

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Sede, BOA VISTA/ RR, do servidor: (a) MARCOS COSTA MACIEL PEREIRA (CHEFE. NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMACÃO), para viajar com destino as localidades de ALTO ALEGRE/ RR, VILA SAMAÚMA/ RR, VILA ROXINHO/ RR, VILA TAIANO/ RR, VILA PAREDAO/ RR, UIRAMUTÁ/ RR, VILA SURUMU/ RR, NORMANDIA/ RR, AMAJARI/ RR, VILA TRAIRÃO/ RR, VILA TRÊS CORAÇÕES/ RR, PACARAÍMA/ RR, VILA SÃO FRANCISCO/ RR, VILA VILHENA/ RR, MUCAJÁ/ RR, VILA APIAÚ/ RR, IRACEMA/ RR, CAMPOS NOVOS, CARACARÁ/ RR, VILA NOVO PARAÍSO/ RR, RORAINÓPOLIS/ RR, VILA NOVA COLINA/ RR, SÃO LUIZ/ RR, SÃO JOÃO DA BALIZA/ RR, CAROEBE/ RR E ENTRE RIOS/ RR - Onde irá REALIZAR A RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DE RÁDIOS E TORRE DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO INTERIOR E ATIVAÇÃO DO NOVO LINK DE SERVIÇO DE INTERNET DA INFORRR, no período de 18/04/2016 a 22/04/2016, 25/04/2016 a 29/04/2016, 03/05/2016 a 05/05/2016, e 09/05/2016 a 13/05/2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 12 de abril de 2016.

Haroldo Pimentel Trajano - Presidente Substituto da ADERR.

PORTARIA Nº. 417/16/ADERR-GABINETE

O Presidente Substituto da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima, no uso das atribuições legais:

Considerando a Comunicação do Resultado do Exame Médico Pericial, do dia 07 de abril de 2016. RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 20 (vinte) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, para a servidora ANA CAROLINA CAPUTE DE OLIVEIRA, Chefe do Núcleo de Epidemiologia Animal, no período de 29 de fevereiro a 19 de março de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar de 29 de fevereiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 418/16/ADERR-GABINETE

O Presidente Substituto da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Servidora VANUZA XAVIER DA SILVA, Fiscal Agropecuária Engenheira Agrônoma, Matrícula nº 045000079, no período de 14 a 19 de março de 2016, para exercer atividades de Educação Sanitária junto ao Núcleo de Educação Sanitária da SFA-RR, no município de Uiramutá, sem ônus para a ADERR.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar do dia 14 de março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 419/16/ADERR-GABINETE

O Presidente Substituto da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima, no uso das atribuições legais:

Considerando a Portaria nº 652/2015/ADERR-GABINETE, de 06 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial nº 2557 de 08 de julho de 2015. RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o gozo de 10 (dez) dias de férias ao Servidor MARCOS ANTONIO LIMA BATISTA, Gerente de Orçamento e Finanças, Matrícula nº. 020090040, no período de 25 de abril a 04 de maio de 2016, restando 20 (vinte) dias de férias para serem gozados oportunamente, referente ao exercício de 2015.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar de 25 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 12 de abril de 2016.

HAROLDO PIMENTEL TRAJANO - Presidente Interino da ADERR.

PORTARIA Nº. 420/16-GAB/ADERR

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Sede, BOA VISTA/ RR, do servidor: (a) SYLVIO LOFEGO BOTELHO NETO (ASSESSOR DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA), para viajar com destino a localidade de BRASÍLIA/ DF - Onde irá PARTICIPAR DA REUNIÃO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA, no período de 12/04/2016 a 13/04/2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 421/16-GAB/ADERR

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Sede, BOA VISTA/ RR, do servidor: (a) ALEXANDRE MOTA MONTEIRO (CHEFE DE GABINETE), para viajar com destino a localidade de MUCAJÁ/ RR - Onde irá ACOMPANHAR O PRESIDENTE DA ADERR EM EVENTO DO GOVERNO DO ESTADO, INAUGURAÇÃO DA SUBESTAÇÃO, no dia 09/04/2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 422/16-GAB/ADERR

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Sede, BOA VISTA/ RR, do servidor: (a) ANDRÉ LUIZ PINHEIRO MELLO GOMES (TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA), para viajar com destino a localidade de CARACARÁ/ RR - Onde irá ACOMPANHAR O PRESIDENTE DA ADERR EM EVENTO DO GOVERNO DO ESTADO, INAUGURAÇÃO DA SUBESTAÇÃO, no dia 08/04/2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 423/16-GAB/ADERR

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - AUTORIZAR o afastamento da Sede, BOA VISTA/ RR, do servidor (a) TIAGO MORETH DE SANTANA (CHEFE DO NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA VEGETAL), para viajar com destino a localidade de VILA JUNDIÁ/ RR - Onde irá REALIZAR A SUPERVISÃO DA BARREIRA FITOSSANITÁRIA DO JUNDIÁ, no período de 11/04/2016 a 14/04/2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 12 de abril de 2016.

Haroldo Pimentel Trajano - Presidente Substituto da ADERR.

PORTARIA Nº. 424/16-GAB/ADERR

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA - ADERR, no uso das atribuições que lhe confere; R E S O L V E:

Art. 1º - TORNAR sem efeito as Portarias nº. 355 e 356/16-GAB/ADERR, publicada no Diário Oficial nº 2731, de 31 de março de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 425/16/ADERR-GABINETE

O Presidente Substituto da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima, no uso das atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR A VACÂNCIA, do Cargo de Assistente Administrativo, ocupado pela servidora efetiva MARCELA ANDRÉ DOS SANTOS, CPF: 950.713.852-87, nomeado pela Portaria nº 1319/15/ADERR-GABINETE, de 09 de novembro de 2015, com lotação na Unidade Local de Defesa Agropecuária do Município de Amajari.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a contar de 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 426/16/ADERR-GABINETE

O Presidente Substituto da Agência de Defesa Agropecuária do Estado de Roraima, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Servidora SUELEN DOS SANTOS FARIAS, Chefe do Núcleo de Convênio, Matrícula nº 020097701, para desempenhar a Função de Substituto, na ausência do Gerente de Orçamento e Finanças, MARCOS ANTONIO LIMA BATISTA, matrícula nº 020090040, no período de 25 de abril a 04 de maio de 2016, por motivo de férias do Titular.

Art. 2º - Esta Portaria produz seus efeitos a partir de 25 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 13 de abril de 2016.

Haroldo Pimentel Trajano - Presidente Substituto da ADERR.

Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima

IACTI-RR/ PRESIDÊNCIA/PORTARIA Nº. 061/16

O Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação – IACTI-RR, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 6º, § 3º da Lei Estadual nº 706 de 30 de março de 2009, alterada pela Lei Estadual nº 815 de 07 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora, CLEONICE PIRES, Matrícula: 5136, Membro de CPL, para responder como Presidente de CPL, no período de 02/05/16 a 31/05/16.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 02 de Maio de 2016.

Publique-se, Cientifique e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 13 de Abril de 2016.

MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

Diretor Presidente do IACTI-RR

IACTI-RR/ PRESIDÊNCIA/PORTARIA Nº. 062/16

O Diretor Presidente do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação – IACTI-RR, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 6º, § 3º da Lei Estadual nº 706 de 30 de março de 2009, alterada pela Lei Estadual nº 815 de 07 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Férias a servidora MARIA VALDIRA DE AZEVEDO FARIAS, Matrícula: 5058, Analista em C&T, no período de 02/05/16 a 16/05/16, referente ao exercício de 2015/2016.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 02 de Maio de 2016.

