

que progrediu em uma referência salarial, a título de progressão por antiguidade, ocupantes do cargo de Agente Profissional, Agente de Execução, Agente Penitenciário, Agente de Aviação e Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, conforme segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA	
					CL	REF	CL	REF
SESP	AO	MARCELO APARECIDO DE MATOS	7.980.527-0	1	II	03	II	04

**Art. 13º Incluir** no Anexo Único da Resolução nº 08299, de 19 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial nº 9869, de 20 de janeiro de 2017 que progrediu em uma referência salarial, a título de progressão por antiguidade, ocupantes do cargo de Agente Profissional, Agente de Execução, Agente Penitenciário, Agente de Aviação e Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, conforme segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA	
					CL	REF	CL	REF
SESP	AN	PAULO HENRIQUE TISSI MUNHOZ DUARTE	5.242.890-4	1	II	02	II	03

**Art. 14º** Determinar ao Departamento de Recursos Humanos - DRH/SEAP a devida correção nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

**Art. 15º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 28 de junho de 2018.

FERNANDO GHIGNONE  
Secretário de Estado

66366/2018

## Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR

### RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº 03/2018.

O Colégio de Vogais da Junta Comercial do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 8.934/94, artigo 8º, I, combinado com os artigos 7º, IV e 21, V e IX do Decreto nº. 1.800/96 e demais dispositivos regulamentares: **RESOLVE**, após deliberação e aprovação unânime em sessão plenária do Colégio de Vogais da JUCEPAR, em 06 de fevereiro de 2018, bem como posicionamento favorável da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral do Estado do Paraná – SEPL, aprovar e mandar publicar esta Resolução, que institui o Regimento Interno da Junta Comercial do Paraná, em sua versão atualizada e revisada. Esta Resolução passa a vigorar na data de sua publicação. Dado e passado em Curitiba – PR, em 08 de fevereiro de 2018.

Ardisson Naim Akel  
Presidente da JUCEPAR

### REGIMENTO INTERNO DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ – JUCEPAR A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº 03/2018

#### TÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** A Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR, criada pela Lei nº 32, de 02 de julho de 1892, transformada em autarquia pela Lei nº 7.039, de 19 de outubro de 1978, regulamentada pelo Decreto nº 12.033, de 01 de setembro de 2014 e Decreto nº 8.590, de 20 de dezembro de 2017, é entidade da administração indireta do Poder Executivo Estadual, com personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receita próprios, autonomia administrativa, técnica e financeira.  
**Art. 2º** A JUCEPAR, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, subordina-se tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI (órgão federal) e administrativamente à Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP, conforme a Lei nº 18.369, de 15 de dezembro de 2014.  
**Art. 3º** À JUCEPAR, no âmbito estadual, em conformidade com a Lei Federal nº 8.934/1994, compete a execução dos serviços pertinentes ao registro público de empresas mercantis e atividades afins, como previsto e expresso no art. 12 da citada lei e também no Decreto Federal nº 1.800/1996, e ainda em seu Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017, além das instruções normativas que, sobre a funcionalidade das juntas comerciais, publicar o DREI, bem como da realização de outras atividades pertinentes e implícitas nas suas finalidades.

#### TÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

**Art. 4º** O patrimônio da JUCEPAR é constituído por bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado do Paraná que estejam sob sua utilização, bem como de outros bens que lhe forem destinados e dos que venha a adquirir, como:  
**I** – bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;  
**II** – fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;  
**III** – bens e direitos, inclusive sobre seu nome e logomarcas, presentes ou os quais adquirir com seus recursos;  
**IV** – auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas

jurídicas, físicas, públicas ou privadas.

§ 1º Em caso de extinção da JUCEPAR, os bens e direitos serão incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

§ 2º A JUCEPAR poderá fazer investimentos visando à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração.

**Art. 5º** A JUCEPAR tem sua sede e foro na cidade de Curitiba – PR e competência em todo o território do Estado do Paraná, gozando dos mesmos privilégios reconhecidos à Fazenda Pública, nestes incluídos:

**I** – privacidade de foro;

**II** – isenção de custas processuais;

**III** – prazos processuais diferenciados, em dobro ou quádruplo, de acordo com as leis específicas que regem sua atuação e a lei processual vigente – Código de Processo Civil;

**IV** – impenhorabilidade e imprescritibilidade de seus bens;

**V** – imunidade tributária na forma da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO II DA RECEITA

**Art. 6º** Constituem receitas da JUCEPAR:

**I** – as dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos Municípios;

**II** – a remuneração dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins, inclusive dos agentes auxiliares do comércio, bem como as respectivas multas, observadas as normas legais pertinentes;

**III** – as receitas resultantes da prestação de serviços e outras receitas operacionais;

**IV** – o resultado de aplicações financeiras, juros e atualizações monetárias;

**V** – rendas e recursos provenientes de seu patrimônio;

**VI** – as receitas oriundas das alienações de materiais permanentes e de consumo inservíveis;

**VII** – os auxílios, subvenções, empréstimos, contribuições privadas, bem como oriundas de convênios, convenções e/ou acordos celebrados;

**VIII** – as doações, legados e rendimentos de outras fontes;

**IX** – saldos de exercícios financeiros encerrados;

**X** – outras receitas eventuais e extraordinárias.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** A estrutura organizacional básica da JUCEPAR compreende:

**I** – Nível de Direção:

- Conselho de Administração;
- Presidência.

**II** – Nível de Deliberação:

- Plenário Deliberativo;
- Turmas Deliberativas.

**III** – Nível de Assessoramento:

- Gabinete;
- Assessoria Técnica;
- Procuradoria;
- Núcleo de Controle Interno.

**IV** – Nível de Execução:

- Secretaria Geral;
- Departamento de Registro Empresarial;
  - Divisão de Atendimento ao Usuário;
    - Seção de Atendimento ao Público;
    - Seção de Recebimento e Entrega de Processos;
  - Divisão de Análise e Registro;
    - Seção de Análise de Processos;
    - Seção de Viabilidade de Nomes Empresariais;
    - Seção de Autenticação;
    - Seção de Registro de Livros;

- 1.5 Seção de Apoio ao Interior;  
3. Divisão de Cadastro;
4. Divisão de Digitalização e Arquivo;  
5. Divisão de Arquivos
- 1.1 Seção de Arquivo  
1.2 Seção de Certidões
6. Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio;  
1.1 Seção de Tradutores;  
1.2 Seção de Leiloeiros.
- c) Departamento de Administração e Finanças;  
1. Divisão de Finanças e Contabilidade;  
2. Divisão de Administração;  
1.1 Seção de Planejamento e Estatística;  
1.2 Seção de Recursos Humanos;  
1.3 Seção de Patrimônio e Materiais;  
1.4 Seção de Serviços Gerais.
- d) Departamento de Tecnologia;  
1. Divisão de Tecnologia da Informação;
- e) Departamento de Integração.  
1. Divisão de Integração Geral;  
2. Divisão de Integração da REDESIM e de Desburocratização.

