



GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**LEI Nº 1250 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.**

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima – JUCERR e dá outras providências.**

**A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:**

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Art. 1º** Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores da Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR.

**Art. 2º** O regime jurídico dos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR é o estatutário.

**Parágrafo único.** Os integrantes do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR, se submetem, no que couber, ao regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, incluindo direitos e vantagens, regime disciplinar, procedimento administrativo disciplinar e benefícios sociais.

**Art. 3º** Ao servidor não efetivo e ocupante de cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 4º** A jornada de trabalho dos servidores da JUCERR será de até 40 horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.



GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 5º** A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – a valorização do profissional;

II – a qualificação do trabalho desenvolvido;

III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;

IV – a vinculação de programas aos objetivos do Órgão;

V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, que será orientado pelas seguintes diretrizes:

a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função;

b) identificar e reconhecer a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VI – o direito à progressão funcional;

VII – a garantia do bom atendimento ao usuário interno ou externo o qual usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão.

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 6º** Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;

II – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo a hierarquia da categoria;

III – Grupo Funcional: conjunto de cargos com atribuições afins ou de carreiras correlatas cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

IV – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos, seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PLANO**

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR instituído por esta Lei correspondem às seguintes carreiras:

I - Grupo Funcional I:

a) Analista de Processos.

II - Grupo Funcional II:

a) Administrador;

b) Contador;

c) Economista.

III - Grupo Funcional III:

a) Técnico de Suporte e Manutenção;

b) Técnico de Gestão Documental;

c) Técnico em Arquivamento;

d) Técnico em Contabilidade.

IV - Grupo Funcional IV:

a) Assistente Administrativo.

**Art. 8º** As carreiras a que se refere o Artigo 7º são agrupadas em Grupos Funcionais, com a quantificação dos cargos e os respectivos valores, constantes no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Cada carreira desdobrar-se-á, progressivamente, de "A" a "E", e seus respectivos Níveis de Referência serão expressos em números, de I a VII, conforme constante na Tabela do Anexo V.

**Art. 9º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da JUCERR, na estruturação referente ao critério da relação de tempo de serviço no exercício do cargo, considerará:



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

I – mínimo de cinco anos, para mudança de uma classe para outra, quando da progressão funcional vertical, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, conforme critérios estabelecidos por comissão própria;

II – interstício mínimo de doze meses, para a primeira progressão funcional horizontal e subsequentes.

**Parágrafo único.** Somente após o cumprimento do estágio probatório e adquirida a estabilidade, o servidor efetivo da JUCERR fará *jus* às progressões de que trata o *caput* deste artigo.

**CAPÍTULO V**  
**DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

**Art. 10.** O ingresso nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da JUCERR far-se-á na classe inicial e nível de referência I, do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou qualificação exigidos para cada cargo.

**Parágrafo único.** No edital de concurso público constarão as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios e eventuais restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas, na conformidade dos Artigos 11 e 21 a 23 da presente Lei, assim como outras exigências previstas em lei.

**Art. 11.** O ingresso nas carreiras que integram o plano exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – Curso Superior completo e devidamente reconhecido em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação ou Informática, para o caso dos Analistas de Processo, integrantes do Grupo Funcional I, na forma do Art. 7º da presente Lei;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

II – Curso Superior completo e devidamente reconhecido para os integrantes do Grupo Funcional II, na forma do Art. 7º da presente Lei, em Administração, Ciências Contábeis e Economia, respectivamente, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

III – Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Informática, devidamente reconhecido, para os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico de Gestão Documental e Técnico em Arquivamento e Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante, na área de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da profissão, para o cargo de Técnico em Contabilidade, sendo todos os cargos integrantes do Grupo Funcional III, na forma do Art. 7º da presente Lei;

IV – Curso de Ensino Médio regular completo e devidamente reconhecido para os cargos de Assistente Administrativo, integrantes do Grupo Funcional IV, na forma do Art. 7º da presente Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 12.** A remuneração dos profissionais beneficiários deste Plano será constituída de:

I – vencimento básico correspondente ao Nível de Referência do cargo;