Publique-se, Cientifique e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 13 de Maio de 2016.

MARCELO DE MAGALHÃES NUNES

Diretor Presidente do IACTI-RR

Junta Comercial do Estado de Roraima

PORTARIA/JUCERR/PRESI/Nº 024/2016

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que lhe confere o Decreto Nº. 037-P de 06 de janeiro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora JOSILENE SOUSA DA SILVA, ocupante do cargo de Ouvidora, CDS-1, 20 (vinte) dias de suas férias regulamentares, referente ao exercício de 2015, durante o período de 06 de junho a 25 de junho de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Boa Vista – RR, 12 de abril de 2016.

WANDERLAN OLIVEIRA DO NASCIMENTO

Presidente da JUCERR

PORTARIA/JUCERR/PRESI/Nº 025/2016

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que lhe confere o Decreto nº 037 – P de 06 de janeiro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora LILIAN RAFAELA CASTRO DA SILVA, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira – CDS-I, 20 (vinte) dias de suas férias regulares, referentes ao exercício de 2015, durante o período de 11 a 30 de julho de 2016.

Art. 2º Designar a servidora CLAUDECI ZAIAS REIS, Secretária de Chefe de Divisão, para responder cumulativamente pelo Chefe de Divisão de Informática e Estatística as férias de seu titular.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Boa Vista – RR, 12 de abril de 2016.

WANDERLAN OLIVEIRA DO NASCIMENTO

Presidente da JUCERR

RESOLUÇÃO Nº 001/2016

O PRESIDENTE DA JUCERR NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESPALDADO NO ART. 25, INCISO VIII DO DECRETO 1.800/1996, QUE O INCUMBE DE ASSINAR AS DELIBERAÇÕES E RESOLUÇÕES DO PLENÁRIO, DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO.

O PLENÁRIO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Junta Comercial do Estado de Roraima, e CONSIDERANDO pelo Decreto nº 1800, art. 21, inciso IV e Regimento Interno da JUCERR em 14 de janeiro de 2016, que alterou dispositivos do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar que seja publicado o Regimento Interno, nos termos do artigo 75 do Decreto nº 1.800/96.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 14 de janeiro de 2016.

Boa Vista (RR), 12 de abril de 2016.

WANDERLAN OLIVEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da JUCERR

REGIMENTO INTERNO**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RORAIMA****(JUCERR)**
CAPÍTULO I**NATUREZA, SEDE E FORO**

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR criada em 20.06.1975 através do Decreto Territorial nº 114, transformada em autarquia por força da Lei Estadual nº 001 de 26.01.1991 e regulamentada pela Lei Delegada nº 06 de 16.01.2003; autarquia vinculada à Secretaria de Fazenda do Estado de Roraima, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial própria, com sede e foro na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima, jurisdição em todo o território do Estado, reger-se-á por este regimento e pela legislação aplicável em vigor.

§ 1º A Junta Comercial do Estado de Roraima gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da Administração Direta do Estado.

§ 2º A Junta Comercial do Estado de Roraima e sua sigla JUCERR, são designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos previstos em lei.

§ 3º A Junta Comercial poderá desconcentrar seus serviços mediante convênios com órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações e Entidades Privadas sem fins lucrativos.

CAPÍTULO II**RELAÇÃO DA JUNTA COMERCIAL COM A UNIÃO E O ESTADO**

Art. 2º A Junta Comercial subordina-se tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, órgão integrante da Secretaria da Micro e Pequena Empresa - com funções supervisora, orientadora, coordenadora e normativa, e administrativamente ao Governo do Estado de Roraima, nos termos da Lei Federal nº 8.934 de 18/11/1994 e Decreto nº 1.800 de 30/01/1996, com o caráter de entidade autárquica, sujeita a fiscalização financeira e orçamentária do Poder Legislativo, por intermédio do tribunal de Contas do Estado.

Art. 3º Compete ao Governador do Estado:

- I - nomear e exonerar ou demitir os agentes de deliberação e direção superior da Junta;
- III - determinar a apuração de responsabilidade do Presidente, do Vice-Presidente, do Secretário-Geral e do Procurador-Chefe da Junta Comercial;
- IV - determinar a intervenção da Junta, por motivo de interesse público;
- V - harmonizar a JUCERR com a política e os programas de desenvolvimento do Estado.

CAPÍTULO III**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 4º A Junta Comercial do Estado de Roraima - JUCERR tem por finalidade administrar e executar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, consoante a disposto da Lei Federal nº 8.934 de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, neles compreendidos:

I - o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

II - o arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no país;

III - o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

IV - a autenticação de instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria;

V - a emissão de certidões dos documentos arquivados;

VI - elaborar tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do DREI;

VII - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio, observando a legislação própria e Instruções Normativas do DREI:

- a) a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;
- b) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais.

VIII - elaborar o Regimento Interno e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessário ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

IX - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titular de firma mercantil individual e para administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme Instrução Normativa do DREI;

X - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

XI - prestar ao DREI as informações necessárias à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no país.

Parágrafo único. Para consecução de sua finalidade poderá a JUCERR contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas, bem como celebrar convênio, contratos e ajustes com instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, observada a legislação aplicável em vigor.

CAPÍTULO IV**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA JUCERR**

Art. 5º A JUCERR tem sua estrutura básica constituída essencialmente dos seguintes órgãos:

I - Deliberação Superior:

a) Plenário.

II - Deliberação Inferior:

a) Turmas.

III - Direção Executiva:

a) Presidência;

b) Vice-Presidência;

c) Secretaria Geral;

d) Procuradoria;

e) Assessoria de Comunicação

f) Ouvidoria

g) Diretoria do Registro Mercantil:

1. Divisão de protocolo e arquivo;

2. Divisão de registro de livros mercantis;

3. Divisão de cadastro e autenticação;

4. Gerente de Núcleo

5. Chefe de Serviço

h) Diretoria Administrativa Financeira:

1. Divisão de administração, orçamento e finanças;

2. Divisão de contabilidade;

3. Divisão de informática e estatística;

4. Divisão de Arquivamento e Digitalização

5. Controle Interno

IV - Órgãos Representativos:

1. Escritórios Regionais.

CAPÍTULO V**DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****DO PLENÁRIO**

Art. 6º O Plenário, órgão consultivo e de deliberação superior, é constituído de 17 (dezessete) vogais e seus respectivos suplentes, escolhidos da seguinte forma:

I - um vogal e respectivo suplente representando a união, por nomeação do ministro do desenvolvimento, indústria e comércio exterior;

II - a metade quando par, ou o primeiro inteiro superior a metade, dos vogais e respectivos suplentes designados mediante indicação de lista tríplice pelas entidades patronais de grau superior e pelas Associações Comerciais com sede no estado de Roraima;

III - quatro (04) quatro vogais e seus suplentes representando a classe dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores de empresas, indicados em lista tríplice pelo Conselho Seccional ou Regional do órgão corporativo destas categorias profissionais.

IV - três (03) vogais e respectivos suplentes por livre escolha do Governo do Estado de Roraima.

Parágrafo único. Os Vogais, e respectivos suplentes aludidos nos incisos II e III serão nomeados pelo Governador do Estado, observado as normas legais pertinentes e as listas referidas nestes incisos, contendo, cada uma, proposta de três nomes para vogal e de três para suplente, deverão ser remetidas até sessenta dias antes do término do mandato, sendo considerada, com relação a cada entidade omissa, a última lista que inclua pessoa que não exerça ou tenha exercido mandato de vogal.