V – Nível de Atuação Regional:

- a) Agências Regionais.

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura é apresentada no Organograma, Anexo I deste Regimento.

**Art. 8º** O detalhamento da estrutura organizacional da JUCEPAR, ordenado neste Regimento Interno, pode ser alterado para adequar-se às necessidades funcionais da Autarquia, por ato aprovado pelo Presidente e na forma prevista no Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017.

## TÍTULO IV DO CAMPO FUNCIONAL CAPÍTULO I NÍVEL DE DIREÇÃO

### Seção I Do Conselho De Administração

**Art. 9º** O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encarregado de formular a política de ação da JUCEPAR, de acompanhar a sua execução e de avaliar o desempenho no cumprimento de seus objetivos institucionais, é constituído por 17 (dezesete) membros, elencados e ordenados na forma do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017.

§ 1º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vez por trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 2º O desempenho da função de membro do Conselho de Administração não será remunerado, sendo considerado como relevante serviço prestado ao Estado.

§ 3º O Conselho de Administração funcionará com a presença mínima de 10 (dez) membros, e suas deliberações serão tomadas, por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, além do voto comum, o de qualidade.

§ 4º O Vice-presidente, o Secretário Geral, o Procurador Regional e o Subprocurador da JUCEPAR deverão participar das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, porém sem direito a voto.

**Art. 10.** Ao Conselho de Administração cabem as atribuições que lhe confere o art. 10 do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017, além de apreciar as matérias de interesse da autarquia.

§ 1º As deliberações do Conselho de Administração serão reduzidas em ata que, registradas, servirão de orientação para a condução das atividades da autarquia.

§ 2º O representante dos funcionários no Conselho de Administração será escolhido em votação direta e secreta, podendo votar e ser votados todos os servidores efetivos da JUCEPAR, cabendo ao Presidente desta o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 3º O representante dos vogais no Conselho de Administração será escolhido em votação direta e secreta, podendo votar e ser votados todos os vogais titulares da JUCEPAR, cabendo ao Presidente da JUCEPAR o voto de qualidade, em caso de empate.

### Seção II Da Presidência E Da Vice-Presidência

**Art. 11.** A JUCEPAR será administrada por uma Presidência e uma Vice-Presidência, com funções executivas e compostas por 02 (dois) membros, sendo um Presidente e um Vice-Presidente, nomeados pelo Governador do Estado, observado o disposto no art. 22 da Lei Federal nº 8.934/1994.

§ 1º A nenhum membro da Presidência e da Vice-Presidência é lícito usar o nome da JUCEPAR, para contrair, em nome dela, obrigações de favor, tais como financiamentos, avais e endossos.

§ 2º O Presidente e o Vice-Presidente participarão das sessões plenárias do Colégio de Vogais, fazendo jus aos direitos e deveres inerentes à participação.

§ 3º O Presidente da JUCEPAR será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

### Subseção I Da Presidência

**Art. 12.** Ao Presidente cabe a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, a formação de comissões, o controle e a avaliação das atividades da JUCEPAR, na forma estipulada pelos art. 11 e 12 do Regulamento, apro-

vado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017, incluindo a atribuição de editar e publicar portarias e atos normativos internos, bem como a Presidência do Colégio de Vogais da JUCEPAR.

§ 1º Além das atribuições básicas referidas no caput deste artigo, compete ao Presidente, com base no art. 23 da Lei Federal nº 8.934/1994, exercê-la para decisões administrativas de interesse da JUCEPAR, desempate em deliberações e os demais fins elencados no art. 13 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017

§ 2º Todos os títulos ou documentos, que importem em compromissos financeiros para a JUCEPAR, serão assinados pelo seu Presidente.

### Subseção II Da Vice-Presidência

**Art. 13.** Ao Vice-Presidente cabem as atribuições elencadas no art. 24 da Lei Federal nº 8.934/1994 e art. 14 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017

Parágrafo único. O Presidente será substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo Vice-Presidente.

## CAPÍTULO II NÍVEL DE DELIBERAÇÃO

**Art. 14.** O nível de deliberação da JUCEPAR é composto pelo Plenário Deliberativo e pelas Turmas Deliberativas, nos termos das respectivas atribuições legais expostas no art. 19, 21 e 41 da Lei Federal nº 8.934/1994 e que lhes foram indicadas nos art. 15 e 16 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017

**Art. 15.** Os vogais e respectivos suplentes que compoem o Plenário Deliberativo terão suas atribuições, forma de nomeação, atuação, impedimentos e competências definidos em lei, no Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto n. 8.590/2017 e neste Regimento, observadas as regras de funcionamento das sessões deliberativas abaixo descritas.

**Art. 16.** O Plenário Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que justificadas, por convocação do Presidente da JUCEPAR ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 17.** O Plenário Deliberativo funcionará com a presença mínima de metade de seus membros, e suas deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo um voto a cada vogal e cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de qualidade, em caso de empate na votação.

**Parágrafo único.** A presidência da sessão plenária, se ausentes o Presidente e o Vice-Presidente, será exercida pelo vogal mais idoso.

**Art. 18.** As sessões serão públicas e realizar-se-ão no horário normal de expediente da JUCEPAR, sendo obrigatoriamente secretas quando houver assunto disciplinar, de perda de cargo de vogal ou quando, por segurança ou conveniência, o assunto tratado na sessão assim o exigir.

**Art. 19.** As sessões serão registradas, preferencialmente em áudio ou meio digital, em atas que, submetidas à aprovação, serão arquivadas no gabinete para consulta ou fotocópias, sendo que as ressalvas ou correções serão feitas no final da ata, que conterá obrigatoriamente a relação nominal dos vogais e demais presentes, as justificativas apresentadas pelas faltas e todos os assuntos tratados.

Parágrafo único. A pauta das reuniões plenárias será informada, previamente, aos Vogais e à mesa diretora.