II – indenizações, gratificações e adicionais devidos em caráter genérico ou pessoal, na forma da Lei Complementar Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E A EVOLUÇÃO NA CARREIRA**

**Art. 13.** O servidor nomeado para ocupar cargo público de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Roraima – JUCERR, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

**Parágrafo único.** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a Avaliação Especial de Desempenho por comissão instituída para essa finalidade.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia. Patrimônio dos Brasileiros"

**Art. 14.** Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória à Avaliação Especial de Desempenho executada por Comissão de Avaliação instituída para tal fim, cujas atribuições e composição serão estabelecidas mediante ato expedido pela Presidência da JUCERR, que observará especialmente:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

**Art. 15.** A evolução na carreira para os profissionais da JUCERR dar-se-á através de Progressão Funcional e ocorrerá de modo particular em:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

### **Seção I**

#### **Da Progressão Funcional Vertical**

**Art. 16.** A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra dentro da mesma Carreira, baseada em resultado satisfatório em Avaliação de Desempenho, verificado por Comissão de Avaliação devidamente criada e designada pela Presidência da JUCERR.

**Art. 17.** A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Presidente da JUCERR, após o cumprimento de interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Classe, assegurando-lhe, em caso de aprovação na Avaliação de Desempenho de que trata o Artigo 16 da presente Lei, o acesso ao Padrão imediatamente posterior.

**Parágrafo único.** Os critérios estabelecidos para Avaliação de Desempenho do servidor serão disciplinados em ato expedido pela Presidência da JUCERR, após ouvido o Plenário.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**Seção II**  
**Da Progressão Funcional Horizontal**

**Art. 18.** A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício em cada Nível de Referência.

**Seção III**  
**Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 19.** A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma para a sua realização e na conformidade de normas estabelecidas em ato expedido pela Presidência, depois de ouvido o Plenário da JUCERR.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Seção I**  
**Do Grupo Funcional I**

**Art. 20.** O Grupo Funcional I compreende os cargos de Analista de Processos, requerendo dos seus ocupantes Curso Superior completo e devidamente reconhecido em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação ou Informática, para o caso dos Analistas de Processo correlatos, com as seguintes atribuições:

I – Analista Técnico:

II- Analista de Processos:

a) atua diretamente no deferimento ou indeferimento de processos de registro mercantil não colegiado, realizando a checagem de itens para o registro e encaminhamentos devidos.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**Seção II**  
**Do Grupo Funcional II**

**Art. 21.** O Grupo Funcional II compreende os cargos que requerem dos seus ocupantes formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e Economia, respectivamente, com registro no órgão fiscalizador da profissão com as seguintes atribuições:

I – Administrador:

a) pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros);

b) planejar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

c) promover a avaliação de programas da JUCERR e planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos do interesse da JUCERR.

II – Contador:

a) pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da JUCERR;

b) elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços, conciliação bancária e outros;

c) esclarecimento dos fatos contábeis no âmbito da JUCERR aos órgãos de controle visando o cumprimento da legislação.

III – Economista:

a) analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros do interesse da JUCERR;

b) participar do planejamento estratégico da JUCERR;





**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- c) gerir a programação econômico-financeira e elaborar a proposta de orçamento da JUCERR;
- d) atuar no âmbito das atividades administrativas da JUCERR.

**Seção III**  
**Do Grupo Funcional III**

**Art. 22.** O Grupo Funcional III compreende os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico em Gestão Documental e Técnico em Arquivamento, requerendo dos seus ocupantes Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Informática, devidamente reconhecido, para os cargos de Técnico de Suporte e Manutenção, Técnico de Gestão Documental e Técnico em Arquivamento e Curso de Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da profissão, para atuar com as seguintes atribuições:

I – Técnico de Suporte e Manutenção:

- a) prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final de equipamentos de informática da JUCERR;
- b) atuar na correção e manutenção dos softwares utilizados pela JUCERR;
- c) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações; realizar a montagem e manutenção de computadores (desktop);
- d) fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em impressoras, como limpeza interna, trocas de toners e cartuchos;
- e) efetuar instalação de SO, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP);
- f) configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup e trocas de fitas diárias, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais.
- g) apoiar profissionais da JUCERR nas atividades relacionadas à tecnologia em Hardware e Software.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

II – Técnico em Gestão Documental:

a) atuar na digitalização de documentos em geral no âmbito da JUCERR e exportação de informações para ambientes virtuais.