Art. 7º. Compete ao Plenário:

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

II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERR;

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

IV - deliberar, por proposta do presidente, 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 a proposta do presidente quanto a 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, a alienação e o gravame de bens imóveis da JUCERR, obedecidas às exigências da legislação pertinente;

X - autorizar a celebração de contratos, convênios e 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;

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

XV - deliberar proposta 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 em outras normas federais ou estaduais.

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

§ 1º As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos VIII, IX, XI, XIII e XV deste artigo, serão submetidas, na forma da lei, à decisão final do governador do Estado.

§ 2º As sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e Turmas efetuar-se-ão com a periodicidade e do modo determinado conforme deliberação Plenária.

DAS TURMAS

Art. 8º As Turmas, órgãos deliberativos inferiores, em número máximo de 05 (cinco), são constituídas de 03 (três) vogais para cada uma, distribuídos pelo Presidente da JUCERR na sessão inaugural do Plenário a cada início de mandato, excluindo de sua composição o Presidente e Vice-Presidente da JUCERR.

Art. 9º Compete às Turmas:

I - julgar, originalmente, os pedidos de arquivamentos dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. A Presidência da Junta Comercial tem por finalidade deliberar, dirigir, orientar, controlar e coordenar todas as atividades técnicas e administrativas da Junta Comercial do Estado de Roraima, em consonância com o Departamento Nacional de Registro do Comércio.

Art. 11. O Presidente e o Vice-Presidente serão nomeados em comissão pelo Governador do Estado dentre os membros do colégio de vogais.

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

Art. 12. Ao Presidente 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 deste Regimento;

III - convocar e presidir as sessões plenárias;

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

V - julgar, originariamente, 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;

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

IX - encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;

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, à autoridade superior, relatório do exercício anterior, enviando cópia ao DREI;

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

XVIII - deliberar proposta de alterações deste Regimento Interno;

XIX - designar e dispensar, por indicação da Secretaria - Geral os ocupantes de funções gratificadas das unidades da Secretaria - Geral, quando for o caso;

XX - praticar os atos referentes aos agentes auxiliares do comércio na forma das instruções Normativas do DREI;

XXI - orientar e coordenar os serviços da Junta Comercial através da Secretaria-Geral;

XXII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que tiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

XXIII - submeter à apreciação do Plenário tabela de diárias de viagens intermunicipais e interestaduais;

XXIV - submeter à apreciação do Plenário o Plano de Cargos e Salários da JUCERR;

XXV - representar a JUCERR em Juízo ou fora dele, podendo delegar essa atribuição em casos específicos, constituindo mandatários ou procuradores;

XXVI - delegar as atribuições que julgue conveniente para maior flexibilidade da JUCERR;

XXVII - cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

XXVIII - convocar e presidir as reuniões da JUCERR;

XXIX - decidir sobre demissão e demais atos de manutenção de pessoal;

XXX - assinar em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, convênios, contratos, ajustes, cheques, ordem bancária e outros instrumentos, dos quais resulte a realização de despesa ou captação de receita;

XXXI - aprovar normas de gestão;

XXXII - propor alterações na estrutura organizacional da JUCERR, ouvindo o Plenário;

XXXIII - determinar a instauração de processos administrativos;

XXXIV - homologar as decisões de adjudicação de serviços, obras e aquisições e autorizar as alterações contratuais delas decorrentes;

XXXV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas e/ou sugeridas pelo Plenário;

XXXVI - superintender, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da JUCERR;

XXXVII - encaminhar a deliberação Plenária, os casos de que trata o Art. 18 e Segs. Do Decreto 1800/96;

XXXVIII - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria e designar vogal relator nos processos de recurso ao Plenário;

XXXIX - velar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XL - exercer atividade de Ouvidoria e designar servidor observado as disposições legais vigentes.

XLI - constituir Comissões permanentes e especiais;

XLII - aprovar regulamentos;

XLIII - aprovar e encaminhar à publicação o Regimento Interno da JUCERR;

XLIV - designar pregoeiro credenciado e equipe de apoio.

DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 13. A vice-presidência, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

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

II - efetuar correção 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 Secretária Geral;

V - representar a JUCERR, quando designado pelo Presidente, em atividades e assuntos referentes aos serviços de registro público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

DA PROCURADORIA

Art. 14. A Procuradoria tem por atribuição fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas, oficiando, internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário e das Turmas; e externamente, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais, que envolvam matéria do interesse da JUCERR.

Art. 15. A Procuradoria é composta por um Procurador, designado Procurador-Chefe e nomeado pelo Governador do Estado.

Art. 15-A. O Procurador-Chefe tem direito à gratificação por sessão ordinária do Plenário, a que compareça, até o máximo de 08 (oito sessões), no mês independentemente de remuneração do exercício do respectivo cargo, conforme registro de presença em folha ou livro próprio.

Parágrafo único: Tem direito à gratificação correspondente às sessões realizadas nos dias que tenham dado ausência do Procurador-Chefe em razão de licença para tratamento de saúde, até no máximo de 18 (dezoito) dias por ano.

Art. 16. Ao Procurador-Chefe compete:

A) Internamente:

I - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;

III - promover estudos para assentamento de usos e práticas mercantis;

IV - participar das sessões do Plenário e das Turmas;

V - sugerir a apresentação de normas ou disposições legais e executivas, que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de registro mercantil ou da JUCERR e opinar sobre proposta com essa finalidade e submetê-las ao DREI;

VI - recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais e estaduais.

B) Externamente:

I - officiar e representar a JUCERR junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos atos de registro público de empresas mercantis e atividades afins;

II - recorrer ao Ministro de Estado da Indústria, do Comércio e do Turismo das decisões do Plenário, em matéria de registro público de empresas mercantis e atividades afins;

III - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17. A Assessoria Técnica, vinculada tecnicamente a Procuradoria, é composta de 02 (dois) assessores técnicos e tem as seguintes atribuições:

I - examinar e relatar os processos de registro público de empresas mercantis e atividades afins a serem submetidos à sua deliberação;

II - colaborar com a Procuradoria na elaboração de trabalhos técnicos em matéria de registro público mercantil;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regimentais aplicáveis ao registro mercantil e atividades afins;

IV - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis, em outras normas federais ou estaduais ou por designação do Presidente.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. A Assessoria de Comunicação, Unidade Auxiliar da Presidência compete:

I - planejar e fazer cumprir as ações de comunicação áudio-visual tanto interna como externa da JUCERR, determinando os processos e metodologias para implantação e divulgação da imagem do órgão;

II - elaborar manuais internos de uso da logomarca, definindo os brindes e formas de apresentação de impressos, para fixação da marca;

III - definir junto à Presidência a qual é subordinada, as estratégias de divulgação e apresentação em eventos do setor, supervisão a preparação dos veículos de comunicação, analisando e validando os conteúdos elaborados pela equipe conforme a pauta estabelecida;

IV - elaborar e manter atualizado as informações do órgão, elaborar a pesquisa de satisfação de clientes externos definindo as formas de aplicação e análise dos resultados coordenando o envio aos sócios, profissionais e demais usuários dos serviços;

V - manter atualizado permanentemente o site da JUCERR, e outros de interface, quanto às notícias, imagens e informações de interesse da entidade e de seus parceiros;

VI - preparar estandes e criar demais mecanismos assemelhados com material de divulgação

dos serviços do registro empresarial, inclusive monitorar quanto ao material a ser exposto, tanto para os eventos da própria entidade, quanto para participações em eventos de terceiros;

VII - exercer as demais competências que forem fixadas pela Presidência/JUCERR.

