



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria Geral

Proposta - JUCIS-DF/PRESI/SG

Ao Vocalato da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal-DF

Senhores membros,

Tendo em vista a necessidade da publicação do Regimento Interno da Junta Comercial Industrial e Serviços do Distrito Federal/JUCIS-DF, encaminhamos minuta de Proposta de Decreto para apreciação de Vossas Senhorias.

Isto posto, segue abaixo, minuta de Proposta de Decreto para considerações finais.

Atenciosamente,

MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO

Secretário-Geral da JUCIS/DF

WALID DE MELO PIRES SARIEDINE

Presidente da JUCIS/DF

=====

MINUTA

=====

DECRETO Nº , DE DE DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, c/c o inciso III, do art. 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal/JUCIS-DF, constante do anexo único deste Decreto.

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

Brasília-DF, ... de de 2021.

132º da República e 62º de Brasília.

IBANEIS ROCHA

ANEXO I

(Art. 1º do Decreto nº , de de de 2021)

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL - JUCIS-DF

Capítulo I – Da Denominação, Natureza Jurídica, Duração, Sede e Jurisdição

Seção I -Da Denominação, Natureza, Sede, Jurisdição e Duração (arts. 1º a 3º)

Capítulo II – Das Finalidades e Competências

Seção I - Das Finalidades e Competências (arts. 4º e 5º)

TÍTULO II – DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DAS RECEITAS

Capítulo I – Do Patrimônio

Seção I - Do Patrimônio (art. 6º)

Capítulo II – Dos Recursos e das Receitas

Seção I - Dos Recursos e das Receitas (arts. 7º e 8º)

TÍTULO III – DA NOMEAÇÃO, POSSE E DOS DIREITOS DOS DIRIGENTES

Capítulo I – Da Nomeação, Posse e dos Direitos dos Dirigentes

Seção I - Nomeação, Posse e dos Direitos dos Dirigentes (art. 9º a 11)

TÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Capítulo I – Do Plenário de Vogais

Seção I – Da Composição (arts. 12 e 13)

Seção II – Da Competência (arts. 14 a 16)

Capítulo II – Das Turmas de Vogais

Seção I – Da Composição (arts. 17 a 19)

Seção II – Da Competência (arts. 20 a 22)

Capítulo III – Dos Vogais

Seção I – Da Competência (art. 23)

Seção II – Da Escolha, da Nomeação e do Mandato (arts. 24 e 25)

Seção III – Da Posse (arts. 26 a 28)

Seção IV – Da Vacância, Ausência, Afastamento, Substituição e Impedimento (arts. 29 a 34)

Capítulo IV – Do Exercício

Seção I – Do Exercício (arts. 35 a 37)

Capítulo V – Dos Direitos dos Vogais

Seção I – Das Vantagens (art. 38)

Seção II – Da Gratificação (arts. 39 e 40)

Seção III – Das Diárias (arts. 41 e 42)

Capítulo VI – Dos Deveres dos Vogais

Seção I – Do Regime Disciplinar do Vogal (arts. 43 e 44)

Subseção I – Das Sanções Disciplinares (arts. 45 e 46)

Subseção II – Da Apuração de Responsabilidade (arts. 47 a 56)

Subseção III – Da Aplicação da Sanção Disciplinar (art. 57)

TÍTULO V – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Capítulo I – Da Estrutura Administrativa

Seção I – Da Estrutura Administrativa (art. 58)

TÍTULO VI – DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA JUCIS-DF

Capítulo I – Dos Órgãos de Representação e Gestão

Seção I – Da Presidência (art. 59)

Seção II – Da Vice-Presidência (art. 60)

Seção III – Da Secretaria-Geral (art. 61)

Capítulo II – Dos Órgãos de Coordenação, de Assessoramento Direto e Especializado

Seção I – Chefia de Gabinete

Subseção I – Da Chefia de Gabinete da Presidência (art. 62)

Seção II – Assessoramento Jurídico

Subseção I – Da Assessoria Jurídico-Legislativa (art. 63)

Seção III – Unidades Especializadas e de Assessoramento

Subseção I – Da Assessoria de Comunicação (art. 64)

Subseção II – Da Unidade de Correição (arts. 65 e 66)

Subseção III – Da Unidade de Apoio ao Colegiado (art. 67)

a) - Do Núcleo de Análise de Processos (art. 68)

b) - Do Núcleo Normativo (art. 69)

Subseção IV – Da Unidade de Inovação (art. 70)

Subseção V – Da Unidade de *Compliance* (arts. 71 e 72)

a) do Núcleo de Proteção de Dados (art. 73)

Capítulo III - Dos Órgãos de Fiscalização e Acompanhamento

Seção I – Órgão de Controle Interno

Subseção I – Da Auditoria (art. 74)

Seção II – Órgão de Apoio Estratégico

Subseção I – Da Ouvidoria (art. 75)

Capítulo IV - Dos Órgãos de Administração, Direção e Execução

Capítulo IV - A – Das Unidades Administrativas.

Seção I – Da Gerência de Licitações e Compras (art. 76)

Subseção I – Da Coordenação de Licitação, Normas e Análise (art. 77)

Subseção II – Da Coordenação de Aquisições (art. 78)

a) - Do Pregoeiro (art. 79)

Seção II- Unidade de Gestão Administrativa da Secretaria Geral – (art. 80)

Subseção I – Da Gerência de Documentação (art. 81)

a) Do Núcleo de Protocolo Geral (art. 82)

Capítulo IV - B - Unidades de Direção e Execução

Seção I - Da Diretoria de Gestão de Pessoas (art. 83)

Subseção I – Da Gerência de Registro Funcional (art. 84)

Subseção II – Da Gerência de Registro Financeiro (art. 85)

Seção II – Da Diretoria Administrativa e Financeira (art. 86)

Subseção I – Da Gerência de Planejamento e Orçamento (art. 87)

a) - Do Núcleo de Planejamento e Orçamento (art. 88)

Subseção II – Da Gerência de Contabilidade e Finanças (art. 89)

a) - Do Núcleo de Contabilidade e Finanças (art. 90)

Subseção III – Da Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial (art. 91)

A) - Da Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial (art. 92)

a) - Do Núcleo de Contratos e Convênios (art. 93)

b) - Do Núcleo de Material e Patrimônio (art. 94)

c) - Do Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial (art. 95)

Seção III – Da Diretoria de Registro Empresarial (art. 96)

Subseção I – Da Gerência de Pré-análise e Viabilidade (art. 97)

Subseção II – Da Gerência de Registro Empresarial (art. 98)

Subseção III- Da Gerência de Atendimento ao Usuário (art.99)

a) - Do Núcleo de Atendimento ao Usuário (art. 100)

Subseção IV – Da Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização (art. 101)

a) - Do Núcleo de Cadastro, Arquivo e Digitalização (art. 102)

Subseção V – Da Gerência de Agentes Auxiliares e Autenticação de Instrumentos Contábeis (art. 103)

a) - Do Núcleo de Instrumentos Contábeis (art. 104)

Seção IV – Da Diretoria de Tecnologia da Informação (art. 105)

Subseção I – Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica (art. 106)

a) - Do Núcleo de Suporte e Segurança da Infraestrutura (art. 107)

Subseção II – Da Gerência de Governança e Modernização Tecnológica (art. 108)

a) – Do Núcleo de Apoio a Governança (art. 109)

Subseção III – Da Gerência de Soluções Sistêmicas (art. 110)

a) - Núcleo de Desenvolvimento e Software (art. 111)

Seção V – Da Diretoria de Integração (art. 112)

Subseção I – Da Gerência de Simplificação e Integração (art. 113)

a) - Do Núcleo de Apoio da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal – REDESIM-DF (art. 114)

TÍTULO VII– DO REGIME DE TELETRABALHO

Capítulo I - Implantação do Regime de Teletrabalho

Seção I - Da Implantação do Regime de Teletrabalho na JUCIS-DF (arts. 115 e 116)

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS (art.117)

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (art.118)

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (arts. 119 a 125)

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL- JUCIS-DF

TÍTULO I

DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL - JUCIS-DF

CAPÍTULO I

Da Denominação, Natureza Jurídica, Duração, Sede e Jurisdição

Art. 1º A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF, é uma autarquia distrital, com personalidade jurídica de direito público, independente administrativamente e financeiramente autônoma, com prazo de duração indeterminado, e atuação em todo o Distrito Federal, criada pela Lei Distrital nº 6.315, de 27 de junho de 2019, publicada no DODF nº 124, de 04 de julho de 2019.

Art. 2º A JUCIS-DF tem sede e foro na cidade de Brasília-DF, com jurisdição em todo o seu território, podendo ter Unidades de Atendimento nas regiões administrativas do Distrito Federal.

Art. 3º Na aplicação do presente Regimento Interno serão observadas as normas do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, notadamente as previstas nos arts. 22, XXV e 24, III, da Constituição Federal; na Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994; no Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e nas Instruções Normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e Competências

Art. 4º As finalidades da JUCIS-DF são:

I - observar, quanto a sua organização e funcionamento, o que dispõe a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 1.800, de 30.01.1996, para executar e administrar no Distrito Federal os serviços próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e

II - 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.

Art. 5º Compete à JUCIS-DF:

I - executar os serviços de registro de empresas, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte e dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades, de que trata a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedade por Ações);

b) o arquivamento dos atos relacionados às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) 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 ou às sociedades empresárias;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos do disposto na legislação específica; e

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados.

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observado o disposto em ato do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

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

a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento de tradutores públicos e intérpretes comerciais; e

b) a matrícula e cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais.

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

V - expedir carteiras de exercício profissional para os agentes auxiliares do comércio, matriculados no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, observado o disposto em ato do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas empresariais;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI as informações necessárias sobre:

a) à organização, formação e atualização do Cadastro Nacional das Empresas - CNE em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas empresariais procedidos.

VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observado o disposto nos atos do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, o Cadastro Estadual de Empresas - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas - CNE;

IX - recolher os valores relativos aos preços públicos devidos por seus serviços;

X - atuar como Integrador Distrital na execução dos serviços a que se refere o inciso I deste artigo, em cumprimento da Lei nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, na implementação e coordenação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, no âmbito do Distrito Federal;

XI - simplificar e desburocratizar os processos de registro e legalização de pessoas jurídicas e negócios no Distrito Federal, sobretudo por intermédio de processos eletrônicos digitais;

XII - firmar convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais envolvidas no registro, cadastro e alvarás de funcionamento de empresas mercantis, com vistas à cooperação

técnica e à integração eletrônica digital;

XIII - firmar convênios e/ou parcerias com instituições privadas, comerciais, industriais e financeiras, com o objetivo de prospecção de novos negócios;

XIV - promover a entrada única de dados cadastrais e de documentos de pessoas jurídicas do Distrito Federal;

XV - 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;

XVI - manter cursos de preparação, treinamentos, aperfeiçoamento e reciclagem para o quadro de pessoal da JUCIS-DF; e

XVII - exercer outras atividades correlatas e praticar os atos que estejam implícitos em sua competência ou que lhe venham a ser atribuídos na legislação aplicável.

§ 1º As competências da JUCIS-DF referentes aos agentes auxiliares do comércio, trapiches e armazéns-gerais serão exercidas nos termos do Regulamento do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, na legislação específica e nos atos do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

§ 2º Será remunerado todo serviço prestado pela JUCIS-DF, sendo observadas as isenções previstas em lei.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DAS RECEITAS

CAPÍTULO I

Do Patrimônio

Art. 6º Constituem patrimônio da JUCIS-DF:

- a) os bens móveis e imóveis doados pela União ao Distrito Federal e destinados a autarquia;
- b) os legados e doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e
- c) todos os demais bens que a autarquia adquira durante sua existência como pessoa jurídica de direito público.

Parágrafo único. Na hipótese de extinção da JUCIS-DF, todo o seu patrimônio é transferido para o Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Dos Recursos e das Receitas

Art. 7º Constituem recursos e receitas da JUCIS-DF:

- a) as dotações orçamentárias e créditos suplementares ou especiais que lhe venham a ser consignados por lei;
- b) os saldos orçamentários e extra orçamentários;
- c) o produto da fruição de seu patrimônio;
- d) auxílios e subvenções oriundos dos poderes públicos;
- e) as verbas que sejam destinadas à JUCIS-DF em decorrência de convênios, acordos e instrumentos congêneres, firmados com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, e com particulares;
- f) os recursos de transferência de outros órgãos da administração pública; e
- g) outras rendas fixas ou eventuais.

Art. 8º A JUCIS-DF deve elaborar e publicar a tabela de preços públicos relativa aos serviços de

registros de empresas e atividades afins.

§ 1º A tabela de preços públicos deve ser aprovada pelo Plenário de Vogais da JUCIS-DF e passa a vigorar após sua publicação, conforme disposto no art. 21, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

§ 2º A tabela de preços públicos da JUCIS-DF pode ser reajustada anualmente, conforme deliberação do Plenário de Vogais, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior.

TÍTULO III

DA NOMEAÇÃO, POSSE E DOS DIREITOS DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

Da Nomeação, Posse e dos Direitos dos Dirigentes da JUCIS-DF

Art. 9º O Presidente - PRESI e o Vice-Presidente - VP da JUCIS-DF são nomeados e empossados em cargo de provimento em comissão pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 10. O Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF será nomeado, em comissão, pelo Governador do Distrito Federal, escolhido dentre os brasileiros de notória idoneidade moral e empossado pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF.

Art. 11. O Presidente, Vice-Presidente e o Secretário-Geral da JUCIS-DF, observado o disposto na legislação aplicável, relativo ao servidor público distrital, fazem jus as vantagens de caráter indenizatório previstas no artigo 101 da Lei Complementar Nº 840 de 23 de dezembro de 2011 e a gratificação por presença às sessões ordinárias ou extraordinárias da Plenária de Vogais da JUCIS-DF.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

CAPÍTULO I

Do Plenário de Vogais

Seção I

Da Composição

Art. 12. O Plenário de Vogais, órgão deliberativo superior, compõe-se de 19 (dezenove) vogais, incluídos o Presidente - PRESI, o Vice-Presidente - VP, e de igual número de suplentes, nomeados na forma do presente Regimento Interno e da legislação aplicável, para um mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução.

Art. 13. O Plenário de Vogais será assistido pela Unidade de Apoio ao Colegiado - UAC, diretamente subordinado à Presidência - PRESI da JUCIS-DF.

Seção II

Da Competência

Art. 14. Ao Plenário de Vogais da JUCIS-DF, compete:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas e das Turmas, e os processos administrativos decorrentes da atividade de fiscalização dos Leiloeiros Públicos Oficiais e dos demais agentes auxiliares do comércio;

II - deliberar, ouvida a Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL da JUCIS-DF, sobre consulta em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, formulada por órgãos da administração federal ou distrital;

III - deliberar, com base em proposta fundamentada do Presidente - PRESI da JUCIS-DF, sobre:

a) a tabela de preços dos serviços da JUCIS-DF e dos emolumentos praticados pelos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais; dos valores de caução, e das multas decorrentes da atividade de fiscalização dos agentes auxiliares do comércio, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade

superior;

b) a tabela de preços individualizada, contendo os preços de serviços desconcentrados, observada a legislação aplicável;

c) a cobrança de retribuição para o custeio operacional das unidades conveniadas;

d) o Regimento Interno da JUCIS-DF e suas alterações, submetendo-o, quando for o caso, à autoridade superior;

e) por proposta do Presidente - PRESI, viabilizar a criação de Unidades de Atendimento da JUCIS-DF;

f) o assentamento dos usos e práticas empresariais;

g) a proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes da JUCIS-DF;

h) as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente, mediante processo regular, e sobre a cassação de matrícula e da carteira de exercício profissional, expedida pela JUCIS-DF;

i) arguir impedimento ou suspeição;

j) a instauração de processo de responsabilidade contra Vogal ou suplente da JUCIS-DF; e

k) deliberar sobre os assuntos de sua competência originária.

IV - baixar resoluções sobre matéria de sua competência;

V - decidir sobre matérias de relevância, conforme previsto no presente Regimento Interno;

VI - formular consulta à Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL com relação a processos ou matérias submetidas à sua apreciação, nos termos da legislação aplicável;

VII - formular consulta à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF sobre matéria de sua competência, nos termos da legislação aplicável;

VIII - baixar em diligência os processos submetidos a registro na JUCIS-DF, para correção, complementação ou substituição de documento, e para cumprir requisito legal ou regulamentar e determinação judicial;

IX - tomar conhecimento e deliberar sobre propostas de iniciativas dos Vogais da JUCIS-DF;

X - resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente - PRESI ou pelos Vogais da JUCIS-DF sobre a interpretação do presente Regimento Interno, e por suas Turmas; e

XI - 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 distritais ou federais.

§ 1º A Presidência de sessão do colegiado, ausentes o Presidente - PRESI e o Vice-Presidente - VP da JUCIS-DF, será exercida pelo Vogal mais idoso.

§ 2º Cabe ao Plenário de Vogais decidir, soberanamente, sobre todas as matérias de competência das Turmas, mediante recurso das partes interessadas, da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, ou mediante iniciativa das próprias Turmas.

Art. 15. A alteração do presente Regimento Interno somente poderá ser proposta com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário de Vogais da JUCIS-DF.