III – Técnico em Arquivamento:

a) proceder aos arquivamentos físico e digital de documentos no âmbito da JUCERR.

IV – Técnico em Contabilidade:

a) identificar documentos e informações;

b) distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

c) executar a contabilidade geral;

d) desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;

e) realizar controle patrimonial;

f) controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio;

g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**Seção IV**  
**Do Grupo Funcional IV**

**Art. 23.** O Grupo Funcional IV compreende o cargo de Assistente Administrativo, exigindo-se Curso de Ensino Médio regular completo e devidamente reconhecido, com as seguintes atribuições:

I – Assistente Administrativo:

- a) coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- b) efetuar lançamentos e cálculos diversos com auxílio de computadores ou outros instrumentos eletrônicos;
- c) promover o atendimento ao público interno e externo;
- d) redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes da JUCERR, digitando-os e imprimindo-os;
- e) conferir, expedir e arquivar documentos produzidos e recebidos no âmbito da JUCERR;
- f) operar máquinas e equipamentos de escritório e aplicar conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e na melhoria de processos de trabalho;
- g) preparar, despachar e controlar documentos relativos a todos os setores da JUCERR;
- h) realizar o protocolo de documentos, de transmissão de informações e de guarda e conservação de equipamentos;
- i) cuidar da higiene das dependências e instalações da JUCERR, supervisionando a limpeza; e
- j) realizar atividades de copa e cozinha e servir água e café, quando solicitado.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**Art. 25.** Para efeitos do artigo anterior, o servidor efetivo da JUCERR, designado para o exercício de cargo em comissão, é assegurada a percepção integral do vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do valor da retribuição do cargo em comissão.

**Art. 26.** O servidor efetivo cedido de órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional da União, do Estado de Roraima e Municípios, designado para o exercício de cargo em comissão de assessoramento, chefia ou direção no âmbito da JUCERR, é assegurada a percepção de 90% (noventa por cento) do valor da retribuição do cargo em comissão.

**Art. 27.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 28.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos do orçamento da JUCERR.

**Art. 29.** Revogam-se todas as disposições em contrário a esta Lei, em especial a Lei nº 523, de 22 de fevereiro de 2006, o art. 5º e os anexos I e II da Lei Delegada nº 06, de 16 de janeiro de 2003.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, 19 de fevereiro de 2018.