DA OUVIDORIA

Art. 19. A Ouvidoria, Unidade Auxiliar da Presidência compete:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os integrantes do Quadro de Pessoal da JUCERR e usuários de seus serviços, para prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;

II - ouvir o cidadão e canalizar para todas as unidades internas seus registros, assegurando o devido retorno;

III - analisar as reivindicações e sugestões recebidas e encaminhá-las às autoridades e unidades competentes;

IV - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais aos empregados, servidores e usuários;

V - transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

VI - manter permanente contato com as demais unidades da JUCERR, para fim de estudo conjunto e avaliação das propostas recebidas;

VII - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

VIII - exercer as demais competências que forem fixadas pela Presidência da JUCERR.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 19-A. A Secretaria Geral tem por finalidade supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCERR.

Parágrafo único. O Secretário-Geral será nomeado pelo Governador do Estado dentre brasileiros de notória idoneidade moral, especializado em Direito Comercial.

Art. 19-B. O Secretário Geral tem direito à gratificação por sessão ordinária do Plenário, a que compareça, até o máximo de 08 (oito sessões), no mês independentemente de remuneração do exercício do respectivo cargo, conforme registro de presença em folha ou livro próprio.

Parágrafo único: Tem direito à gratificação correspondente às sessões realizadas nos dias que tenham dado ausência do Secretário Geral em razão de licença para tratamento de saúde, até no máximo de 18 (dezoito) dias por ano.

Art. 20. Ao Secretário-Geral compete:

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

II - despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;

III - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da Junta Comercial para esse fim;

IV - elaborar estudos de viabilidade de criação de delegacias;

V - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERR;

VI - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria pelo Presidente;

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

VIII - zelar pela publicação das resoluções, decisões e deliberações, segundo os critérios estabelecidos pelo Presidente;

IX - orientar a elaboração das pautas de julgamento do Plenário;

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

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

XII - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

XIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

DA DIRETORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Art. 21. A Diretoria de Registro Mercantil - DIREM, unidade auxiliar da Secretaria Geral, dirige, supervisiona e controla as atividades relativas ao Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins, compete:

I - coordenar a condução dos processos relativos aos atos das empresas mercantis;

II - proceder ao recebimento, exame e julgamento dos processos de arquivamento dos atos de empresas mercantis passíveis de decisão singular, restituir as 2ª vias de papéis e documentos já registrados;

III - proceder a preparação dos processos julgados e aprovados para entrega ao cliente e o encaminhamento destes e dos processos diligenciados para os setores competentes;

IV - manter sob sua guarda e controle as etiquetas de processo;

V - proceder ao exame dos papéis e documentos a serem protocolados e calcular a taxa a ser paga pelo interessado;

VI - protocolar o documento, anotá-lo, entregando à parte o cartão do protocolo respectivo;

VII - registrar em livro próprio os documentos protocolados e encaminhá-los, mediante guias, ao Secretário-Geral;

VIII - anotar nas fichas competentes, o movimento de todos os processos em andamento na JUCERR;

IX - prestar todos os esclarecimentos e informações a respeito de andamento de processos e dar vista dos processos em exigência;

X - controlar as saídas do arquivo, de processos e documentos;

XI - expedir certidões e cópias dos documentos deferidos e arquivados na JUCERR, quando solicitadas;

XII - receber, registrar e preparar os livros mercantis sujeitos à autenticação a fim de serem encaminhados ao Secretário-Geral;

XIII - registrar o total de documentos auferidos diariamente e encaminhar ao Secretário-Geral;

XIV - autuar, preparar, instruir e sanear os processos relativos a empresas mercantis bem como todos os documentos e papéis sujeitos ao registro mercantil;

XV - autuar, preparar, instruir e sanear os pedidos de habilitação ou matrícula de leiloeiros públicos, tradutores públicos e intérpretes comerciais, avaliadores comerciais e administradores de armazéns gerais, corretores oficiais de mercadorias e respectivos fiéis ou prepostos, encaminhando-os ao Secretário-Geral;

XVI - fiscalizar o fiel cumprimento das leis referentes a leiloeiros, tradutores públicos, intérpretes comerciais, avaliadores comerciais, administradores de armazéns gerais, corretores oficiais de mercadorias e seus fiéis ou prepostos;

XVII - preparar as Carteiras Profissionais dos Empresários e outros devidamente inscritos na JUCERR e manter o controle de sua expedição;

XVIII - programar a aquisição dos materiais necessários, bem como conservá-los em condições ambientais ideais ao bom resultado;

XIX - coordenar, orientar e controlar a execução da implantação e funcionamento das Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimento, bem como as atividades empreendidas pelos mesmos;

XX - propor, ao superior imediato, medidas que proporcionem a eficiência e aperfeiçoamento dos projetos e atividades dos Escritórios Regionais e Postos de Atendimento;

XXI - fornecer relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos Escritórios Regionais e Postos de atendimentos, objetivando possibilitar permanente avaliação do seu desempenho.

Parágrafo único. A Diretoria de Registro Mercantil - DIREM será dirigida por brasileiro com conhecimentos de legislação comercial e técnica de registro mercantil.

Art. 22. A Diretoria do Registro Mercantil compreende:

I - Divisão de Protocolo e Arquivo;

II - Divisão de Registro de Livros Mercantis;

III - Divisão de Cadastro e Autenticação;

IV - Divisão de Arquivamento e Digitalização;

V - Gerente de Núcleo;

VI - Serviço de Documentação;

VII - Serviço de Manutenção Temática;

Art. 23. A Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete:

I - proceder ao recebimento de documento, processos de arquivamento ou registro de atos de empresas mercantis, qualquer que seja sua procedência e seja qual for, relativo ao registro mercantil e atividades afins;

II - a entrega e devolução de documentos ou processos mediante a apresentação do respectivo recibo de protocolo;

III - promover o exame prévio nos documentos e processos que instruem os mesmos, e, se aprovados deverá ser obrigatoriamente protocolado e identificado numericamente, antes de seu encaminhamento e distribuição, conforme o caso;

IV - protocolar o documento ou processo somente mediante o comprovante de pagamento das taxas e emolumentos devidos nos termos da tabela fixada pela JUCERR;

V - prestar os esclarecimentos e informações sobre o registro de empresas e sobre andamento de processos, instruindo as partes quando os documentos estiverem em desacordo;

VI - proceder ao ordenamento dos documentos e processos e o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;

VII - organizar e manter atualizado os índices, fichários, cadastros e prontuários e fazer as devidas anotações conforme despachos ordenados;

VIII - controlar as entradas e saídas de processos e documentos do Arquivo;

IX - realizar a guarda e conservação de todos os documentos e processos de registro mercantil e atividades afins;

X - fornecer por solicitação a 2ª via autenticada de papéis e documentos já registrados e/ou arquivados na JUCERR.

Parágrafo único. É vedado retirar da JUCERR documentos ou processos já arquivados.

Art. 24. A Divisão de Registro de Livros Mercantis, unidade auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete:

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

II - organizar o fichário dos livros registrados e autenticados, de modo a se saber, por empresa individual ou sociedade, o número e natureza deles, em todas as suas características;

III - devolver os livros autenticados às partes, mediante recibo até o dia útil seguinte de sua apresentação.

