

# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO N° 002/2016 DE 29.02.2016.

REGISTROS DE ATOS MERCANTIS

ESCRITÓRIOS REGIONAIS DA JUCESC

CONSIDERANDO a necessidade de revisão, atualização, consolidação e padronização dos atos e procedimentos referentes aos Escritórios Regionais da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção das Unidades Desconcentradas da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, para que se possa atender, no menor tempo possível, com eficácia e eficiência, em todas as regiões do estado de Santa Catarina, todos aqueles que necessitam dos trabalhos desempenhados e que são da atribuição da JUCESC;

CONSIDERANDO o parecer exarado pela auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Santa Catarina, recomendando que se adote modelo de contratação de organizações da sociedade civil que atenda aos ditames da nova legislação - em especial a Lei Federal nº 13.019/2014;

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Faz saber que o Plenário, por deliberação de seu Colégio de Vogais, em sessão realizada no dia 29 de fevereiro de 2016, no uso de sua competência legal conforme o disposto no art. 8º, inciso IV, da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1.994, nos incisos III, V e IX do artigo 21, e ainda no inciso VIII do artigo 25, ambos do Decreto nº 1.800 de 30 de janeiro de 1.996, EXPEDIU a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º- A Junta Comercial poderá firmar convênios e/ou acordos de cooperação com Prefeituras e com entidades privadas sem fins lucrativos, com o intuito de instalar Escritórios Regionais.

Art. 2º - Compete ao Escritório Regional da Junta Comercial:

I - Exame prévio, formal e instrumental de documentos sujeitos à decisão singular para registro e arquivamento, na forma da legislação em vigor;

II - Recebimento de pedidos de certidões e sua expedição, bem como busca de nome empresarial;

III - Formulação de exigência nos processos de decisão singular, quando estes confrontarem com a legislação pertinente;

IV - Autenticação de documentos de regime singular deferido, mediante numeração conforme normas e procedimentos adotados, com a consequente devolução ao usuário;

V - Encaminhamento à sede da JUCESC em Florianópolis, no prazo de até 24 horas, dos documentos aprovados em regime singular, bem como dos demais documentos sujeitos ao regime ordinário para exame e arquivamento – decisão colegiada;

VI - receber documentos devolvidos pela sede da Junta Comercial em razão das exigências formuladas e, novamente, remetê-los à Sede da Junta, tão logo satisfeitas as mesmas pelas partes interessadas;

VII - devolver às partes as vias autenticadas de documentos após o respectivo registro, anotação, cancelamento ou arquivamento;

VIII - receber, protocolar, autenticar e devolver aos interessados os livros mercantis destinados à escrituração;

IX - manter sob controle o encaminhamento de documentos à Sede da Junta Comercial e o seu recebimento;

X - manter sob sua responsabilidade e guarda os documentos que lhe forem entregues pela JUCESC e pelos usuários;

XI - prestar atendimento ao público – atendimento externo – de no mínimo quatro horas diárias;

XII - apresentar um balancete mensal referente a todos os serviços prestados no respectivo período, fazendo constar a relação dos valores cobrados pelo Escritório quanto às quantias previstas na Cláusula Sexta da presente Resolução;

XIII - observar e fazer cumprir as disposições contidas na Lei Federal nº 8.934/94, no Decreto Federal nº 1.800/96, nas Instruções Normativas expedidas pelo DREI, nas Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço expedidas pela Junta

Comercial do Estado de Santa Catarina, já existentes ou que venham a ser criadas.

### **DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO AO USUÁRIO**

Art. 3º - Os Escritórios Regionais somente fornecerão documentos ao usuário, mediante a apresentação do correspondente cartão protocolo, que deverá ser arquivado nas dependências da unidade desconcentrada, por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 1º - Os documentos sujeitos à registro, bem como as certidões emitidas pela Junta Comercial deverão ser retiradas pelo usuário, obrigatoriamente, no Escritório Regional onde foram protocoladas.

Parágrafo 2º - O retorno de documentos em exigência (certidões ou processos) deverá ocorrer obrigatoriamente através do Escritório onde o documento foi protocolado.

### **DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA JUCESC**

Art. 4º - Por ocasião da recepção da documentação, os Escritórios Regionais deverão verificar a espécie de serviço solicitado e o pagamento correto dos preços, exigindo o seu comprovante.

Parágrafo 1º - Os comprovantes de pagamento do preço estadual e do preço federal deverão guardar perfeita identidade no que diz respeito à descrição, ao código e ao valor, devendo ainda estar preenchido, obrigatoriamente, com o nome do contribuinte.

Parágrafo 2º - Ao providenciar a prestação do serviço solicitado pelo usuário, o Escritório deverá apensar os comprovantes do pagamento no verso da capa.

### **DA QUANTIA COBRADA PARA CUSTEIO DO ESCRITÓRIO REGIONAL**

Art. 5º - Para fins de execução dos serviços de Registro do Comércio, as Unidades Desconcentradas da JUCESC estão autorizadas a cobrar, exclusivamente para fins de custeio operacional, os preços abaixo indicados:

- a) Por processo protocolizado ..... ATÉ R\$ 15,00 (quinze reais)
- b) Por livro autenticado ..... ATÉ R\$ 2,00 (dois reais)

Parágrafo 1º - O pagamento dos preços referentes ao custeio operacional dos Escritórios Regionais será comprovado através de recibo emitido pelo respectivo Escritório em duas vias, sendo uma destinada ao usuário, outra ao Escritório.

Parágrafo 2º - O recibo conterá a identificação do Escritório, o número do protocolo, bem como a identificação e assinatura do servidor.

Parágrafo 3º - No caso de isenção legal de preços, os Escritórios não poderão cobrar a quantia referente aos seus serviços.

Parágrafo 4º – Somente poderão ser cobrados os valores previstos do *caput* do presente artigo quando os Escritório Regional realizarem, em sua totalidade, os serviços previstos nos incisos I e VIII do artigo segundo desta resolução.

### **DO LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 6º - Os Escritórios são obrigados a providenciar um registro, através de livro de movimentação documental ou meio eletrônico, no qual será escriturado, dia a dia a entrada e saída de todos os documentos que tramitarem na unidade desconcentrada.

Parágrafo único: A Junta Comercial poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação dos registros, para fins de fiscalização e avaliação do movimento de cada Escritório.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 7º - Os Escritórios Regionais deverão estar abertos cumprir a carga horária mínima de 07 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) semanais

Art. 8º- Esta Resolução entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

André Luiz Bazzo

Presidente da Junta Comercial