Art. 16. As sessões ordinárias do Plenário e das Turmas de Vogais da JUCIS-DF efetuar-se-ão com a periodicidade e do modo determinado no presente Regimento Interno e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

CAPÍTULO II

Das Turmas de Vogais

Seção I

Da Composição

Art. 17. As Turmas de Vogais, órgãos deliberativos inferiores, formadas por Vogais, excluídos o

Presidente - PRESI e o Vice-Presidente - VP da JUCIS-DF, serão distribuídas por 5 (cinco) turmas de 3 (três) membros cada uma e os respectivos suplentes, assim identificadas e denominadas:

I - 1ª Turma;

II - 2ª Turma;

III - 3ª Turma;

IV - 4ª Turma; e

V - 5ª Turma.

Art. 18. A composição das Turmas de Vogais da JUCIS-DF deverá ter diversidade de membros, sendo vedada a participação na mesma Turma de mais de 1 (um) representante da mesma entidade.

Art. 19. As Turmas de Vogais da JUCIS-DF serão dirigidas por 1 (um) Presidente, sendo este substituído em suas faltas ou impedimentos por 1 (um) Vice-Presidente, ambos escolhidos pelos respectivos membros na sessão inaugural realizada.

Seção II

Da Competência

Art. 20. Às Turmas de Vogais da JUCIS-DF, compete:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada da JUCIS-DF;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos e dos despachos singulares da JUCIS-DF;

III - baixar processo em diligência para correção, complementação ou substituição de dado ou documento;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas que regem o registro empresarial, e as deliberações do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

V - formular consulta à Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL ou a órgão de consulta; e

VI - exercer as demais atribuições que forem fixadas no presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Das decisões das Turmas cabe recurso, sem efeito suspensivo, ao Plenário de Vogais da JUCIS-DF, obedecendo ao devido procedimento no seu processamento, conforme legislação aplicável e o disposto no presente Regimento Interno.

Art. 21. As Turmas de Vogais serão organizadas na primeira sessão seguinte à sessão inaugural do Plenário, podendo ser reorganizadas, a qualquer tempo, pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF.

Art. 22. Ao Presidente de Turma de Vogais da JUCIS-DF compete:

I - dirigir a Turma, zelando para que a distribuição dos processos se faça de forma regular e eficiente, segundo os critérios estabelecidos pelo Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

II - distribuir os processos pelos Vogais da JUCIS-DF presentes à sessão, para o relatório oral;

III - incumbir-se do relatório dos processos que lhe couberem na distribuição;

IV - votar nas deliberações, observado o disposto no presente Regimento Interno;

V - denunciar ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF, para apuração de responsabilidade, a ocorrência ou a suspeita de ocorrência de adulteração ou desvio de expediente ou documento distribuído à Turma de Vogais, e

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

CAPÍTULO III

Dos Vogais

Seção I

Da Competência

Art. 23. Ao Vogal, sem prejuízo de outras atribuições e responsabilidades, compete:

- I - comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário de Vogais da JUCIS-DF, para participar dos debates e votar;
- II - integrar outra Turma de Vogais, excepcionalmente, por designação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF;
- III - examinar e relatar assuntos que lhe forem distribuídos;
- IV - examinar e despachar, por designação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF, pedidos de registro e arquivamento sob o regime sumário;
- V - integrar grupos de trabalho ou comissões, por designação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF;
- VI - participar de reunião para a qual tenha sido convocado pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, para o exame de assuntos de interesse da autarquia;
- VII - registrar a presença às sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário de Vogais da JUCIS-DF, assinando a folha de presença;
- VIII - colaborar, com trabalhos próprios, para a publicação do boletim informativo ou revista especializada da JUCIS-DF ou do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- IX - desempenhar tarefas ou missões de interesse da autarquia compatíveis com sua função, por designação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF.
- X - desempenhar as atribuições de sua função com exatidão, assiduidade, pontualidade e discrição;
- XI - cumprir e fazer que se cumpram, no exercício de suas atribuições, a legislação relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- XII - participar dos debates com moderação e respeito;
- XIII - levar ao conhecimento do Plenário de Vogais ou do Presidente da JUCIS-DF irregularidade de que tiver conhecimento;
- XIV - comunicar ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF previamente as ausências previstas às sessões de sua Turma ou do Plenário de Vogais;
- XV - cumprir, observada sua competência, as deliberações do Plenário de Vogais da JUCIS-DF; e
- XVI - guardar reserva sobre as informações de caráter sigiloso de que tenha conhecimento, relacionadas com os serviços da JUCIS-DF.

Seção II

Da Escolha, da Nomeação e do Mandato

Art. 24. Os Vogais e seus suplentes da JUCIS-DF são nomeados pelo Governador do Distrito Federal, exceto o Vogal e suplente representante da União, que são nomeados pelo Ministro da Economia, nos termos da legislação aplicável.

Art. 25. O Vogal ou seu suplente perderá o exercício do mandato na forma disposta no presente Regimento Interno, observado os seguintes casos:

- I - mais de 3 (três) faltas consecutivas às sessões do Plenário da JUCIS-DF, ou 9 (nove) sessões ordinárias consecutivas ou não por semestre, sem justificativa; e
- II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo.

§ 1º A justificativa de falta deverá ser entregue à JUCIS-DF até a primeira sessão plenária seguinte à sua ocorrência, observado o disposto no presente Regimento Interno.

§ 2º Na hipótese do inciso I, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, o Plenário de Vogais, se julgar insatisfatórias, por decisão tomada pelo primeiro

número inteiro superior à metade dos membros presentes, as justificativas ou se estas não tiverem sido apresentadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato de Vogal.

§ 3º Na hipótese do inciso II, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente da JUCIS-DF, o Plenário de Vogais, assegurados o contraditório e a ampla defesa, se julgá-la procedente, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros do vocalato, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato de Vogal.

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

Seção III

Da Posse

Art. 26. Salvo motivo de força maior ou enfermidade, devidamente comprovada, a posse dos Vogais e respectivos suplentes ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

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

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse do Vogal da JUCIS-DF não ocorrer nos prazos previstos no caput deste artigo.

Art. 27. A posse do Vogal e do suplente, dada pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF ou no seu impedimento pelo Vice-Presidente, e o início do mandato ocorrerão em sessão inaugural do Plenário.

§ 1º A sessão inaugural do Plenário de Vogais da JUCIS-DF será realizada até o mês de junho relativo ao ano do término do mandato dos Vogais.

§ 2º A instalação do mandato dos Vogais da JUCIS-DF dar-se-á em sessão solene inaugural, imediatamente após a posse de seus membros.

§ 3º A posse do Vogal ou suplente nomeado da JUCIS-DF, em razão de vacância, será dada no curso do mandato que se iniciou na sessão inaugural, e o mandato coincidirá com o mesmo.

Art. 28. É pública e solene a sessão inaugural do Plenário para a posse dos Vogais e suplentes da JUCIS-DF, da qual se lavrará circunstanciado registro em ata.

§ 1º A posse consiste na assinatura do termo, em livro próprio, devidamente numerado e rubricado pelo Presidente - PRESI e pelo Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF.

§ 2º No termo de posse, os Vogais e suplentes assumirão o compromisso de bem servir à JUCIS-DF, segundo a lei e o presente Regimento Interno.

Seção IV

Da Vacância, Ausência, Afastamento, Substituição e Impedimento

Art. 29. A vacância do Vogal e do suplente da JUCIS-DF decorre de:

I - extinção ou término do mandato;

II - exoneração, a critério do Governador do Distrito Federal ou do Ministro da Economia no caso de Vogal da União, ou a pedido do titular;

III - perda de mandato, nos termos do presente Regimento Interno; e

IV - falecimento.

Art. 30. O Vogal será substituído, nos casos de ausência, vaga, falta ou quaisquer impedimentos pelo seu respectivo suplente, pelo prazo restante do mandato, devidamente convocado pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, observado o disposto na legislação aplicável.

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

do mandato do substituído.

§ 2º Nos casos de afastamentos ou impedimentos previstos no presente Regimento Interno, o Vogal será substituído pelo seu suplente, e no impedimento deste, pelo suplente do Vogal Presidente - PRESI e do Vogal Vice-Presidente - VP da JUCIS-DF, alternadamente, nesta ordem.

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

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

Art. 32. Perdendo a eficácia a nomeação do Vogal, por não se ter dado a posse do nomeado, ou no caso de vacância, no curso do mandato, tornar-se-á o titular o respectivo suplente, que deverá atender à convocação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data daquela.

Parágrafo único. A convocação do suplente, nos termos deste artigo, perde automaticamente a eficácia caso a posse não seja dada no prazo estabelecido.

Art. 33. Ocorrendo a vaga de suplente de Vogal da JUCIS-DF, observado o disposto na legislação pertinente:

I - incumbe ao Ministro da Economia, a nomeação do suplente do representante da União;

II - incumbe aos órgãos corporativos e entidades de Classe mencionados na legislação distrital, fazer a indicação de nova lista tríplice para suplente, para posterior nomeação pelo Governador do Distrito Federal; e

III - incumbe ao Governador do Distrito Federal, a nomeação dos suplentes de seus representantes.

Art. 34. Ocorrendo a falta concomitante do Vogal e do respectivo suplente da JUCIS-DF, a entidade de classe ou órgão corporativo submeterá ao Governador do Distrito Federal uma nova lista tríplice para escolha e nomeação, tanto para a vaga de suplente, como para a de titular.

CAPÍTULO IV

Do Exercício

Art. 35. O Vogal ou suplente empossado na sessão Plenária inaugural da JUCIS-DF exercerá as suas funções até o término do mandato que ali se iniciou, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Investido no cargo de Vogal da JUCIS-DF, por motivo de vacância, o suplente o exercerá, como titular, pelo prazo restante do mandato.

Art. 36. Considera-se como efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - designação, pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, para desempenhar tarefa ou missão do interesse da autarquia ou para participar, por período não superior ao abrangido por 4 (quatro) sessões ordinárias ou extraordinárias consecutivas de Turma ou do Plenário de Vogais, de curso, seminário, simpósio ou congresso de notório interesse público, realizado fora do Distrito Federal, ou em horário incompatível com o funcionamento da Turma ou do Plenário de Vogais; e

II - por justo motivo, a critério do Presidente - PRESI da JUCIS-DF, correspondente no máximo a 3 (três) sessões ordinárias do Plenário de Vogais ou das Turmas, consecutivas ou não, em cada semestre, observado o disposto no presente Regimento Interno e mediante justificativa escrita, devidamente protocolada na Gerência de Unidades Colegiadas - GUC, dentro dos 03 (três) dias seguintes àquele em que se tiver dado o motivo.

Art. 37. A unidade de gestão de pessoas da JUCIS-DF manterá atualizados os registros relativos aos Vogais, de modo especial, os atinentes ao exercício, interrupção e reinício do exercício.

Parágrafo único. O Vogal fica obrigado a registrar a sua presença, em cada sessão a que comparecer

no Plenário de Vogais da JUCIS-DF, em folha ou livro próprio.

CAPÍTULO V

Dos Direitos dos Vogais

Seção I

Das Vantagens

Art. 38. Os Vogais da JUCIS-DF têm direito a gratificação por presença às sessões ordinárias ou extraordinárias.

Seção II

Da Gratificação

Art. 39. O Vogal tem direito à gratificação pelas sessões ordinárias, ou extraordinárias, de sua Turma e do Plenário de Vogais da JUCIS-DF a que compareça, até o máximo de 6 (seis) reuniões ordinárias e até 6 (seis) reuniões extraordinárias no mês.

§ 1º Será atribuída uma gratificação (jeton) ao vogal, por participação nas reuniões, observando-se a previsão orçamentária e disponibilidade financeira da JUCIS-DF.

§ 2º No dia em que, além da sessão ordinária ou extraordinária de Turma de Vogais, se realizar sessão ordinária ou extraordinária do Plenário, a gratificação relativa à sessão da Turma somente será devida se o Vogal comparecer também à do Plenário de Vogais da JUCIS-DF, registrando a presença em ambas.

§ 3º Somente fará jus à percepção da gratificação o Vogal da JUCIS-DF que comparecer a todas reuniões agendadas, sendo a gratificação fracionada de acordo com o número de reuniões.

Art. 40. O Vogal da JUCIS-DF fará jus à gratificação nos dias em que sua ausência ou seu afastamento for considerado de efetivo exercício, observado o disposto no art. 42 do presente Regimento Interno.

Seção III

Das Diárias

Art. 41. Ao Vogal da JUCIS-DF será devido o pagamento de diária, a título de indenização das despesas de transporte local, alimentação e pousada, quando, por designação do Presidente, deslocar-se do Distrito Federal, para o desempenho de serviço do interesse da JUCIS - DF.

Art. 42. O valor e os critérios de concessão da diária são estabelecidos em legislação própria, observada a natureza da representação, o local e as condições da missão, entre outros fatores.

CAPÍTULO VI

Dos Deveres dos Vogais

Seção I

Do Regime Disciplinar do Vogal

Art. 43. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que couber, o Vogal da JUCIS-DF responde, administrativamente, pelos atos praticados, comissivos ou omissivos, no desempenho de suas funções, com inobservância de obrigação prescrita no presente Regimento Interno.

Art. 44. Ao Vogal da JUCIS-DF é vedado:

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

II - valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de terceiros;

III - proceder, por qualquer forma, contra os interesses da JUCIS-DF;

IV - receber vantagem de qualquer espécie ou valor, não prevista na legislação aplicável, em razão de suas atribuições;

V - ausentar-se das sessões de sua Turma ou do Plenário de Vogais da JUCIS-DF, sem motivo justificado ou permissão;

VI - emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da JUCIS-DF, não estando credenciado;

VII - deixar, sem motivo justificado ou permissão, de comparecer às sessões de sua Turma ou do Plenário de Vogais ou deixar de atender às convocações regulares do Presidente - PRESI da JUCIS-DF; e

VIII - interferir, por qualquer forma, na tramitação de processos, com prejuízo de disposição legal.

Subseção I

Das Sanções Disciplinares

Art. 45. Sujeita-se o Vogal da JUCIS-DF às seguintes sanções disciplinares, pelas infrações em que incidir, segundo o disposto no presente Regimento Interno:

I - advertência; e

II - exoneração.

Parágrafo único. A aplicação de qualquer das sanções há de ser precedida de processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observada a legislação aplicável.

Art. 46. Na aplicação de sanção disciplinar ao Vogal da JUCIS-DF, que não se sujeita à gradação indicada no artigo anterior, tem-se em conta os antecedentes, a natureza e a gravidade da infração, os fatores que a tenham determinado e os danos que dela tenham decorrido para os serviços ou à JUCIS-DF.

Subseção II

Da Apuração de Responsabilidade

Art. 47. Compete ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF encaminhar ao Plenário de Vogais, e com a aprovação deste, a abertura de sindicância ou processo administrativo, para a apuração de responsabilidade de Vogal.

§ 1º A apuração de responsabilidade compete a uma comissão especial designada pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF.

§ 2º Competirá à comissão especial conduzir a sindicância ou processo administrativo e, em relatório, recomendar o seu arquivamento ou a aplicação de sanção disciplinar.

§ 3º A comissão especial será constituída pelo Vogal Vice-Presidente - VP da JUCIS-DF, que a presidirá, e por outros 2 (dois) Vogais.

Art. 48. A sindicância ou processo administrativo, quando for o caso, será aberto com termo indicativo dos atos ou fatos irregulares a serem apurados e do responsável por sua autoria.

Art. 49. No caso de abandono da função, o Presidente - PRESI da JUCIS-DF determinará a abertura do processo administrativo e, caso não seja de ofício, com base em representação da Assessoria Jurídico-Legislativo - AJL.

Art. 50. A título de ato preparatório do termo inicial do processo administrativo, pode a comissão especial, realizar investigação sumária, respeitado o sigilo, sempre que necessário.

Art. 51. A instrução do processo administrativo da JUCIS-DF, observará a legislação aplicável.

§ 1º Encerrada a instrução, o Vogal da JUCIS-DF terá direito de se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, contados do dia da ciência oficial, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, sendo-lhe facultado vista do processo na Gerência de Unidades Colegiadas - GUC.

§ 2º Havendo 2 (dois) ou mais Vogais da JUCIS-DF no processo administrativo aberto, o prazo será comum e de 30 (trinta) dias.

§ 3º Estando o Vogal da JUCIS-DF em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 52. O prazo de instrução poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 53. Apresentada a defesa ou fluído o prazo, a comissão especial submeterá o processo ao Plenário de Vogais, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do Vogal da JUCIS-DF, indicando, se for o caso, a norma transgredida e a sanção que couber.

Art. 54. Recebida a sindicância ou o processo administrativo, o Presidente - PRESI da JUCIS-DF submeterá ao Plenário de Vogais para deliberação, observado o disposto no presente Regimento Interno.

Art. 55. Estando a infração capitulada na lei penal, será o processo remetido à autoridade competente, ficando traslado na JUCIS-DF.

Art. 56. Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de advogado constituído pelo Vogal da JUCIS-DF.

Subseção III

Da Aplicação da Sanção Disciplinar

Art. 57. A sanção disciplinar de exoneração será aplicada pela autoridade que procedeu à nomeação e a de advertência pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, ouvido o Plenário de Vogais, observado o disposto na legislação aplicável.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 58. A estrutura administrativa organizacional e hierárquica da JUCIS-DF é integrada pelos seguintes órgãos e unidades:

I – ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO E GESTÃO

I.1. Presidência - PRESI, estratégico, representativo e gestão superior.

I.2. Vice-Presidência -VP, representativo, função de correição e gestão superior.

I.3. Secretaria-Geral - SG, como órgão administrativo e direção superior.

II – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

II.1. Plenário de Vogais, deliberativo superior.

II.2 .Turmas de Vogais, deliberativo de grau inferior.

III – ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO, DE ACESSORAMENTO DIRETO E ESPECIALIZADO

III.1 Chefia de Gabinete da Presidência – CGP

III.2 Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL

III.3 Assessoria de Comunicação – ASCOM

III.4 Unidade de Correição – UCR

III.5 Unidade de Apoio ao Colegiado – UAC

III.5.1 Núcleo de Análise de Processos – NAP

III.5.2 Núcleo Normativo – NN

III.6 Unidade de Inovação – UNI

III.7 Unidade de *Compliance* – UNC

III.7.1 Núcleo de Proteção de Dados – NUPROT

IV – ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

IV.1 Auditoria – AUD

IV.2 Ouvidoria – OUV

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E EXECUÇÃO

V.1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

V.1.1 Gerência de Licitações e Compras – GLC

V.1.1.2 Coordenação de Licitação, Normas e Análise –COLIC

V.1.1.3 Coordenação de Aquisições – Pregoeiro – COAPRE

V.1.2 Unidade de Gestão Administrativa da Secretaria Geral – UGA

V.1.2.1 Gerência de Documentação – GDOC

V.1.2.1.1 Núcleo de Protocolo – NUPROT

V.2 DIREÇÃO E EXECUÇÃO

V.2.1 Diretoria de Gestão Pessoas – DGP

V.2.1.1 Gerência de Registro Funcional – GERFUN

V.2.1.2 Gerência de Registro Financeiro – GERFIN

V.2.2 Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

V.2.2.1 Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO

V.2.2.1.1 Núcleo de Planejamento e Orçamento – NPO

V.2.2.2 Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF

V.2.2.2.1 Núcleo de Contabilidade e Finanças – NCF

V.2.2.3 Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial – UCMPAP

V.2.2.3.1 Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial – COCPRED

V.2.2.3.2 Núcleo de Contratos e Convênio – NUCON

V.2.2.3.3 Núcleo de Material e Patrimônio – NUMP

V.2.2.3.4 Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial – NUAAP

V.2.3 Diretoria de Registro Empresarial – DRE

V.2.3.1 Gerência de Pré-análise e Viabilidade - GVIA

V.2.3.2 Gerência de Registro Empresarial – GRE

V.2.3.3 Gerência de Atendimento ao Usuário – GAU

V.2.3.3.1 Núcleo de Atendimento ao Usuário – NAU

V.2.3.4 Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização – GCAD

V.2.3.4.1 Núcleo de Cadastro Arquivo e Digitalização – NUCAD

V.2.3.5 Gerência de Agentes Auxiliares e Autenticação de Instrumentos Contábeis – GAIC

V.2.3.5.1 Núcleo de Instrumentos Contábeis – NUC

V.2.4 Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

V.2.4.1 Gerência de Infraestrutura Tecnológica – GIT

V.2.4.1.1 Núcleo de Suporte e Segurança da Infraestrutura – NSSI

V.2.4.2 Gerência de Governança e Modernização Tecnológica – GGMT

V.2.4.2.1 Núcleo de Apoio a Governança – NAG

V.2.4.3 Gerência de Soluções Sistêmicas – GST

V.2.4.3.1 Núcleo de Desenvolvimento de Software – NDS

V.2.5 Diretoria de Integração – DI

V.2.5.1 Gerência de Simplificação e Integração – GSI

V.2.5.1.1 Núcleo de Apoio da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal – REDESIM-DF

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA JUCIS-DF

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Representação e Gestão

Seção I

Da Presidência

Art. 59. A Presidência - PRESI, unidade orgânica de representação política e social, órgão estratégico e representativo de gestão superior, exercida pelo Presidente, compete:

Parágrafo único: Na ausência concomitante do presidente e do vice, a presidência será exercida nessa ordem: pelo secretário-geral ou o diretor administrativo e financeiro ou diretor de gestão de pessoas ou diretor de registro empresarial ou o Diretor de Integração ou o diretor de tecnologia da informação.

I - exercer as atribuições determinadas no art. 23, da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994; no art. 25, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e nas previstas neste Regimento Interno;

II - exercer a direção superior da JUCIS-DF, coordenando as atividades de planejamento, orçamento, modernização e informação institucional, e gerir as atividades de administração financeira e contábil, de gestão de pessoas, e logísticos necessários à consecução de suas atividades;

III - superintender os serviços da JUCIS-DF, além das práticas e atividades de inovação para o seu melhor funcionamento;

IV - orientar e coordenar os serviços de registro da JUCIS-DF, por meio da Secretaria-Geral - SG;

V - representar extrajudicialmente a JUCIS-DF e, judicialmente, quando for o caso;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais aplicáveis;

VII - convocar e dar posse aos Vogais e suplentes da JUCIS-DF, nos termos da legislação aplicável;

VIII - convocar e presidir as sessões do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

IX - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins sujeitos ao regime de decisão singular;

X - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos na legislação aplicável;

XI - declarar o cancelamento ou o arquivamento de registro em face de decisão administrativa transitada em julgado, quando não providenciada a retificação do ato no prazo legal;

XII - assinar as atas aprovadas pelo Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

XIII - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

XIV - designar vogal ou servidor habilitado da JUCIS-DF, para proferir decisões singulares;

XV - promover, por determinação do Governador do Distrito Federal, o exame e a instrução que couber, na hipótese de impugnação à nomeação de Vogal da JUCIS-DF, e no caso do Vogal da União, pelo órgão que esteja vinculado;

XVI - designar, sob sua responsabilidade, substituto para presidir a JUCIS-DF, na hipótese de impedimento concomitante com o do Vice-Presidente - VP;

XVII - determinar os horários das sessões das Turmas e do Plenário da JUCIS-DF, de comum acordo com o colegiado dos Vogais;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

XIX - aprovar o estudo encaminhado pela Secretaria-Geral-SG sobre a tabela de preços públicos dos serviços da JUCIS-DF;

XX - submeter ao exame e à deliberação do Plenário de Vogais da JUCIS-DF:

a) a tabela de preços públicos dos serviços da JUCIS-DF;

b) o Regimento Interno da JUCIS-DF e suas alterações;

c) o assentamento de usos e práticas empresariais;

d) os casos relativos à perda de mandato de Vogal ou suplente da JUCIS-DF, previstos na legislação aplicável e neste Regimento Interno; e

e) as propostas de criação de Unidades de Atendimento da JUCIS-DF, com base em estudos de viabilidade.

XXI - despachar os recursos ao Plenário de Vogais da JUCIS-DF, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação aplicável;

XXII - abrir vista à parte interessada e à Assessoria Jurídica-Legislativa - AJL da JUCIS-DF, e designar Vogal Relator nos processos de recursos ao Plenário de Vogais;

XXIII - designar os Vogais Relatores das consultas e dos processos relacionados ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou nos impedimentos os respectivos substitutos;

XXIV - encaminhar à Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL da JUCIS-DF os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;

XXV - baixar portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XXVI - submeter, anualmente, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF e à Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF, no prazo fixado na legislação aplicável, a prestação de contas e o relatório de gestão do exercício anterior da JUCIS-DF;

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

XXVIII - conceder licenças, férias, e aplicar, quando necessário, as sanções disciplinares aos servidores da JUCIS-DF, observada a legislação aplicável;

XXIX - designar, Vogal ou convocar suplente, e servidor da JUCIS-DF para autenticação de instrumentos de escrituração mercantil;

XXX - assinar carteiras de exercício profissional;

XXXI - nomear e proceder à matrícula de Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais, e proceder à matrícula de Leiloeiros Públicos Oficiais e seus prepostos, observada a legislação aplicável;

XXXII - praticar atos de nomeação, exoneração e concessão de aposentadoria aos servidores da JUCIS-DF, observada a legislação aplicável;

XXXIII - autorizar os pagamentos e despesas em geral da autarquia, em conjunto com o Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF, mediante procedimento próprio;

XXXIV - homologar as licitações e demais contratações realizadas pela autarquia, em conjunto com o Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF;

XXXV - celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas;

XXXVI - delegar competência a agente ou servidor da JUCIS-DF para a prática de atos específicos, observadas a área de atuação do delegatário e as limitações legais aplicáveis;

XXVII - determinar a instauração de inquérito e processo administrativo;

XXXVIII - aprovar os critérios de eliminação da via arquivada dos documentos depois de microfilmada ou digitalizada pela JUCIS-DF, observada a legislação aplicável;

XXXIX - designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas ou de cargos comissionadas da JUCIS-DF, quando for o caso;

XL - propor a nomeação, admissão ou contratação de pessoal administrativo da JUCIS-DF;

XLI - assinar as certidões expedidas pela autarquia, nos impedimentos do Secretário-Geral-SG da JUCIS-DF;

XLII - presidir e coordenar, no âmbito do Distrito Federal, o Subcomitê Gestor da Rede para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, denominado Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, como Integrador Distrital da REDESIM, instituído pelo Decreto Distrital nº 40.178, de 14 de outubro de 2019, sem confundir com as suas atribuições de ente autárquico de registro empresarial, mantendo-se independentes as competências e regulação dos demais órgãos de registro;

XLIII - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

XLIV - aprovar a realização de cursos, seminários, congressos e atividades similares;

XLV - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades, da Secretaria-Geral - SG, das Diretorias ou dos demais integrantes subordinados do quadro de pessoal da JUCIS-DF;

XLVI - praticar outros atos que vierem a ser atribuídos na legislação aplicável;

XLVII - promover a integração entre os órgãos e unidades administrativas da JUCIS-DF; e

XLVIII - delegar atribuições de competência decisória.

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

§ 2º Não serão objeto de atribuições delegadas as de competência de Vogal e da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL da JUCIS-DF.

Seção II

Da Vice-Presidência

Art. 60. À Vice-Presidência - VP, órgão de representação, função de correição e de gestão superior, compete:

I - auxiliar e substituir o Presidente - PRESI da JUCIS-DF em suas faltas e impedimentos;

II - efetuar correição permanente dos serviços e servidores da JUCIS-DF, por meio da Comissão Corregedora;

III - presidir a Comissão Corregedora da JUCIS-DF;

IV - exercer as atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da JUCIS-DF ou pela legislação aplicável;

V - integrar o colegiado do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;

VI - representar, ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF ou a quem de direito, contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da autarquia;

VII - promover, no exercício das atribuições de correição, as medidas necessárias ao fiel e rigoroso cumprimento dos prazos e disposições estabelecidas no presente Regimento Interno;

VIII - apurar a conduta funcional dos servidores do quadro de pessoal da JUCIS-DF e dos servidores públicos em exercício na autarquia, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

IX - propor medidas para sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, apurar as responsabilidades;

X - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio da JUCIS-DF;

XI - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da JUCIS-DF;

XII - promover a integração entre as áreas e unidades administrativas da JUCIS-DF ; e

§ 1º Para apoiar o cumprimento das atribuições previstas no presente artigo poderão ser utilizados serviços de auditoria externa, consultoria e outros serviços técnicos, mediante regular processo licitatório.

§ 2º A atribuição correcional da Vice-Presidência - VP da JUCIS-DF poderá ser exercida em conjunto com a Corregedoria-Geral do Distrito Federal - CGDF.

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Da Secretaria-Geral

Art. 61 - À Secretaria-Geral – SG da JUCIS-DF, unidade orgânica, de comando, supervisão e de direção superior, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

I - coordenar as atividades administrativas/técnicas e dos serviços relacionados ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins da autarquia;

II - supervisionar, coordenar, planejar e definir a execução dos serviços de registro e da administração da JUCIS-DF;

III - receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos a JUCIS-DF, dando o devido encaminhamento;

IV - expedir ordens de serviço, instruções, recomendações, e como exarar despachos para a execução e funcionamento dos serviços da JUCIS-DF;

V - visar e controlar os atos e documentos autorizados em portaria pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, a serem enviados à publicação no órgão de divulgação;

VI - coordenar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCIS-DF;

VII - visar e encaminhar as matérias oficiais de responsabilidade da JUCIS-DF a serem divulgadas no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF;

VIII - zelar, organizar, atualizar e manter arquivo das publicações das resoluções, decisões e deliberações, segundo os critérios estabelecidos pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF;

IX - usar chancela, ou outra forma de autenticação, nos documentos submetidos a registro e arquivamento na JUCIS-DF;

X - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCIS-DF para esse fim;

XI - delegar atribuições;

XII - encaminhar ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF os documentos e processos que dependam de sua decisão ou decisão do Plenário de Vogais da autarquia;

XIII - despachar com o Presidente - PRESI da JUCIS-DF e participar das sessões do Plenário de Vogais da autarquia;

XIV - coordenar o monitoramento dos prazos recursais e providenciar a inclusão dos recursos na pauta das sessões do Plenário de Vogais para apreciação, solicitando ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF a convocação de sessão extraordinária, quando necessária;

- XV - auxiliar na elaboração das pautas de julgamento do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;
- XVI - manter sob controle a elaboração das atas dos trabalhos do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;
- XVII - funcionar como secretário do Plenário de Vogais da JUCIS-DF;
- XVIII - colaborar na formulação de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- XIX - providenciar atendimento a consulta em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- XX - definir a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nos órgãos e unidades da administração geral da JUCIS-DF;
- XXI - coordenar o atendimento que o cidadão usuário dos serviços da JUCIS-DF demandar, controlando a agenda de audiências e reuniões;
- XXII - definir procedimentos quanto ao controle dos materiais e bens patrimoniais da JUCIS-DF;
- XXIII - definir procedimentos quanto o registro da frequência dos servidores lotados na JUCIS-DF; e
- XXIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Coordenação, de Assessoramento Direto e Especializado

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 62. À Chefia de Gabinete da Presidência - CGP, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

- I - prestar assessoria direta e imediata ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF;
- II - apoiar, assistir, coordenar e gerir a execução das atividades de apoio administrativo ao Presidente da JUCIS, no exercício de suas funções e atribuições;
- III - organizar e coordenar a agenda de reuniões, audiências e compromissos externos e internos do Presidente da JUCIS-DF;
- IV - analisar, instruir e sugerir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Presidente - PRESI da JUCIS-DF, e posterior devolução às respectivas áreas;
- V - comunicar as unidades da autarquia as instruções, orientações e recomendações emanadas da Presidência da JUCIS-DF;
- VI - acompanhar os programas e projetos voltados ao relacionamento interno e externo das ações da JUCIS-DF, em articulação com outros órgãos ou instituições; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 63. À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade de consultoria, supervisão e assessoria especializada, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

- I - assessorar juridicamente o Presidente - PRESI e o Secretário-Geral - SG, e auxiliar as demais Diretorias da JUCIS-DF;
- II - promover o exame prévio de atos normativos, minutas de portarias, edital de licitação, contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, aditivos, e outros atos administrativos com questão jurídica controvertida e que requeiram exame, sem prejuízo de encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF quando necessário, para o exercício de suas

competências privativas;

III - subsidiar a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF com informações e documentos nos casos em que a JUCIS-DF figure como autora, ré, assistente, oponente ou interessada, em juízo ou fora dele;

IV - assessorar na preparação das informações de mandado de segurança em que o servidor da JUCIS-DF figure como autoridade coatora, durante o efetivo exercício do cargo;

V - organizar e manter atualizadas a jurisprudência, as legislações correlatas e os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, que tenham repercussão nas competências e atividades da JUCIS-DF;

VI - organizar e manter atualizadas a jurisprudência, a legislação correlata e os pareceres jurídicos emitidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, que tenham repercussão nas competências e atividades da JUCIS-DF;

VII - coordenar o preparo de informações ou defesas, a serem assinados pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, em cumprimento a requerimentos e requisições dos órgãos do Ministério Público, do Poder Judiciário e Delegacias de Polícia, entre outros órgãos;

VIII - manter em arquivo, livros, periódicos e decisões sobre licitações, e os recortes de publicações de leis, decretos, resoluções, portarias, decisões judiciais, quando tratar de tema correlato às atribuições da JUCIS-DF;

IX - zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF no desempenho de suas competências;

X - levar ao conhecimento da Presidência - PRESI e do Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF, para encaminhamento ao Ministério Público e autoridades policiais, notícias da prática de atos ilícitos relacionados com matéria de sua competência;

XI - representar a JUCIS-DF judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e do Presidente da JUCIS-DF;

XII - estudar, instruir e acompanhar as ações judiciais em que for parte a JUCIS-DF;

XIII - examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da JUCIS-DF, em articulação com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e da legalidade pela PGDF;

XIV - examinar previamente e aprovar as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a JUCIS-DF participe;

XV - examinar e emitir parecer prévio sobre os atos jurídicos de que a JUCIS-DF participe;

XVI - promover a tramitação dos processos administrativos da JUCIS-DF em todas as fases, providenciando o imediato encaminhamento à Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, para o exercício do controle da legalidade, inscrição em dívida ativa e cobrança dos créditos resultantes, sempre que necessário;

XVII - sugerir modificação de lei ou de ato normativo da autarquia, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse da JUCIS-DF;

XVIII - preparar minuta de informações em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da JUCIS-DF, ou em qualquer outra ação constitucional;

XIX - defender, na forma da lei e mediante autorização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, os servidores efetivos e os ocupantes de cargos de direção e assessoramento da JUCIS-DF quando, em exercício regular das atividades institucionais, forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, e nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas, desde que a conduta do servidor tenha se dado dentro das atribuições ou poderes do cargo exercido, sem culpa ou dolo e sem violação da lei;

XX - propor ação civil pública ou nela intervir representando a JUCIS-DF, quando autorizado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF;

XXI - cumprir e fazer cumprir as orientações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal -PGDF;

XXII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela JUCIS-DF, quando não houver orientação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF;

XXIII - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XXIV - emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário de Vogais da JUCIS-DF e nas demais matérias de sua competência;

XXV - promover estudos para assentamento de usos e práticas empresariais;

XXVI - requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos competentes;

XXVII - recorrer ao Plenário de Vogais da JUCIS-DF de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XXVIII - 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;

XXIX - recorrer ao Ministro da Economia das decisões do Plenário de Vogais da JUCIS-DF, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

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

XXXI - opinar, previamente, sobre o cumprimento de decisões de julgados relacionados com a JUCIS-DF;

XXXII - participar das Sessões do Plenário de Vogais;

XXXIII - exercer a defesa dos interesses da JUCIS-DF junto a entidades e aos órgãos legalmente responsáveis pela fiscalização financeira e orçamentária no âmbito do Distrito Federal;

XXXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF; e

§ 1º A supervisão técnica e jurídica a que se refere este artigo compreende a prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF sobre o nome indicado pelo Governador do Distrito Federal, para a Chefia da Assessoria Jurídico-Legislativa da JUCIS-DF.