Parágrafo Único. Os livros de que se trata serão protocolados, submetidos a exame prévio, autenticado, registrado e, em seguida devolvidos à parte, observada o devido recolhimento dos emolumentos e a legislação pertinente à matéria.

Art. 25. A Divisão de Cadastro e Autenticação, unidade auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete:

I - preparar os processos julgados e aprovados para entrega ao interessado;

II - preparar as Fichas de Cadastro Nacional de Empresas;

III - submeter a publicação e efetivação de prontuário os documentos e processos despachados e aprovados;

IV - selecionar, preparar e controlar os documentos a serem cadastrados;

V - manter atualizada as informações pertinentes aos relatórios estatísticos da JUCERR, ao Sistema de Automação do Registro do Comércio - SIARCO, e o intercâmbio entre DREI e JUCERR.

Art. 26. A Divisão de Arquivamento e Digitalização, Unidade Auxiliar da Diretoria de Registro Empresarial compete:

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

II - receber a documentação da Seção de Alocação e Localização destinada à digitalização, preparando-a tecnicamente, o que compreende as seguintes etapas: organizar por série documental; elaborar índices; extrair grampos e cliques; elaborar protocolo de remessa ao Centro de Informática e Automação da JUCERR;

III - conferir os documentos digitalizados por ocasião do retorno ao SIARCO;

IV - remeter os processos e documentos destinados à eliminação para triagem e retenção; emitir Termo de Eliminação, quando for o caso; zelar pela manutenção dos equipamentos de leitura e impressão de microfílm e de digitalização de documentos;

V - receber os processos e documentos triados, preparando-os de acordo com as determinações legais e normativas e lançando nos sistemas de informática os documentos e/ou processos.

Art. 27. Ao Gerente de Núcleo, Unidade Auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete a orientação técnica e apoio de processos e procedimentos de serviços de registro e arquivamentos intermediando interna e externamente os usuários e colaboradores; apoio técnico à Presidência e Secretaria Geral no que tange os atos de serviços de registro mercantil; articulação e manipulação dos procedimentos referentes aos atos e eventos dos serviços disponibilizados no SIARCO para atendimento aos usuários e demais interessados.

Art. 28. Ao Chefe de Serviço de Documentação, Unidade Auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete preparar e organizar os processos a serem encaminhados para a digitalização e arquivo.

Art. 29. Ao Chefe de Serviço de Manutenção Temática, Unidade Auxiliar da Diretoria de Registro Mercantil compete alimentar informações e referente a página oficial web da JUCERR; atualizar, o Portal de Informações online da JUCERR referente aos atos de registro do comércio.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 30. A Diretoria Administrativa Financeira - DIRAF, unidade auxiliar da Secretaria-Geral, destinada ao planejamento, direção, controle, supervisão, coordenação, administração dos recursos humanos, do patrimônio, da receita, das despesas, dos competentes registros contábeis e demais procedimentos indispensáveis a amparar as gestões administrativas, orçamentárias e financeiras do departamento, compete:

I - planejar, orientar, coordenar, normatizar e executar as atividades de administração contábil e financeira;

II - propor política de assistência aos diversos órgãos e unidades da JUCERR no planejamento, coordenação, execução e controle de suas atividades administrativas;

III - executar a administração de recursos humanos, orientando e fiscalizando a aplicação da legislação de pessoal, o seu recrutamento, seleção e a contratação respectiva, o treinamento e a avaliação de desempenho, cargos e salários da JUCERR, observadas as normas políticas dos recursos humanos no Estado;

IV - propor, organizar, manter e controlar a escrituração contábil de custos;

V - designar comissões de verificação de inventários, de movimentos de depósito e de almoxarifado, interagindo com o Controle Interno;

VI - organizar e manter, sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira;

VII - coordenar e promover as atividades relacionadas com o controle de contas, e receita, tesouraria e tomada de contas, interagindo-as com o Controle Interno;

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

IX - propor à Presidência da Autarquia, assinaturas de contratos, convênios e acordos de parceria para prestação de serviço na área administrativa, orçamentária e financeira e abertura de processos de licitações públicas de interesse da Autarquia;

X - decidir quanto à realização de cursos, ou remanejamento de pessoal, a guarda e tramitação de documentação interna e externa;

XI - controlar a concessão de diárias, seus planos de utilização e aprovação;

XII - coordenar a publicação de todos os atos e decisões referentes a JUCERR;

XIII - coordenar as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações;

XIV - aprovar a escala de férias e licenças de servidores em exercício na unidade administrativa que dirige;

XV - fornecer diariamente à Presidência, a disponibilidade financeira;

XVI - assinar em conjunto com o Presidente, convênios, contratos, ajustes, cheques, ordem bancária e outros instrumentos dos quais resulte a realização de despesa ou captação de receita;

XVII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação determinada ou não pelo Presidente.

Art. 30-A. A Diretoria Administrativa Financeira compreende:

I - Divisão de Administrativa e Financeira;

II - Divisão de Arrecadação e Contabilidade;

III - Divisão de Informática e Estatística.

IV - Chefe de serviço de Controle do Patrimônio

Art. 31. A Divisão de Administração, Orçamento e Finanças, unidade auxiliar da Diretoria Administrativa Financeira, executa as atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos, segurança patrimonial, material, almoxarifado, protocolo, incumbida ainda de realizar gestões no sentido de manter o equilíbrio econômico-financeiro, supervisionando a coordenação orçamentária, a manutenção do registro e do controle da receita, dos empréstimos realizados pela JUCERR, das operações relativas a fundos e convênios celebrados, das mutações patrimoniais, das tomadas de contas, da definição do plano de contas, do controle da arrecadação, das contas bancárias, compete:

I - supervisionar e orientar a locação dos recursos humanos, com as qualificações necessárias às atividades da JUCERR;

II - coordenar a execução dos processos de recrutamento, seleção e avaliação para admissão de pessoal;

III - administrar os cadastros funcional e financeiro do pessoal da JUCERR;

IV - elaborar e administrar o plano de cargos, salários e benefícios do pessoal;

V - promover rotinas de segurança do local de trabalho;

VI - organizar, coordenar e implantar programas de treinamentos administrativos e gerenciais;

VII - zelar pela conservação de processos administrativos;

VIII - autuar e distribuir processos administrativos;

XIX - reconstituir processos administrativos;

X - receber, registrar, catalogar, classificar e distribuir expedientes; XI - controlar a tramitação de processos administrativos ou expedientes;

XII - realizar a juntada de processos administrativos ou documentos;

XIII - realizar a publicação de atos oficiais da JUCERR;

XIV - prestar informações sobre atos oficiais publicados, tramitação de processos administrativos e expediente;

XV - manter em arquivo documentação administrativa;

XVI - apensar processos ou documentos administrativos;

XVII - distribuir publicações técnicas e documentos administrativos;

XVIII - normatizar recebimentos, controle, coleta, classificação, distribuição, catalogação e arquivamento de documentos administrativos, de correspondências e de atos e ofícios de interesse da JUCERR;

XIX - coordenar a administração do edifício sede, das circunscrições e demais dependências da JUCERR, realizando a manutenção das edificações, instalações de imóveis e seus equipamentos;

XX - propor rotina de administração de material, visando a economia dos serviços e ao atendimento das necessidades da JUCERR, mediante fixação de reposição de estoques e calendários de compras

XXI - cadastrar e manter o controle dos bens patrimoniais da JUCERR, procedendo ao seu tombamento, carga e remanejamento, inclusive realizando, periodicamente, o seu inventário;

