARA OS SEGMENTOS DO EMPREENDEDORISMO</b>	<b>273701,0</b>	<b>873701,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0002 - DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PARA OS SEGMENTOS DO EMPREENDEDORISMO - DISTRITO FEDERAL	273701,0	873701,0	0	0
<b>2952 - SERVIÇOS DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS</b>	<b>200000,0</b>	<b>200000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0001 - SERVIÇOS DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS - DISTRITO FEDERAL	200000,0	200000,0	0	0
<b>TOTAL - 6207 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	<b>773701,00</b>	<b>1973701,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

JUCIS - DISTRITO FEDERAL											
SISTEMA DE REGISTRO MERCANTIL - SRM											
EMPRESAS											
EMPRESA	DATA	VALOR	EMPENHO	LÍQUIDO	ANEXO	RECEBIVO	RECEBIVO	RECEBIVO	RECEBIVO	RECEBIVO	RECEBIVO
0001	01/01/2000	200000,00	0,00	0,00							
0002	01/01/2000	273701,00	0,00	0,00							
0003	01/01/2000	300000,00	0,00	0,00							
0004	01/01/2000	773701,00	0,00	0,00							

A baixa efetividade de empregar os recursos orçamentários no programa desenvolvimento econômico pela JUCIS-DF, deve-se ao fato deste órgão manter convênio de cooperação técnica com o SEBRAE e OUTRAS JUNTAS COMERCIAIS DO DF, com o fito de desenvolver, implantar e manter adequações tecnológicas na Solução Pública ao Empreendedor, composta pelo Sistema de Registro Mercantil - SRM, e o integrador estadual Integrar. Dessa forma não há o que contratar por enquanto nesta área, em razão de todas as demandas feitas pela ÁREA FIM de REGISTROS EMPRESARIAIS serem supridas por meio deste projeto Solução Tecnológica. Destaca-se que o financiamento do projeto, o que cabe a JUCIS-DF, é feito com recursos da ação orçamentária 1471-0098 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO EMPREENDEDOR.

**6217 - SEGURANÇA PARA TODOS**

**Execução Orçamentária e Financeira**

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
<b>2426 - FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA</b>	200000,0	200000,0	0	0
0068 - FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA-- JUCIS - DISTRITO FEDERAL	200000,0	200000,0	0	0
<b>TOTAL - 6217 - SEGURANÇA PARA TODOS</b>	<b>200000,00</b>	<b>200000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA											
FUNÇÃO DE ECONOMIA											
PROGRAMA											
AÇÃO											
CP	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CO

**Programação Orçamentária não Executada**, em face de não haver, ainda demanda de contratação dos serviços desta programação orçamentária.

**8207 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - GESTÃO E MANUTENÇÃO**

**Execução Orçamentária e Financeira**

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
<b>1471 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b>	1900000,0	9580000,0	8440022,95	8440022,95
0090 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-- DISTRITO FEDERAL	1350000,0	1030000,0	0	0

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

<b>Ação/Subtítulo</b>	<b>Lei</b>	<b>Despesa Autorizada</b>	<b>Empenhado</b>	<b>Liquidado</b>
0098 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-EMPREENDEDOR DIGITAL-DISTRITO FEDERAL	550000,0	8550000,0	8440022,95	8440022,95
<b>2396 - CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>200000,0</b>	<b>200000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0078 - CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES- JUCIS- DISTRITO FEDERAL	200000,0	200000,0	0	0
<b>2557 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>200000,0</b>	<b>200000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>
0002 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DISTRITO FEDERAL	200000,0	200000,0	0,0	0
<b>4088 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES</b>	<b>150000,0</b>	<b>150000,0</b>	<b>146660,0</b>	<b>141860,0</b>
0084 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES-- JUCIS - DISTRITO FEDERAL	150000,0	150000,0	146660,0	141860,0
<b>8502 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>7050000,0</b>	<b>7250000,0</b>	<b>6847475,46</b>	<b>6770475,46</b>
0106 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-JUCIS-DISTRITO FEDERAL	7050000,0	7250000,0	6847475,46	6770475,46
<b>8504 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES</b>	<b>393460,0</b>	<b>643460,0</b>	<b>544479,45</b>	<b>541979,45</b>
0091 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-- JUCIS - DISTRITO FEDERAL	393460,0	643460,0	544479,45	541979,45
<b>8517 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS</b>	<b>3570000,0</b>	<b>2770000,0</b>	<b>713988,41</b>	<b>692673,42</b>

56  
31

Ação/Subtítulo	Lei	Despesa Autorizada	Empenhado	Liquidado
0146 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-JUCIS-DISTRITO FEDERAL	3570000,0	2770000,0	713988,41	692673,42
<b>8505 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA</b>	<b>100000,0</b>	<b>100000,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
0005 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA - DISTRITO FEDERAL	100000,0	100000,0	0	0
<b>TOTAL - 8207 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - GESTÃO E MANUTENÇÃO</b>	<b>13563460,00</b>	<b>20893460,00</b>	<b>16692626,27</b>	<b>16587011,28</b>

A JUCIS-DF iniciou o exercício financeiro com dotação orçamentária fixada na Lei Orçamentária Anual - LOA, no programa 8207 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - GESTÃO E MANUTENÇÃO no valor de 13.563.460,00 e, incorporou no decorrer do exercício, por meio da Lei nº 7.165, de 05 de julho de 2022, crédito suplementar, por excesso de arrecadação no valor de R\$ 8.880.000,00, deste crédito o valor de R\$ 8.250.000,00 foram alocados para reforçar a dotação orçamentária da ação 1471.098 - Modernização de Sistema de Informação - Empreendedor Digital. Assim o programa DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GESTÃO E MANUTENÇÃO teve dotação autorizada de R\$ 20.893.460,00.

Conforme informações extraídas do quadro acima, que retrata a execução orçamentária da JUCIS-DF no exercício 2022, nesta programação orçamentaria, verifica-se que as ações orçamentárias a seguir apresentaram taxa de efetividade de despesa realizada de 88,10% na ação orçamentária 1471 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, de 97,77% na ação - 4088 - CAPACITAÇÃO SERVIDORES, de 94,45% na ação 8502 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, de 84,62% na ação de 8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES, de 25,78% - 8517 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS. Assim conclui-se que a PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXECUTADA PROGRAMA 8207 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - GESTÃO E MANUTENÇÃO alcançou no percentual de 79,89% de resultado de despesas executadas, logo, entende-se que alcançou as metas e objetivos esperados.

Já em relação a PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NÃO EXECUTADA - em face da peculiaridade amadurecimento dos processos internos da JUCIS-DF e, ainda, da construção de seus métodos e processos organizacionais, não foi possível lograr êxito na execução dos programas de trabalho das ações das ações 1471-0090 - MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, 2396-078 - CONSERVAÇÃO DE ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS, 2557-0002 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA, 8505-005 - PUBLICIDADE E PROPAGANDA. A inexecução das ações corresponde a 20,11% em relação a dotação orçamentária autorizada.