§ 2º Excetua-se da competência da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL da JUCIS-DF a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo, por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL efetuará a análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada.

§ 4º O parecer jurídico com despacho favorável do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL e aprovado pelo Presidente-PRESI e pelo Secretário-Geral SG da JUCIS-DF, revestir-se-á de caráter normativo no âmbito da autarquia.

Seção III

Das Unidades Especializadas e de Assessoramento

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 64. A Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

- I - assessorar e assistir o Presidente da JUCIS-DF em assuntos da área de comunicação e imprensa;
- II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação dentro da estrutura da JUCIS-DF;
- III - executar a publicidade de campanhas educativas e de interesse público;
- IV - manter relacionamento com os órgãos de comunicação no âmbito distrital e federal;
- V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades executadas no âmbito da JUCIS-DF;
- VI - referendar os atos assinados pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, que sejam referentes à área de competência;
- VII - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da sua área;
- VIII - garantir a transparência das ações da JUCIS-DF na prestação de serviços ao cidadão usuário na divulgação junto à imprensa;
- IX - atender os veículos de comunicação nas solicitações de informação relativas a JUCIS-DF;
- X - articular junto às assessorias de imprensa da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal - GDF as respostas para o atendimento das solicitações que envolvam mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo do Distrital;
- XI - alinhar e orientar a divulgação das informações dos materiais produzidos para os veículos de comunicação sobre a JUCIS-DF;
- XII - produzir conteúdo informativo e oficial da JUCIS-DF, em forma de texto e imagem, a ser publicado no site e redes sociais da autarquia;
- XIII - coordenar e desenvolver soluções para facilitar o acesso, a apresentação e a propagação do conteúdo do sítio da JUCIS-DF;
- XIV - monitorar a audiência, resultados e alcance dos conteúdos publicados pela JUCIS-DF;
- XV - monitorar dados relativos aos investimentos em mídia realizados pela JUCIS-DF;
- XVI - elaborar as políticas e diretrizes dos produtos institucionais de comunicação digital da JUCIS-DF, como também monitorar suas aplicações;
- XVII - assegurar que todos os produtos institucionais de comunicação digital da autarquia tenham padrão, forma, linguagem, prestação de serviços e informações ao cidadão usuário, de acordo com as políticas e diretrizes aprovadas pela JUCIS-DF;
- XVIII - assegurar que os produtos de comunicação digital respeitem os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem o poder público, e impedir seu uso para propaganda político-partidária;
- XIX - buscar a viabilidade de novas soluções e tecnologias para melhorar a comunicação com o cidadão usuário, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI da JUCIS-DF;
- XX - orientar, conforme as políticas e diretrizes aprovadas, a manutenção dos produtos institucionais de comunicação digital da JUCIS-DF;
- XXI - monitorar as notícias relevantes e de interesse público relacionadas à JUCIS-DF, divulgadas nos sítios e perfis das redes sociais de veículos de imprensa locais, nacionais e internacionais;
- XXII - propor ações no ambiente on-line e off-line da JUCIS-DF, para melhorar o atendimento prestado ao cidadão usuário;
- XXIII - supervisionar a publicidade e os patrocínios recebidos pela JUCIS-DF;
- XXIV - subsidiar a elaboração de minutas de editais, para a contratação de prestadores de serviços de publicidade;
- XXV - supervisionar o uso de marcas e assinaturas publicitárias;

- XXVI - elaborar o plano anual de publicidade e propaganda da JUCIS-DF;
- XXVII - executar a elaboração de briefings para as ações de publicidade da JUCIS-DF;
- XXVIII - registrar e repassar às agências contratadas as demandas da JUCIS-DF;
- XXIX - acompanhar as propostas de custos de produção para análise e avaliação de preços, consultando banco de dados para referência;
- XXX - gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia das ações executadas pela JUCIS-DF;
- XXXI - propor, apoiar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações, projetos, programas e planos de marketing e de apoio à comercialização dos produtos da JUCIS-DF;
- XXXII - identificar e apoiar a criação de produtos competitivos para serem promovidos em âmbito local e nacional;
- XXXIII - elaborar, implementar e avaliar estratégias para a definição de mercados para a promoção dos produtos da JUCIS-DF;
- XXXIV - planejar, executar e supervisionar as solenidades da JUCIS-DF;
- XXXV - assessorar o Presidente - PRESI da JUCIS-DF em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre os detalhes da cerimônia colhidos dos organizadores do evento;
- XXXVI - orientar a elaboração de programas e roteiros para seminários, congressos, simpósios, palestras, fóruns, mesas-redondas, painéis, semana acadêmica, lançamento de livros e afins da JUCIS-DF;
- XXXVII - providenciar convites, livros de presença, livros de confirmação, reservas de mesas, tribuna/púlpito, mastros e bandeiras, distribuição de lugares especiais, dimensionamento da mesa principal, roteiro para o mestre de cerimônias, hasteamento de bandeiras, hinos e ornamentação/decoração nas solenidades da JUCIS-DF;
- XXXVIII - providenciar coquetel, almoço e jantar, quando necessários, orientando quanto à disposição das mesas, decoração, sonorização, pontos de luz, banheiros, sinalização, ar condicionado, ventiladores e música ambiente;
- XXXIX - emitir, por determinação do Presidente da JUCIS-DF, convites e cartões para as solenidades promovidas pela autarquia, além de responder aos convites externos por ele recebidos;
- XL - sugerir as autoridades a serem convidadas para solenidades promovidas pela JUCIS-DF e confirmar as presenças;
- XLI - verificar e providenciar locais para a realização do cerimonial de solenidades da JUCIS-DF;
- XLII - conduzir a solenidade, zelando pela composição da mesa de abertura, ordem de discursos e do roteiro de locução do mestre de cerimônias, dispositivo de bandeiras, e coordenação da montagem de espaço VIP;
- XLIII - organizar a recepção de autoridades da JUCIS-DF;
- XLIV - prestar orientações com relação aos procedimentos necessários à realização dos eventos e preservação dos locais utilizados na JUCIS-DF;
- XLV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados na JUCIS-DF, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato;
- XLVI - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado na JUCIS-DF, observando o cumprimento das obrigações cabíveis, para o pagamento da fatura de cobrança;
- XLVII - encaminhar a nota de despesas para o setor competente da JUCIS-DF, visando o pagamento;
- XLVIII - promover reuniões de planejamento e execução dos eventos na JUCIS-DF;
- LIX - manter atualizadas as listagens de autoridades locais, federais e da sociedade; e

LX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Das Unidades Especializadas e de Assessoramento

Subseção II

Da Unidade de Correição

Art. 65. À Unidade de Correição - UCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Vice-Presidente da JUCIS-DF, compete:

I - coordenar, orientar, mediar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo denúncias ou representações sobre atos irregulares ou ilícitos cometidos por servidores da JUCIS-DF;

II - coordenar, orientar, mediar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidades ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes;

III - preparar, instruir e relatar os procedimentos correccionais;

IV - elaborar planos de correições periódicas;

V - realizar instrução prévia em juízo de admissibilidade;

VI - propor à Vice – Presidência a instauração ou arquivamento de processos administrativos disciplinares;

VII - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Tomada de Contas Especial, se houver;

VIII - examinar e encaminhar à Vice – Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por Comissões, propondo as penalidades disciplinares ou outras providências cabíveis;

IX - analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor ou prestador de serviços da JUCIS-DF;

X - participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de responsabilidades, para casos complexos;

XI - atuar, quando necessário, como defensor dativo; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. A Comissão ou o Comitê de Correição será instituído por portaria própria a que se destina.

Seção III

Das Unidades Especializadas e de Assessoramento

Subseção III

Da Unidade de Apoio ao Colegiado

Art. 67. À Unidade de Apoio ao Colegiado - UAC, unidade orgânica de assessoramento especializado, compreendendo garantir o apoio administrativo e operacional ao Plenário de Vogais e às Turmas de Vogais, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

I - organizar e manter atualizado o arquivo dos atos normativos e dos pareceres do DREI;

II - registrar as ocorrências das sessões plenárias, minutando atas;

III - providenciar o suporte imediato às Unidades Colegiadas na realização das atividades de recepção e distribuição de processos submetidos a julgamento dos vogais;

IV - preparar a pauta de julgamento do Plenário de Vogais, submetendo-a a apreciação da Presidência;

V - autuar e processar os recursos ao Plenário de Vogais e, na medida de suas atribuições, ao

Ministério da Economia;

VI - diligenciar junto às unidades internas competentes para cumprimento das decisões proferidas nos recursos;

VII - fazer constar da pauta das sessões plenárias o teor das comunicações judiciais e extrajudiciais;

VIII - atender demandas de informações e solicitações de poderes fiscais e determinações judiciais, articulando com eficiência com as demais unidades da JUCIS-DF;

IX - manter atualizado os dossiês dos vogais;

X - elaborar minutas de nomeação e todos os atos referentes ao corpo do vocalato; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção III - a

Do Núcleo de Análise de Processos

Art. 68. Ao Núcleo de Análise de Processos - NAP, unidade de execução, diretamente subordinada à Unidade de Apoio ao Colegiado – UAC da JUCIS-DF, compete:

I - desempenhar a pré-análise e análise de processos de competência singular e colegiada, físicos e digitais da JUCIS-DF;

II - analisar os processos de cooperativas, atos de cisão, incorporação e fusão de sociedades, e todos os atos de sociedades anônimas, empresas públicas, consórcios, cooperativas e grupos de sociedades;

III - prestar atendimento aos Vogais da JUCIS-DF;

IV - promover o treinamento, em relação ao processo digital, dos novos colaboradores e aos membros do vocalato; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III - b

Do Núcleo Normativo

Art. 69. Ao Núcleo Normativo – NN, unidade de execução, diretamente subordinada à Unidade de Apoio ao Colegiado - UAC da JUCIS-DF, compete:

I - elaborar as atas e resoluções das sessões Plenárias de Vogais da JUCIS-DF;

II - elaborar minutas de documentos internos e externos da JUCIS-DF;

III - atender aos Vogais da JUCIS-DF;

IV - assessorar o Plenário de Vogais da JUCIS-DF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV

Da Unidade de Inovação

Art. 70. A Unidade de Inovação - UNI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete

I - promover ações de inovação, em prol do usuário do Sistema de Registro Mercantil-SRM gerenciado pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal/JUCIS-DF, voltado ao desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

II - propor, no âmbito da JUCIS-DF, a criação de sistemas e processos inovadores voltados ao sistema SRM;

III - mediar, a partir das ações consignadas no Planejamento Estratégico, grupos de discussões que objetivarem apresentar alternativas às entregas de serviço ao usuário do sistema SRM;

- IV - articular e estimular a participação de todos os colaboradores visando o sucesso dos programas e ações que compõem o planejamento estratégico da JUCIS-DF;
- V - identificar oportunidades de atuação, voltadas a favorecer ambientes inovadores, que proporcionem impulsionar os resultados organizacionais da autarquia;
- VI - propor, em conjunto com a unidade de gestão de pessoas, programas voltados a sensibilização dos colaboradores na apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais, consoante LC 840/2011;
- VII - articular ações junto a órgãos e entidade com vistas ao estabelecimento de programas que promovam o desenvolvimento econômico e inovação no Distrito Federal;
- VIII - submeter à aprovação superior, propostas de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, a fim de propor a implementação de programas voltados ao desenvolvimento econômico e de inovação aos usuários do Sistema SRM;
- IX - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, os programas e projetos visando a possibilidade da inclusão digital da JUCIS-DF no parque tecnológico do GDF;
- X - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, no que couber a esta autarquia, os projetos e/ou programas elaborados pelo Sistema Distrital de Ciência, Tecnologia e Inovação – SDCTI – de responsabilidade da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal;
- XI - verificar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da possibilidade de inclusão da JUCIS-DF em programas de Ciência e Tecnologia no tocante a Política de Inovação Tecnológica do Distrito Federal;
- XII - propor, projetos e ações que visem o desenvolvimento econômico e social do Distrito Federal, em especial no âmbito da Rede Integrar, que contribuam para o aumento da eficiência dos serviços prestados pela JUCIS-DF, oportunizando, se possível, amplitude de canais de acesso para atendimento das demandas dos usuários do sistema SRM. – Sistema Registro Mercantil;
- XIII - propor formulações de diretrizes e normas relativas à gestão da inovação em prol das ações de modernização do empreendedorismo nas áreas de atuação da JUCIS-DF;
- XIV - supervisionar como mediador e facilitador as iniciativas de inovação iniciadas pelas demais unidades da JUCIS-DF;
- XV - coordenar as atividades de implantação de novas tecnologias para a expansão de produtos e serviços para o cidadão;
- XVI - propor ações para uso de novas tecnologias nos serviços ofertados pela JUCIS-DF; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção V

Da Unidade de *Compliance*

Art. 71. À Unidade de *Compliance* – UNC, unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, compete:

- I - estruturar e aplicar as políticas e procedimentos necessários à implementação de medidas de prevenção à corrupção estabelecidas na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, e na legislação aplicável, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das referidas normas;
- II - orientar a Presidência - PRESI, a Vice-Presidência - VP, o Secretário-Geral - SG, os Diretores, demais colaboradores e parceiros da JUCIS-DF, quanto às políticas de respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e às regras do Código de Ética e Conduta da autarquia;
- III - promover as ações efetivas para garantir que os colaboradores da JUCIS-DF permaneçam em frequente contato com o conteúdo e as condutas exigidas pelo Código de Conduta e Ética autarquia;

IV - estabelecer as diretrizes do Programa de *Compliance*, objetivando difundir a cultura de conformidade e integridade na JUCIS-DF;

V - zelar pelo cumprimento e estrita observância das diretrizes do Programa de *Compliance* e do Código de Conduta Ética da JUCIS-DF;

VI - discutir e elaborar entendimentos e políticas relativas à prevenção de fraude, corrupção e prevenção de outros atos ilícitos;

VII - analisar os relatórios de gestão de riscos oriundos das diversas áreas da JUCIS-DF, visando identificar e neutralizar possíveis riscos e irregularidades;

VIII - analisar as contratações de terceiros e de fornecedores, sendo responsável pela condução dos procedimentos de verificação, nos termos da política de contratação da JUCIS-DF;

IX - realizar os treinamentos relacionados a assuntos de *compliance* da JUCIS-DF;

X - avaliar e monitorar o cumprimento das políticas institucionais relacionadas a conformidade da JUCIS-DF;

XI - ser independente, não podendo esta independência ser comprometida por qualquer área da JUCIS-DF, sob o risco de perda da autonomia nos processos de conformidade;

XII - contribuir para a formulação de diretrizes e ações sobre:

a) a transparência e acesso à informação pública;

b) a integridade e responsabilidade;

c) a prevenção e enfrentamento da corrupção; e

d) o estímulo ao controle social no acompanhamento da aplicação dos recursos da JUCIS-DF; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º As denúncias realizadas por meio dos canais competentes serão conhecidas e apuradas, em conjunto com o Comitê de Ética da JUCIS-DF, para a verificação do cabimento ou não, contando sempre com a colaboração das demais unidades.

§ 2º Cabe a Unidade de *Compliance* - UC da JUCIS-DF a fiscalização dos treinamentos periódicos, das revisões do conteúdo do Código de Conduta e Ética, e da gestão do Núcleo de Lei Geral de Proteção de Dados - NLGPD entre outras ações.

§ 3º Os interessados, parceiros e demais colaboradores com potencial de intercâmbio com a JUCIS-DF serão treinados, cabendo à Unidade de *Compliance* - UC o acompanhamento do treinamento a ser ministrado.

Art. 72. Todas as áreas que integram a estrutura da JUCIS-DF devem atuar alinhados aos padrões de integridade e *compliance*, observando os mecanismos, instâncias e práticas de governança estabelecidas.