XXII - coordenar e controlar as atividades de operação de transporte terrestre da JUCERR;

XXIII - decidir quanto à administração, manutenção, limpeza, utilização e conservação dos bens da JUCERR;

XXIV - manter o registro e o controle da receita da JUCERR;

XXV - controlar a movimentação das contas bancárias, conciliando-as;

XXVI - operacionalizar, em processos adequados, os serviços referentes a faturas, notas fiscais, diárias, viagens e outros;

XXVII - emitir balancetes mensais do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial

XXVIII - promover o arquivamento sistemático da documentação comprobatória da receita e despesa;

XXIX - processar os empenhos orçamentários, registrando, anulando e retificando-os;

XXX - registrar e controlar as dotações orçamentárias, os créditos, adicionais e as transferências de recursos financeiros;

XXXI - coordenar as atividades da tesouraria no que se refere a atuação junto a bancos, instituições financeiras e órgãos públicos;

XXXII - fornecer diariamente ao DIRAF, a disponibilidade financeira;

XXXIII - promover tomada de contas, conferir, conciliar documentos, extratos e processos de liquidação;

XXXIV - interagir suas atividades com as do Controle Interno, visando a completa regularidade e confiabilidade da documentação necessária à Prestação de Contas Anual, devida ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima;

XXXV - orientar teoricamente à elaboração das propostas orçamentárias parciais por contas das demais diretorias;

XXXVI - realizar toda e qualquer atividade extra, mesmo aquela não explícita neste Regimento, determinada pela diretoria a que se subordina;

XXXVII - acompanhar a execução financeira e orçamentária da JUCERR;

XXXVIII - elaborar a proposta orçamentária da JUCERR;

XXXIX - propor calendário de pagamento e efetuar os pagamentos de despesas da JUCERR;

XL - controlar a concessão de suprimentos de fundos e a prestação de contas dos responsáveis.

Art. 32. A Divisão de Contabilidade, unidade auxiliar da Diretoria Administrativa Financeira compete:

I - promover o registro e controle de arrecadação e guarda e títulos e valores;

II - promover a cobrança de créditos da JUCERR, controlando a saída e o retorno dos documentos de cobrança, bem como os comprovantes de depósitos bancários;

III - fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;

IV - confeccionar boletins diários, balancetes financeiros e demonstrativos diários de disponibilidade e do movimento da tesouraria;

V - emitir guias de recolhimento, realizar levantamento analítico e controle de contas a pagar;

VI - manter em dia a remessa, para a Diretoria Administrativa Financeira, de relação das despesas pagas e recibos arrecadados;

VII - fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

VIII - executar a escrituração contábil da JUCERR e proceder a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, finanças bancárias e movimentações de fundos de qualquer ingresso;

X - elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da JUCERR;

XI - apurar e controlar o pagamento de "restos a pagar";

XII - registrar os orçamentos sintéticos e analíticos;

XIII - fazer previsão análise e controle das receitas da JUCERR;

XIV - preparar, executar e acompanhar o orçamento de desembolso da JUCERR;

XV - controlar concessão de adiantamentos e diárias e seus prazos de utilização e comprovação.
 Art. 33. A Divisão de Informática e Estatística unidade auxiliar da Diretoria Administrativa Financeira, compete:

I - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as Instruções Normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas;

II - promover o treinamento de pessoal na área de informática referente ao SIARCO;

III - elaborar relatórios estatísticos;

IV - outras atribuições determinadas em lei;

V - outras atribuições determinadas pela Presidência ou chefe imediato.

Art. 33-A. Ao Chefe de Serviço de Controle de Patrimônio, Unidade Auxiliar da Diretoria Administrativa Financeira compete:

I - executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto ao patrimônio;

II - receber e conferir notas de empenho e de materiais;

III - fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;

IV - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;

V - Executar a emissão, atualização e supervisão da movimentação no sistema patrimonial;

VI - executar o tombamento de bens permanentes adquiridos e doados (interior e capital);

VII - armazenar os bens permanentes;

VIII - desenvolver outras e quaisquer atividades relacionadas e correlatas à área de patrimônio a critério de sua Chefia imediata ou institucional.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 34. O Controle Interno, sob a orientação técnica e normativa da Diretoria Administrativa e Financeira, tem por função acompanhar a execução dos atos, indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas a ter o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como aos controles administrativos de um modo geral.

Parágrafo Único. Todos os atos necessários a serem praticados para o fiel cumprimento das formalidades legais.

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 35. A Chefia de Gabinete incumbem:

I - apoiar e assistir o presidente, no desempenho de suas competências;

II - redigir a correspondência do Presidente ou a autoridade a que estiver subordinada, excluída aquela de competência das unidades;

III - manter atualizado o controle dos processos submetidos a despacho do presidente ou autoridade a que estiver subordinada

IV - atender as pessoas que desejarem se comunicar com o Presidente, encaminhando-as, ou dando às mesmas, as informações necessárias;

V - executar todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente ou autoridade competentes;

VI - manter política administrativa de mútua colaboração e articulação entre as unidades da JUCERR;

VII - interagir com os órgãos, entidades públicas e privadas, visando ações que tenham interesse e/ou participação da JUCERR.

DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 36. Observado o disposto neste Regimento, compete ao Plenário, por maioria de seus membros, propor, com base em expediente fundamentado do Presidente, criação de Escritório Regional.

Parágrafo Único. A resolução do Plenário que proponha a criação de Escritório Regional deverá determinar o território, a sede e a composição de seu quadro de pessoal.

Art. 37. A criação de Escritório Regional sujeita-se a requisitos suscetíveis de comprovação objetiva, notadamente o de possibilidade de comunicação dos municípios da região com o da sede do Escritório.

Art. 38. Compete ao Escritório Regional:

I - orientar as partes nos assuntos relacionados com o registro mercantil e atividades afins;

II - fazer o exame prévio dos documentos;

III - receber, protocolar e encaminhar à sede, os documentos sujeitos à decisão colegiada ou proferir decisões singulares, desde que haja delegação de poder pelo Presidente;

IV - fazer a taxação dos documentos, ficando a cargo do estabelecimento bancário estadual ou federal, à arrecadação ou guarda das taxas e emolumentos;

V - autenticar e registrar livros mercantis, bem como livros fiscais, quando houver delegação e fazer busca prévia de nome empresarial;

VI - orientar as partes no cumprimento de diligências determinadas por Vogal ou Turma ou pelo Plenário;

VII - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar, na medida de delegação, as atividades dos agentes auxiliares do comércio sediados na região;

VIII - devolver às partes as vias dos documentos submetidos à Junta, salvo a primeira, depois de aprovados ou arquivados;

IX - fazer pesquisas e levantamentos relativos ao registro do comércio, por determinação e sob a orientação do Presidente;

X - expedir certidões

XI - elaborar relatórios e Prestar contas;

XII - fornecer informações e dados estatísticos para elaboração de relatórios;

XIII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento da implantação de unidades desconcentradas da JUCERR;

XIV - cumprir e fazer que se cumpram as normas de registro mercantil e atividades afins;

XV - propor à Junta a realização de seminários ou cursos regionais, em matéria de registro mercantil.

Art. 39A. As atribuições de autenticar instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio e de decidir sobre os atos submetidos ao regime de decisão singular, deverá ser proferida por servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito comercial e dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO E DAS TURMAS

Art. 40. O Plenário reunir-se-á duas vezes por semana em sessão ordinária e, quando convocado, obedecendo ao limite de até duas reuniões mensais extraordinárias.

