

neste caso a taxaço e o pagamento serem feitos de forma proporcional ao número de sessões a que tenha comparecido.

Art. 26 – São deveres do vogal:

I – desempenhar as atribuições de sua função com exatidão, assiduidade, pontualidade e discrição;

II – cumprir e fazer cumprir, no exercício de suas atribuições, a legislação relativa ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III – participar dos debates com moderação e respeito;

IV – levar ao conhecimento do Plenário de Vogais ou do Presidente da JUCEMG irregularidade de que tiver conhecimento;

V – dar ao Presidente da JUCEMG conhecimento prévio das ausências previstas às sessões de sua Turma de Vogais ou do Plenário de Vogais;

VI – cumprir, observada sua competência, as deliberações do Plenário de Vogais;

VII – guardar reserva sobre as informações de caráter sigiloso de que tenha conhecimento, relacionadas com os serviços da JUCEMG.

Art. 27 – Ao vogal é vedado:

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

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

III – proceder, por qualquer forma, contra os interesses da JUCEMG;

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

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

VI – emitir juízo ou fazer pronunciamento em nome da JUCEMG, não estando credenciado;

VII – deixar, sem motivo justificado ou permissão, de comparecer às sessões de sua Turma de Vogais ou do Plenário de Vogais ou de deixar de atender às convocações regulares do Presidente;

VIII – interferir, por qualquer forma, na tramitação de processos, com prejuízo de disposição legal;

IX – votar nas deliberações que tenha atuado anteriormente como parte, mandatário, preposto ou que possua qualquer relação de interesse;

X – votar nas deliberações em grau recursal, que tenha atuado anteriormente.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 28 – A Direção Superior é exercida pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral, auxiliados pelos diretores.

Seção I

Do Presidente

Art. 29 – O Presidente tem como atribuições:

I – exercer a direção superior da JUCEMG, gerindo as atividades de planejamento, orçamento, modernização e informação institucional, administração financeira e contábil, recursos humanos e logísticos necessários à consecução de suas atividades;

II – representar a JUCEMG em juízo e extrajudicialmente;

III – convocar e dar posse aos vogais e suplentes, nos termos deste decreto e da legislação aplicável;

IV – verificar e certificar as ausências no exercício do vocalato, nos termos da Lei nº 8.934, de 1994, e encaminhar para providências;

V – convocar e presidir as sessões plenárias, quando necessário;

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

VII – determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos na legislação federal;

VIII – assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário de Vogais;

IX – designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

X – designar substituto para presidir a JUCEMG na hipótese de impedimento concomitante com o do Vice-Presidente;

XI – convocar o substituto do Vice-Presidente, de vogal e do Secretário-Geral;

XII – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário de Vogais;

XIV – submeter ao exame e à deliberação do Plenário de Vogais:

a) a tabela de preços dos serviços da JUCEMG;

b) o regimento interno e suas alterações;

c) o assentamento de usos e práticas mercantis;

XV – baixar portarias e resoluções e exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XVI – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG – as prestações de contas da JUCEMG;

XVII – despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação federal;

XVIII – organizar os vogais em Turmas de Vogais;

XIX – propor ao Plenário de Vogais a tabela de emolumentos praticados pelos tradutores públicos e intérpretes comerciais, fixação dos valores de caução, bem como das multas decorrentes da atividade de fiscalização.

Seção II

Do Vice-Presidente

Art. 30 – O Vice-Presidente tem como atribuições:

I – substituir o Presidente em suas faltas e seus impedimentos;

II – efetuar correição permanente dos serviços e do pessoal;

III – coordenar e supervisionar as atividades dos serviços terceirizados contratados pela JUCEMG;

IV – elaborar o planejamento estratégico, em articulação com a Assessoria Estratégica da SEF;

V – sugerir e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial, com vistas a garantir a manutenção do processo em face das condições de mudanças do ambiente;

VI – acompanhar a implementação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, simplificação, sistemas e métodos;

VII – propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados.