### **3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

#### **Realizações extraordinárias.**

#### **Diretoria de Registro Empresarial**

#### **APRESENTAÇÃO**

A Diretoria de Registro Empresarial é a unidade responsável pela atividade finalística da JUCIS-DF, qual seja, o registro público de empresas; o arquivamento dos atos registrados; e a autenticação dos livros contábeis e efetivação, matrícula, fiscalização e cancelamento de registro dos agentes auxiliares do comércio.

Estão vinculadas à Diretoria de Registro Empresarial:

- I. A Gerência de Viabilidade e Pré análise;
- II. A Gerência de Registro Empresarial;
- III. A Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização;
- IV. A Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis; e
- V. A Gerência de Atendimento ao Usuário.

#### **COMPETÊNCIA**

##### **Compete à Diretoria de Registro Empresarial:**

Supervisionar, controlar, dirigir e coordenar o trabalho executado na Gerência de Viabilidade e Pré análise, na Gerência de Registro Empresarial, na Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização, na Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis e na Gerência de Atendimento ao Usuário; e todas as atividades relativas ao Registro Público de empresas e atividades afins, participando das ações inerentes à simplificação, integração, inovação e sustentabilidade para abertura e legalização de pessoas jurídicas e atos relacionados aos agentes auxiliares do comércio.

Supervisionar, dirigir e controlar as atividades executadas no âmbito do registro empresarial, observando as premissas que envolvem os processos de constituição, alteração, extinção e demais atos pertinentes ao EMPRESÁRIO INDIVIDUAL, à EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LTDA (EIRELI) e à SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA, de acordo com a legislação vigente.

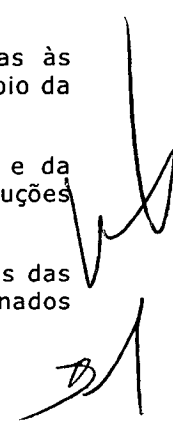
Gerar relatórios mensais de todas as atividades realizadas pelas gerências subordinadas à diretoria, informando à Secretaria Geral e à Presidência sobre todos os procedimentos realizados e acompanhar os trabalhos realizados pelas gerências subordinadas através dos relatórios apresentados.

Aferir a produtividade e cumprimento da jornada de trabalho dos gerentes e dos servidores das gerências subordinadas, acompanhando os relatórios semanais e zelando pela qualidade e agilidade na prestação dos serviços, identificando e corrigindo eventuais problemas, solicitando estatísticas que possibilitem a identificação das necessidades das gerências e dos empresários.

Responder os processos SEI enviados à Diretoria e cuidar para que todas as demandas feitas às gerências subordinadas sejam devidamente cumpridas a tempo, solicitando, quando necessário, apoio da Assessoria Jurídica Legislativa.

Estabelecer boa relação com as outras Diretorias e atender às demandas da Secretaria Geral e da Presidência, visando o trabalho em equipe, de forma integrada e sempre buscando as melhores soluções para a Junta Comercial e para favorecer o ambiente de negócios no Distrito Federal.

Realizar reuniões periódicas com todos os gerentes e sempre que possível com todos os servidores das gerências, visando manter a integração da equipe e ter ciência de todos os acontecimentos relacionados



à Junta Comercial.

### **Força de Trabalho:**

A Diretoria de Registro Empresarial conta hoje com 55 servidores, distribuídos da seguinte forma: Ver quadro anexo

DIRETORIA DE REGISTRO EMPRESARIAL – 1 servidor

GERÊNCIA DE VIABILIDADE E PRÉ-ANÁLISE – 17 servidores

GERÊNCIA DE REGISTRO EMPRESARIAL – 11 servidores

GERÊNCIA DE CADASTRO, ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO – 13 servidores

GERÊNCIA DE AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO E AUTENTICAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTÁBEIS - 2 servidores

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - 12 servidores

## **ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE E AVANÇOS DO SETOR**

### **(DETALHAMENTO DOS RESULTADOS)**

No ano de 2022, em conformidade com as Portarias nº 19 e nº 123 foram estabelecidas metas diárias para os servidores. As metas calculadas com parâmetros diários, semanais e mensais, uniformizaram a distribuição do trabalho, trazendo melhoria nos indicadores do tempo de análise do registro digital e da realização de todas as atividades.

Foi implantado na JUCIS DF, em 2022, o sistema HESK, com intuito de centralizar as demandas dos usuários aos setores responsáveis, permitindo ao usuário escolher a categoria do assunto que deseja tratar, direciona sua demanda diretamente ao setor responsável.

### **I - Gerência de Viabilidade e Pré-análise**

No ano de 2022, foram analisadas 69.508 (sessenta e nove mil, quinhentos e oito) consultas de viabilidade.

Cumpramos ressaltar que desde dezembro de 2021 foi disponibilizada a consulta de viabilidade automática, com a sugestão de nomes ou com a possibilidade de utilização do CNPJ como nome empresarial, no AGILIZA EMPRESA EM MINUTOS - o próprio sistema gera 3 sugestões de nome empresarial, dando ao usuário o direito de escolher o que melhor atenda seus interesses.

Viabilidade de nome automáticas: 2.396

Utilização do CNPJ como nome empresarial: 245

Nas constituições padrão também foi disponibilizada a consulta de viabilidade automática, com a sugestão de três nomes ou com a possibilidade de utilização do CNPJ como nome empresarial, o que trouxe celeridade na etapa da análise de nome e, consequentemente, no processo de constituição e formalização de sociedades empresárias.

Foram pré-analisados 108.077 (cento e oito mil, e setenta e sete ) processos.

### **II - Gerência de Registro Empresarial:**

No ano de 2022 foram analisados **121.306 (cento e vinte e um mil, trezentos e seis) processos**, conforme tabela abaixo:

Período	Número de Processos analisados	Média de tempo
01/01/2022 00:00 a 31/01/2022 23:59	9.728	3h 17m
01/02/2022 00:00 a 28/02/2022 23:59	10.425	3h 11m
01/03/2022 00:00 a 31/03/2022 23:59	11.448	2h 46m
01/04/2022 00:00 a 30/04/2022 23:59	5.789	3h 2m
01/05/2022 00:00 a 31/05/2022 23:59	10.767	2h 37m
01/06/2022 00:00 a 30/06/2022 23:59	11.682	4h 48m
01/07/2022 00:00 a 31/07/2022 23:59	11.144	3h 28m
01/08/2022 00:00 a 31/08/2022 23:59	11.909	2h 38m
01/09/2022 00:00 a 30/09/2022 23:59	10.229	3h 48m
01/10/2022 00:00 a 31/10/2022 23:59	7.966	2h 44m
01/11/2022 00:00 a 30/11/2022 23:59	8.182	2h 49m
01/12/2022 00:00 a 31/12/2022 23:59	8.637	6h 14m
<b>TOTAL</b>	<b>121.306</b>	<b>3h 26m</b>

No período de 01/01/2022 a 31/12/2022 o total de registro de análise singular foi 73.373, com tempo médio de 3h 10m.