Parágrafo único. O entendimento dos padrões de integridade são os parâmetros contidos no art. 69, do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, a saber:

I - o comprometimento da alta direção da JUCIS-DF, incluído o Plenário de Vogais, evidenciado pelo apoio claro e inequívoco aos padrões de integridade e Códigos de Conduta;

II - os padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os servidores e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;

III - os padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, como fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados;

IV - os treinamentos periódicos sobre o programa de integridade da JUCIS-DF;

V - a análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade da JUCIS-DF;

VI - os registros contábeis que reflitam, de forma completa e precisa, os recursos e as receitas da JUCIS-DF;

VII - os controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da JUCIS-DF;

VIII - os procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX - a independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento da JUCIS-DF;

X - os canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados aos servidores e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

XI - as medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade da JUCIS-DF;

XII - aos procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados, e comunicar as autoridades competentes da JUCIS-DF no que couber;

XIII - as diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, a supervisão de terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

XIV - o monitoramento contínuo do programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, mediante a instauração ou não e o julgamento do respectivo Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, pelo Presidente - PRESI da JUCIS-DF, que agirá de ofício ou por provocação, observados o contraditório e a ampla defesa; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção V - a

Do Núcleo de Proteção de Dados

Art. 73. Ao Núcleo de Proteção de Dados - NPD da JUCIS-DF, unidade de execução, diretamente subordinada à Unidade de *Compliance* - UC da JUCIS-DF, compete:

I - elaborar, em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação - TI e a Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, projeto de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD a ser implantado na JUCIS-DF;

II - apoiar as áreas de Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, de Tecnologia da Informação - TI, e de Registro Empresarial - RE no tratamento de dados para a venda de informações e no entendimento dos fluxos de dados da JUCIS-DF;

III - organizar os dados e a geração de relatórios a pedido da Unidade de *Compliance* - UC ou das unidades de direção da JUCIS-DF, utilizando ferramentas modernas de análise de dados para subsidiar os processos de tomada de decisão;

IV - acompanhar projetos de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e de melhorias no funcionamento da JUCIS -DF;

V - elaborar e apresentar a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD em workshops internos de conscientização dos colaboradores da JUCIS-DF sobre a importância da proteção de dados;

VI - organizar e monitorar projetos ligados à segurança e privacidade de dados da JUCIS-DF;

VII - verificar contratos, acordos e parcerias visando assegurar o cumprimento das políticas de proteção de dados entre as parte envolvidas; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Fiscalização e Acompanhamento

Seção I

Órgão de Controle

Subseção I

Da Auditoria

Art. 74. À Auditoria - AUD, unidade de controle e fiscalização interna, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, e sob a supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGD, compete:

I - oferecer orientação preventiva aos gestores da JUCIS-DF, contribuindo para a identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da JUCIS-DF;

III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF e ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF;

IV - orientar os gestores quanto à utilização e a prestação de contas dos recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF concernentes às atividades da autarquia, assessorando os gestores responsáveis e o Presidente da JUCIS-DF, no atendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos;

VI - assessorar e orientar os gestores da JUCIS-DF quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VII - dar ciência à Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis da JUCIS-DF, com vistas à adoção das medidas necessárias à solução do problema apontado;

VIII - informar ao Presidente - PRESI da JUCIS-DF, sem prejuízo do estabelecido no inciso VII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas pela Auditoria - AUD, e de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão da autarquia;

IX - atender as demandas da Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF inerentes às atividades de controle interno da JUCIS-DF;

X - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF;

XI - analisar as representações e denúncias encaminhadas, para dar destino à área pertinente da JUCIS-DF;

XII - propor alterações de normas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle da JUCIS-DF, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;

XIII - conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da JUCIS-DF;

XIV - consolidar e propor aprovação da programação anual de auditoria da JUCIS-DF e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XV - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna da JUCIS-DF, sugerindo aprovação e encaminhamento à Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF;

XVI - propor à Presidência - PRESI da JUCIS-DF, quando necessário, o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT e à Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF, visando a apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;

XVII - propor a requisição de perícias ou laudos periciais;

XVIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais aplicáveis ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XIX - zelar para que seja organizado e se mantenha atualizado todo o arquivo da JUCIS-DF;

XX - definir, implementar e revisar, com a periodicidade mínima anual, metodologia de auditoria interna, a ser submetida à aprovação do Presidente - PRESI da JUCIS-DF;

XXI - supervisionar e/ou executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologia da informação e de obras e serviços, dentre outros de controle interno da JUCIS-DF, emitindo relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

XXII - participar das ações de controle compartilhadas, conforme aprovação prévia do Subcontrolador de Controle Interno e do dirigente da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF; e

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. As atividades previstas neste artigo abrangem somente a análise e a orientação opinativa para a JUCIS-DF.

Seção II

Órgão de Apoio Estratégico

Subseção I

Da Ouvidoria

Art. 75. A Ouvidoria - OUV, unidade de apoio estratégico e de atendimento ao cidadão usuário, diretamente subordinada ao Presidente da JUCIS-DF, e sob a supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal – CGDF, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II - atender com cortesia e respeito a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;

IV - responder às manifestações recebidas;

V - encaminhar as manifestações recebidas à unidade administrativa competente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal, acompanhando a sua apreciação;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

IX - encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

X - encaminhar, acompanhar e responder no Sistema de Informação ao Cidadão - e-SIC, os pedidos de acesso a informações, proporcionando respostas às manifestações relativas à Lei de Acesso à Informação aos interessados, incentivando a participação popular;

XI - coordenar a elaboração, a implantação e a atualização da Carta de Serviços ao Cidadão em conjunto com a área de planejamento e comunicação;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Administração, Direção e Execução

A – Das Unidades Administrativas

Seção I

Da Gerência de Licitações e Compras

Art. 76. À Gerência de Licitações e Compras - GLC, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada ao Secretária-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos específicos da Coordenação de Aquisições - CUP, da Coordenação de Licitação, Normas e Análise - CONA, e do Pregoeiro da JUCIS-DF;

II - garantir a instrução e conduzir os procedimentos licitatórios e processos de dispensa de licitação, para a contratação de materiais e serviços no âmbito da JUCIS-DF;

III - realizar estudos relativos à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, racionalização administrativa na área de licitações e compras, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

IV - administrar o sistema de registro de preços para as compras e o gerenciamento das atas das licitações da JUCIS-DF;

V - elaborar calendário anual de compras e serviços das licitações da JUCIS-DF;

VI - manter atualizados, na periodicidade estabelecida pela Secretária-Geral - SG da JUCIS-DF os indicadores de desempenho da área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII - elaborar relatório das atividades desenvolvidas da área, em periodicidade previamente estabelecida pela Secretária-Geral - SG da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado;

VIII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas da JUCIS-DF junto aos órgãos de controle interno e externo; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção I

Da Coordenação de Licitação, Normas e Análise

Art. 77. A Coordenação de Licitação, Normas e Análise - COLIC, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitações e Compras - GLC da JUCIS-DF, compete:

I - coordenar a elaboração dos editais, avisos de licitação e outros instrumentos concernentes à fase externa dos certames da JUCIS-DF;

II - supervisionar as publicações oficiais dos atos licitatórios da JUCIS-DF;

III - coordenar a execução da fase externa dos procedimentos licitatórios da JUCIS-DF;

IV - supervisionar os procedimentos relativos a dispensa de licitação da JUCIS-DF;

V - coordenar os trabalhos executados pela equipe de pregoeiros e de apoio técnico do pregão da JUCIS-DF;

VI - encaminhar os processos para homologação, anulação ou revogação dos respectivos certames licitatórios da JUCIS-DF;

VII - orientar os órgãos requisitantes e fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

VIII - elaborar as atas de registro de preços e convocar o(s) licitante(s) vencedor(es) para respectiva(s) assinatura(s);

IX - instruir processos para o registro de preços de bens e serviços da JUCIS-DF;

X - analisar pedidos de registro de preços encaminhados por órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal;

XI - consultar a situação dos licitantes junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, à Previdência Social e à Dívida Ativa da União;

XII - prestar informações sobre o andamento dos processos de licitação da JUCIS-DF a quaisquer interessados, nos termos da lei;

XIII - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios da JUCIS-DF;

XIV - monitorar os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela unidade; e

XV - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenação de Aquisições

Art. 78. A Coordenação de Aquisições –COAPRE, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitações e Compras - GLC da JUCIS-DF, compete:

I - executar e supervisionar a política de compras de bens e a execução dos serviços contratados pela JUCIS-DF;

II - propor a programação de compras de rotina da JUCIS-DF, seguindo o calendário estabelecido pela Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado da Economia do Distrito Federal, ou pasta que venha substituí-la e, para o caso de autonomia da entidade, seguir calendário aprovado pelo Secretário – Geral;

III - instruir os processos de compras de material e/ou contratação de serviços de terceiros a serem encaminhados à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Economia do Distrito Federal, ou pasta que venha substituí-la, para a realização de licitação pela JUCIS-DF, por meio da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro;

IV - proceder ao registro e o controle dos processos de aquisição de materiais e execução de serviços junto à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou pasta que venha substituí-la;

V - realizar pesquisas de mercado sobre preços de bens e serviços, para diferentes níveis de qualidade ou características técnicas de materiais;

VI - preparar, orientar, controlar e atualizar, periodicamente, o cadastramento e o registro de fornecedores da JUCIS-DF;

VII - prestar suporte à Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro, nos processos de licitações realizadas no âmbito da JUCIS-DF;

VIII - promover a especificação de materiais e serviços, com a consequente elaboração do projeto básico, mediante informações prestadas nos processos respectivos pelas áreas interessadas;

IX - adotar os procedimentos necessários à aprovação e à obtenção de autorização para a realização dos certames de licitações;

X - controlar os prazos de entrega dos materiais e da execução de serviços da JUCIS-DF;

XI - fiscalizar, no que couber, a execução dos contratos relativos a fornecimento de materiais e a execução de serviços na JUCIS-DF;

XII - receber e encaminhar à unidade administrativa competente da JUCIS-DF as solicitações de troca ou prorrogação de prazo de entrega, de produtos e/ou marcas pleiteadas ou prorrogação pelos licitantes;

XIII - responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo licitatório, verificando o enquadramento do pedido, se de dispensa, inexigibilidade ou da necessidade da realização da licitação;

XIV - instruir os procedimentos de compra direta, por dispensa de licitação, nos termos da legislação aplicável;

XV - elaborar edital, relativo à dispensa de licitação para contratação direta de bens e serviços, mediante a divulgação e o encaminhamento às empresas do ramo correspondente e constantes do Cadastro de Fornecedores da JUCIS-DF;

XVI - julgar as propostas relativas às dispensas de licitação para contratação de bens e serviços;

XVII - apresentar relatório periódico das atividades realizadas; e

XVIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II - a

Do Pregoeiro

Art. 79. Ao Pregoeiro da JUCIS-DF, em caso de pregão presencial ou eletrônico, diretamente subordinado à Gerência de Licitações e Compras - GLC, compete:

I - coordenar o processo licitatório da JUCIS-DF;

II - conduzir a sessão pública na JUCIS-DF;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis da JUCIS-DF pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital da JUCIS-DF;

V - coordenar a sessão pública e o envio dos lances;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e da sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos interpostos e encaminhá-los à autoridade competente da JUCIS-DF quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - solicitar, quando for o caso, manifestação técnica da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL ou de outras unidades administrativas da JUCIS-DF, a fim de subsidiar sua decisão;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio da JUCIS-DF;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à(s) autoridade(s) superior(es) da JUCIS-DF e propor a homologação;

XIII - realizar, no sistema eletrônico, todas as operações permitidas ao Pregoeiro da JUCIS-DF; e

XIV - executar outras atribuições compatíveis com a finalidade do pregão e que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção II

Da Unidade de Gestão Administrativa da Secretaria Geral

Art. 80. A Unidade de Gestão Administrativa da Secretaria-Geral- UGA, unidade orgânica de gestão e de execução setorial, diretamente subordinada à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

I - examinar, instruir e responder os ofícios e requerimentos encaminhados à JUCIS-DF;

II - encaminhar os ofícios e ordens judiciais, por determinação do Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF,

para a execução das respectivas anotações e registros;

III - elaborar minuta de ofícios ao Poder Judiciário e aos demais órgãos, além das notificações às partes, nos expedientes de sua alçada;

IV - cumprir as normas e procedimentos relativos à administração de serviços administrativos da JUCIS-DF;

V - executar os serviços de expedição, recebimento, distribuição e tramitação de documentos da JUCIS-DF;

VI - controlar e fiscalizar a tramitação dos processos relativos aos atos apresentados a arquivamento, e das solicitações de serviços da JUCIS-DF;

VII - garantir o cumprimento dos padrões de qualidade para a digitalização dos documentos que ingressam e tramitam pelas unidades administrativas da JUCIS-DF;

VIII - acompanhar e monitorar o fluxo de processos e serviços que ingressam e tramitam entre as unidades administrativas da JUCIS-DF;

IX - registrar, classificar e controlar a distribuição de documentos recebidos pela JUCIS-DF, por meio postal ou malotes;

X - receber e expedir malotes oriundos das Unidades Administrativas da JUCIS-DF, e a correspondência externa e os volumes em geral;

XI - informar sobre a localização dos papéis mencionados no inciso anterior, e controlar o prazo de resposta ao remetente;

XII - definir e instituir políticas e procedimentos para o bom desempenho das atividades de suas unidades administrativas, em especial, para a guarda, circulação e distribuição dos documentos recepcionados da JUCIS-DF;

XIII - implantar e manter os controles de entrada e saída dos documentos, com a finalidade de garantir a correta e tempestiva distribuição dos documentos recebidos;

XIV - registrar, classificar, autuar e expedir os documentos e processos, controlar sua distribuição e realizar trabalhos complementares às atividades de autuação; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção II

Da Gerência de Documentação

Art. 81. À Gerência de Documentação - GDOC, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Administrativa da Secretaria-Geral- UGA, compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações de suporte aos atendimentos dos correios e cidadãos usuários em geral, compreendendo as atividades de gerenciamento e controle, a fim de se obter resultados eficazes;

II - estipular tarefas diárias e semanais para os servidores da JUCIS-DF vinculados ao Núcleo de Protocolo Geral -NPG;

III - definir e instituir políticas e procedimentos para o bom desempenho das atividades da unidade, em especial, a guarda, circulação e distribuição de documentos recepcionados; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção I

Do Núcleo de Protocolo Geral

Art. 82. Ao Núcleo de Protocolo Geral - NUPROT, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação - GDOC da JUCIS-DF, compete:

I - registrar, classificar e controlar a distribuição de documentos que tramitam na JUCIS-DF por meio

postal, malotes e demais;

II - proceder ao exame formal de documentos, protocolá-los e fornecer aos interessados os recibos de entrega;

III - informar sobre a localização de documentos recebidos, e controlar o prazo para resposta ao remetente;

IV - implantar e manter controles de entrada e saída de documentos na JUCIS-DF, para garantir a correta e tempestiva distribuição;

V - registrar, classificar, autuar e expedir documentos e processos, controlar a sua distribuição e realizar os trabalhos complementares às atividades de autuação;

VI - controlar, dar andamento e arquivar os documentos oriundos das demais unidades administrativas da JUCIS-DF; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Administração, Direção e Execução

B – Das Unidades de Direção e Execução

Seção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 83. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, unidade de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

I - fomentar junto as demais unidades administrativas da JUCIS-DF, um ambiente organizacional que estimule a motivação, o comprometimento, a participação e a cooperação das pessoas, mediante o desenvolvimento de suas habilidades e competências voltadas a oportunizar à prestação de um serviço de excelência aos cidadãos usuários;

II - avaliar o perfil dos servidores do quadro da JUCIS-DF, buscando adequar a sua lotação conforme as suas habilidades e atitudes, com o objetivo de alcançar o melhor retorno para a autarquia;

III - coordenar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da JUCIS-DF;

IV - monitorar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado da JUCIS-DF;

V - analisar processos para a participação dos servidores da JUCIS-DF em cursos de especialização e pós-graduação, para a formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e em projetos de capacitação técnica;

VI - instruir e acompanhar os processos e documentos relativos à liberação de servidores da JUCIS-DF para participarem de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

VII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativas à gestão de pessoas e a melhoria da gestão pública;

VIII - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes a área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todas as unidades administrativas da JUCIS-DF em sua área de atuação;

IX - promover a disseminação de informações sobre direitos, deveres, processos disciplinares e sobre recursos interpostos por servidores da JUCIS-DF contra decisões administrativas;

X - cumprir as decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF e o Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, relativos à sua área de atuação;

- XI - instruir os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores da JUCIS-DF, emitindo pronunciamento preliminar;
- XII - supervisionar e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores e dos vogais da JUCIS-DF;
- XIII - analisar a programação orçamentária, financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas da JUCIS-DF;
- XIV - fornecer informações anuais de rendimentos pagos, para fins de imposto de renda dos servidores, Vogais e pensionistas judiciais, no que se refere a folha de pagamento da JUCIS-DF;
- XV - acompanhar a emissão dos relatórios pertinentes à folha de pagamento da JUCIS-DF;
- XVI - fomentar as providências necessárias quando da vacância de cargos da JUCIS-DF;
- XVII - supervisionar os ressarcimentos decorrentes da cessão e requisição de servidores de outros órgãos lotados na JUCIS-DF;
- XVIII - coordenar e acompanhar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e a devolução de pagamentos indevidos;
- XIX - acompanhar os registros financeiros relativos aos pagamentos de servidores, pensionistas judiciais da JUCIS-DF, procedendo aos descontos autorizados e/ou determinados;
- XX - coordenar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;
- XXI - elaborar minuta de atos relativos aos servidores da JUCIS-DF, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF e/ou no sítio da autarquia;
- XXII - zelar pela aplicação das normas relativas aos benefícios ou vantagens destinadas aos servidores da JUCIS-DF;
- XXIII - monitorar os processos de concessão de auxílio-funeral e da reversão de créditos dos servidores da JUCIS-DF;
- XXIV - coordenar a expedição da identidade funcional dos servidores da JUCIS-DF;
- XXV - gerenciar as ações relacionadas a saúde e qualidade de vida no trabalho, a medicina preventiva, a segurança no trabalho, a educação ambiental, a responsabilidade, a democratização das relações de trabalho e a integração entre os servidores da JUCIS-DF;
- XXVI - assinar as declarações funcionais e identidade funcionais dos servidores da JUCIS-DF;
- XXVII - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores da JUCIS-DF, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios;
- XXVIII - instruir e se manifestar quanto às substituições de servidores da JUCIS-DF no sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXIX - apoiar a realização de eventos voltados à integração dos servidores da JUCIS-DF;
- XXX - acompanhar os requerimentos de férias, licenças, abonos e demais afastamentos legais dos servidores da JUCIS-DF;
- XXXI - identificar e indicar servidores da JUCIS-DF para a capacitação ou aperfeiçoamento profissional junto a Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV;
- XXXII - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV, e outras parcerias, para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;
- XXXIII - acompanhar o envio mensal da GFIP e de Informações à Previdência Social dos servidores da JUCIS-DF;
- XXXIV - responder às diligências da Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, no âmbito da sua área de atuação e da JUCIS-DF;