**Art. 20.** Nas sessões do Plenário Deliberativo será observada a seguinte ordem:

- I – verificação do quórum;
- II – abertura da sessão;
- III – leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- IV - expedientes e comunicações da Secretaria Geral e da vice-presidência;
- V – expedientes da procuradoria regional;
- VI – itens da ordem do dia;
- VII – comunicações da presidência;
- VI – manifestações dos vogais;
- VII – encerramento.

**Art. 21.** Entre os expedientes da ordem do dia, estão os desarquívamentos de atos registrados; recursos; deliberações e outros requerimentos; questões de agentes auxiliares do comércio; bem como a formulação de propostas de resoluções plenárias, portarias e demais atos normativos.

**Art. 22.** A procuradoria exporá os itens nesta ordem, ouvindo-se os Vogais e a mesa diretiva, para em seguida, se necessário, proceder à votação e anúncio do resultado.

**Art. 23.** os processos de desarquívamento de registro empresarial serão instruídos pela Coordenadoria de Registro Empresarial e analisados pela Procuradoria Regional, que levará à sessão plenária um resumo dos dados do processo e dos motivos do desarquívamento, de modo que os Vogais tenham plenas condições de proferir seus votos.

§ 1º. Somente serão levados à Sessão Plenária os casos de desarquívamento que houverem sido instruídos e concluídos pela impossibilidade de correção ou convalidação.

§ 2º. Em casos de maior complexidade, os Vogais poderão pedir vistas dos processos para análise e deliberação na sessão plenária seguinte.

**Art. 24.** Os recursos ao plenário, após serem recebidos e autuados pela Secretaria Geral, instruídos e despachados pela Procuradoria Regional, na forma da IN/8/2013/DREI, serão distribuídos a Vogal, por ordem alfabética, para serem relatados e julgados no intervalo mínimo de duas sessões plenárias.

**Art. 25.** Nas reuniões plenárias em que houver julgamento de recurso, poderá ser invertida a ordem da pauta, iniciando-se pelo julgamento em questão de modo a permitir a presença das partes e interessados, que terá sido previamente informado, os quais poderão fazer uso da palavra, sustentando suas razões de recurso, pelo prazo máximo de cinco minutos, ao fim do qual serão tomados os votos e anunciado o resultado.

**Art. 26.** Nos julgamentos que proferir, dentro das atribuições legais ditas pela Lei Federal nº 8.934/1994 e Decreto Federal nº 1.800/1996, o vogal tem ampla autonomia para formar sua convicção, podendo solicitar diligências complementares, vistas do processo ou esclarecimentos ao vogal relator ou à Procuradoria, conhecido o relatório e após o voto proferido pelo relator.

**Art. 27.** Os processos sob análise do plenário poderão ser retirados de pauta, por iniciativa do Presidente ou solicitação de qualquer vogal, antes do fim do julgamento, em pedido de vista que deverá ser acolhido pelo Presidente, até a sessão plenária seguinte, em que será proferida decisão.

Parágrafo único. Poderá o Plenário Deliberativo, entendendo necessário, converter julgamentos em diligências, para posterior decisão.

**Art. 28.** As decisões definitivas do Plenário que tratarem de rotinas e práticas de registro serão compiladas em Resoluções, de aplicação soberana nos processos em trâmite na JUCEPAR, e, assim como as decisões proferidas em processos, serão publicadas para conhecimento geral e das partes, servindo de cientificação dos interessados para o termo inicial de eventuais prazos recursais.

**Art. 29.** As Turmas Deliberativas reunir-se-ão em sessões ordinárias até 04 (quatro) vezes por semana, conforme um calendário de sessões das turmas que será definido pelo Presidente, ou sempre que a Turma entender necessário.

**Art. 30.** Nas sessões das Turmas Deliberativas, cada vogal tem direito a um voto, cabendo ao respectivo Presidente, além do voto comum, o voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

**Art. 31.** As Turmas, como órgãos deliberativos inferiores, compete:

**I** – o julgamento, originariamente, dos pedidos de arquivamento e registro dos atos sujeitos ao registro do comércio;

**II** – a revisão de própria decisão e deliberação sobre pedido de reconsideração de exigência;

**III** – a baixa de processo em diligência;

**V** – o cumprimento e a determinação do cumprimento das normas legais e executivas, bem como das deliberações do Plenário.

**Art. 32.** Nos julgamentos de competência das Turmas, em que se verificar o impedimento ou suspeição de um vogal, que decida por se abster de votar em determinada questão, ele será substituído por vogal de outra Turma.

**Art. 33.** Os processos correlatos ou apensados em razão de conexão de partes ou de matéria serão distribuídos ao mesmo relator, que proferirá as decisões em todos eles, a fim de se evitar julgamentos contraditórios ou conflitantes.

**Art. 34.** É vedado ao vogal atuar no processo:

**I** – em que seja parte;

**II** – em que tenha atuado como perito, ou contador ou assistente técnico;

**III** – em que tenha postulado, como advogado da parte, qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

**IV** – em que for cônjuge ou parente de alguma das partes, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

**V** – que diga respeito à sociedade empresarial de que seja sócio ou de cuja administração ou direção participe, ou ainda cujo conselho integre.

**Art. 35.** O vogal pode se recusar a atuar, ou a parte requerer, em pedido fundamentado, a substituição da distribuição a vogal que:

**I** – seja amigo íntimo ou inimigo capital de uma das partes;

**II** – tenha recebido dádiva da parte ou a tenha aconselhado sobre o objeto do processo, ou ainda tenha interesse direto na tramitação ou aprovação do processo. § 1º Pode ainda o vogal declarar-se suspeito por motivo de foro íntimo.

§ 2º Aplicam-se os mesmos motivos de impedimento ou suspeição, também aos membros da Procuradoria e da Secretaria Geral.

§ 3º Se controversa, compete ao Plenário deliberar sobre a arguição.