- Empresas constituídas: 18.326 (dezoito mil, trezentos e vinte e seis)
- Alterações contratuais: 45.120 (quarenta e cinco mil, cento e vinte)
- Empresas extintas: 9.927 (nove mil, novecentos e vinte e sete)

Em 2022 foi disponibilizado o registro de alteração contratual de empresário individual e de LTDA pelo registro automático.

No registro automático foram aprovados 16.644 (dezesseis mil, seiscentos e quarenta e quatro) processos, sendo:

- Constituição: 13.113 (treze mil, cento e treze)
- Alteração: 1.018 (um mil e dezoito)
- Extinção: 2.513 (dois mil, quinhentos e treze)

Empresas ativas: 345.325 (trezentos e quarenta e cinco mil, trezentos e vinte de cinco).

Todas as evolutivas implantadas tornaram mais célere o procedimento do registro, contribuindo para a redução do tempo de análise do processo e de formalização de empresas.

### III. Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização:

A força de trabalho da Gerência subdivide-se da seguinte forma:

- 8 (oito) assessores e 1 (um) gerente são responsáveis pelas atividades pertinentes ao cadastro das empresas;
- 1 (um) coordenador de unidade e 3 (três) assessores são responsáveis pelas demandas pertinentes ao arquivo e digitalização.

As demandas atendidas pelos colaboradores da Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização são desempenhadas via Sistema de Registro Mercantil (SRM) e pelo Portal SEI-DF. Sendo assim, as informações de produtividade foram consultadas a partir dos registros e relatórios disponíveis no Sistema de Registro Mercantil - SRM, de relatório gerado no SEI-DF e dos relatórios mensais da unidade.

No ano de 2022 foram realizadas as seguintes atividades:

Descrição de Atividade	Total de Atividades
Pendências - Inconsistências SRM	7.236
Processos Digitalizados – Rotina Diária	5.714
Processos Digitalizados – Conferência	11.500
Certidões Simplificada e Especifica Web	3.428
Consultas a documentos no SRM	63.057
Atualizações de Cadastro via CHAT	4.529
Processos conferidos após a aprovação (Singular e Colegiado)	69.831
Exportação de Dados para Convênio (Boa Vista)	68.057
Exportação de Dados para Convênio (Serasa)	74.736
Ofícios recebidos via SEI	2.185
E-mails	840
Ouvidoria	0
<b>Total Geral</b>	<b>311.113</b>

Cumpra esclarecer que o sistema não emite de forma precisa todos os relatórios das atividades realizadas no setor de Cadastro, arquivo e digitalização.

#### IV. Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis:

De acordo com dados extraídos do SRM, do SEI e dos relatórios gerenciais, no ano de 2022 foram realizadas as seguintes atividades:

Cumpra esclarecer que o sistema não emite de forma precisa todos os relatórios das atividades realizadas no setor de Cadastro, arquivo e digitalização.

#### IV. Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis:

Atividades desenvolvidas em 2022	Número
Trabalho analítico e interpretativo	4.038
Certidão Específica de Leilão/Tradutor e Arquivo Geral	258
Análise de processos de Arquivo Geral	37
Análise de processos de Arquivo	27
Análise de processos de Tradutor Ad Hoc	43
Atualização, inclusão e atualização de profissionais em sistemas Públicos	267
Atualização, inclusão e atualização de matrícula de Tradutores Públicos e Interpretes Comerciais	84
Elaboração de Ofícios	46
Atualização de Sistema referente à matrícula de profissionais	11
Elaboração de Portaria referente à nomeação de Tradutor Ad Hoc	27
Processos SEI - deslançamento de ofício	871
Processos SEI - deslançamento de ofício	4.040
Orientação aos servidores do Setor de Atendimento (CHAT)	204
Atuação de CAP - Suporte técnico de 1ª linha	28
Resposta à Ouvidoria	3
Receber e analisar transmissões	7
Compartilhar e enviar	17
Ofici processados no SEI	277
Atualização de sistemas	48
Responder e enviar referências às informações de competência de Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Instrumentos Contábeis	994
Gerar relatórios mensais de custos de atividades realizadas pela Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Instrumentos Contábeis	10
Curtidas de Iniciativas e melhorias	28

#### V. Gerência de Atendimento ao Usuário

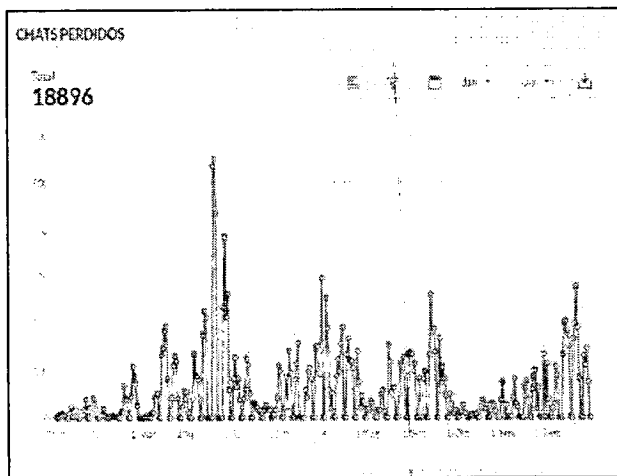
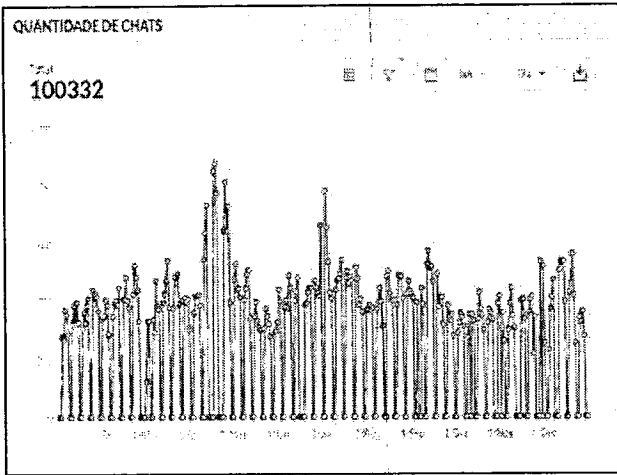
Com a suspensão do atendimento presencial pela Portaria nº 19 e depois, pela Portaria nº 123, o atendimento da JUCIS-DF é realizado através do CHAT online, de respostas à e-mails e às demandas enviadas pelo sistema HESK. Também são realizados atendimentos por telefone apenas para orientar sobre os canais de atendimento.