XXXV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela área de gestão de pessoas da JUCIS-DF; e

XXXVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Registro Funcional

Art. 84. À Gerência de Registro Funcional – GERFUN, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP da JUCIS-DF, compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado da JUCIS-DF;

II - encaminhar as informações de frequências dos servidores requisitados de outros órgãos e lotados na JUCIS-DF;

III - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores da JUCIS-DF, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios;

IV - zelar pela aplicação das normas relativas a benefícios ou vantagens destinadas aos servidores da JUCIS-DF;

V - gerenciar a expedição da identidade funcional dos servidores e das autoridades da JUCIS-DF;

VI - registrar os dependentes econômicos dos servidores da JUCIS-DF, para fins de Imposto de Renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII - emitir declarações funcionais dos servidores da JUCIS-DF;

VIII - controlar a disponibilização de *bottons* de identificação aos ocupantes de cargo de natureza especial da JUCIS-DF;

IX - instruir processos referentes as substituições de servidores da JUCIS-DF;

X - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;

XI - instruir processos relativos a atos de servidores da JUCIS-DF, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Registros Financeiros

Art. 85. À Gerência de Registro Financeiro - GERFIN, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP da JUCIS-DF, compete:

I - fazer lançamentos e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores e dos Vogais da JUCIS-DF;

II - acompanhar a programação orçamentária e financeira, e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas da JUCIS-DF;

III - encaminhar as informações anuais para fins de Imposto de Renda dos servidores, Vogais e pensionistas judiciais, no que se refere à folha de pagamento da JUCIS-DF;

IV - emitir relatórios pertinentes à folha de pagamento da JUCIS-DF;

V - instruir o processo de folha de pagamento da JUCIS-DF;

VI - encaminhar mensalmente a GFIP e de Informações à Previdência Social;

VII - adotar as providências necessárias quando da vacância de cargos da JUCIS-DF, e elaborar planilhas de acerto de contas de servidores exonerados;

VIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes da cessão e requisição de servidores de outros órgãos lotados na JUCIS-DF;

IX - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e a devolução de pagamentos indevidos da JUCIS-DF;

X - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores, pensionistas judiciais da JUCIS-DF, procedendo aos descontos autorizados;

XI - informar aos servidores da JUCIS-DF sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XII - instruir, lançar e controlar os processos de concessão do auxílio-funeral e da reversão de créditos dos servidores da JUCIS-DF;

XIII - registrar as substituições de servidores da JUCIS-DF no sistema informatizado de gestão de pessoas; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 86. À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, unidade de direção e com a finalidade de executar as atividades orçamentárias, contábil e financeira, contratos e recursos logística, diretamente subordinada à Secretaria-Geral – SG da JUCIS-DF, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas de planejamento, orçamento, contabilidade, finanças, contratos administrativos, convênios e recursos logísticos da JUCIS-DF;

II - orientar e acompanhar as atividades relacionadas à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF da JUCIS-DF;

III - emitir pareceres ou proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências da respectiva unidade;

IV - subsidiar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da JUCIS-DF, no âmbito da Secretaria Geral;

V - analisar e submeter à apreciação do titular da Secretaria Geral, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela JUCIS-DF;

VI - coordenar os processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - manifestar-se quanto os relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Diretoria;

VIII - coordenar e acompanhar a execução orçamentária da JUCIS-DF;

IX - supervisionar as disponibilidades financeiras da JUCIS-DF e os pagamentos de acordo com as normas da legislação vigente;

X - coordenar a programação financeira e supervisionar a liquidação e pagamento das despesas da JUCIS-DF;

XI - supervisionar a celebração e o acompanhamento de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da JUCIS-DF;

XII - levar ao conhecimento do superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade e indicar as providências;

XIII - deliberar sobre proposições apresentadas pelas gerências subordinadas, observado reserva de competência; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 87. À Gerência de Planejamento e Orçamento - GPO, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF da JUCIS-DF, compete:

- I - controlar os trabalhos a serem executados para alcançar os objetivos e resultados propostos pela autarquia, auxiliando a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF da JUCIS-DF;
- II - coordenar a elaboração, execução e o monitoramento do Plano Plurianual - PPA, mediante supervisão da Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, junto a Secretaria de Economia do Distrito Federal;
- III - gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da JUCIS-DF;
- IV - analisar, supervisionar e controlar a execução orçamentária da JUCIS-DF;
- V - gerenciar a execução dos créditos orçamentários disponibilizados à JUCIS-DF;
- VI - auxiliar na tomada de decisão, no que tange à execução orçamentária da JUCIS-DF;
- VII - promover alterações de dotações orçamentárias, bem como solicitar créditos adicionais para atender às despesas da JUCIS DF;
- VIII - supervisionar os lançamentos no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;
- IX - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais, bem como propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;
- X - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e de elevação da qualidade dos serviços;
- XI - avaliar necessidade de solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais, mediante autorização do titular da Secretaria Geral - SG;
- XII - monitorar e acompanhar a execução orçamentária da JUCIS-DF;
- XIII - elaborar demonstrativos, visando a subsidiar a Proposta Orçamentária;
- XIV - avaliar, por meio do acompanhamento da execução, os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais, conciliando sua execução ao orçamento da JUCIS-DF; e
- XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I - a

Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

Art. 88. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento - NPO, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Orçamento - GPO da JUCIS-DF, compete:

- I - registrar e controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e as transferências de recursos financeiros;
- II - emitir e promover a distribuição de Notas de Empenho, manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Governamental-SAG e preparar o relatório mensal de extrato de compras;
- III - instituir pedidos de créditos orçamentários da JUCIS-DF e acompanhar a execução orçamentária da entidade;
- IV - fornecer os dados orçamentários necessários à elaboração de relatórios, balancetes e balanços;
- V - proceder a conferência e classificação orçamentária da despesa nos processos de pagamento, instituindo-os adequadamente, na forma da legislação, para sua regular liquidação;
- VI - emitir Nota de Empenho - NE, Nota de Dotação Orçamentária - NDO, Nota de Crédito Adicional - NCA e Nota de Re-manejamento - NR da JUCIS-DF;
- VII - efetuar a adequação orçamentária da JUCIS-DF, observado normativos de regência,

especialmente no tocante a conformidade;

VIII - informar, controlar e emitir declaração acerca da disponibilidade orçamentária da JUCIS-DF;

IX - proceder ao remanejamento orçamentário da JUCIS-DF;

X - elaborar as propostas no âmbito da JUCIS-DF, para a Lei Orçamentária Anual - LOA;

XI - cadastrar as ações para inclusão na proposta orçamentária da JUCIS-DF;

XII - acompanhar a execução orçamentária da JUCIS-DF, em conformidade com o Plano Plurianual -PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária da JUCIS-DF;

XIV - acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF as publicações pertinentes a sua área de atuação;

XV - elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e extra-orçamentário necessários à prestação de contas da JUCIS-DF;

XVI - proceder o cadastramento de credores e contas da JUCIS-DF;

XVII - atualizar planilhas e demonstrativos de programação orçamentária;

XVIII - elaborar autorizações de empenho e emitir nota de empenho;

XIX - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de execução orçamentária;

XX - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela JUCIS-DF;

XXI - cadastrar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 89. A Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF da JUCIS-DF, compete:

I - executar os serviços da área de Contabilidade Geral da JUCIS-DF, bem como os relacionados ao sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - examinar os documentos de cobrança apresentados à JUCIS-DF, quanto à legalidade de tributação fiscal;

III - realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis;

IV - organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;

V - cumprir com as obrigações acessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Distrital;

VI - elaborar os cálculos dos impostos e respectivas guias de recolhimento mensais de tributos;

VII - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;

VIII - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativo a bens móveis e imóveis;

IX - proceder à conciliação contábil de almoxarifado;

X - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;

XI - elaborar declarações das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;

XII - proceder à elaboração de informações para Declaração de Imposto Retido na Fonte -

DIRF, de fornecedores;

XIII - gerenciar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da JUCIS-DF;

XIV - controlar a situação da regularidade fiscal da JUCIS-DF;

XV - emitir e acompanhar o envio da declaração de contribuições tributos federais (DCTF) à Receita Federal;

XVI - elaborar, acompanhar e publicar os relatórios de Gestão Fiscal da JUCIS-DF;

XVII - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias, inerentes à área de atuação;

XVIII - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização quando necessário;

XIX - acompanhar e controlar a despesa de pessoal, encargos sociais, suprimentos de fundos e retenção de tributos estaduais e federais;

XX - gerenciar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra e das despesas de pessoal;

XXI - acompanhar a execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;

XXII - promover a retenção e o recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos às empresas prestadoras de serviços contínuos, na forma da legislação vigente;

XXIII - proceder ao registro contábil dos contratos administrativos, convênios e corporativos;

XXIV - registrar e proceder à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos, convênios e corporativos;

XXV - executar as devoluções de garantias contratuais de contratos finalizados e as restituições; e

XXVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II -a

Do Núcleo de Contabilidade e Finanças

Art. 90. Ao Núcleo de Contabilidade e Finanças- NCF, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF da JUCIS-DF, compete:

I - realizar e controlar os serviços de relacionamento financeiro da JUCIS-DF junto ao Banco de Brasília, no tocante aos recursos financeiros transferidos pelo Tesouro Distrital para fazer jus aos pagamentos de despesas;

II - subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF quando da solicitação de recursos financeiros junto à Subsecretaria do Tesouro/SEEC para custear as despesas ora empenhadas;

III - organizar e acompanhar a arrecadação da receita da JUCIS-DF, e conferir o ingresso da receita;

IV - elaborar e fornecer, diariamente, boletim de fluxo de arrecadação e disponibilidades, conferindo e conciliando documentos, extratos e processos de pagamentos;

V - acompanhar as liquidações de processos de despesa e documentos de pagamentos e ao recolhimento das contribuições devidas, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei e normas vigentes;

VI - emitir ordens bancárias eletrônicas, por e/ou para autorização do Ordenador de Despesas da JUCIS-DF, a depender do caso;

VII - providenciar o registro das receitas e despesas da JUCIS-DF, junto à Gerência de Contabilidade e Finanças;

VIII - preparar e expedir guias de recolhimento de valores e instituir pedidos de recolhimento e devolução de cauções e depósitos;

IX - realizar a execução financeira dos créditos disponibilizados à JUCIS-DF e sua contabilização;

X - subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, para solicitar à Subsecretaria do Tesouro da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SUTES/SEEC/DF os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas;

XI - promover a execução financeira decorrente dos contratos e instrumentos similares, de conformidade com a legislação aplicável;

XII - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução financeira da JUCIS-DF;

XIII - promover o registro e controle das receitas e despesas da JUCIS-DF;

XIV - emitir ordens bancárias eletrônicas, para autorização do ordenador de despesas da JUCIS-DF;

XV - efetuar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária e mensal das contas bancárias de qualquer natureza e o fluxo de caixa da JUCIS-DF;

XVI - emitir relatórios mensais de pagamentos por meio do Sistema Integrado de Sistema de Gestão Governamental – SIGGo do Distrito Federal;

XVII - realizar o levantamento analítico e controle de contas a pagar da JUCIS-DF;

XVIII - encaminhar diariamente à Gerencia de Contabilidade e Finanças - GCF da JUCIS-DF a relação das despesas pagas e os recibos devidos;

XIX - preparar, executar e acompanhar o orçamento de desembolso da JUCIS-DF; e

XX - registrar e controlar, contabilmente, as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias da JUCIS-DF;

XXI - subsidiar a elaboração da tomada de contas anuais do ordenador de despesas da JUCIS-DF, no âmbito de sua atuação;

XXII - controlar a execução contábil da JUCIS-DF, auxiliando no processo de planejamento e tomada de decisão;

XXIII - executar a escrituração contábil da JUCIS-DF e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV - proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos de qualquer ingresso na JUCIS-DF;

XXV - elaborar balancetes, balanços financeiros e patrimoniais, e demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da JUCIS-DF;

XXVI - registrar as alterações contábeis da JUCIS-DF;

XXVII - examinar e revisar os processos de liquidação e pagamento da JUCIS-DF;

XXVIII - apurar e controlar a liquidação de restos a pagar da JUCIS-DF;

XXIX - emitir Notas de Lançamentos - NL e suas alterações;

XXX - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores e servidores;

XXXI - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pela JUCIS-DF;

XXXII - emitir autorização de liquidação e pagamento da despesa pelo ordenador de Despesas;

XXXIII - solicitar e conferir as liberações parciais dos limites financeiros disponibilizados;

XXXIV - acompanhar os limites financeiros programados para a JUCIS-DF;

XXXV - emitir relatórios mensais de liquidações por meio do Sistema Integrado de Sistema de Gestão

Governamental – SIGGo do Distrito Federal;

XXXVI - emitir e/ou confeccionar, se necessário, guias de recolhimento, realizar levantamento analítico e controle de contas a pagar da JUCIS-DF; e

XXXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Da Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial

Art. 91. À Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial - UCMPAP, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, analisar e propor as atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários, bem como recomendar a elaboração de normas relacionadas à formalização de contratos e convênios;

II - gerenciar, analisar e controlar a celebração e o acompanhamento de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da JUCIS-DF;

III - supervisionar a realização sistemática do planejamento e a gestão interna dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - gerenciar a gestão sobre o controle dos prazos de vigências e a prestação de garantias contratuais;

V - gerenciar as publicações alusivas aos extratos dos contratos, instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI - analisar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões relativas às alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual;

VII - emitir, acompanhar e controlar as Ordens de Serviços de designações de executores de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - acompanhar a administração dos dados pertinentes aos contratos e convênios da JUCIS – DF e providenciar os registros nos sistemas informatizados disponibilizados por esta JUCIS-DF;

IX - solicitar alterações no Cadastro de Fornecedores;

X - proceder aos registros, às baixas e às penalidades aplicadas a fornecedores;

XI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento e de resultados das atividades relacionados à sua área de competência;

XII - prestar informações e auxílio aos executores de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - gerenciar e acompanhar os processos de contratação, aquisição de bens e serviços e realizar a gestão dos contratos ativos, no âmbito da JUCIS-DF;

XIV - supervisionar, coordenar, avaliar e propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos físicos que envolvam gestão patrimonial e de material da JUCIS-DF;

XV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XVI - propor a devolução de garantias contratuais de contratos finalizados; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II - A

Da Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial

Art. 92. A Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial- COCPRED, subordinada à Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração

Predial - UCMPAP, compete:

- I - coordenar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da JUCIS-DF;
- II - assessorar na formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade, orientando-os no tocante à gestão contratual;
- III - assessorar na indicação de servidor (es) da JUCIS-DF para acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e congêneres, fornecendo as orientações pertinentes à execução dos mesmos;
- IV - elaborar termo de referência e projeto básico, visando as contratações de serviços e aquisições de materiais da JUCIS-DF;
- V - assessorar na execução dos contratos, convênios e congêneres da JUCIS-DF, monitorando os prazos formalizados;
- VI - manter organizados, em bom estado de conservação e digitalizados, os expedientes administrativos referentes a contratos, convênios e congêneres da JUCIS-DF;
- VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de transporte, limpeza e conservação, vigilância e brigadista da JUCIS-DF;
- VII - coordenar o recebimento, análise e encaminhamento dos processos de aquisições de bens, materiais e contratação de serviços, em conformidade com a legislação aplicável;
- IX - identificar e colaborar no atendimento das necessidades de materiais de consumo e permanente dos equipamentos e das instalações da JUCIS-DF;
- X - promover o cadastramento, controle, inventário, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;
- XI - organizar a guarda, o abastecimento, a limpeza e a conservação dos veículos, de sua propriedade ou locados, o controle e a distribuição, para o atendimento das necessidades da JUCIS-DF;
- XII - colaborar com a atualização do cadastro de fornecedores, e dos catálogos de especificações de materiais;
- XIII - inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e o uso dos bens móveis e imóveis, coordenando a realização do inventário periódico dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio da JUCIS-DF;
- XV - proceder a alienação de bens, quando autorizado, por desuso, obsolescência ou situação antieconômica, procedendo à sua baixa;
- XVI - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito da JUCIS-DF, as atividades relativas à administração e manutenção predial, de administração de materiais e patrimônio, e de serviços gerais; e
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção III - A - a

Do Núcleo de Contratos e Convênios

Art. 93. Ao Núcleo de Contratos e Convênios- NUCON, unidade de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial – COCPRED da Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial- UCMPAP da JUCIS-DF, compete:

- I - controlar a adoção das providências formais e regulamentares necessárias à implantação de contratos e convênios;
- II - assistir à Coordenação no gerenciamento, controle e fiscalização de contratos e convênios e seus aditivos, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas;
- III - analisar periodicamente a posição das disponibilidades financeiras e das necessidades de

alocação de recursos, controlar pagamento das parcelas dos contratos e convênios e atestar a sua regularidade no que concerne ao cumprimento das cláusulas e condições que foram pactuadas;

IV - comunicar imediatamente à Coordenação eventuais irregularidades e distorções que tenham sido identificadas e propor as medidas corretivas adequadas;

V - propor articulação com a AJL/PRESI/JUCIS-DF e, necessário aprovo da Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial- COCPRED, para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos e convênios e para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso;

VI - manter atualizado o cadastro técnico-financeiro de serviços contratados;

VII -organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da JUCIS-DF;

VIII - assessorar a Coordenação de Unidade nos contratos de manutenção de máquinas, instalações, equipamentos e serviços terceirizados da JUCIS-DF;

IX - manter em dia as prestações de contas de adiantamentos de numerários, a fim de atender prontamente às solicitações de pequenas compras da JUCIS-DF;

X - emitir as solicitações de empenho, recebê-las e encaminhá-las ao fornecedor e ao solicitante, fiscalizar o prazo de entrega e receber as notas fiscais atestadas por quem de direito e encaminhá-las para pagamento;

XI - informar à Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF da JUCIS-DF a ocorrência de alguma penalidade que esteja sendo aplicada, a fim de que seja promovida a retenção de algum valor no pagamento do documento fiscal, em sendo o caso;

XII - colaborar com os executores de contratos na JUCIS-DF, com o objetivo a sua perfeita execução;

XIII - monitorar os prazos formalizados nos contratos, convênios e congêneres da JUCIS-DF;

XIV - colaborar com a organização, arquivamento e digitalização dos expedientes administrativos referentes a contratos, convênios e congêneres da JUCIS-DF; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III - A - b

Do Núcleo de Material e Patrimônio

Art. 94. Ao Núcleo de Material e Patrimônio - NUMP, unidade de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial – COCPRED, da Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial - UCMPAP da JUCIS-DF, compete:

I - organizar, atualizar e arquivar a documentação referente à imóvel próprio ou alheio que sejam mantidos ou utilizados pela JUCIS-DF, incluindo cópias de contratos, comodatos, certidões, escrituras e projetos de arquitetura e engenharia;

II - levantar, identificar, classificar e controlar os bens móveis e imóveis da JUCIS-DF, fazendo periodicamente o seu inventário e mantendo atualizado o cadastro geral dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;

III - levantar custos e avaliar conveniência, urgência e economicidade da recuperação de bens patrimoniais;

IV - recolher e manter sob sua guarda material considerado obsoleto, de uso antieconômico ou inservível, para fins de alienação;

V - registrar a incorporação ou alienação de bens patrimoniais da JUCIS-DF e propor a baixa daqueles que foram alienados ou considerados inservíveis;

VI - acompanhar e registrar bens patrimoniais doados, cedidos ou instalados em unidades afastadas da sede da JUCIS-DF;

VII - promover o cadastramento, controle, inventário, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;

VIII - organizar a guarda, o abastecimento, a limpeza e a conservação dos veículos de sua propriedade ou locados, o controle e a distribuição, para o atendimento das necessidades da JUCIS-DF;

IX - inspecionar, periodicamente, em conjunto com o Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial- NUAPRED as condições de conservação e o uso dos bens móveis e imóveis, coordenando a realização do inventário periódico dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;

X - zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio da JUCIS-DF;

XI - proceder à alienação de bens, quando autorizado, por desuso, obsolescência ou situação antieconômica, procedendo à sua baixa;

XII - planejar, acompanhar, apoiar e coordenar em conjunto com o Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial- NUAPRED no âmbito da JUCIS-DF, as atividades relativas à administração e manutenção predial, de administração de patrimônio e materiais, e de serviços gerais; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III - A - c

Do Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial

Art. 95. Ao Núcleo de Almoxarifado e Administração Predial- NUAAP, unidade de execução diretamente subordinada à Coordenação de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial – COCPRED, da Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial- UCMPAP da JUCIS-DF, compete:

I - conferir, receber, registrar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de uso da JUCIS-DF;

II - elaborar a previsão de necessidade de materiais e controlar os níveis de estoque;

III - propor a inclusão ou exclusão de material de consumo em Ata de Registro de Preços da JUCIS-DF;

IV - realizar inventários e balanços, estudar e definir critérios e índices adequados para reposição de estoques;

V - encaminhar mensalmente à Unidade de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial - UCMPAP, com conhecimento da Coordenação, previsão de gastos com aquisição de material;

VI - propor e registrar a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

VII - colaborar com a atualização do cadastro de fornecedores, e dos catálogos de especificações de materiais;

VIII - realizar pesquisas de mercado sobre preços de bens para diferentes níveis de qualidade ou características técnicas de materiais;

IX - encaminhar para aprovação o Plano de Suprimentos da JUCIS-DF;

X - coordenar o recebimento, análise e encaminhamento dos processos de aquisições de bens, materiais e contratação de serviços, em conformidade com a legislação aplicável;

XI - inspecionar, periodicamente, em conjunto com o Núcleo de Material e Patrimônio - NUMP as condições de conservação e o uso dos bens móveis e imóveis, apoiando na realização do inventário periódico dos bens patrimoniais da JUCIS-DF;

XII - planejar, coordenar e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Material e Patrimônio- NUMP no âmbito da JUCIS-DF, as atividades relativas à administração e manutenção predial, de administração de materiais e patrimônio, e de serviços gerais;

XIII - executar as atividades de transporte, limpeza e conservação, vigilância e brigadista da JUCIS-DF;

XIV - identificar e colaborar no atendimento das necessidades de materiais de consumo permanente, dos equipamentos e das instalações da JUCIS-DF; e

XV - executar outras atividades que lhe foram atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Registro Empresarial

Art. 96. À Diretoria de Registro Empresarial-DRE, unidade orgânica de execução das atividades finalísticas, diretamente subordinada à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

- I - administrar as atividades relacionadas com o registro público das empresas mercantis;
- II - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao exercício das atividades mencionadas no inciso III, incluídos armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais e leiloeiros;
- III - expedir a carteira de exercício profissional dos empresários e dos agentes auxiliares do comércio, caso necessário e por demanda;
- IV - prestar informações aos interessados sobre processos e exigências;
- V - supervisionar e zelar pelo procedimento relativo ao arquivamento de atos de competência da JUCIS -DF, pela respectiva guarda dos documentos e pelo registro das informações relativas aos atos arquivados;
- VI - disciplinar o acesso aos dados dos documentos arquivados e estipular o procedimento de emissão de certidões;
- VII - determinar a correção cadastral relativa aos atos arquivados e a inclusão de dado relativo ao arquivamento não anotado nas bases cadastrais;
- VIII - fazer cumprir as regras de procedimento para o arquivamento dos atos de competência da JUCIS - DF e a guarda dos respectivos documentos;
- IX - zelar pela integridade das informações relativas ao registro mercantil;
- X - elaborar e organizar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas/SG/JUCIS-DF, cursos internos tocante ao Registro Mercantil;
- XI - elaborar manuais de procedimentos sobre as rotinas internas da JUCIS -DF, no tocante ao Registro Mercantil;
- XII - desenvolver outras atividades relacionadas com o registro de processos de atos do comércio;
- XIII - orientar a conferência e análise dos atos e documentos recebidos para o registro; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I

Da Gerência de Pré-análise e Viabilidade

Art. 97. À Gerência de Pré-análise e Viabilidade - GVIA, unidade orgânica gerencial de execução de atividades finalísticas, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Empresarial – DRE da JUCIS-DF, compete:

- I - gerenciar, acompanhar e executar os serviços referentes à pré-análise dos processos de constituição, alteração, extinção e outras solicitações de empresário individual, EIRELI e LTDA, assim como referentes à análise da viabilidade de nome empresarial;
- II - realizar a pré-análise, compreendendo 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);
 - a) 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;

b) 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 e se esses documentos preenchem os requisitos legais; o objeto e o nome deverão estar de acordo com as regras e instruções normativas;

c) o documento principal deverá estar em formato digital PDF-A; e

d) o capital social e a participação dos sócios indicadas no ato devem estar conforme a FCN.

III - realizar a análise de viabilidade de nome empresarial, obedecendo os critérios legais e as instruções normativas;

IV - solicitar à gerência de cadastro, atualização cadastral quando necessária para aprovação de processos;

V - auxiliar e dar suporte nas dúvidas e questionamentos enviados por e-mail ou pelo CHAT online;

VI - relatar eventuais falhas, erros e lentidão do sistema;

VII - emitir relatórios de produtividade e tempo de análise atendendo às solicitações da Diretoria de Registro Empresarial, da Secretaria Geral e da Presidência; e

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II

Da Gerência de Registro Empresarial

Art. 98. À Gerência de Registro Empresarial- GRE, unidade orgânica gerencial de execução de atividades finalísticas, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Empresarial - DRE da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, acompanhar e executar os serviços realizados pelos assessores técnicos referentes à análise e arquivamento dos processos de constituição, alteração, extinção e outras solicitações de empresário individual, EIRELI e LTDA;

II - realizar a conferência de dados realizada pela área de pré-análise e viabilidade de nome empresarial da JUCIS-DF;

III - realizar a análise dos aspectos técnicos e legais dos pedidos de arquivamento e registro de documentos, informando, já na primeira análise, todas as pendências contidas no ato, devidamente fundamentadas;

IV - emitir parecer sobre as decisões de deferimento ou indeferimento dos processos analisados, quando solicitado;

V - solicitar à gerência de cadastro, atualização cadastral quando necessária para aprovação de processos;

VI - auxiliar e dar suporte nas dúvidas e questionamentos enviados por e-mail ou pelo CHAT online.

VII - relatar eventuais falhas, erros e lentidão do sistema;

VIII - emitir relatórios de produtividade e tempo de análise atendendo às solicitações da Diretoria de Registro, da Secretaria Geral e da Presidência; e

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III

Da Gerência de Atendimento ao Usuário

Art. 99. À Gerência de Atendimento ao Usuário- GAU, unidade orgânica gerencial de execução de atividades finalísticas, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Empresarial - DRE da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, coordenar e supervisionar o Atendimento ao CHAT online;

- II - supervisionar e auxiliar no acompanhamento das solicitações enviadas pelos usuários, sanando dúvidas e demandas das servidoras do setor e dos usuários;
- III - gerenciar as informações gerais sobre os serviços prestados pela JUCIS-DF;
- IV - dirimir as dúvidas sobre pendências, exigências, viabilidade, registro digital, documentos, procedimentos e sistema operacional;
- V - monitorar o atendimento no CHAT de maneira impessoal, ética e profissional, visando sempre a satisfação das dúvidas dos usuários;
- VI - promover a integração com os outros setores da JUCIS-DF apresentar as demais unidades as demandas dos usuários, visando a correção de possíveis erros no sistema, atualização cadastral ou inconsistências relacionadas a processos;
- VII - instaurar processos de restituição de DAR;
- VIII - atualizar periodicamente a FAQ - respostas das perguntas mais frequentes feitas por usuários;
- IX - orientar o usuário sobre a documentação necessária para registro de atos e a solicitação de certidões;
- X – orientar o usuário sobre o preenchimento da FCN e da DBE;
- XI – esclarecer o usuário sobre exigências formuladas pela Diretoria de Registro Empresarial e pelo Colégio de Vogais, por meio de suas resoluções;
- XII – proceder ao atendimento telefônico ou outro meio de comunicação sobre os itens antes referidos;
- XIII – efetuar o andamento de documentos e cadastrar as informações em Sistema Informatizado;
- XIV – decidir singularmente os processos em casos especiais, sempre de "ordem" da Diretoria de Registro Empresarial; e
- XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III - a

Do Núcleo de Atendimento ao Usuário

Art. 100. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário - NAU, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento ao Usuário – GAU da JUCIS-DF, compete:

- I - auxiliar no acompanhamento das solicitações enviadas pelos usuários, sanando dúvidas e demandas dos servidores do setor e dos usuários;
- II - auxiliar o atendimento ao CHAT *online*;
- III - auxiliar no acompanhamento das solicitações enviadas pelos usuários, sanando dúvidas e demandas dos servidores do setor e dos usuários;
- IV - orientar os usuários sobre os serviços prestados pela JUCIS-DF;
- V - exercer o atendimento no CHAT de maneira impessoal, ética e profissional, visando sempre a satisfação das dúvidas dos usuários;
- VI - acompanhar periodicamente as atualizações da FAQ - respostas das perguntas mais frequentes feitas por usuários; e
- VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção IV

Da Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização

Art. 101. À Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização – GCAD, unidade orgânica gerencial de execução de atividades finalísticas, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Empresarial – DRE da JUCIS-DF, compete:

- I - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de cadastramento, preparação e digitalização dos

documentos, sempre que necessário;

II - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de expedição, e em casos excepcionais, de certidões específicas e de inteiro teor, para os cidadãos usuários;

III - gerenciar a inclusão de anotações judiciais e extrajudiciais no Cadastro Distrital de Empresas - CDE da JUCIS-DF;

IV - acompanhar e controlar os procedimentos de guarda de documentos arquivados e zelar pelo seu fiel cumprimento, de modo a garantir a sua integridade;

V - acompanhar os processos, certidões e demais solicitações dos serviços prestados pela JUCIS -DF aos usuários;

VI - realizar a conferência do “check list”, bem como etiquetar os processos com documentos sujeitos a arquivamento pela JUCIS-DF;

VII - cadastrar os documentos que passam pelo setor no sistema e organizá-los por tipo jurídico; receber os processos dos demais setores, organizando-os por ordem numérica a fim de realizar a devida entrega ao usuário;

VIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos pela Presidência, Secretaria – Geral e/ou da Diretoria de Registro Empresarial da JUCIS -DF;

IX - administrar as atividades de registro, cadastro e arquivo de atos do Registro das Empresas Mercantis;

X - organizar e manter atualizados os cadastros em sistema informatizado e , em registro paralelo, anotar nos documentos registrados o que for ordenado em despacho;

XI - proceder à revisão das informações de dados relativos aos processos que lhe forem tramitados;

XII - auxiliar as Turmas e vogais relatores, no âmbito de sua competência;

XIII - registrar os processos deferidos pelas Turmas ou pelo Plenário;

XIV - controlar a retirada de documentos do arquivo; e

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção IV - a

Do Núcleo de Cadastro, Arquivo e Digitalização

Art. 102. Ao Núcleo de Cadastro, Arquivo e Digitalização - NUCAD, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização –GCAD da JUCIS-DF, compete:

I - executar os serviços de cadastro, arquivo e digitalização dos documentos registrados na JUCIS-DF, mantendo atualizados os dados cadastrais das empresas;

II - executar as atividades de cadastramento, preparação e digitalização dos documentos, sempre que necessário;

III - receber, conferir e registrar os dados dos documentos remetidos pela Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização - GECAD;

IV - executar as atividades de expedição, e em casos excepcionais, de certidões específicas e de inteiro teor, para os cidadãos usuários;

V - executar a inclusão de anotações judiciais e extrajudiciais no Cadastro Distrital de Empresas - CDE da JUCIS-DF; e

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção V

Da Gerência de Agentes Auxiliares e Autenticação de Instrumentos Contábeis

Art. 103. À Gerência de Agentes Auxiliares e Autenticação de Instrumentos Contábeis - GAIC, unidade orgânica gerencial de execução de atividades finalísticas, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Empresarial - DRE da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, acompanhar e executar o recebimento da documentação e a análise dos processos para efetivação e o cancelamento da matrícula dos agentes auxiliares do comércio;

II - gerenciar, acompanhar e executar o recebimento e a análise dos livros e instrumentos contábeis para autenticação, sempre que necessário;

III - analisar os atos de arquivamento de armazém geral e de balanço patrimonial avulso de empresário individual, EIRELI e LTDA;

IV - emitir certidões específicas dos agentes auxiliares do comércio, certificando a matrícula e aptidão para exercer o cargo;

V - emitir relatórios de produtividade e tempo de análise atendendo às solicitações da Diretoria de Registro Empresarial, da Secretaria Geral e da Presidência;

VI - examinar os processos de matrícula dos leiloeiros, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, e dos administradores de armazéns-gerais e seu cancelamento;

VII - atender ao público nos assuntos de sua competência;

VIII - arquivar as procurações públicas encaminhadas pelos cartórios à JUCIS-DF;

IV - examinar os processos de matrícula dos leiloeiros, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, e dos administradores de armazéns-gerais e seu cancelamento;

X - expedir carteira de exercício profissional dos agentes auxiliares do comércio e certidão de regularidade de matrícula;

XI - atender ao público nos assuntos de sua competência; e

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção V - a

Do Núcleo de Instrumentos Contábeis

Art. 104. Ao Núcleo de Instrumentos Contábeis - NUC, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Agentes Auxiliares e Autenticação de Instrumentos Contábeis –GAIC da JUCIS-DF, compete:

I - executar o recebimento e a análise dos processos para efetivação e o cancelamento da matrícula dos agentes auxiliares do comércio;

II - executar o recebimento e a análise dos livros e instrumentos contábeis para autenticação, sempre que necessário;

III - examinar os processos de matrícula dos leiloeiros, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, e dos administradores de armazéns-gerais e seu cancelamento;

IV - atender ao público nos assuntos de sua competência;

V - examinar os processos de matrícula dos leiloeiros, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, e dos administradores de armazéns-gerais e seu cancelamento;