**Art. 36.** As atribuições e atividades do Plenário Deliberativo e das Turmas Deliberativas poderão ser detalhadas em normas internas da JUCEPAR, aprovadas em reunião plenária, desde que estejam em conformidade com aquelas da Lei Federal nº 8.934/1994, do Decreto Federal nº 1.800/1996, ou do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017 e ainda:

**I** – a aprovação de deliberações visando à interpretação normativa ou ao cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

**II** – o julgamento de assunto de relevância, como tais definidos pelas Turmas ou pela Presidência;

**III** – a decisão sobre o cancelamento ex officio dos registros;

**IV** – a revisão, ex officio, suas próprias decisões, das Turmas, do julgador singular e das Agências Regionais;

**V** – a determinação dos assentamentos dos usos e práticas mercantis, inclusive por meio de manuais, resumos ou orientações;

**VI** – a deliberação sobre a nomeação e matrícula de leiloeiros, trapicheiros, administradores de armazéns e, quando for o caso, a deliberação sobre a aplicação de penalidades;

**VII** – a deliberação sobre aplicação de penalidade a seus membros e aos julgadores singulares, não vogais.

## CAPÍTULO III NÍVEL DE ACESSORAMENTO

### Seção I Do Gabinete

**Art. 37.** Ao Gabinete compete:

**I** – a execução das atividades de assistência ao Presidente e Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

**II** – a coordenação da agenda do Presidente e Vice-Presidente e as suas representações, quando designado;

**III** – o acompanhamento dos despachos do Presidente e Vice-Presidente;

**IV** – o recebimento, preparação, classificação e despacho da correspondência oficial;

**V** – o atendimento aos meios de comunicação, bem como encaminhamento aos mesmos, de matérias pertinentes às atividades da JUCEPAR;

**VI** – o desempenho de outras atividades correlatas.

## Seção II Da Assessoria Técnica

**Art. 38.** À Assessoria Técnica, observado o disposto no § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 8.934/1994, composta por bacharéis em direito, economistas, contadores ou administradores, compete:

**I** – o preparo e o relato dos documentos a serem submetidos à deliberação do Presidente, do Plenário Deliberativo ou das Turmas Deliberativas, referentes ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

**II** – o assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações e exposições de motivos;

**III** – conforme as normas estaduais pertinentes, coordenar atividades relacionadas às reivindicações dos usuários, analisando-as e/ou encaminhando aos Departamentos competentes para solução e, após analisadas e tidas como satisfatórias, comunicar ao interessado;

**IV** – o desempenho de outras atividades correlatas, e/ou determinadas pelo Presidente.

## Seção III Da Procuradoria

**Art. 39.** À Procuradoria da JUCEPAR, como órgão de fiscalização e de consulta jurídica, observado o disposto no art. 28 da Lei Federal nº 8.934/1994 e no Decreto Federal nº 1.800/1996, compete:

**I** – a fiscalização e promoção do fiel cumprimento das normas legais e executivas, oficiando, internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário Deliberativo e das Turmas Deliberativas;

**II** – a fiscalização e promoção do fiel cumprimento das normas legais e executivas, externamente, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais, que envolvam matéria de interesse da JUCEPAR;

**III** – a participação das sessões do Plenário Deliberativo, inclusive relatando recursos, fazendo jus aos direitos e obrigações decorrentes de sua participação;

**IV** – a participação de comissões ou grupos para auxílio nas atribuições do DREI ou do Governo do Estado para o aprimoramento dos serviços de registro empresarial;

**V** – a emissão de parecer sobre matéria afeta ao registro empresarial ou à administração da JUCEPAR quando assim solicitado em processos administrativos formados, por membro da Diretoria ou por Vogal;

**VI** – a emissão de despacho e parecer em processos administrativos internos da autarquia ou externos, processos de registro empresarial, ou processos que envolvam agentes auxiliares do comércio;

**VII** – a representação da JUCEPAR perante órgãos da administração pública, em reuniões e/ou conselhos, bem como outras juntas comerciais ou que tratem de assuntos relacionados;

**VIII** – a defesa da JUCEPAR em ações administrativas, de contas e judiciais, com apoio, em casos de complexidade, dos Advogados do Estado lotados na Procuradoria, Procuradores do Estado ou profissionais qualificados contratados;

**IX** – a coordenação dos trâmites de recursos ao plenário e de processos de desarquivamento, após sua instrução, e

**X** – o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria será composta de um ou mais Procuradores e chefiada pelo Procurador Regional e pelo Subprocurador, que forem designados pelo Governador do Estado do Paraná.

## Seção IV Do Núcleo de Controle Interno

**Art. 40.** Competem ao Núcleo de Controle Interno da Junta Comercial do Paraná as atribuições que lhe conferiu o art. 20-A do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017, além de outras atividades correlatas que lhe designar o Presidente ou o Secretário Geral.

## CAPÍTULO IV AO NÍVEL DE EXECUÇÃO

### Seção I Da Secretaria Geral

**Art. 41.** À Secretaria Geral compete a execução dos serviços relativos ao registro público de empresas mercantis e atividades afins e demais atos necessários à administração da JUCEPAR, relativos às áreas de administração, finanças e planejamento.

§ 1º A Secretaria Geral será dirigida por um Secretário Geral, nomeado pelo Governador do Estado do Paraná, dentre brasileiros de notória idoneidade moral, especializados em registro empresarial.

§ 2º Nas férias e na ausência do Secretário Geral, o Presidente poderá designar substituto, dentre os diretores ou demais servidores da JUCEPAR.

**Art. 42.** Ao Secretário Geral da JUCEPAR, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, bem como da coordenação e supervisão das atividades de registro e de administração da JUCEPAR, competem as funções descritas no art. 28 do Decreto Federal nº 1.800/1996, do art. 22 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017, bem como:

**I** – encaminhar os requerimentos e processos às unidades competentes;

**II** – despachar com o Presidente e participar das sessões plenárias, fazendo jus aos direitos e obrigações respectivas;

**III** – participar de comissões e colaborar com os trabalhos do DREI e do Governo do Estado do Paraná para o aprimoramento dos serviços de registro empresarial;

**IV** – baixar ordens de serviço, instruções e recomendações aos funcionários da JUCEPAR e aos que nela atuam;

**V** – participar das sessões do Plenário Deliberativo, fazendo jus aos direitos e obrigações decorrentes de sua participação;

VI – organizar os departamentos da JUCEPAR sob sua chefia, nos termos do art. 7º, inciso IV, do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017;

VII – instruir os processos de desarquivamento, iniciados pela coordenadora de registro empresarial e, verificando se de fato se trata de vício insanável, remetê-los à procuradoria;

VIII – dar conhecimento aos vogais, relatores, agências regionais e interessados das portarias, resoluções e demais normas aprovadas e vigentes, após sua publicação;

IX – outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente.

## Seção II Do Departamento De Registro Empresarial

**Art. 43.** Ao Departamento de Registro Empresarial compete:

I – a execução das atividades específicas do registro público de empresas mercantis e atividades afins, a execução dos procedimentos de arquivamento dos atos e documentos sujeitos a arquivamento, inclusive os do art. 32 da Lei Federal nº 8.934/1994;

II – as atribuições que lhe conferiu o art. 23 do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017.