Seção III

Da Secretaria-Geral

Art. 31 – A Secretaria-Geral tem como atribuições:

I – orientar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de registro da JUCEMG;

II – controlar os prazos recursais, bem como providenciar a inclusão na pauta das sessões dos processos e recursos a serem apreciados pelo Plenário de Vogais;

III – participar das sessões do Plenário de Vogais;

IV – baixar instruções e demais atos administrativos, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;

V – elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEMG a ser submetida ao Presidente da JUCEMG;

VI – visar e controlar os atos e documentos autorizados pelo Presidente da JUCEMG e enviados para publicação no órgão de divulgação;

VII – colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI;

VIII – declarar o cancelamento ou arquivamento de registro em face de decisão administrativa transitada em julgado;

IX – providenciar atendimento a consulta em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

X – estabelecer políticas e diretrizes para o processamento e a habilitação e fiscalização dos agentes auxiliares para o Núcleo de Cadastro e Fiscalização de Agentes Auxiliares;

XI – coordenar as atividades da Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas e do Núcleo de Cadastro e Fiscalização de Agentes Auxiliares.

CAPÍTULO VI

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete

Art. 32 – O Gabinete tem como competência prestar assessoramento direto ao Presidente, Vice-Presidente e à Secretaria-Geral, com atribuições de:

I – encaminhar os expedientes pertinentes às unidades da JUCEMG e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;

II – coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades;

III – executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente, ao Vice-Presidente e à Secretaria-Geral;

IV – supervisionar programas e projetos relacionados com o relacionamento interno e externo das ações da JUCEMG em articulação, se necessário, com as demais unidades do Governo;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da JUCEMG para subsidiar a Presidência;

VI – propor e acompanhar os eventos e as promoções para divulgação das atividades institucionais;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da JUCEMG no âmbito das atividades de relacionamento interno e externo, conforme orientações da Assessoria de Comunicação Social da SEF;

VIII – apoiar as demais unidades da JUCEMG na consecução dos treinamentos e cursos externos, assegurando a padronização das informações técnicas e institucionais.

Seção II

Da Procuradoria

Art. 33 – A Procuradoria sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, tem por finalidade tratar dos assuntos jurídicos de interesse da JUCEMG, competindo-lhe, na forma da Lei Delegada nº 103, de 29 de janeiro de 2003, e da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004:

I – representar a JUCEMG judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado;

II – examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis, minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da JUCEMG, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE;

III – examinar previamente e aprovar as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a JUCEMG participe;

IV – examinar e emitir parecer prévio sobre os atos jurídicos de que a JUCEMG participe;

V – sugerir modificação de lei ou de ato normativo da JUCEMG, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse da JUCEMG;

VI – preparar minuta de informações em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da JUCEMG ou em qualquer ação constitucional;

VII – defender, na forma da lei e mediante ato da AGE, os servidores efetivos e os ocupantes de cargos de direção e assessoramento da JUCEMG quando, em decorrência do exercício regular das atividades institucionais, forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;

VIII – propor ação civil pública, ou nela intervir, representando a JUCEMG, quando autorizado pelo Advogado-Geral do Estado;

IX – cumprir e fazer cumprir orientações da AGE;

X – interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela JUCEMG, quando não houver orientação da AGE.

Parágrafo único – A supervisão técnica a que se refere este artigo compreende a prévia manifestação do Advogado-Geral do Estado sobre o nome indicado para a chefia da Procuradoria.

Seção IV

Da Controladoria Seccional

Art. 34 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE –, à qual se subordinada tecnicamente, tem como competência promover as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, correição administrativa, incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer em caráter permanente as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – fornecer subsídios para a elaboração e o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

V – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

VI – notificar o órgão e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito do órgão;

VII – comunicar ao Presidente da JUCEMG e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – assessorar o Presidente da JUCEMG nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

IX – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEMG;

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XIII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XVI – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XVIII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

Seção V

Da Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas

Art. 35 – A Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas, unidade subordinada à Secretaria-Geral, tem como competência garantir o apoio administrativo e operacional ao Plenário de Vogais e às Turmas de Vogais, com atribuições de:

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

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