§ 1º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Presidente ou a requerimento de 2/3 dos vogais, sempre por motivo justificado.

§ 2º As sessões realizar-se-ão no horário conforme decisão do Plenário, sendo obrigatoriamente secretas sempre quando houver assunto disciplinar ou de perda de cargo de Vogal.

§ 3º Sempre que houver impedimento no dia marcado, as sessões realizar-se-ão conforme estipulado pela Presidência.

Art. 41. Cada Vogal terá direito a 01(um) voto nas deliberações, cabendo ao Presidente da Junta também o voto de qualidade, quando houver empate na votação.

Art. 42. Os Vogais serão remunerados através de jetons por participação nas reuniões Plenárias e de Turmas.

Parágrafo Único. Os Vogais Suplentes somente perceberão jeton, por comparecimentos às reuniões, quando convocados.

Art. 43. O quórum de funcionamento e de deliberação será constituído de metade mais 01 (um) dos Vogais integrantes do Plenário e será verificado no livro de presença às sessões.

Art. 44. As sessões serão registradas em Atas que, submetidas à aprovação, deverão conter assinaturas dos presentes e serem encerradas pelo Secretário Geral.

Parágrafo Único. As ressalvas e correções aprovadas serão feitas no final da ata.

Art. 45. A ata conterá obrigatoriamente relação nominal dos Vogais presentes, as justificativas apresentadas pelas faltas e todos os assuntos tratados.

Art. 46. Nas sessões do Plenário será observado a seguinte ordem:

I - verificação do quórum;

II - abertura da sessão;

III - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

IV - expediente e apresentação de projetos, de resoluções e requerimentos;

V - ordem do dia.

Parágrafo Único. Das decisões singulares ou colegiadas de Turma, cabe recurso da parte interessada ao Plenário.

Art. 47. O processo poderá ser retirado de pauta, por iniciativa do Presidente ou, por solicitação de qualquer Vogal, antes do Relator proferir o seu voto, em pedido de vista que devesse ser acolhido pelo Presidente, até a sessão Plenária seguinte para que seja proferida a decisão.

Art. 48. Poderá o Plenário entendendo necessário, converter o julgamento em diligência.

Art. 49. Os processos retirados de pauta terão prioridades para julgamento nas sessões subsequentes.

Art. 50. O tratamento nas sessões do Plenário e das Turmas será protocolar em linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo.

Art. 51. Não serão admitidos apertes ao Presidente, nem ao Vogal quando estiver proferindo o seu voto.

Art. 52. As Turmas reunir-se-ão duas vezes por semana em sessões ordinárias e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou de 2/3 de seus membros, sempre justificados.

Parágrafo Único. O número máximo de reunião de Turma, entre ordinárias e extraordinárias não poderá exercer a 12 (doze) no mês.

Art. 53. O "quórum" de funcionamento e deliberação de cada reunião de Turma será de, no mínimo 01 (um) e o Presidente da respectiva Turma.

Parágrafo Único. Cada Vogal de Turma terá direito a um voto nas deliberações, assim como o seu presidente ao qual caberá o voto de qualidade, nos casos de empates na votação e sempre fundamentado.

Art. 54. Os Vogais poderão abster-se de votar nos processos em que declarem impedidos ou lhes for declarada a suspeição.

Parágrafo Único. No julgamento de competência da Turma em que houver impedimento ou suspeição de um Vogal, este será substituído por Vogal de outra Turma.

Art. 55. Os exames e julgamentos dos atos relativos ao Registro de Empresas Mercantis e Atividades Afins seguirão as determinações da Legislação Federal e respectivas instruções normativas em vigor.

Parágrafo Único. Nos processos correlatados ou, apensos por conexão, terão um só relator que proferirá única decisão a fim de evitar decisões conflitantes ou contraditórias.

CAPÍTULO VII

PESSOAL

Art. 56. O quadro de pessoal da JUCERR será regido pelo Estatuto dos servidores públicos civis do Estado de Roraima.

Art. 57. A JUCERR adotará, na administração do seu Quadro de Pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no plano específico da Entidade.

Art. 58. A JUCERR poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

Art. 59. Os Cargos em Comissão da JUCERR estão expressos na lei Delegada e constantes no Anexo Único que integra este Regimento.

CAPÍTULO VIII

PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 60. Constituem patrimônio da JUCERR:

I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados e transferidos;

II - os bens móveis e imóveis, valores, renda e direitos que atualmente lhe pertencem;

III - o que vier a ser constituído na forma legal.

§ 1º Os bens e direitos e valores da JUCERR serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos, permitida, a critério do Plenário, a aplicação de uns e outros para obtenção de receitas destinadas ao atendimento de sua finalidade, precedida de alienação de imóveis da necessária autorização legislativa.

§ 2º Em caso de extinção da JUCERR os seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado de Roraima, salvo disposição em contrário expressa em lei.

Art. 61. Constituem receitas da JUCERR:

I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II - rendas patrimoniais e as provenientes da exploração dos seus serviços, bens e atividades;

III - auxílio, subvenções, doações ou legados;

IV - transferência de recursos consignados nos orçamentos da União, Estados e Municípios;

V - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;

VI - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VII - outras receitas eventuais ou extraordinárias que lhe sejam atribuídas.

Art. 62. A Administração financeira, patrimonial e de material da JUCERR obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhes sejam aplicáveis e aos seguintes:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Plenário, atendidos os prazos de sua elaboração;

III - durante o exercício financeiro, o Plenário poderá aprovar as propostas de abertura de créditos adicionais, até o limite autorizado pelo Governador do Estado.

Parágrafo Único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo, será apresentada ao Plenário até o dia 28 de Fevereiro do ano seguinte ao exercício vencido e, após exame e aprovação, será encaminhada até o dia 31 de Março ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 63. O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Autarquia.

Art. 64. Os programas e projetos aprovados pelo Plenário, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimento e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Ocorrendo impossibilidade imediata de implantação dos Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento, a JUCERR, por ato do Presidente, poderá delegar competência, a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para o desenvolvimento das respectivas atividades, a serem fixadas mediante celebração de convenio ou acordo.

Art. 66. Na administração da JUCERR, expedem-se como atos administrativos principais, dentre outros, através do Presidente:

I - Resolução, para exprimir Deliberação Plenária (RP) ou do próprio Presidente (RD), no caso do Art. 13º itens XIV e XXV;

II - Portaria (P), quando se tratar de decisão do Presidente, em assuntos relacionados com os agentes ou servidores da JUCERR, incluída a composição de grupos de trabalho ou comissão e desempenho de missão de interesse da mesma;

III - Instrução de Serviço (IS), baixada pelo Presidente ou mediante delegação, estabelecendo o modo de execução de determinado serviço, dirigida a todos os funcionários ou a grupo de funcionários;

IV - Comunicação Interna (CI), dirigida para funcionários contendo recomendações, autorização ou determinação;

V - Despacho, contendo decisão individual, em requerimento de representação de qualquer natureza;

VI - Ofício, expedido pelo Presidente, pela Secretaria-Geral e, por delegação, segundo as instruções, por dirigentes de Escritório Regional.

Parágrafo Único. Os atos de que cogita este artigo, salvo os dos incisos IV e V, serão numerados em ordem cronológica e transcritos em livros especiais ou folhas soltas, que serão encaderna-

das.

Art. 67. As informações referentes a JUCERR somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do Presidente ou do seu substituto legal.

