
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.874, DE 29 DE JUNHO DE 2006.

Altera dispositivos da Lei nº 6.063, de 26 de julho de 1997, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Junta Comercial do Estado do Pará, em consonância com a Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, bem como do Plano de Cargos e Salários, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a ementa do Capítulo I e da respectiva Seção I, e do Capítulo VIII, criado o Capítulo IX e alterados os arts. 1º, 3º, 8º, 10, 11, 12, 13, 19, 20, 21, 23, 29, 31, 32, 36, 38 e 41 da Lei nº 6.063, de 26 de julho de 1997, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Capítulo I

DA NATUREZA JURÍDICA, DAS FUNÇÕES BÁSICAS E DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

DA NATUREZA JURÍDICA”

“Art. 1º A Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, criada de acordo com o Decreto Imperial nº 6.384, de 30 de novembro de 1876, e transformada, por força da Lei nº 4.414, de 24 de outubro de 1972, em autarquia estadual dotada de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, vinculada administrativamente à Secretaria Especial de Estado de Produção e tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro do Comércio, nos termos da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, tendo por missão dar legalidade aos atos do registro público de empresa mercantil e disponibilizar informações mercantis à sociedade em seus diversos níveis.”

“Art. 3º Para desempenhar sua missão, a Junta Comercial do Estado do Pará terá sua estrutura organizacional constituída das seguintes unidades:

I - Estrutura Organizacional Básica:

a) Órgãos de Deliberação Superior:

1. Plenário;

b) Órgão de Deliberação Inferior:

1. Turma;

c) Órgão de Direção Executiva:

1. Presidência;

2. Vice-Presidência;

3. Secretaria-Geral;

d) Órgão de Fiscalização e Assessoramento Jurídico:

1. Procuradoria;

II - Estrutura Organizacional Complementar:

a) Diretorias;

b) Gerências;

- c) Ouvidoria;
- d) Núcleos;
- e) Coordenadorias.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento, as competências das unidades, as especificações dos cargos e as atribuições e responsabilidades dos dirigentes constarão em regimento interno.”

“Art. 8º À Secretaria-Geral, órgão de direção executiva subordinado diretamente à Presidência, compete a execução dos processos de registro mercantil e de administração da Junta Comercial do Estado do Pará.”

“Art. 10. A Diretoria de Registro Mercantil, unidade de direção executiva subordinada diretamente a Secretaria-Geral, compete o recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins, 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, e cumprir o que for fixado na legislação e no regimento interno.”

“Art. 11. À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Secretaria-Geral, compete gerir os processos de suporte administrativo e financeiro, de modo a viabilizar o cumprimento da missão da JUCEPA, e cumprir o que for fixado na legislação e no regimento interno.”

“Art. 12. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Secretaria-Geral, compete assessorar o aporte tecnológico, com a finalidade de viabilizar e agilizar os processos da JUCEPA, e cumprir o que for fixado na legislação e no regimento interno.”

“Art. 13. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle Interno, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete monitorar e controlar os processos inerentes à JUCEPA, com vistas à otimização desta, e cumprir o que for fixado na legislação e no regimento interno.”

“Art. 19. À Gerência de Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete gerenciar os processos de planejamento, elaboração e execução dos planos orçamentários e financeiros, visando dar suporte às demais unidades da JUCEPA, e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.”

“Art. 20. À Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete gerenciar os processos de compra de material e equipamento e de execução de serviço, bem como a preservação e guarda de patrimônio, e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.”

“Art. 21. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete gerenciar os processos de cadastro, movimentação e pagamento da força de trabalho da JUCEPA, bem como os processos que propiciem condições para o crescimento e manutenção da motivação desta, e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.”

“Art. 23. Cargo efetivo é aquele cujo provimento depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e far-se-á no padrão inicial do respectivo cargo, nos termos da Constituição Estadual.

Parágrafo único. A nomeação para cargo de provimento efetivo será de competência do Presidente da JUCEPA.”

“Art. 29. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja denominação, código, padrão e quantidade estão contidos no Anexo IV desta Lei.”

“Art. 31. Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e de Procurador-Chefe são cargos de provimento em comissão de livre nomeação do Governador do Estado, obedecidas as formalidades legais.”

“Art. 32. A investidura nos demais cargos de provimento em comissão far-se-á por nomeação do Presidente da JUCEPA.”

“Art. 36. O quadro de servidores efetivos da JUCEPA é composto pelos ocupantes de cargos de provimento efetivo de níveis de escolaridade superior e médio.”

“Art. 38. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.”