III – a coordenação das divisões e seções que funcionam sob sua supervisão na JUCEPAR, nos termos dos art. 7º, inciso IV, do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017, cumulado com os art. 43 a 48 deste Regimento Interno;

IV – a análise dos atos registrados e, se neles encontrado falha, a abertura de processo de desarquivamento, por meio da ficha própria e ouvidos as demais unidades pertinentes;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção I Da Divisão de Atendimento ao Usuário

**Art. 44.** À Divisão de Atendimento ao Usuário compete a execução dos serviços de orientação ao usuário dos serviços da JUCEPAR, operando por meio das seguintes seções:

I – Seção de Atendimento ao Usuário;

II – Seção de Recebimento e Entrega de Processos.

### Item I Da Seção de Atendimento ao Usuário

**Art. 45.** Compete à Seção de Atendimento:

I – o atendimento aos usuários, prestando informações a respeito de ações necessárias sobre registros mercantis;

II – o recebimento e emissão de protocolo de documentos referentes a pedido de abertura de registro mercantis ou informações referentes aos registros;

III – a digitalização dos documentos recebidos;

IV – o encaminhamento de solicitações para análise;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item II Da Seção de Recebimento e Entrega de Processos

**Art. 46.** Compete à seção de Recebimento e Entrega de Processos:

I – a conferência de pedidos protocolados;

II – a localização de pedidos, verificação e análise de pedidos;

III – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Divisão de Análise e Registro

**Art. 47.** À Divisão de Análise e Registro compete a análise de processos para o cumprimento dos serviços fins da JUCEPAR, operando por meio das seguintes seções:

I – Seção de Análise de Processos;

II – Seção de Viabilidade de Nome Empresarial;

III – Seção de Autenticação;

IV – Seção de Registro de Livros;

V – Seção de Apoio ao Interior.

### Item I Da Seção de Análise de Processos

**Art. 48.** Compete à Seção de Análise de Processos:

I – o recebimento de solicitações;

II – a análise de processos;

III – a relatoria de processos;

IV – o controle de qualidade de processos mediante deliberação dos vogais;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item II Da Seção de Viabilidade de Nomes Empresariais

**Art. 49.** Compete à seção de Viabilidade de Nomes Empresariais:

I – o recebimento de solicitações para análise de nome empresarial;

II – a realização de pesquisas de nomes;

III – a análise e despacho das solicitações;

IV – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item III Da Seção de Autenticação

**Art. 50.** Compete à seção de Autenticação:

I – o recebimento de processos deferidos após a relatoria;

II – a conferência e autenticação;

III – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item IV Da Seção de Registro de Livros

**Art. 51.** Compete à seção Registro de livros:

I – o recebimento de livros;

II – a análise;

III – a autenticação do cadastramento;

IV – a expedição de certidões;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item V Da Seção de Apoio ao Interior

**Art. 52.** Compete à Seção de Apoio ao Interior:

I – o recebimento e envio de documentos às Agências Regionais;

II – o controle de atendimento às Agências Regionais com as necessárias orientações;

III – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção III Da Divisão de Cadastro

**Art. 53.** À Divisão de Cadastro compete a inserção, manutenção, organização, alterações e desempenho de dados dos prontuários do sistema de registro empresarial, em harmonia com as atribuições dos demais unidades organizacionais da JUCEPAR, bem como arquivamentos físico e digital, desarquivamentos e medidas administrativas em geral.

### Subseção IV Da Divisão de Digitalização e Arquivo

**Art. 54.** Compete à Seção de Digitalização:

I – o recebimento de documentos referentes ao registro mercantil;

II – o preparo de documento para digitalização;

III – a digitalização dos documentos;

IV – a indexação e exportação de dados e imagens;

V – a montagem de lotes físicos para arquivamento;

VI – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção V Da Divisão de Arquivos

**Art. 55.** À Divisão de Arquivos compete o arquivo dos processos de acordo com a legislação de arquivo de documentos permanentes, bem como emitir certidões eletronicamente, operando por meio das seguintes seções:

I – Seção de Arquivo;

II – Seção de Certidões.

### Item I Da Seção de Arquivo

**Art. 56.** Compete à seção de Arquivo:

I – o recebimento de lotes físicos de documentos;

II – o arquivamento observando a legislação referente ao armazenamento e guarda de documentos permanentes;

III – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item II Da Seção de Certidões

**Art. 57.** Compete à seção de Certidões:

I – o recebimento de solicitações de certidão por meio eletrônico;

II – a localização de protocolos de registros mercantis;

III – o procedimento da análise do pedido e a emissão de certidão eletronicamente;

IV – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção IV Da Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio

**Art. 58.** À Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio compete o registro, matrícula, cancelamento, cadastro e orientação aos agentes auxiliares do comércio, nos termos do art. 32 do Decreto Federal nº 1.800/1996, e de Instrução Normativa do DREI, e também por meio das seguintes seções:

I – Seção de Tradutores;

II – Seção de Leiloeiros.

### Item I Da Seção de Tradutores

**Art. 59.** Compete à Seção de Tradutores:

I – o recebimento de pedido de tradução;

II – a análise da documentação referente aos pedido de matrícula ou cancelamento de matrícula dos tradutores;

III – a guarda dos livros e selo dos tradutores;

IV – a emissão de certidões;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item II Da Seção de Leiloeiros

**Art. 60.** À Seção de Leiloeiros compete:

- I** – a execução do registro e cadastramento de leiloeiros, observando a legislação pertinente;
- II** – o recebimento de pedidos de leilões, a promoção de seu trâmite legal e ao final a realização do sorteio randômico através de sistema;
- III** – a promoção do recadastramento anual dos leiloeiros com a análise da documentação exigida por lei;
- IV** – a promoção da comunicação oficial da JUCEPAR com os leiloeiros e órgão públicos;
- V** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Seção III Do Departamento De Administração E Finanças

**Art. 61.** Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- I** – a execução e a supervisão das atividades relacionadas ao orçamento, finanças, compras, patrimônio, biblioteca, transportes, materiais, zeladoria e patrimônio;
- II** – as atribuições que lhe conferiu o art. 24 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017;
- III** – o controle dos custos da autarquia, contabilidade, orçamento, previsão, medidas administrativas de economia e os atos necessários à preservação do patrimônio;
- IV** – o planejamento, a organização e o controle das atividades relacionadas à administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos do Estado do Paraná;
- V** – a coordenação das divisões e seções que funcionam sob sua supervisão na JUCEPAR, nos termos dos art. 7º, inciso IV do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 12.033, de 2014, cumulado com os art. 50 a 55 deste Regimento Interno;
- VI** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção I Da Divisão de Finanças e Contabilidade