Esta Unidade conta com 12 (doze) servidores, sendo 1 (um) gerente e 11 (onze) assessores.

A demanda diária no CHAT online gira em torno de 350 a 500 chamadas.

O volume de chamadas no ano de 2022 foi de 100.332, das quais 18.896 não foram atendidas, totalizando 81.436 chamadas efetivamente atendidas.

Segue o gráfico demonstrativo do total de chamadas recebidas:



As metas calculadas com parâmetros diários, semanais e mensais, uniformizaram a distribuição do trabalho, trazendo melhoria no tempo de atendimento e na produtividade, inclusive reduzindo o número de chamadas perdidas.

Foram realizados 1.838 atendimentos por telefone.

Foram respondidos 5.178 e-mails e HESKs:

Período	Número
01/01 a 31/01/2022	450
01/02 a 28/02/2022	438
01/03 a 31/03/2022	542
01/04 a 30/04/2022	684
02/05 a 31/05/2022	750
01/06 a 30/06/2022	430
01/07 a 31/07/2022	421
01/08 a 31/08/2022	320
01/09 a 30/09/2022	341
01/10 a 31/10/2022	220
01/11 a 30/11/2022	310
01/12 a 31/12/2022	272
<b>TOTAL</b>	<b>5.178</b>

## EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O tempo do processo de formalização de empresas reduziu muito com a implementação do registro automático para alteração de EI e de LTDA.

Todos os atos de registro de empresas e autenticação de livros foram realizados através do REGISTRO DIGITAL, com assinaturas avançadas, o que significou um grande avanço para o setor produtivo, trazendo celeridade e economia.

O tempo de análise dos processos para aprovação também diminuiu.

Foi implantado o Sistema HESK, que permite o envio de demandas à JUCIS-DF, ampliando ao cidadão o acesso à informação.

O CHAT online continuou facilitando o acesso do cidadão à informação, uma vez que o usuário pode tirar suas dúvidas através do atendimento on-line que funciona diariamente, de segundas à sextas-feiras, das 8:30h às 16:30h.

Está sendo implantada nova ferramenta de CHAT, que disponibilizará atendimento, além do canal do CHAT on-line no sítio eletrônico da JUCIS-DF, atendimento pelo whatsapp, telegram e messenger.

A implantação da primeira etapa do AGILIZA EMPRESA EM MINUTOS, que permite que uma empresa EMPRESÁRIO INDIVIDUAL ou SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA seja constituída em ato único, de forma automática, recebendo no ato da aprovação o cadastro na Receita Federal e na Secretaria de Economia, e o certificado de licenciamento, sem o pagamento de preço público, também significou uma grande evolução para o setor produtivo.

De 01/01/2022 a 31/12/2022 - foram constituídas 370 empresas pelo AGILIZA EMPRESA EM MINUTOS - de forma totalmente gratuita.

Na primeira etapa ainda não estão contempladas as regiões administrativas do Plano Piloto, Candangolândia, Sudoeste/Octogonal e Cruzeiro, as quais serão contempladas na entrega da segunda etapa.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

### **I. Gerência de Viabilidade e Pré-análise**

As atribuições da Gerência de Viabilidade e Pré-análise começam pela análise de viabilidade de nome. Os servidores que exercem essa função analisam as consultas de viabilidade de nome empresarial que são realizadas via sistema pelo usuário. Para realizar a análise, baseiam-se em regras que foram estabelecidas conforme a legislação em vigor (Manual de Regras para composição do nome empresarial).

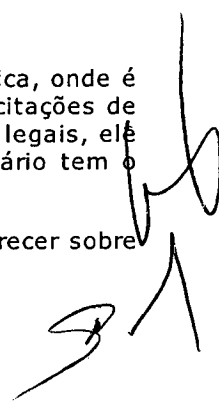
Quando os processos são enviados para a JUCIS-DF através do REGISTRO DIGITAL, eles são distribuídos para os servidores da pré-análise, que fazem a primeira conferência. Nesse primeiro momento é feita a verificação da solicitação constante do pedido de arquivamento na capa do processo/FCN e o confronto entre os atos e eventos da FCN com os eventos constantes do DBE (quando for o caso), e destes com o documento principal, sendo essencial que todos os dados constantes do documento principal estejam de acordo com a FCN e com o DBE (quando necessário para o ato). Dentre os dados a serem verificados estão: quem serão os sócios, a qualificação dos sócios; qualificação da empresa - nome, atividade, endereço, nome fantasia, quem serão os administradores e se houver evento de enquadramento, verificar a cláusula de enquadramento do porte solicitado ou se há declaração em anexo. Também deverá ser verificado se os sócios e administradores ou representantes legais estão identificados no fecho e se há procuração, autorização, escritura pública de emancipação; o objeto e o nome deverão estar de acordo com as regras e instruções normativas. O documento principal deverá estar em formato digital PDF-A. O capital social e a participação dos sócios indicadas no ato devem estar conforme a FCN.

Os analistas de viabilidade e os pré-analistas têm o dever de solicitar à gerência de cadastro, atualização cadastral quando necessária para aprovação de processos e auxiliar nas dúvidas e questionamentos enviados por e-mail ou pelo CHAT online a respeito de exigências lançadas nos processos.

### **II. Gerência de Registro Empresarial**

Após a primeira conferência realizada na pré-análise, os processos vão para a assessoria técnica, onde é feita a análise dos aspectos legais dos atos de constituição, alteração, extinção e outras solicitações de empresário individual, EIRELI e LTDA. Quando o ato está revestido de todas as formalidades legais, ele é APROVADO. Quando há qualquer pendência, o processo é colocado em exigência e o usuário tem o prazo de 30 dias para cumprir e reenviar o processo para a Junta.

A assessoria técnica é responsável pela aprovação dos atos, por isso também deve emitir parecer sobre as decisões de deferimento ou indeferimento dos processos analisados, quando solicitado.



Os analistas têm o dever de solicitar à gerência de cadastro, atualização cadastral quando necessária para aprovação de processos e auxiliar nas dúvidas e questionamentos enviados por e-mail ou pelo CHAT online a respeito de exigências lançadas nos processos.

### **III. Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização:**

Os servidores lotados nesta Unidade desempenham as seguintes atividades:

- Regularização de cadastro de empresas;
- Tratamento de Inconsistências SRM - conferindo atos e atualizando dados cadastrais;
- Localização de documentos físicos em pastas do arquivo e Digitalização dos Documentos;
- Conferência de Processos Digitalizados;
- Liberação de Certidão Simplificada e de Inteiro Teor e elaboração de Certidão Específica;
- Conferência de Processos Aprovados;
- Resposta à Ofícios recebidos;
- Acompanhamento de perícia documental;
- Resposta a e-mails relacionados aos assuntos do Cadastro, Arquivo e Digitalização.