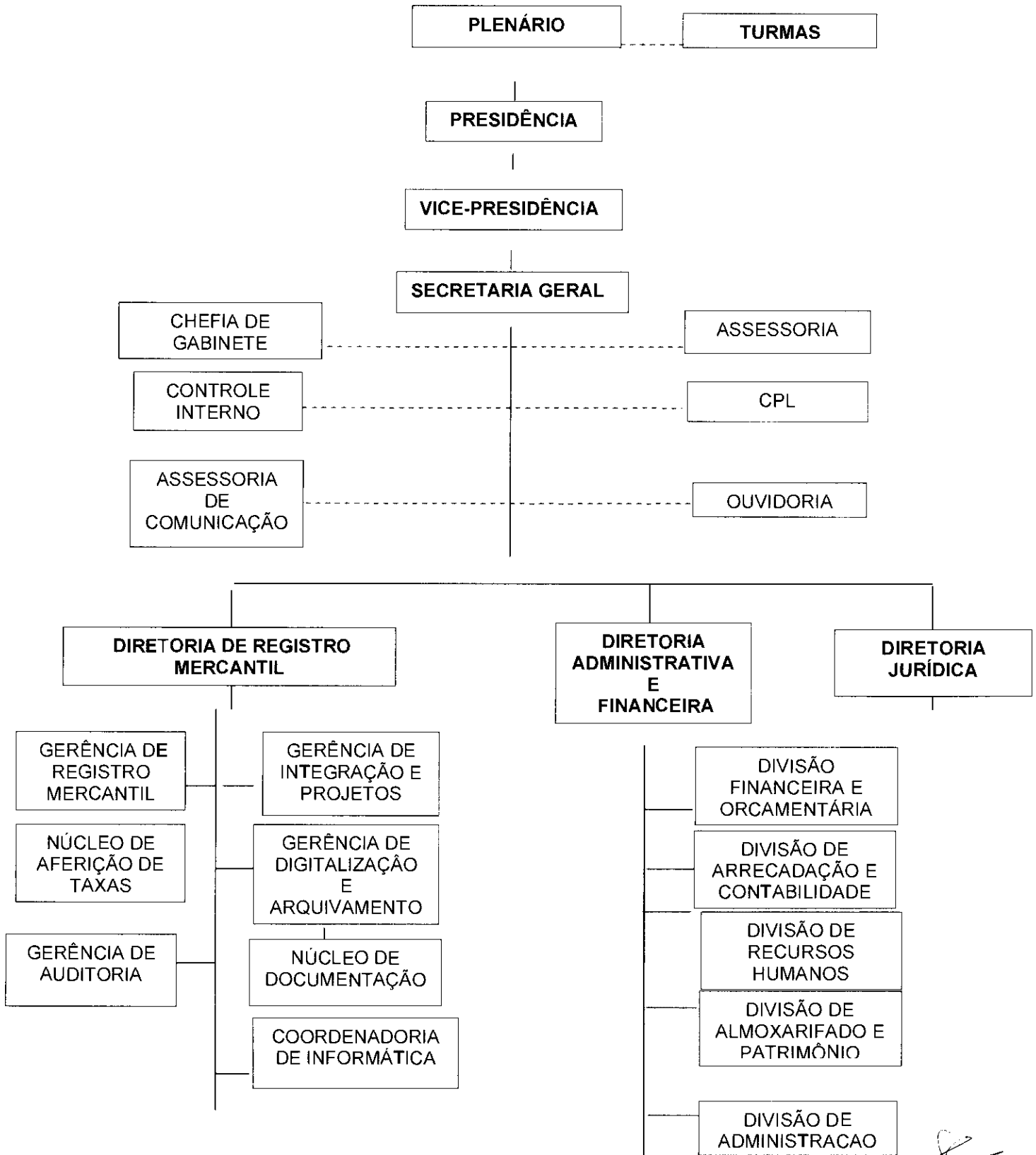
  
**SUELY CAMPOS**  
Governadora do Estado de Roraima





**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA**





GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

## ANEXO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O ORGANOGRAMA

#### I – Órgão de Deliberação Superior

1. Plenário

Ao Plenário compete:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial do Estado de Roraima;

III - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;

IV - deliberar, por proposta da Presidência, sobre a criação de Delegacias, Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento;

V - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou Suplente;

VI - manifestar-se sobre proposta da Presidência quanto à alteração do número de Vogais e respectivos Suplentes;

VII - aprovar as diretrizes e políticas da JUCERR, bem como a programação anual de suas atividades;

VIII - examinar e aprovar a proposta orçamentária anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

IX - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da JUCERR, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

X - autorizar a celebração de contratos, convênios e de acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCERR;

XI - aprovar o quadro de pessoal da Autarquia, o plano de carreira dos seus servidores e suas alterações;

XII - examinar e aprovar, anualmente, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e os relatórios de atividades da JUCERR com vistas à verificação de resultados;

XIII - aprovar e autorizar propostas de alterações de créditos e financiamentos;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

XIV - conceder licença e férias, bem como aplicar penalidades a seus membros;

XV - deliberar sobre propostas da Presidência sobre alteração no Regimento Interno da JUCERR;

XVI - exercer e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência;

XVII - deliberar sobre assuntos de importância da JUCERR ou que vierem a ser atribuídas em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

XVIII - deliberar, com base em proposta fundamentada da Presidência sobre a habilitação e matrícula dos agentes auxiliares do comércio.

**II – Órgãos de Deliberação Inferior**

1. Turmas

Às Turmas compete:

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

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - exercer as demais competências que forem atribuídas pelo Plenário.