“Art. 41. Os servidores da JUCEPA ocuparão cargos referentes aos grupos de Atividades Técnicas Superiores, de nível de 3º grau; Atividades Técnicas Intermediárias, de nível de 2º grau, e Atividades de Apoio Administrativo e Operacional, de nível de 2º grau de escolaridade, conforme consta no Anexo III desta Lei.”

Art. 2º Ficam acrescidos à Lei nº 6.063, de 26 de julho de 1997, os arts. 9º-A, 10-A, 10-B, 25-A, 25-B, 26-A, 29-A, 44-A e 45-A, com a seguinte redação:

“Art. 9º-A. À Ouvidoria, diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete ouvir o cidadão e canalizar para todas as unidades internas seus registros, assegurando o devido retorno, e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.

Art. 10-A. À Gerência de Registro Mercantil, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Diretoria de Registro Mercantil, compete gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e deliberação de processos de regime singular, o registro e a guarda da documentação referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.

Art. 10-B. As Coordenadorias Regionais, unidade de direção executiva subordinada à Diretoria de Registro Mercantil, compete coordenar as atividades de registro público de empresas mercantis nas unidades desconcentradas e exercer as demais competências que forem fixadas no regimento interno.

Art. 25-A. Ficam distribuídos, por formação específica, os quantitativos de cargos de Técnico de Registro Mercantil e Técnico de Administração e Finanças, na forma do Anexo VI desta Lei.

Art. 25-B. As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos de provimento efetivo da JUCEPA estão previstos no Anexo VII desta Lei.

Art. 26-A. Os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Registro Mercantil e Auxiliar Técnico do Registro Mercantil passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção, assegurando aos seus ocupantes, no que couber, todas as vantagens e direitos previstos em lei.

Art. 29-A. O servidor público, quando nomeado para exercer cargo em comissão da estrutura da JUCEPA, poderá optar pela percepção da remuneração de seu cargo de origem, acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor da representação do cargo comissionado para o qual foi nomeado.”

“Capítulo VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO”

“Art. 44-A. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade Mercantil - GDAM para os servidores ocupantes de cargos efetivos e funções permanentes lotados no Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA.

§ 1º A gratificação referida no “caput” deste artigo tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações do Órgão e será concedida de acordo com o resultado das avaliações de desempenho individual e institucional.

§ 2º A avaliação de desempenho individual visa aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na contribuição individual para o alcance das metas da organização.

§ 3º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o desempenho coletivo no alcance das metas organizacionais, as quais serão fixadas em ato do Secretário Especial de Estado de Produção, podendo considerar projetos e atividades prioritários e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

§ 4º A avaliação do cumprimento das metas, de que trata o parágrafo anterior, será realizada trimestralmente, por comissão específica a ser presidida pelo Secretário Especial de Estado de Produção.

§ 5º A Gratificação de Desempenho de que trata o “caput” deste artigo será paga trimestralmente.

§ 6º O pagamento da gratificação de que trata este artigo se fará com base na reserva mensal de 3,33% (três inteiros e trinta e três centésimos por cento) do total da receita de serviço arrecadado pela JUCEPA.

§ 7º A apuração da gratificação de que trata o “caput” deste artigo será calculada com base na arrecadação mensal do resultado, equivalente à média do trimestre, sendo destinado um percentual máximo de 10% (dez por cento) para ser dividido pelo número de servidores no efetivo exercício do cargo.

§ 8º O pagamento da gratificação de que trata este artigo terá uma variação entre 10% (dez por cento) e 100%, (cem por cento), de acordo com os critérios e aferição de pontos a serem definidos por ato do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 9º A percepção da gratificação recairá apenas no servidor que se encontrar no efetivo exercício do cargo e/ou função.

§ 10. Não será devida a GDAM:

I - ao servidor cedido para órgão da Administração Pública Estadual;

II - ao servidor redistribuído para outro órgão da Administração Pública Estadual;

III - ao servidor que esteja afastado ou licenciado de suas atividades por um período superior a trinta dias, nas formas previstas nos arts. 72 e 77 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

IV - ao servidor que esteja em licença para tratar de interesse particular, licença para atividade política ou classista e licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.

§ 11. Os critérios e os procedimentos para verificação da avaliação individual e de desempenho institucional serão estabelecidos em ato do Chefe do Poder Executivo, em até noventa dias após a publicação desta Lei.

§ 12. A Gratificação de Desempenho de Atividade Mercantil de que trata este artigo não se incorpora à remuneração do servidor e nem aos proventos de aposentadoria.”

“Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS”

“Art. 45-A. Os vogais são substituídos por seus respectivos suplentes durante faltas, licenças e impedimentos e, no caso de impedimento definitivo, até o final do mandato.

Parágrafo único. No caso de impedimento definitivo ou perda de mandato, será requisitada à entidade ou órgão corporativo nova indicação em lista tríplice para assumir a suplência, na forma do parágrafo único do art. 19 do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.”

Art. 3º O cargo de Procurador criado conforme Anexo II da Lei nº 6.063, de 1997, passa a denominar-se Procurador Autárquico.

Art. 4º Ficam extintas as Funções Comissionadas criadas pelo art. 35, Anexo V, da Lei nº 6.063, de 1997.

Art. 5º Ficam acrescidos no Anexo III da Lei nº 6.063, de 1997, da JUCEPA, os quantitativos de dezesseis cargos de provimento efetivo de Técnico de Registro Mercantil, Classe A, Nível I; dois cargos de Técnico de Informática do Registro Mercantil, Classe A, Nível I; e trinta e nove cargos de Assistente do Registro Mercantil, Classe A, Nível I.

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Técnico de Administração e Finanças, com o quantitativo de vinte e dois cargos e vencimento inicial de R\$ 472,73 (quatrocentos e setenta e dois reais e setenta e três centavos), para a execução das atividades da área-meio da JUCEPA.

Art. 7º O Anexo I desta Lei substituirá o Anexo IV da Lei nº 6.063, de 1997, passando a denominar-se Anexo IV.

Art. 8º Os Anexos II e III desta Lei passam a ser o Anexo VI e VII da Lei nº 6.063, de 1997, passando a denominar-se Anexo VI e VII, respectivamente.

Art. 9º Ficam revogados o parágrafo único do art. 1º, os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 25 e os arts. 14, 15, 16, 17, 18, 22, 33 e 34 da Lei nº 6.063, de 1997.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei observarão os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e a capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Parágrafo único. O Poder Executivo consignará no orçamento de 2007 dotações suficientes para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, sendo que os efeitos financeiros decorrentes do art. 44-A vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2007.

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de junho de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QTDE.
Presidente	*	01
Vice-Presidente	GEP-DAS.011.6	01
Secretário-Geral	GEP-DAS.011.6	01
Diretor	GEP-DAS.011.5	02

Procurador-Chefe	GEP-DAS.011.5	01
Gerente	GEP-DAS.011.4	04
Ouvidor	GEP-DAS.011.4	01
Gerente de Projetos	GEP-DAS.012.4	02
Coordenador de Núcleo	GEP-DAS.011.4	02
Assessor Regional	GEP-DAS.012.4	01
Assessor de Administração de Contratos	GEP-DAS.012.4	01
Gerente de Projetos	GEP-DAS.012.3	02
Coordenador Regional	GEP-DAS.011.3	20
Secretário de Gabinete	GEP-DAS.011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.1	02
Secretário da Procuradoria	GEP-DAS.011.1	01
TOTAL		44

*Remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do cargo de Secretário Executivo de Estado.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS - JUCEPA

CARGO: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL

Atribuições Gerais

Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições Gerais

Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO: desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração pessoal, material orçamento, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS: desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe

3. SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

4. PSICOLOGIA: desenvolver atividades relacionadas à Psicologia do Trabalho, referentes a planejamento, coordenação, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, de programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participação e assessoramento em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais; participação ou execução de outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

5. PEDAGOGIA: desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisionamento, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

6. BIBLIOTECONOMIA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

7. ESTATÍSTICA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL

Atribuições Gerais

Disponibilizar e sugerir recursos tecnológicos e conhecimento técnico para viabilizar e agilizar as atividades da JUCEPA; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

Requisitos para provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior de Bacharel em Ciências da Computação ou Tecnologia de Processamentos de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Atribuições Gerais

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais do Órgão; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos; emitir parecer em processos administrativos e responder a consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade co-autora e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre a matéria, quando necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE DO REGISTRO MERCANTIL

Atribuições Gerais

Realizar atividades de apoio nas esferas administrativa, tecnológica, organizacional ou de registro de empresas mercantis.

Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Atribuições Gerais

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas, e conservação de veículos motorizados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO POR FORMAÇÃO ESPECÍFICA

CARGO	QTDE.
TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL em:	
Administração	05
Ciências Contábeis	03
Ciências Econômicas	03
Direito	09
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS em:	
Administração	10
Ciências Contábeis	05
Serviço Social	01
Psicologia	03
Pedagogia	01
Biblioteconomia	01
Estatística	01

DOE Nº 30.714, de 30/06/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