Em 2022 foi criada uma coordenação de arquivo para orientar e executar as atividades do arquivo de forma específica, o que trouxe melhoria na entrega dos resultados.

Com a atuação da Comissão Setorial de Documentos e a contratação de uma empresa, foi possível fazer o diagnóstico do Acervo Arquivístico e a elaboração dos Instrumentos do Acervo Arquivístico da JUCIS-DF.

### **IV. Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis**

Esta gerência é responsável pela análise e autenticação de livros contábeis, emissão de certidão específica dos agentes auxiliares do comércio, elaboração de despachos, ofícios e portarias, análise de processos de armazém geral, de leiloeiros e tradutores, análise de concessão de matrícula, de transferência de agentes auxiliares, recadastramento e fiscalização de agentes auxiliares do comércio, entrega de documentos e respostas a questionamentos enviados através do chat online e de e-mails relacionados às atividades do setor.

Atualmente os processos referentes à agentes auxiliares não são feitos de forma digital. Por isso, no ano de 2022, foi criado um grupo de trabalho para desenvolver trâmites compatíveis com o sistema das Juntas Comerciais que integram o convênio "REDESIM CONECTADA".

Neste trabalho, foram parametrizados fluxos internos de cada ato que a gerência de Agentes Auxiliares do Comércio realiza em relação aos Leiloeiros, Tradutores e Armazém Geral. Com base nestes fluxos padronizados, será implantado pelo setor técnico responsável, o registro digital dos serviços, que passarão a ser disponibilizados através do Portal de Serviços da Junta Comercial.

### **V. Gerência de Atendimento ao Usuário**

Os servidores desta gerência têm como atribuição primordial realizar atendimento aos usuários através do CHAT online e fazer uma ponte entre os usuários e os outros setores da Junta buscando solucionar eventuais problemas apresentados.

Os questionamentos devem ser respondidos de forma impessoal, clara e padronizada, sempre de acordo com a FAQ. Também é atribuição do servidor, manter a FAQ atualizada e direcionar o usuário aos links disponíveis para consulta no sítio eletrônico da JUCIS-DF.

As informações solicitadas por e-mail e pelo HESK também são respondidas pelos servidores desta gerência.

**DETALHAMENTO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

De forma geral, os principais problemas para o desenvolvimento das atividades são: a escassez de servidores, a falta de qualificação técnica de alguns servidores e a grande rotatividade de servidores.

A Diretora de Registro Empresarial dedica 80% de seu tempo de maneira operacional, ministrando treinamentos, ensinando os servidores como realizar suas atividades, atuando diretamente junto às gerências, respondendo demandas do hesk, reclames ao DREI, e-mails e solicitações da ouvidoria, auxiliando e executando as atividades diárias, o que muitas vezes dificulta a busca por melhorias ou inovações que poderiam ser disponibilizadas aos usuários.

Cada Gerência também enfrenta problemas específicos.

Nos meses de maio, junho e julho, com a aprovação das alterações da LUOS e os impactos gerados no sistema da SEDUH (que ficou fora do ar), as análises de viabilidade de endereço ficaram travadas, paralisando o sistema do AGILIZA EMPRESA EM MINUTOS.

A constituição de sociedades no modelo padrão, assim como as alterações contratuais também foram impactadas por esse fato.

Cumprir dizer que, sem o deferimento automático de viabilidades de endereço, não foi possível constituir ou alterar empresas através do AGILIZA e, no modelo padrão do INTEGRADOR, houve atraso nos processos de constituição e alteração de empresas (quando envolvia alteração de endereço).

### **I. Gerência de Viabilidade e Pré-análise**

Esta gerência conta com alguns servidores pouco qualificados, o que gera erros, retrabalho e muita reclamação.

### **II. Gerência de Registro Empresarial**

Esta gerência conta com 10 servidores e com uma gerente. Dos 10, 1 servidor está em fase de treinamento, 1 servidor está convocado na CSAD (Comissão Setorial de Avaliação de Documentos), e 2 servidoras têm dificuldade em cumprir as metas. Com isso, não foi possível nivelar as metas, causando um desgaste maior aos servidores antigos que precisam ter a meta maior para suprir a demanda.

Quando o sistema apresenta erro ou instabilidade, reflete automaticamente no aumento do tempo de análise e do volume de processos parados.

Outro problema relativo ao sistema é que, na análise de processo, não ficam gravadas as versões enviadas, impossibilitando a verificação se o processo foi analisado por completo ou se a exigência foi sanada.

### **III. Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização:**

A Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização também passou por sucessivas mudanças no quadro de servidores e isso influenciou muito no tempo de realização das atividades.

Além das dificuldades com o quadro de servidores, as sucessivas mudanças nos sistemas operacionais utilizados, assim como problemas de má gestão criaram uma base de dados cheia de erros e falhas, com cadastros duplicados, incompletos e incorretos.

No corrente ano, o cadastro enfrentou a difícil tarefa de analisar, higienizar e recadastrar processos, buscar novas instalações para o arquivo e lidar com a escassez de colaboradores para desempenhar as atividades fins da Junta.

Além desses, ainda existem os problemas físicos e estruturais, equipamentos muito antigos e que vivem com defeito também atrasam a execução dos serviços de digitalização.

As pastas dos Arquivos de Empresas encontram-se no subsolo na Ala Norte, local em que os servidores do arquivo desempenham suas atividades de forma presencial. Esse serviço é necessário para sanar as inconsistências do cadastro de empresas, quais sejam: recadastramento e Correção Cadastral e por vezes é necessária a consulta dos documentos constantes das pastas do arquivo, bem como redigitalização ou até digitalização de documentos que não foram digitalizados.

O arquivo conta com cerca de 10.000 caixas, cada uma com 150 a 250 processos alocados em uma sala com diversas estantes sequenciadas, organizados por numeração específica e ordem cronológica.



No dia 10/12/2022 a Receita Federal do Brasil, via serviço, transformou automaticamente todas as EIRELIs ativas em Sociedades Empresárias LTDAs, o que causou inconsistências nos cadastros, demandando atuação direta da Gerente da unidade de Cadastro para corrigir os dados.

A Junta Comercial foi comunicada da necessidade desocupar o prédio da sede atual e, a despeito de já ter sido definido um novo local para a sede nova, não foi possível realizar a mudança do Arquivo porque o local não comporta os armários deslizantes e as estantes que atualmente acomodam as caixas.

#### **IV. Gerência de Agentes Auxiliares do Comércio e Autenticação de Livros e Instrumentos Contábeis**

Atualmente, o que representa um problema para o desenvolvimento das atividades desta gerência é o fato de não haver no sistema SRM campo apropriado para o registro dos atos de agentes auxiliares do comércio.