**III – Órgãos de Direção Executiva**

1. Presidência

À Presidência compete:

I - dirigir e representar extrajudicialmente a JUCERR e, judicialmente, quando for o caso;

II - dar posse aos Vogais e Suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas no Regimento Interno da JUCERR;

III - convocar e presidir as sessões plenárias;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à JUCERR, bem como as deliberações do Plenário;

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

VI - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

VII - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

VIII - propor ao Plenário a criação de delegacias e escritórios regionais;

IX - encaminhar à Diretoria Jurídica os processos e matérias que tiverem de ser submetidos aos seus exames e pareceres;

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

XI - assinar carteira de exercício profissional;

XII - formular as políticas e diretrizes básicas da JUCERR, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;

XIII - apreciar e aprovar planos, programas e projetos, apresentados pelas diversas unidades da JUCERR e suas alterações;

XIV - constituir as Comissões de Licitação, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;

XV - apresentar ao Plenário o plano de trabalho da entidade, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as à aprovação do mesmo;

XVI - apresentar, anualmente, a autoridade superior, relatório do exercício anterior;

XVII - submeter e aprovar tabela de preços dos serviços da Junta Comercial após deliberação do Plenário;

XVIII - outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR.

## 2. Vice-Presidência

À Vice-Presidência compete:

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

II - efetuar correição permanente dos serviços e atos da JUCERR;

III - participar e apoiar as sessões do Plenário;

IV - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERR juntamente com a Secretaria-Geral;

V - representar a JUCERR, quando designado pelo Presidente, em suas atividades e assuntos referentes aos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins.





**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia. Patrimônio dos Brasileiros"

3. Secretaria-Geral

À Secretaria-Geral compete:

I - executar todos os atos e determinações pertinentes ao registro mercantil e fiscalização dos agentes auxiliares de comércio;

II - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCERR para esse fim;

III - orientar e manter sob controle a elaboração das atas dos trabalhos dos órgãos colegiados;

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

V - exercer as demais atribuições estabelecidas no Regimento Interno da JUCERR e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a se atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

4. Diretoria de Registro Mercantil

À Diretoria de Registro Mercantil compete:

I - o recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

II - atividades concernentes aos agentes auxiliares do comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência, do Plenário ou das Turmas, referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.

4.1 Gerência de Registro Mercantil

À Gerência de Registro Mercantil compete:

I - gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e deliberação de processos de regime singular;

II - o registro e a guarda da documentação referente ao Registro Público de Empresas Mercantis;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

4.1.1 Núcleo de Aferição de Taxas

Ao Núcleo de Aferição de Taxas compete:

I - proceder ao levantamento e conferência do recolhimento das taxas relativas ao registro mercantil de empresas junto à JUCERR;

II - elaborar relatórios estatísticos acerca da evolução da arrecadação da JUCERR, por período;

III - exercer outras competências fixadas no Regimento Interno.

4.1.2 Gerência de Integração e Projetos

À Gerência de Integração e Projetos compete:

I - acompanhar a evolução dos registros mercantis, elaborando estatísticas acerca dos períodos e localidades dos respectivos registros;

II - promover projetos de parcerias com outros órgãos e municípios, proporcionando maior alcance dos serviços prestados pela JUCERR;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.3 Gerência de Digitalização e Arquivamento

À Gerência de Digitalização e Arquivamento compete:

I - atender e efetuar pesquisas de processos e documentos destinados à digitalização ou à eliminação destes;

II - conferir os documentos digitalizados por ocasião do retorno sistema da JUCERR;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.4 Núcleo de Documentação

Ao Núcleo de Documentação compete:

I - registrar e preparar os livros mercantis sujeitos à autenticação pela JUCERR, conforme instrução normativa do DREI e legislação própria;

II - efetuar a devolução de livros autenticados;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.5 Gerência de Auditoria

À Gerência de Auditoria compete:

I - averiguar a tramitação de processos pelos setores da JUCERR;

II - examinar todos os documentos constantes dos processos para registro mercantil;

III - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

4.1.6 Coordenadoria de Informática

À Coordenadoria de Informática compete:

I - desenvolver, implementar e atualizar soluções computacionais no âmbito da JUCERR;

II - atuar diretamente na gestão do banco de dados da JUCERR;

III - atuar no desenvolvimento, infraestrutura, redes, segurança, gestão de recursos da JUCERR;

IV - efetuar gestão sobre a infraestrutura de redes e a segurança de informações da JUCERR;

V - exercer as demais competências que forem fixadas no Regimento Interno da JUCERR.