**Art. 62.** À Divisão de Finanças e Contabilidade compete a administração dos recursos financeiros da JUCEPAR, e controlar a execução de seu orçamento e registros contábeis, em harmonia com os demais sistemas do Governo do Estado do Paraná, além de outras atividades correlatas, como:

- I** – a apresentação de informes, relatórios, demonstrações e balanços, respondendo pela exatidão das informações;
- II** – o processamento de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente;
- III** – a coordenação e controle do sistema de guarda e movimentação de valores, inclusive em instituições bancárias;
- IV** – a coordenação e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;
- V** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Divisão de Administração

**Art. 63.** À Divisão de Administração compete a autuação, cadastro, formação e andamento de processos administrativos objetivando convênios, manutenção de contratos e supervisão da estruturação das Agências Regionais; A organização e manutenção de sistema de registro e cadastro dos servidores da JUCEPAR e assuntos relacionados a recursos humanos; a formação e coordenação dos processos licitatórios; a supervisão da prestação de serviços de manutenção das instalações da JUCEPAR, na forma da legislação vigente; a supervisão da execução dos serviços de Almoxarifado, de portaria, segurança, limpeza, copa e cozinha; materiais; o preparo de toda a documentação necessária aos processos em curso, mediante solicitação da presidência ou procuradoria; por meio das seguintes seções:

- I** – Seção de Planejamento e Estatística;
- II** – Seção de Recursos Humanos;
- III** – Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV** – Seção Serviços Gerais.

### Item I Da Seção de Planejamento e Estatística

**Art. 64.** À Divisão de Planejamento e Estatística compete:

- I** – a execução do planejamento das ações da JUCEPAR a curto, médio e longo prazo, considerando, para tanto, as normas técnicas aos registros mercantis, planos de governo e legislação pertinente;
- II** – a criação de parâmetros de aferimento de mercadológica que possibilitem a criação de políticas de incentivo ao empreendedorismo no Estado do Paraná;
- III** – a análise dos dados estatísticos objetivando a elaboração de ferramentas administrativas operacionais para melhorar a eficiência dos serviços prestados aos usuários;
- IV** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item II Da Seção de Recursos Humanos

**Art. 65.** À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I** – a organização e manutenção de sistema de registro e cadastro dos servidores da JUCEPAR e assuntos relacionados a recursos humanos;
- II** – a organização da escala de férias dos servidores, para apreciação e aprovação superiores;

- III** – a elaboração de boletins de frequência dos servidores, de conformidade com as normas em vigor, registrando os afastamentos, férias e licenças;
- IV** – a manutenção atualizada de escalas de trabalho dos servidores, com o registro das ocorrências referentes a atrasos e faltas;
- V** – a promoção dos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive por meio de associação de funcionários;
- VI** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item III Da Seção de Patrimônio e Materiais

**Art. 66.** À Divisão de Patrimônio e Materiais compete:

- I** – a coordenação e supervisão das atividades de recebimento, a guarda e distribuição de materiais;
- II** – a administração do almoxarifado, mantendo em dia os registros de estoque, entrada e saída de materiais, balancetes periódicos, de acordo com a legislação em vigor;
- III** – a organização, atualização e manutenção de cadastro dos bens patrimoniais, verificando periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, promovendo sua manutenção, substituição e baixa patrimonial;
- IV** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Item IV Da Seção de Serviços Gerais

**Art. 67.** À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I** – a execução dos serviços de telefonia, internet e reprografia;
- II** – o atendimento do transporte dos servidores e outros, no interesse dos serviços;
- III** – o controle do uso, conservação, guarda e manutenção dos veículos, bem como das despesas de combustíveis e lubrificantes respectivos, na forma da legislação vigente;
- IV** – a coordenação e execução dos serviços de portaria, segurança, limpeza, copa e cozinha;
- V** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Seção IV Departamento De Tecnologia

**Art. 68.** Ao Departamento de Tecnologia competem às atribuições que lhe conferiu o art. 25 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 12.033, de 2014, além de outras atividades correlatas que lhe indicar o Presidente ou o Secretário Geral, operando por meio da Divisão de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. São também atribuições do Departamento de Tecnologia o atendimento e o apoio técnico às unidades da JUCEPAR sobre dúvidas e assuntos relacionados à área de tecnologia da informação.

### Subseção I Da Divisão de Tecnologia da Informação

**Art. 69.** A Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- I** – a execução e supervisão das atividades de informática, tecnologia da informação, e o desenvolvimento e aprimoramento de uso de sistemas;
- II** – a análise e avaliação de softwares, bem como a coordenação e execução do processamento de dados dos sistemas operacionais e de informações da JUCEPAR;
- III** – o controle de todo o parque de hardware da JUCEPAR e suas Agências regionais, promovendo a manutenção, troca, solicitação de aquisição e descarte;
- IV** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Seção V Departamento De Integração

**Art. 70.** Ao Departamento de Integração competem às atribuições que lhe conferiu o art. 26 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017, além de outras atividades correlatas que lhe designar o Presidente ou o Secretário Geral, operando por meio das seguintes divisões:

- I** – Divisão de Integração Geral;
- II** – Divisão de Integração da REDESIM e de Desburocratização.

### Subseção I Da Divisão de Integração Geral

**Art. 71.** A Divisão de Integração Geral compete:

- I** – a coordenação e orientação dos escritórios regionais e postos de atendimento da JUCEPAR, bem como a integração funcional com os sistemas das diversas esferas e órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- II** – o desempenho de outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Divisão de Integração da REDESIM e de Desburocratização

**Art. 72.** A Divisão de Integração da REDESIM e de Desburocratização, compete:

- I** – a coordenação e aprimoramento, em harmonia com as diretrizes da Presidência e da Secretaria Geral, de todos os atos em funcionamento para consecução dos objetivos do programa da REDESIM no Estado do Paraná, conforme institui a Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, inclusive integração com as demais unidades da JUCEPAR e outras Juntas Comerciais para os mesmos fins;
- II** – o desempenho de outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V NÍVEL DE EXECUÇÃO REGIONAL

**Art. 73.** A JUCEPAR pode descentralizar seus serviços, na forma permitida pelo art. 7º da Lei Federal nº 8.934/1994, promovendo os trâmites legais de instalação

e, se necessário, do fechamento de suas Agências Regionais, aos quais, após devidamente formalizados e com seu pessoal devidamente efetivado, competem a atuação na forma indicada pelo art. 27 do Regulamento, aprovado pelo Decreto Estadual nº 12.033/2014, alterado pelo Decreto nº 8.590/2017.