#### **V. Gerência de Atendimento ao Usuário**

A gerência de Atendimento ao Usuário vem enfrentando uma série de problemas, desde sistêmicos, de efetivo, de conhecimento técnico e de equipamentos.

O chat online foi implantado com uma ferramenta gratuita e não tem acesso a evolutivas que atendam às necessidades da Junta Comercial. Não possui nenhuma forma de atendimento com inteligência artificial, nem limitador de chamadas por tempo e nem mesmo um contador de tempo de espera que oriente o usuário o quanto será necessário aguardar para o atendimento.

Além disso, ocorrem instabilidades frequentes na ferramenta, comprometendo o envio das mensagens e, por conseguinte, o atendimento, que fica travado, impossibilitando a abertura de novas chamadas.

A ferramenta do CHAT também não permite um controle efetivo da frequência e assiduidade dos servidores e, principalmente não dá acesso a relatórios gerencias, dificultando o planejamento, acompanhamento e controle da atividade.

O volume de chamadas é alto.

Cumprе ressaltar que o servidor do CHAT precisa ter conhecimento de todos os serviços e procedimentos executados pela Junta Comercial, pois é o responsável por fazer a triagem da demanda do usuário e solucionar ou encaminhar ao setor competente para providencias. Para isso, o servidor precisa receber treinamento.

Durante o ano de 2022, as mudanças na equipe ocasionaram a necessidade de novos treinamentos e com isso o processo de atendimento sofre onerações, já que deve-se destacar um ou mais servidores, para acompanhar os treinamentos.

Acrescenta-se ainda, como problema, o fato da equipe ser muito heterogênea, nas suas atividades ou formação o que dificulta a aprendizagem e o desenvolvimento mais célere, para efetivamente iniciar os atendimentos, como também, há aqueles que têm muita dificuldade com o manuseio das ferramentas tecnológicas, o que gera muito prejuízo para os trabalhos fluírem com eficiência.

Por outro lado, por mais que tenham havido inúmeros treinamentos, alguns servidores demonstraram que possuem limitações técnicas e de interesse. O treinamento do servidor lotado CHAT não é apenas sobre sistema e operações, e sim sobre um conhecimento muito amplo de serviços prestados não somente pela JUCIS-DF, mas também pela Receita Federal, Administrações Regionais, Secretaria de Economia, entre outros.

O trabalho em home office dificulta o treinamento e o controle e acompanhamento da equipe, além da questão dos equipamentos, porque, trabalhando em casa, cada servidor utiliza o equipamento que tem disponível (computador), que nem sempre é adequando à necessidade do trabalho, e ficam sujeitos à qualidade de Internet, falta de energia elétrica e à falta de ambiente de trabalho adequado.

### **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

#### **COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI**

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI instituído pela Portaria Nº 41 de 02/07/2020, para tratar de assuntos estratégicos que relacionam a Diretoria de Tecnologia da Informação, como a inovação e fortalecimento dos sistemas de informação e infraestrutura tecnológica da JUCIS-DF. Foi criado para atender diretrizes na melhoria da Governança de TI. O Comitê é formado pelos membros:

- I - Presidente;
- II - Secretário-Geral;
- III - Diretora de Tecnologia da Informação;
- IV - Diretora de Administração e Finanças;
- V - Diretora de Registro Empresarial ;
- VI - Assessoria Jurídico-Legislativa; e
- VII - Membro do Colegiado (titular ou suplente).

A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é um órgão subordinado à Secretaria-Geral, constitui uma área de serviços auxiliares de apoio administrativo, e é formado pelos profissionais ligados as áreas de Infraestrutura Tecnológica, Gestão e Governança, Soluções Sistêmicas e Assessoramento.

O objetivo deste Relatório é prestar contas das atividades desenvolvidas pela DTI, em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, no período de janeiro a outubro de 2022 demonstrando a atuação e o desempenho da unidade.

## **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

Art. 111. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, unidade de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

I - Coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GIT, da Gerência de Governança e Modernização Tecnológica - GGMT, e da Gerência de Soluções Sistêmicas- GSS da JUCIS-DF;

II - Promover a gestão da tecnologia da informação da JUCIS-DF;

III - promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à Tecnologia da Informação - TI da JUCIS-DF de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e entes federativos;

IV - Propor e implementar sistemas e serviços, para modernizar a gestão da informação e facilitar a integração dos sistemas de informação para uma governança eficiente da JUCIS-DF;

V - Monitorar e avaliar os projetos voltados à melhoria e funcionalidade da JUCIS DF;

VI - Implementar e gerir os programas que envolvam planejamento corporativo de Tecnologia da Informação - TI, oriundos de acordos, contratos e convênios firmados com o Governo do Distrito Federal - GDF, entidades e entes federativos, relacionados à sua área de competência;

VII - desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

VIII - formular as políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação - TI, emanadas pela Secretaria Geral-SG da JUCIS-DF; e

IX - Desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

**FORÇA DE TRABALHO:** 01 - Diretora; 01 - Gerente; 02 - Assessores.

## **AVANÇOS DO SETOR (DETALHAMENTO DOS RESULTADOS DE 2022)**

- Publicação da POSIC;

- Atualização da infraestrutura de tecnologia que hospeda o sistema SRM;

- Implantação do HESK, sistema de registro e controle de chamados avulsos (helpdesk), foi implantado na JUCIS-DF em 10 de Julho de 2022, (<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/jucisdf/>), visando a implantação de rotina de centralização de canal de comunicação com os cidadãos, objetivando celeridade no atendimento para melhor controle dos chamados por natureza do serviço;

- Sugestões para melhorias na nova ferramenta de CHAT;
- Atualização da LAI (Lei de Acesso à Informação) no portal da JUCIS-DF;
- INTRANET em desenvolvimento;
- Organização, separação e contabilização dos equipamentos computacionais e periféricos da JUCIS-DF;
- Acompanhamento, monitoramento e solicitação de atualização dos certificados digitais (A1 CNPJ, A3 CNPJ, A1Equipamento, A3 CPF);
- Acompanhamento e resolução de problemas no SRM, acerca das principais evolutivas: (Revogação `Tácita de Eireli, Alteração número do NIRE, Viabilidade e Licenciamento do MEI, Assinaturas Avançadas, Restituição de Guia de Pagamento, Novo Gerador de Documentos, Abertura
- Automática de Empresas, Agiliza DF (Balcão Único);
- Membros Executores dos Convênios de Cooperação Técnico Financeira do Projeto Agiliza Licenciamento no Distrito Federal, Projeto Redesim Conectada;
- Concessão e controle dos acessos aos servidores do TRT 10ª Região - Acordo Cooperação Técnica.
- Organização de ambientes tecnológicos diversos, para reuniões plenárias de vogais, bem como, reunião de Procuradores e Secretários Gerais que participam do Convênio Redesim Conectada;

## **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

### **APRESENTAÇÃO**

Como forma de administração de informação a Assessoria de Comunicação, denominada pela sua abreviação, ASCOM tem como função dar publicidade as informações atualizadas desta Instituição ao público interno e externo. A ASCOM possui três subdivisões (assessoria de imprensa, publicidade e relações públicas) e se submete à autoridade do Gabinete da Presidência da JUCIS-DF.