Art. 68. Será publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) a notícia do deferimento ou indeferimento das decisões singulares ou colegiadas proferidas pela JUCERR.

Art. 69. Os recursos da JUCERR serão depositados em bancos oficiais, salvo disposição em contrário, expressa em contrato ou convênio.

Art. 70. As dúvidas de aplicação das normas contidas neste Regimento ou, quanto sua interpretação e os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário ou pela Presidência da JUCERR.

Art. 71. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Este Regimento foi alterado e submetido a deliberação pelo Egrégio Plenário desta JUCERR o qual foi aprovado mediante a expedição e publicação de Resolução Plenária exarada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Junta Comercial do Estado de Roraima, para surtirem os devidos efeitos legais.

Boa Vista (RR), 27 de janeiro de 2016.

Wanderlan Oliveira do Nascimento – Presidente JUCERR

Lenon – Vice Presidente JUCERR

Mariana Ferreira Poltronieri – Procuradora JUCERR

Ailan Oliveira da Silva - Secretário Geral JUCERR

Departamento Estadual de Trânsito de Roraima

PORTARIA Nº 246/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR os servidores abaixo relacionados, a se afastarem da sede de suas respectivas Ciretrans, com ônus até a sede do DETRAN/RR para tratar dos assuntos referentes às documentações das Ciretrans, com saída no dia 28/03/2016 e retorno previsto para o dia 31/03/2016.

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Adervaldo de Andrade Barbosa | Chefe da Ciretran-Amajari |
| 2. Adilton Cardoso Galvão | Chefe da Ciretran- Bonfim |
| 3. Alan de Oliveira Lima | Chefe da Ciretran- Rorainópolis |
| 4. Antonia Silva Rodrigues | Chefe da Ciretran- Mucajá |
| 5. Antonia Sousa Farias | Chefe da Ciretran- Alto Alegre |
| 6. Clailton de Andrade Souza | Chefe da Ciretran- São Luiz |
| 7. Jaime Sales Rebouças | Chefe da Ciretran- Cantá |
| 8. Marcelo Evaristo de Sousa | Ciretran-Normandia |
| 9. Maria Isabel Pde Araújo | Chefe da Ciretran- Caroebe |
| 10. Odines Soares Pereira | Ciretran- São João da Baliza |
| 11. Paulo Roberto Alves Temóteo | Chefe da Ciretran-Pacaraima |
| 12. Silvio Manoel de Lima Junior | Chefe da Ciretran - Caracará |
| 13. Wilma Damasceno da Silva | Chefe da Ciretran –Iracema |
| 14. Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a contar a partir do dia 28/03/2016. | |

Boa Vista-RR, 29 de Março de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 247/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o servidor KINAPE AIRE FRANCISCO Mat. 1200-2 Motorista Operacional, a se afastar da sede do DETRAN/RR com ônus para viajar ao município de Pacaraima, para transportar um funcionário vistoriador ao município, com saída no dia 29/03/2016, retornando no mesmo dia.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a contar a partir de 29/03/16

Boa Vista-RR, 30 de Março de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 248/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o servidor KINAPE AIRE FRANCISCO Mat. 1200-2 Motorista Operacional, a se afastar da sede do DETRAN/RR com ônus para viajar ao município de Alto Alegre, para transportar a equipe do DCCV ao município, com saída no dia 01/04/2016, retornando no mesmo dia.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/04/2016.

Boa Vista-RR, 30 de Março de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 249/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o servidor MANOEL HONORIO VIEIRA mat.05444, Motorista Operacional, a se afastar da sede do DETRAN/RR com ônus para viajar ao município de Pacaraima, para buscar um funcionário vistoriador no Município, com saída no 31/03/2016, retornando no mesmo dia.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 31/03/2016.

Boa Vista-RR, 30 de Março de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 252/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER férias regulamentares ao servidor pertencente ao Quadro desta Autarquia, conforme tabela abaixo relacionada:

NOME	MAT.	Exercício	Período	Dias	Período de Fruição		Abono Pecuniário
					Data Inicial	Data Final	
Rodrigo de Oliveira Paiva	0352-2	2014/2015	2º	10	11/04/2016	20/04/2016	Sim

Boa Vista-RR, 01 de abril de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 253/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER férias regulamentares ao servidor pertencente ao Quadro desta Autarquia, conforme tabela abaixo relacionada:

NOME	MAT.	Exercício	Período	Dias	Período de Fruição		Abono Pecuniário
					Data Inicial	Data Final	
Janaina Debastiani	0416-2	2015/2016	2º	05	11/04/2016	15/04/2016	Sim

Boa Vista-RR, 01 de abril de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 254/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, na função de bolsista do Projeto “Cidadão do Futuro”, os menores aprendizes abaixo relacionados, do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, de acordo com o Convênio de Cooperação Técnica nº 001/2004 de 09.02.2004, celebrado entre o Governo do Estado de Roraima, através do SETRABES com o DETRAN/RR.

Alex oliveira da Gama

Alejandro dos santos Soares

Ana Cristina Carneiro de Souza

Ana Paula dos Santos Ferreira

Bruna Alessandra dos Reis Figueira

Clarissa dos Santos Lima

Christopher Richard de Morais Oliveira

Cleudson Daniel Mendes Lima

Débora Moreira do Carmo

Eduardo Felipi Ribeiro dos Santos

Elvis Cristhian Cunha Alves

Evely Cristina Veras Lima

Franciele Barroso do Amor

Gustavo Assis Soares mota

Hiago da Conceição Mota

Helen Pereira Mota

Henrique Ferreira de Carvalho

Henrique Gomes Nogueira

Iamilly de Oliveira Gomes

Ivanete Williams Pinto

Isabella Emanuele Silva Almeida

JandersonFransao Amarante

João Pedro Lopes de Souza

Laiane dos Santos Rodrigues

Larissa Silva de oliveira

Lucas Matheus de Souza Araújo

Luna Ramone de Moura Chaves

Mariana da Silva Seabra

Matheus Barros de Andrade

Mateus dos Santos Souza Junior

Miquéias Feitoza de Oliveira

Paulo Gabriel Nunes Przubilwicz

RhayaneAraujo Bentes

Robert Gomes Faladão

Sandy Suelen Pinheiro de Souza

Steffany Sena Dias

Thamiiris Mac Donald de Abreu

Tone Monteiro da Silva

Valeria Vanessa Dias da Silva

Viviane Pereira da Silva

Vitória Luciene Peres Marinho

Victor Bruno da Silva Quincó

Yasmim Fontinele Santos Silva

Wanderckley Lucio de Souza

Willas Margues Branco

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 1º/04/2016.

Boa Vista-RR, 04 de Abril de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº 256/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR os servidores abaixo relacionados, a se afastarem da sede do DETRAN/RR, com ônus para viajarem ao município de Alto Alegre, onde irão realizar instrução de atualização de preenchimento de autos de infração e procedimentos de alcoolemia, a serviço do DETRAN/RR com saída para o dia 05/04/16 e retorno para a mesma data da saída.

Felizardo Freire da Silva

Vilmar Florêncio Barbosa

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 05/04/2016.

Boa Vista-RR, 05 de Abril de 2016.

LUIZ EDUARDO SILVA DE CASTILHO

Diretor Presidente Interino
DETRAN/RR

PORTARIA Nº257/16/GAB/DETRAN-RR

O Diretor Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR os servidores (a) abaixo relacionados, a se afastarem da sede do DETRAN/RR, com ônus para viajarem ao município do Cantá com o intuito de realizarem testes práticos