5 Diretoria Administrativa e Financeira

À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - planejar, orientar, coordenar, normatizar e executar as atividades de administração, contábil e financeira no âmbito da JUCERR;

II - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos à administração, orçamento e finanças;

III - cumprir o que for estabelecido na legislação pertinente e no Regimento Interno da JUCERR.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

5.1 Divisão de Administração

À Divisão de Administração compete:

I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de material, patrimônio, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e compras, além de implementar adoção de procedimentos objetivando agilizar e aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela JUCERR;

II - executar as atividades pertinentes à administração e aquisição de materiais, equipamentos e serviços em consonância com as normas vigentes, tais como a elaboração de Projetos Básicos ou Termos de Referência, cotações de preços e Minutas de Contratos;

III - realizar o acompanhamento de contratos de prestação de serviços;

IV - elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes;

V - executar as atividades pertinentes à identificação, registro, administração, estocagem, controle e distribuição de materiais e dos bens móveis e imóveis da JUCERR;

VI - orientar a segurança quanto às ações de prevenção nas dependências da JUCERR, zelando pela guarda dos bens ali existentes;

VII - observar e fazer cumprir as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação do ambiente;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

5.2 Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, promover e controlar as ações relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;

II - propor políticas e desenvolver projetos de gestão de pessoas;

III - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas pertinentes a recursos humanos, além de divulgar e orientar aos servidores da JUCERR, quanto à sua aplicação;

IV - instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios, regime disciplinar e outros assuntos previstos na legislação de recursos humanos;

V - controlar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

VI - elaborar e controlar folha de pagamento e frequências, respectivos relatórios dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais;

VII - elaborar o boletim de pessoal e os demais atos relativos à situação funcional dos servidores;

VIII - controlar e manter atualizados os pedidos de concessão de diárias;

IX - controlar a execução orçamentária das dotações destinadas à concessão de diárias e de passagens aéreas;

X - promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho, processar a consolidação dos resultados decorrentes do processo e operacionalizar ações pertinentes à classificação de cargos e salários e a promoção dos servidores;

XI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

#### 5.3 Divisão de Arrecadação e Contabilidade

À Divisão de Arrecadação e Contabilidade compete:

I - análise e emissão de empenhos;

II - lançamentos contábeis pelos pagamentos de diárias, contratos, suprimento de fundos, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras e convênios;

III - lançamento das Receitas da JUCERR;

IV - análise e controle de prestações de contas junto aos Órgãos de Controle Externo;

V - controle da regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros;

VI - realizar conciliações bancárias;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

#### 5.4 Divisão Financeira e Orçamentária

A Divisão Financeira e Orçamentária compete:

I - planejar e executar as atividades relacionadas à movimentação e à utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

II - emitir e exercer o controle de empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar as respectivas anulações;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- III - proceder à apuração e manter atualizados os saldos orçamentários;
- IV - manter atualizados os credenciamentos dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- V - proceder à apuração das despesas para inscrição em "restos a pagar";
- VI - instruir processos relativos às despesas de exercícios anteriores;
- VII - controlar o pagamento de toda a despesa e manter o registro dos processos e documentos contábeis que devem ser encaminhados ao órgão competente;
- VIII - providenciar a requisição de passagens para os servidores em viagens, objeto de serviço;
- IX - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

**5.5 Divisão de Almojarifado e Patrimônio**

À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
- II - receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque;
- III - elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- IV - elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;
- V - encaminhar ao Departamento de Orçamento e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;
- VI - viabilizar o inventário anual do material estocado;
- VII - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes da JUCERR;
- VIII - identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, assim como destacar os "bens inservíveis" da JUCERR;
- IX - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- X - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