### **COMPETÊNCIA DA UNIDADE (ATUAÇÃO DO SETOR)**

Zelar pela agilidade e eficiência da informação aos usuários e ao público interno.

### **ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE**

Após retomada das redes sociais, após período eleitoral, as publicações foram alcançadas em aproximadamente 704 contas no período de 30 dias.

### **FORÇA DE TRABALHO**

As atividades da ASCOM da JUCIS-DF são subdivididas em: assessoria de imprensa e publicidade em mídias digitais, comunicação interna (servidores) e relações públicas (eventos presenciais online e híbridos). O trabalho dessa Assessoria de Comunicação é executado por duas servidoras, cujo as funções são de gerente e assessora. As atividades são divididas e executadas ao receber as demandas do gabinete com as finalidades de tornar públicas as informações aos usuários e ao público interno da autarquia, em formato de publicações no sistema SEI, mídias eletrônicas, site e nas redes sociais. Também fazem parte das atividades da ASCOM os atendimentos as assessorias de comunicação de outros órgãos, atendimento aos veículos de comunicação (imprensa), criação, produção de artes, conteúdos, acompanhar e/ou executar eventos institucionais (presenciais, virtuais ou híbridos).

### **EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO A USUÁRIO**

A função da Assessoria de Comunicação da JUCIS-DF é levar as informações atualizadas aos usuários, publicadas nas redes sociais em publicidades no formato mais rápido, sucinto e acessível. As transformações dos dados em mídias nas redes sociais ampliaram as relações entre a instituição e usuários.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

A funções da ASCOM: Passar as informações atualizadas aos usuários, no formato de mídia eletrônica, realizar eventos presenciais e virtuais (informar todo acontecimento organizado por especialistas com objetivos institucionais); Publicar matérias no site, postagens nas redes sociais (Instagram e Facebook); Acompanhar presencialmente e virtualmente as reuniões com a presença do Presidente da JUCIS-DF, quando for solicitada; Atender as assessorias de comunicação de outros órgãos; Atender veículos de comunicação (imprensa); Publicar informativos no site da JUCIS-DF quando solicitado pelo gabinete; Criar, produzir as artes e conteúdos para as redes sociais e Elaborar despachos, circulares e convites no processo SEI ao publico interno desta autarquia.

## **AVANÇOS DO SETOR (DETALHAMENTO DOS RESULTADOS DE 2022)**

A ASCOM da JUCIS-DF, nesses ultimos 3 anos, recebeu informações e dados de maneira rápida e mais acessíveis. Podemos considerar que os meios de comunicação ficaram mais simultâneos com os acessos diretos aos aplicativos de comunicação, sem a necessidade de agendamento de longas reuniões para coletar e repassar informações. As publicações são realizadas no mesmo dia ao receber as informações. Os aplicativos de comunicação simultânea, ativados para uso profissional, facilitaram junto a internet essa rapidez, sem a necessidade de longas reuniões presenciais, saindo do tradicional e obtendo renovação. Hoje a ASCOM reúne todos os meios de comunicação em seus campos digitais. No ambiente online, pode-se assistir à transmissão de uma reunião, em uma LIVE, ler publicações, acessar o site e as mídias sociais.

## **4. DIAGNÓSTICO DO DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE**

### **Análise das realizações, dificuldades encontradas e perspectivas para o próximo exercício.**

A JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL é um órgão há pouco tempo criado na estrutura orgânica do Distrito Federal, encontra-se em fase de amadurecimento de seus processos internos e construção de seus métodos e processos organizacionais, no entanto, nesta fase de construção de seus instrumentos de planejamentos, optou por aderir pelas ações orçamentárias existentes no Plano Plurianual - PPA 2020/2023.

No que tange à atividade finalística de registro público de empresas e atividades afins, 2022 foi um ano de grandes avanços, destacando-se:

- a) Redução do prazo para registro na JUCIS-DF para minutos. A JUCIS-DF está sempre nas primeiras colocações do Mapa de Empresas com o menor tempo para se registrar um documento na Junta Comercial;
- b) Implantação do Novo Gerador de Documentos;
- c) Implantação de novo atendimento virtual: solução de chat mais moderna, com integração entre o sítio eletrônico da JUCIS-DF e Whatsapp/Telegram;
- d) Assinatura de convênio para criação do sistema único de licenciamento, com vistas a proporcionar ao empreendedor uma experiência simples, fácil e digital para a abertura e legalização de seu negócio, será necessário desenvolver um Sistema Unificado de Licenciamento, vinculado ao integrador estadual "Integrar", sistema que compõe a solução pública Empreendedor Digital. Pensando na evolução da REDESIM, na Capital Federal, isto é, integração em rede do processo de abertura de empresas para todo o Distrito Federal, baseados em processos responsivos e automatizados, que já representam uma parte significativa do ciclo, faz-se necessário igualmente automatizar a viabilidade de endereços da Região Administrativa do Plano Piloto;
- e) Agiliza Empresas em Minutos: Agiliza Empresas é o balcão único da Jucis-DF, que foi implantado em dezembro de 2021. Entretanto, em 2022, a Jucis-DF trabalhou ativamente para executar o projeto do Balcão Único no Distrito Federal. O Agiliza Empresas é responsável pela criação de alternativas que viabilizam a emissão de inscrição estadual automática, a unificação no CNPJ das inscrições Federal e Estadual e demais providências. Por meio dele, qualquer cidadão pode abrir uma empresa de forma

simples e automática, reduzindo o tempo e os custos de abertura, através da integração de dados entre os órgãos de cada esfera de Governo, por meio de sistema disponibilizado pelas Juntas Comerciais. O processo de abertura através Agiliza é realizado, integralmente, de forma on-line, com o acesso via GOV.BR (já em utilização na JUCIS/DF) e de forma gratuita, e, conforme estudos que foram elaborados no âmbito desta autarquia, não acarretou perda de receita.

A implantação do sistema, que tem como premissa a coleta única (one stop shop), trouxe os seguintes avanços:

1. Procedimento totalmente on-line e automático;
2. Viabilidade de nome e endereço automática;
3. Alternativa ao uso do certificado digital (GOV.BR);
4. Realização de toda a coleta no Integrador Estadual – JUCIS-DF;
5. Validação automática dos dados pela RFB (extinção do DBE);
6. Registro automático;
7. Resposta automática dos órgãos (W S) – SEFAZ-DF;
8. Dispensa do licenciamento (Resolução nº 57);
9. Isenção de taxas de licenciamento e ou inscrições no momento da formalização da empresa;
10. Unificação no CNPJ das inscrições Federal e Estadual.