§ 1º A abertura ou fechamento de agências regionais atenderá a critérios de conveniência administrativa, estabelecidos pela Presidência, ouvida a Procuradoria Regional, podendo limitar as atribuições para um posto avançado ou de coleta de documentos e consultoria a usuários;

§ 2º A Presidência da JUCEPAR formalizará termos de cooperação, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para efetivar a atuação de suas agências regionais.

## TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 74.** Às chefias, em todos os níveis, competem as responsabilidades fundamentais dispostas na lei estadual para o funcionalismo e organização da administração pública, promovendo o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração com os objetivos do Governo do Estado do Paraná, em especial:

**I** – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

**II** – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva de seu desempenho profissional;

**III** – treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de lhes permitir adquirir visão integrada da unidade;

**IV** – incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

**V** – criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade, e, promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo do Estado do Paraná;

**VI** – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

**VII** – manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da entidade;

**VIII** – incutir nos subordinados a filosofia do bem servir ao público;

**IX** – desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

**Art. 75.** São competências comuns às chefias dos departamentos, divisões e seções, no desempenho de suas atribuições:

**I** – coordenar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, elaborando os programas de trabalho para o atingimento de seus objetivos e metas;

**II** – promover o cumprimento das normas e da legislação em vigor, das determinações superiores, das decisões e dos prazos para o desenvolvimento dos trabalhos;

**III** – transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvi-

mento dos planos e programas de trabalho;

**IV** – promover medidas de avaliação de desempenho dos trabalhos, e de racionalização e adequação de custos;

**V** – promover a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à apreciação superior, manifestando-se conclusivamente sobre os mesmos;

**VI** – orientar a execução dos trabalhos, dando exercício aos funcionários e servidores sob sua supervisão;

**VII** – promover o controle da frequência diária dos seus subordinados, atestando os boletins de frequência, o abono ou as justificativas de faltas;

**VIII** – promover medidas de avaliação de desempenho dos funcionários, para fins de evolução funcional, de acordo com a legislação vigente;

**IX** – promover a preparação de informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento, ao controle de atividades e à avaliação de desempenho;

**X** – cumprir e fazer cumprir os prazos para o encaminhamento de dados, informações, programações, relatórios e outros documentos à Presidência. Garantindo a qualidade dos mesmos.

**Art. 76.** A gestão de recursos humanos da JUCEPAR será a praticada pela administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual.

**Art. 77.** A designação dos ocupantes de posição de chefia será realizada por ato do Presidente da JUCEPAR, observada a habilitação do candidato, sua afinidade com a posição, experiência profissional e capacidade administrativa.

**Art. 78.** As unidades administrativas constantes no presente Regimento Interno serão implantadas sistematicamente, devendo seus serviços funcionar sem solução de continuidade, ficando a critério do Presidente a atribuição das gratificações de chefia ora existentes, até a aprovação legal da estrutura de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

**Art. 79.** As alterações a este Regimento Interno, inclusive quanto a unidades organizacionais e recursos humanos, serão efetivadas através de Resolução Plenária, ouvida Procuradoria Regional.

**Art. 80.** Permanecerão válidas as normas vigentes neste Regimento Interno, mesmo em caso de alterações que implique em atualização de unidades organizacionais, vinculação funcional da autarquia ou dos funcionários, ou ainda em questões processuais, administrativas ou de atribuições, derivada de legislação federal ou estadual, a elas se adaptando, inclusive:

**I** – composição e natureza jurídica da autarquia;

**II** – alterações em processos administrativos ou judiciais – Código de Processos ou leis esparsas;

**III** – alterações na legislação societária – Código Civil e leis esparsas;

**IV** – aprimoramento da REDESIM, criada pela Lei Federal nº 11.598/2007, e posteriores.

**Art. 81.** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos mediante ato normativo do Presidente, ouvida a Procuradoria e o Plenário Deliberativo.

**Art. 82.** Para garantir o bom desempenho das atribuições legais da JUCEPAR, suas unidades deverão atuar de forma sistêmica, integrada e articulada para consolidar a permanente sinergia interna.

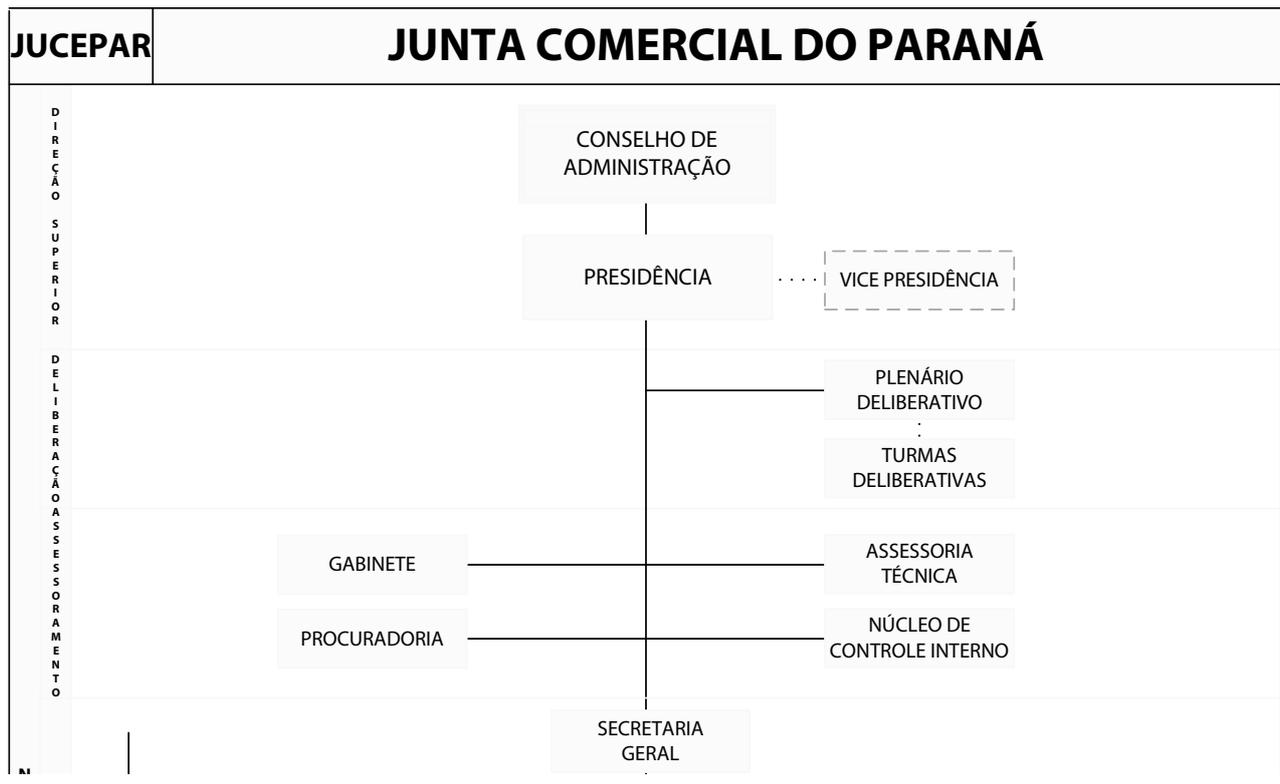
**Art. 83.** A situação atual dos cargos de provimento em comissão da JUCEPAR é a constante do quadro apresentado no Anexo II deste Regimento.