- XI - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- XII - manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
- XIII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

**6 Diretoria Jurídica**

À Diretoria Jurídica compete:

I - exercer atividades de assessoramento e consultoria no âmbito da JUCERR, abrangendo assuntos relativos à área de atuação da Autarquia e de ordem administrativa que envolva matéria jurídica;

II - cumprir e fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Plenário;

III - prestar assessoria imediata ao Plenário, ao Presidente e aos órgãos integrantes da estrutura regimental da JUCERR, nos assuntos de natureza jurídica, aplicando-se, no que couber, a legislação pertinente;

IV - examinar e emitir parecer em minutas de editais de licitações, de instrumento de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações, que devam ser celebrados pela JUCERR;

V - analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pela JUCERR;

VI - examinar e emitir pareceres sobre projetos de atos normativos a ser expedidos ou propostos pela JUCERR, quando contiverem matéria jurídica;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

**IV- Demais Órgãos**

**1. Chefia de Gabinete**

À Chefia de Gabinete compete:

I - assistir ao Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e do despacho do seu expediente;

II - incumbir-se do preparo de despacho do expediente pessoal do Presidente da JUCERR;

III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da JUCERR;



**GOVERNO DE RORAIMA**  
*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

IV - providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da JUCERR;

V - promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VI - planejar, coordenar e realizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da JUCERR;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

## 2. Controle Interno

Ao Controle Interno compete:

I - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando à sua observância;

II - realizar auditorias financeiras contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos da JUCERR;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Anual de Metas, a execução dos programas e do orçamento da Autarquia;

IV - verificar o cumprimento das normas legais e regulamentos concernentes à execução financeira patrimonial;

V - promover a sistematização e a consolidação das informações pertinentes à execução física e financeira dos programas constantes dos orçamentos, para elaboração das suas contas anuais.

VI - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

## 3. Comissão Permanente de Licitação

À Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, compete:

I - efetuar, se conveniente, cotação de preços entre os fornecedores;

II - elaborar e emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei nº 8.666/93;

III - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior





**GOVERNO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

sempre que constatar irregularidades;

IV - executar eventuais atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretorias,

V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

**4. Assessoria**

À Assessoria tem como competências:

I - prestar assessoria ao Plenário e demais órgãos da estrutura da JUCERR no planejamento e gerenciamento das suas atividades;

II - assistir o processo de planejamento estratégico e a elaboração do Plano Plurianual (PPA);

III - realizar estudos sobre o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa da Autarquia,

IV - assessorar o Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela JUCERR;

V - subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da JUCERR;

VI - assessorar os órgãos da estrutura da JUCERR nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

VII - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

**5. Assessoria de Comunicação**

À Assessoria de Comunicação tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Autarquia nas questões de sua competência;

II - assessorar as unidades orgânicas da Autarquia na preparação de eventos sociais diversos no âmbito da JUCERR, seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da JUCERR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - organizar as informações coletadas por meio da ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões.



**GOVERNO DE RORAIMA**  
*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

V - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.

6. Ouvidoria

À Ouvidoria compete:

I - o acolhimento de reclamações sobre os serviços prestados pela JUCERR;

II - informar ao cidadão sobre as atividades da JUCERR;

III - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Autarquia nas questões de sua competência;

IV - cumprir o que for fixado no Regimento Interno da JUCERR.



GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO III

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

Grupo Funcional		Carreira	Padrão Inicial	Cargo	Quantitativo	Vencimentos
Grupo Funcional I	Ensino Superior	Analista Técnico	A-I	Analista de Processos	05	4.500,00
TOTAL DO GRUPO					05	22.500,00
Grupo Funcional II	Ensino Superior	Analista	A-I	Administrador	01	4.000,00
				Contador	01	
				Economista	01	
TOTAL DO GRUPO					03	12.000,00
Grupo Funcional III	Ensino Médio e Médio Técnico Profissionalizante	Assistente Técnico	A-I	Técnico de Suporte e Manutenção	02	3.500,00
				Técnico de Gestao Documental	02	
				Técnico em Arquivamento	01	
				Técnico em Contabilidade	01	
TOTAL DO GRUPO					06	21.000,00
Grupo Funcional IV	Ensino Médio Completo	Assistente	A-I	Assistente Administrativo	06	3.000,00
TOTAL DO GRUPO					06	18.000,00
TOTAL GERAL (MENSAL)					20	73.500,00



GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO IV  
QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E RETRIBUIÇÃO (MENSAL) DOS CARGOS EM  
COMISSÃO

Descrição	Código	Quantidade	Retribuição	Valores Totais
<b>GNE – 1000</b>				
Presidente	GNE – 1001	01	23.175,00	23.175,00
Vice-Presidente	GNE - 1002	01	16.222,00	16.222,00
Secretária Geral	GNE - 1003	01	11.000,00	11.000,00
Chefia de Gabinete	GNE – 1004	01	4.180,25	4.180,25
Presidente CPL	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Chefe do Controle Interno	GNE – 1006	01	4.000,00	4.000,00
Assessor de Comunicação	GNE – 1007	01	3.500,00	3.500,00
Assessoria I	GNE – 1008	08	3.000,00	24.000,00
Assessoria II	GNE - 1009	07	1.500,00	10.500,00
Ouvidoria	GNE – 1010	01	3.000,00	3.000,00
<b>Subtotal</b>		<b>23</b>		<b>103.577,25</b>
<b>GNS – 2000</b>				
Diretorias	GNS – 2001	03	16.222,00	48.666,00
Coordenadoria	GNS – 2002	01	9.000,00	9.000,00
Gerências	GNS - 2003	04	4.000,00	16.000,00
Divisões	GNS - 2004	05	3.500,00	17.500,00
<b>Subtotal</b>		<b>13</b>		<b>91.166,00</b>
<b>GDI – 3000</b>				
Núcleos	GDI – 3001	02	3.000,00	6.000,00
<b>Subtotal</b>		<b>02</b>		<b>6.000,00</b>
<b>TOTAL (MENSAL)</b>		<b>38</b>		<b>200.743,25</b>



GOVERNO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXO V  
TABELA DE PROGRESSÃO

Grupo Funcional	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
I	A	4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73
	B	5.169,08	5.272,46	5.377,91	5.485,47	5.595,18	5.707,08	5.821,22
	C	5.937,64	6.056,39	6.177,52	6.301,07	6.427,09	6.555,63	6.686,75
	D	6.820,48	6.956,89	7.096,03	7.237,95	7.382,71	7.530,36	7.680,97
	E	7.834,59	7.991,28	8.151,11	8.314,13	8.480,41	8.650,02	8.823,02
II	A	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65
	B	4.594,74	4.686,63	4.780,37	4.875,97	4.973,49	5.072,96	5.174,42
	C	5.277,91	5.383,47	5.491,14	5.600,96	5.712,98	5.827,24	5.943,78
	D	6.062,65	6.183,90	6.307,58	6.433,73	6.562,41	6.693,66	6.827,53
	E	6.964,08	7.103,36	7.245,43	7.390,34	7.538,14	7.688,91	7.842,69
III	A	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,23	3.788,51	3.864,28	3.941,57
	B	4.020,40	4.100,81	4.182,82	4.266,48	4.351,81	4.438,85	4.527,62
	C	4.618,17	4.710,53	4.804,74	4.900,84	4.998,86	5.098,83	5.200,81
	D	5.304,82	5.410,92	5.519,13	5.629,52	5.742,11	5.856,95	5.974,09
	E	6.093,57	6.215,44	6.339,75	6.466,55	6.595,88	6.727,79	6.862,35
IV	A	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49
	B	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,99	3.730,13	3.804,73	3.880,82
	C	3.958,43	4.037,60	4.118,35	4.200,72	4.284,73	4.370,43	4.457,84
	D	4.547,00	4.637,94	4.730,70	4.825,31	4.921,82	5.020,26	5.120,66
	E	5.223,07	5.327,53	5.434,08	5.542,76	5.653,62	5.766,69	5.882,03