A JUCIS-DF busca, a partir da utilização de um sistema on stop shop, modernizar o ambiente de negócios e, conseqüentemente, atrair investimentos e fomentar o crescimento do número de empresas no Distrito Federal.

#### **PERSPECTIVAS PARA O ANO DE 2023:**

##### **I - Aprimorar a gestão administrativa da JUCIS/DF, por meio:**

- a) da realização do dimensionamento da força de trabalho;
- b) da elaboração de planos de cargo, carreira e salários;
- c) da elaboração de modelagem organizacional da JUCIS/DF;
- d) da realização de mapeamento e redesenho dos processos de trabalho;
- e) da criação de indicadores de gestão;
- f) da automatização dos processos de trabalho;
- g) do desenvolvimento de uma política de capacitação;
- i) transferência da Jucis-DF para uma nova sede.

##### **II – Aprimorar as atividades finalísticas por meio:**

- a) Da implantação do Sistema Único de Licenciamento – Agiliza Licenciamento;
- b) Da remodelagem os sistemas externos da Solução Pública Empreendedor Digital, para oferecer melhor experiência dos seus usuários;
- c) Do desenvolvimento de APIs de integrações da Solução Pública com Sistemas públicos e privados para automatizar e simplificar os serviços do Registro Empresarial;
- d) Da implantação de chat bot;
- e) Da realização de treinamento e capacitação sobre os sistemas (dar treinamento, workshops e capacitação aos usuários internos do sistema – RAs e órgãos licenciadores);
- f) Atualização e modernização do acervo e documentos, através da higienização do arquivo da JUCIS-DF e eliminação de inconsistências.

## **DETALHAMENTO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES:**

- Impossibilidade de licitar;
- Escassez de recursos orçamentários/financeiros para aquisição de bens e serviços de TI;
- Insuficiência de pessoal especializado;
- Instalações precárias;
- Posse precário do imóvel, com solicitação de desocupação;
- Dificuldade dos servidores em utilizar sistemas estruturantes do governo;

## **CONCLUSÃO**

No período referente (jan. à 31/out./22) a JUCIS-DF, investiu financeiramente em parceria com o SEBRAE e demais Juntas Comerciais, no desenvolvimento de sistemas facilitadores de serviços aos cidadãos, no que concerne registros público de empresas mercantil, e também a agilização do tempo de análise para licenciamento das empresas no âmbito do DF. Com vistas a proporcionar ao empreendedor uma experiência simples, fácil e digital para a abertura e legalização de seu negócio, a Jucis-DF trabalhou, no ano de 2022, para firmar com o SEBRAE-DF um convênio para desenvolvimento de um Sistema Unificado de Licenciamento, vinculado ao integrador estadual "Integrar", sistema que compõe a solução pública Empreendedor Digital.

O Projeto de Sistema Unificado de Licenciamento visa:

- Dar ao pequeno empresário a oportunidade de abrir e formalizar sua empresa de forma simples, rápida e digital, sem depender de terceiros;
- Dar ao empresário e empreendedor a oportunidade de ter uma resposta automática de endereços no Plano Piloto, assim como é feito em outras Regiões Administrativas do Distrito Federal;
- Convergir com estratégia da REDESIM, em especial a entrada única de dados, protocolo único e padronização de processos e procedimentos;
- Efetivar a legalização e encerramento de micro e pequenas empresas, pelo digital;
- Monitorar e reduzir drasticamente o prazo para legalização e encerramento de micro e pequenas empresas, buscando uma melhoria na posição do DF, levando em consideração o monitoramento desses indicadores tanto pelo Governo Federal (Mapa de Empresas) quanto por organismos internacionais, como o Banco Mundial;
- Contribuir para o desenvolvimento do Distrito Federal por meio do fortalecimento dos pequenos negócios;
- Fortalecer a parceria de órgãos e entidades estratégicos que estão envolvidos para aprimorar o ambiente de negócios no Distrito Federal, em especial os órgãos de licenciamento e as Regiões Administrativas.

Para tanto, em 2023, serão desempenhadas atividades para a ambientação e preparação dos órgãos de licenciamento para implementar o Sistema Unificado de Licenciamento; o desenvolvimento e implantação do Sistema Unificado de Licenciamento do Distrito Federal; e a automatização da consulta de viabilidade de endereço da Região Administrativa do Plano Piloto de Brasília.

Ao desenvolver ações como estas, a Jucis-DF conseguirá alcançar um novo posicionamento estratégico, apoiando ainda mais as empresas, e gerará novos valores para o Distrito Federal e órgãos parceiros, por meio da criação de um melhor ambiente de negócios. Portanto, imprescindível o fortalecimento da Jucis-DF, por meio da ampliação da sua força de trabalho, a qual deve ser qualificada, e infraestrutura, visando possibilitar o andamento dos projetos previstos para 2023, para possibilitar a entrega de um serviço de qualidade ao cidadão, a fim de garantir o pleno desenvolvimento econômico do Distrito Federal, tomando-o referência Nacional na celeridade da abertura e regularização de empresas.

Portanto, imprescindível o fortalecimento da Jucis-DF, por meio da ampliação da sua força de trabalho, a qual deve ser qualificada, e infraestrutura, visando possibilitar o andamento dos projetos previstos para 2023, para possibilitar a entrega de um serviço de qualidade ao cidadão, a fim de garantir o pleno desenvolvimento econômico do Distrito Federal, tomando-o referência Nacional na celeridade da abertura e regularização de empresas.

## **Identificação dos Responsáveis**

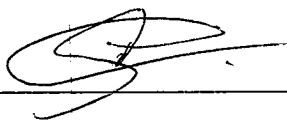


RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Agente de Planejamento: PAULO HENRIQUE BASTOS DOS SANTOS

Telefone: (61)99985-3423 e-mail de contato: paulo.santos@jucis.df.gov.br

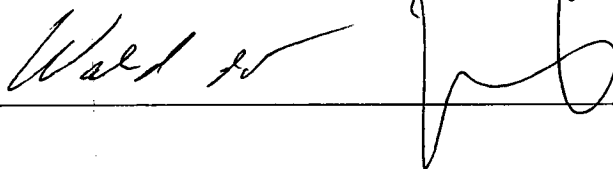
Assinatura: \_\_\_\_\_



Nome do Titular da Unidade Orçamentária: WALID DE MELO PIRES SARIEDINE

Telefone: (61)9983-8558 e-mail de contato: walid.sariedine@jucis.df.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_



Nome do Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária: MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO

Telefone: (61)2027-9518 e-mail de contato: maxmiliam.carneiro@jucis.df.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_