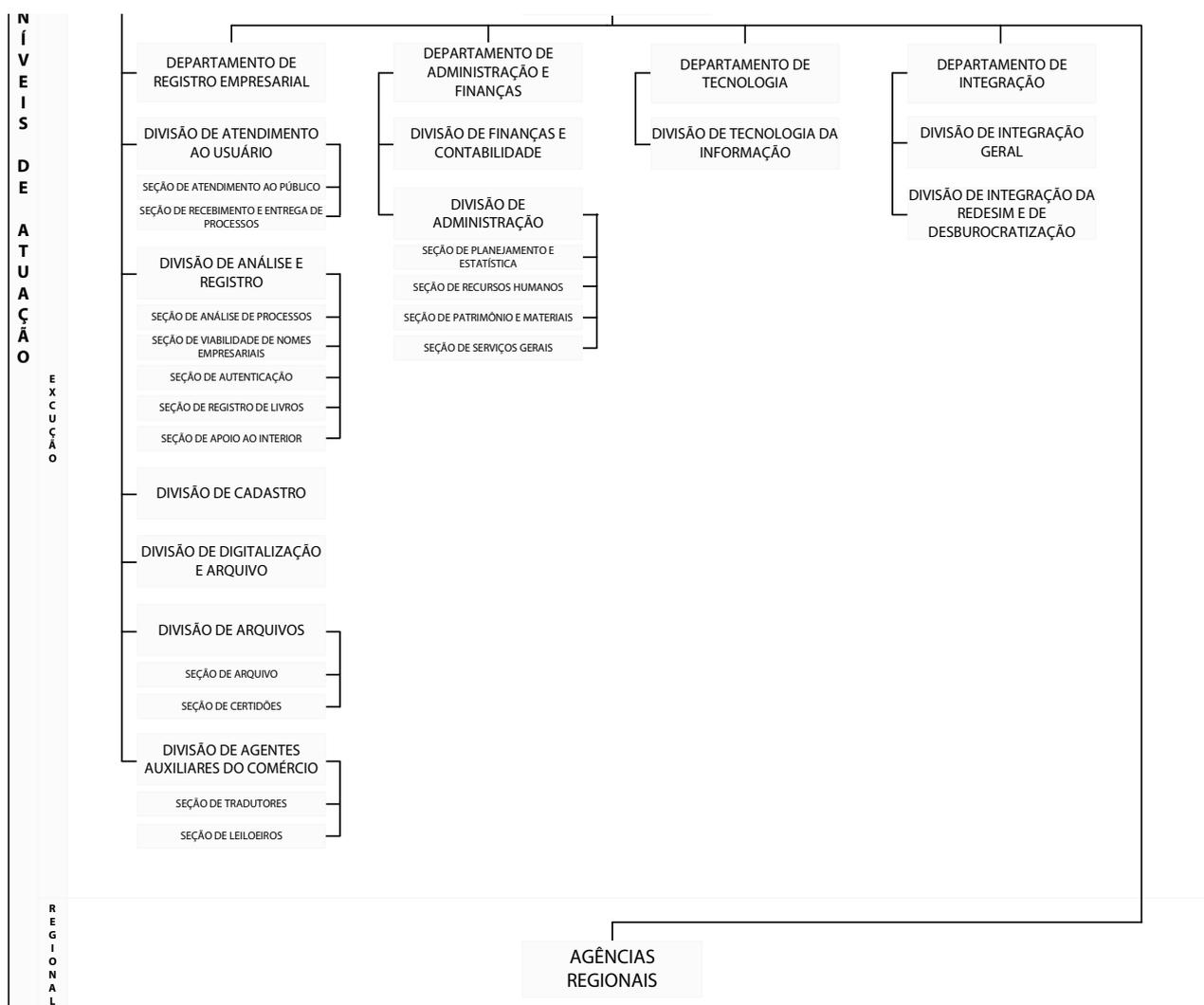
**Art. 84.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

66144/2018

## ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO APROVADO PELA RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº03/2018

### ORGANOGRAMA





## ANEXO II - DO REGIMENTO INTERNO – RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº 03/2018

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

JUCEPAR	CARGO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
PRESIDENTE	1	DAS-1
VICE-PRESIDENTE	1	DAS-3
SECRETÁRIO GERAL	1	DAS-3
PROCURADOR REGIONAL	1	DAS-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO	2	1-C
SUBPROCURADOR	1	1-C
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	

66148/2018

## PORTARIA Nº. 054/2018 - JUCEPAR

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conforme artigo 25, inciso XVII, do Decreto Federal 1800/96, art. 2 da Instrução Normativa nº 71/98 resolve:

## ATENDER

A solicitação do servidor João do Amaral, portador do RG nº 4.586.306-9/PR, ocupante do cargo de Agente Profissional-Contador, para retorno antecipado ao trabalho da Licença sem vencimentos de 30/09/2018 para 02/07/2018, ficando revogada a Portaria JCP/Nº 115/2018 DE 16/09/2016. Publique-se e arquiva-se

Curitiba, em 26 de junho de 2018.  
Ardisson Naim Akel  
Presidente

66535/2018

Secretaria da Agricultura  
e do Abastecimento

GOVERNO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA  
E DO ABASTECIMENTO - SEAB  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA RURAL – DERAL

## PORTARIA Nº 027/18

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA RURAL - DERAL, da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, no cumprimento de suas atribuições legais especialmente as determinadas pela Lei nº 9491, de 21/12/90.