VI - expedir carteira de exercício profissional dos agentes auxiliares do comércio e certidão de regularidade de matrícula;

VII - atender ao público nos assuntos de sua competência; e

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção IV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 105. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, unidade orgânica 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.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica

Art.106. À Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GIT, unidade orgânica gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Suporte e Segurança da Infraestrutura - NSI da JUCIS-DF;

II - acompanhar o suporte técnico necessário à operação dos sistemas informatizados de interesse da JUCIS-DF;

III - acompanhar o funcionamento da rede de computadores, rede lógica, elétrica e instalações de informática da JUCIS-DF;

IV - instalar, administrar e efetuar, diariamente, salvamento das informações contidas nos equipamentos dos servidores da JUCIS-DF;

V - controlar a atualização da documentação do parque computacional em uso na rede local da JUCIS-DF;

VI - cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede local, permissões de grupos, correio eletrônico e propiciar o acesso à rede mundial de computador/internet e ao correio eletrônico;

VII - monitorar medidas de segurança interna da rede local da JUCIS-DF, de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e em trânsito no ambiente informatizado da JUCIS-DF e conexões externas;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

IX - prover os usuários de sistemas de informação e infraestrutura adequados no âmbito da JUCIS-DF;

X - propor políticas de uso dos serviços de rede e segurança da informação;

XI - zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada;

XII - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado; e

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I - a

Do Núcleo de Suporte e Segurança da Infraestrutura

Art. 107. Ao Núcleo de Suporte e Segurança da Infraestrutura - NSSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GIT da JUCIS-DF, compete:

I - manter a disponibilidade da rede de dados da JUCIS DF;

II - efetuar planos de expansão da rede da JUCIS-DF;

III - instalar e manter a comunicação digital do correio eletrônico, WEB, FTP, VPN e outros na JUCIS-DF;

IV - definir controle de acesso de banda à WEB definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

V - instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pela JUCIS-DF;

VI - cadastrar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores da JUCIS-DF;

VII - manter o controle de acesso aos recursos;

VIII - implementar e manter as políticas de controle de conteúdo;

IX - controlar o uso dos serviços de rede de acordo com as políticas definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

X - efetuar a implantação de sistemas de segurança e serviços relacionados a redes de computadores;

XI - executar a política de segurança da informação definida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

XII - zelar pelo resguardo das informações da JUCIS-DF;

XIII - executar as atividades de suporte técnico relativo a softwares, equipamentos e rede no âmbito da JUCIS-DF;

XIV - garantir a execução das políticas de manutenção de equipamentos;

XV - preparar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação - TI para a Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GIT da JUCIS-DF;

XVI - instalar e manter os diversos sistemas operacionais;

XVII - controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GIT da JUCIS-DF;

XVIII - documentar os processos para execução dos sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

XIX - prover o suporte técnico aos usuários no uso de recursos da tecnologia da informação;

XX - manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos de informática existentes na JUCIS-DF;

XXI - manter atualizados os manuais e guias relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção;

XXII - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Infraestrutura Tecnológica - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado; e

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Governança e Modernização Tecnológica

Art. 108. À Gerência de Governança e Modernização Tecnológica - GGMT, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, compete:

- I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Apoio a Governança - NAG da JUCIS-DF;
- II - elaborar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, em conjunto com os integrantes do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação da JUCIS-DF;
- III - elaborar as políticas, normativos e padrões para integração e otimização do uso da tecnologia da informação;
- IV - elaborar e propor mecanismos, processos e atos normativos, de forma a promover a segurança física e lógica do ambiente de informática da JUCIS-DF;
- V - elaborar e fornecer elementos técnicos para instrução de processos de aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;
- VI - elaborar políticas, planos e procedimentos que aperfeiçoem os processos de adequação aos riscos associados à tecnologia da informação;
- VII - controlar as metas e resultados atingidas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, dos projetos, iniciativas e ações da área de tecnologia da informação;
- VIII - gerenciar o planejamento, a execução e o acompanhamento de planos, programas e projetos no âmbito da modernização e gestão tecnológica da JUCIS-DF;
- IX - orientar a utilização de novas tecnologias voltadas para a automação de processos e comunicação da JUCIS-DF;
- X - orientar inovações nos métodos e processos de trabalho da JUCIS-DF;
- XI - avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da informação da JUCIS-DF;
- XII - orientar os cursos de capacitação aos servidores da JUCIS-DF no uso dos sistemas e aplicativos, desenvolvidos ou contratados de terceiros e utilizados pela JUCIS-DF;
- XIII - orientar novas soluções de ferramentas (hardware e software) para a realização dos trabalhos da JUCIS-DF;
- XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;
- XV - estabelecer padrões, gerenciar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XVI - elaborar estratégias de manutenção da documentação digital dos serviços prestados pela JUCIS-DF;
- XVII - elaborar termos de referência e projetos básicos da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, em articulação com a área demandante, possibilitando o enquadramento dos mesmos em conformidade com a legislação e jurisprudência aplicáveis;
- XVIII - elaborar relatório de suas atividades em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que requerido; e
- IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção II - a

Do Núcleo de Apoio a Governança

Art. 109. Ao Núcleo de Apoio a Governança - NAG, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Governança e Modernização Tecnológica - GGMT da JUCIS-DF, compete:

- I - executar a atualização, na periodicidade estabelecida pela Gerência de Governança e Modernização

Tecnológica - GGMT os indicadores de desempenho da JUCIS-DF, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - efetuar sempre que necessário a atualização da documentação dos sistemas informatizados de uso da JUCIS-DF;

III - executar os atos necessários à gestão contratual de bens e serviços, decorrentes das aquisições de tecnologia da informação;

IV - acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência de Governança e Modernização Tecnológica – GGMT da JUCIS-DF, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

V - providenciar, junto ao órgão competente, a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Gerência de Governança e Modernização Tecnológica – GGMT da JUCIS-DF;

VI - promover e executar treinamentos para aprimoramento dos servidores lotados na Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

VII - propor e acompanhar a implementação de projetos de sistemas de informação no âmbito da JUCIS-DF;

VIII - avaliar e controlar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de serviços e produtos de informática;

IX - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento dos níveis de serviço acordados nos contratos de suporte técnico em equipamentos, softwares instalados e instalação e configuração de equipamentos da JUCIS-DF;

X - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Soluções Sistêmicas

Art. 110. À Gerência de Soluções Sistêmicas - GST, unidade gerencial de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

II - gerenciar a implantação dos sistemas, fazendo o controle de qualidade e atestando o projeto final;

III - analisar, com as demais unidades administrativas da JUCIS-DF e da administração do Distrito Federal, o que se referir à implementação de novos sistemas de informação;

IV - orientar o dimensionamento de equipamentos em função dos sistemas a serem implantados na JUCIS-DF;

V - orientar a aquisição de sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas da JUCIS-DF;

VI - acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF;

VII - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados da JUCIS-DF;

VIII - orientar padrões para a especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação na JUCIS-DF;

IX - gerenciar a manutenção da documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados à sua área de atuação;

X - promover o treinamento de usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou contratados de

terceiros;

XI - elaborar relatório de suas atividades em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado; e

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção III - a

Do Núcleo de Desenvolvimento de Software

Art. 111. Ao Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS, unidade de execução, diretamente subordinada à Gerência de Soluções Sistêmicas - GSS da JUCIS-DF, compete:

I - levantar os requisitos de sistemas;

II - desenvolver sistemas;

III - testar sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

IV - dar manutenção nos sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

V - guardar e controlar versões dos códigos desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

VI - confeccionar manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

VII - operar e/ou capacitar servidores para fins de operação dos sistemas informatizados implementados na JUCIS-DF;

VIII - confeccionar documentação técnica referente aos sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento e Software - NDS da JUCIS-DF;

IX - levantar soluções de softwares focadas em automação de processos de serviços, disponíveis no mercado para utilização, aquisição ou locação;

X - efetuar manutenções corretivas e preventivas dos sistemas informatizados em uso na JUCIS-DF;

XI - elaborar relatório de suas atividades em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da JUCIS-DF, ou sempre que solicitado; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

Da Diretoria de Integração

Art. 112. À Diretoria de Integração - DI, unidade de direção, diretamente subordinada à Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, compete:

I - articular e executar as ações oriundas da presidência do Subcomitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal - SCGSIM, buscando a plena integração dos órgãos de registro e de licenciamento, e administrações tributárias, no âmbito do Distrito Federal;

II - manter intercâmbio de informações entre as demais Unidades da Federação para a implementação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal - REDESIM;

III - orientar as entidades públicas distritais sobre a elaboração e implementação de normas legais e/ou administrativas compatíveis com os princípios de simplificação da REDESIM;

IV - prestar assistência direta ao Presidente do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF;

V - promover a articulação e o entendimento entre todos os órgãos e entidades envolvidos na abertura, alteração, extinção e licenciamento de empresas, objetivando a unicidade do procedimento de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas;

VI - administrar o Sistema Integrado da REDESIM no Distrito Federal;

VII - realizar o acompanhamento periódico dos programas de trabalho aprovados no Subcomitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal - SCGSIM, assim como estabelecer os procedimentos básicos para o acompanhamento e a avaliação contínua das atividades e das ações a cargo dos respectivos componentes do Subcomitê Gestor, em conformidade com o estabelecido pelo CGSIM;

VIII - representar a JUCIS-DF, na ausência do Presidente - PRESI ou pessoa por ele designada, em todos os eventos e ações pertinentes a criação, extinção e licenciamento de empresas na esfera da REDESIM e correlatos;

IX - definir e promover a execução do programa de trabalho com base nas metas estabelecidas pelo CGSIM; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Simplificação e Integração

Art. 113. À Gerência de Simplificação e Integração – GSI, unidade gerencial de execução setorial, diretamente vinculada à Diretoria de Integração – DI da JUCIS-DF, compete:

I - gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Apoio a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal - REDESIM-DF (SCGSIM);

II - contribuir na elaboração da regulamentação pertinente à inscrição, cadastro, abertura, alvará, arquivamento, licenças, permissão, autorização, registros e demais itens relativos à abertura, legalização e funcionamento de empresários e de pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, na forma da legislação aplicável;

III - acompanhar a implementação das deliberações do Comitê para Gestão da REDESIM - CGSIM e do Subcomitê Gestor da Rede para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, se reportando à Diretoria de Integração - DI da JUCIS-DF;

IV - disponibilizar a ata da reunião por meio eletrônico aos membros do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, em até 10 (dez) dias úteis e, para retificações, em até 72 (setenta e duas) horas, considerando homologada após este prazo;

V - formular consultas públicas, solicitar informações e expedir resoluções previamente aprovadas no Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF;

VI - solicitar, quando necessário, manifestação de órgãos e entidades da administração Pública do Distrito Federal;

VII - encaminhar a Diretoria de Integração - DI da JUCIS-DF e ao Presidente do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, os expedientes recebidos, devidamente instruídos;

VIII - expedir todos os atos necessários ao exercício de suas funções;

IX - propor a eliminação de procedimentos administrativos desnecessários na abertura, alteração e extinção de empresas, na esfera distrital;

X - elaborar o modelo operacional de simplificação e desburocratização do processo de abertura, alteração e extinção de empresas no Distrito Federal para aprovação da Diretoria de Integração - DI da JUCIS-DF;

XI - elaborar o programa de trabalho para implementação e operação das ações necessárias, para que os objetivos de simplificação e desburocratização sejam atingidos;

XII - definir e promover a execução do programa de trabalho;

XIII - propor a definição e a classificação das atividades consideradas de alto e baixo risco, para fins

de licenciamento;

XIV - instituir grupos de trabalho para execução de suas atividades, e em especial, para elaborar e apresentar propostas sobre normatização e integração de processos, infraestrutura, sistemas, indicadores, licenciamento, orientação e disseminação, entre outros temas propostos pelo Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF; e

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I - a

Do Núcleo de Apoio da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal -

REDESIM-DF

Art. 114. Ao Núcleo de Apoio a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios no Distrito Federal - REDESIM-DF, unidade de execução, diretamente subordinada a Gerência de Simplificação e Integração – GSI da JUCIS-DF, compete:

I - promover o apoio à execução dos trabalhos do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF e dos grupos de trabalho;

II - buscar o aprimoramento e alinhamento constante das premissas de inovações da REDESIM, visando a manutenção da integração, inovação e sustentabilidade das pessoas jurídicas registradas, órgãos e entes envolvidos, de acordo com a legislação vigente;

III - comunicar, preparar e lavrar as respectivas atas de reuniões do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF;

IV - enviar aos membros do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, a pauta de cada reunião e cópia de documentos referentes aos assuntos nela incluídos;

V - manter arquivo e ementário de assuntos relativos ao Comitê para Gestão da REDESIM - CGSIM e de interesse do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF, e das deliberações tomadas em suas reuniões;

VI - expedir todos os atos necessários ao funcionamento do Subcomitê Gestor da REDESIM-DF - SCGREDESIM-DF;

VII - expedir resoluções e outras normas necessárias ao exercício de sua competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO VII

DO REGIME DE TELETRABALHO

CAPÍTULO I

Da Implantação do Regime de Teletrabalho na JUCIS-DF

Art. 115. As atividades dos servidores da JUCIS-DF podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições disciplinados pelas normas em vigor e regulamentado por portaria publicada pela presidência.

§ 1º A adesão ao teletrabalho condiciona-se à aprovação do Secretário Geral com a anuência do Presidente.

Art. 116. A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, alinhadas ao Plano de Metas elaborado pela Secretaria Geral -SG em conjunto com a Gestão de Pessoas, é requisito para a implantação do teletrabalho nas unidades da JUCIS – DF.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores e darão conhecimento a Gestão de Pessoas.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 117. Aos Assessores, compete:

- I - assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnica, administrativa ou jurídica;
- II - transmitir e disseminar as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos e orientar e acompanhar o seu cumprimento;
- III - emitir pareceres e elaborar trabalhos técnicos no âmbito da sua área de atuação;
- IV - elaborar e rever minutas de atos de interesse das suas unidades;
- VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. Além das competências específicas das unidades administrativas da JUCIS-DF, que serão definidas no presente Regimento Interno, os órgãos de assessoramento, de coordenação, do controle e fiscalização interna, de apoio estratégico e atendimento ao cidadão usuário, todos, subordinados à Presidência - PRESI; de correição, subordinado à Vice-Presidência – VP; de direção e execução, e as demais áreas diretamente subordinadas à Secretaria-Geral - SG, terão as seguintes competências:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de todas as áreas que lhes são diretamente subordinadas;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas aplicáveis;
- III - elaborar, em comum acordo com a Secretaria-Geral - SG da JUCIS-DF, a proposta de planos, metas e programas de trabalhos anuais, no âmbito das atividades sob sua administração geral, direção e supervisão, avaliando, ao final de cada exercício, os resultados e efeitos obtidos;
- IV - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos, de forma que possa desburocratizar e contribuir para a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados, refletindo na satisfação dos cidadãos usuários da JUCIS-DF;
- V - expedir os atos administrativos relativos às atividades das respectivas unidades subordinadas da JUCIS-DF;
- VI - coordenar as atividades de processamento eletrônico de textos, planilhas e outros arquivos, inclusive, com o cuidado necessário ao anexar documentos em processos cadastrados no Sistema Eletrônico de Informação do Governo do Distrito Federal - SEI/GDF, organizando e controlando a documentação correspondente; e
- VII - assessorar a administração de gestão superior da JUCIS-DF em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 119. O Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF constituirá grupos de trabalho e comissões, de natureza permanente ou temporária, cujas competências e forma de funcionamento serão definidas em atos próprios.

Art. 120. As unidades administrativas da JUCIS-DF deverão funcionar em regime de mútua e estreita cooperação, respeitados os vínculos hierárquicos e funcionais de sua estrutura e as correspondentes competências, conforme definido no presente Regimento Interno e em normas complementares, zelando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

Art. 121. A JUCIS-DF poderá firmar convênios com associações de classe ou entidades congêneres ou assemelhadas, objetivando a manutenção de serviços assistenciais e culturais aos servidores da autarquia, observada a legislação aplicável.

Art. 122. O Presidente - PRESI, o Vice-Presidente - VP e o Secretário-Geral - SG da JUCIS-DF ficam autorizados a adotarem as medidas e procedimentos necessários à implementação do presente Regimento Interno e dirimir as dúvidas surgidas na sua interpretação.

Art. 123. O Presidente, Vice-Presidente, o Secretário-Geral e o Chefe da AJL, observado o disposto na legislação aplicável, relativo ao servidor público distrital e na participação em órgão de deliberação coletiva, têm direito as vantagens por elas concedidas.

Art. 124. Com base na proposta fundamentada do Presidente da JUCIS-DF, este Regimento Interno poderá ser alterado, se aprovada a modificação por dois terços do Plenário de Vogais, em sessão plenária.

§1º. A redação original da proposta de reforma ou emenda deste Regimento Interno será submetida à apreciação e votação no Plenário de Vogais, juntamente com a redação acaso sugerida pela Comissão de Regimento Interno.

§2º. A proposta de modificação do Regimento Interno será relatada por Vogal, e designado pelo Presidente.

Art.125. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília - DF, Plenário Virtual, em de de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **MAXMILIAM PATRIOTA CARNEIRO - Matr.0275824-5, Secretário(a) Geral**, em 03/05/2021, às 18:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WALID SARIEDINE - Matr.0275826-1, Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal**, em 03/05/2021, às 18:18, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **55163331** código CRC= **A4132E66**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote 01/A s/n - Bairro Asa Sul - CEP 70770-020 - DF

6143211231