

## LEI COMPLEMENTAR Nº 271, de 10 de dezembro de 2021

### CRIA O GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE REGISTRO MERCANTIL, NO QUADRO DE PESSOAL DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica criado o Grupo Ocupacional Atividades de Registro Mercantil – ARM, no quadro de pessoal da Junta Comercial, a ser regido, quanto à sua disciplina funcional, pelo disposto na [Lei n.º 12.386, de 9 de dezembro de 1994](#), e, quanto à estruturação, à composição da carreira e à qualificação para ingresso, pelo disposto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Passam a integrar o Grupo ARM os servidores ocupantes de cargo efetivo, do quadro da Junta Comercial, integrantes dos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior – ANS e Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO, preservadas as atribuições originárias e observada, para fins de enquadramento, o disposto no Anexo II desta Lei, bem como a escolaridade exigida para o respectivo ingresso.

**Art. 2.º** Compõem o Grupo ARM as carreiras de Análise em Registro Mercantil, Técnica em Registro Mercantil e Apoio ao Registro Mercantil, compostas pelos cargos com as seguintes denominações:

- I – Analista em Registro Mercantil;
- II – Técnico em Registro Mercantil;
- III – Assistente em Registro Mercantil.

**Art. 3.º** As tabelas vencimentais dos ocupantes dos cargos de Analista em Registro Mercantil, Técnico em Registro Mercantil e Assistente em Registro Mercantil do Grupo ARM constam do Anexo III desta Lei.

**Art. 4.º** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades de Registro Mercantil – GDARM, devida aos ocupantes dos cargos de Analista em Registro Mercantil, Técnico em Registro Mercantil e Assistente em Registro Mercantil.

**§ 1.º** A GDARM será atribuída ao servidor pelo efetivo desempenho de suas atribuições em função do alcance de metas institucionais e individuais definidas em portaria do dirigente máximo da Jucec, em conformidade com critérios estabelecidos em decreto do Poder Executivo.

**§ 2.º** As metas individuais para pagamento da GDARM serão definidas com base em indicadores previstos no decreto a que se refere o § 1.º deste artigo.

**§ 3.º** As metas institucionais para pagamento da GDARM serão definidas com base em indicadores globais previstos no decreto a que se refere o § 1.º deste artigo.

**§ 4.º** O valor da GDARM corresponderá até 60% (sessenta por cento), incidente sobre o vencimento-base do servidor, sendo até 50% (cinquenta por cento) em

função do alcance de metas institucionais e até 50% (cinquenta por cento), de metas individuais.

**§ 5.º** Os servidores da Junta Comercial, quando cedidos ou afastados, exclusivamente, para órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, farão jus somente ao percentual aferido na avaliação institucional da referida entidade, exceto quando a cessão ou afastamento for para ocupar cargo em comissão de Secretário de Estado e Secretário Executivo da Administração Direta.

**Art. 5.º** Fica instituída a Gratificação de Titulação devida aos ocupantes dos cargos de Analista em Registro do Comércio, nos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento-base:

I – 15% (quinze por cento) para o servidor com especialização;

II – 30% (trinta por cento) para o servidor com mestrado;

III – 60% (sessenta por cento), para o servidor com doutorado.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será cumulativa no caso de servidores com mais de uma titulação.

**Art. 6.º** Fica instituída a Gratificação de Incentivo Profissional, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base, concedida aos ocupantes de cargos Técnico em Registro Mercantil e Assistente em Registro Mercantil, que possuam graduação.

**Art. 7.º** Aos servidores exercentes de função, pertencentes aos Grupos ADO e ANS, que, na data da publicação desta Lei, estejam lotados e exercendo efetivamente atribuições na Junta Comercial, será facultada a opção pela adequação vencimental na forma deste artigo desta Lei, passando a integrar o Grupo ARM, observada a escolaridade quando do ingresso no serviço público.

**§ 1.º** A opção de que trata o *caput* deste artigo deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

**§ 2.º** A adequação vencimental dar-se-á com base no vencimento recebido pelo servidor por ocasião de sua opção, observado o disposto no Anexo IV desta Lei.

**§ 3.º** O servidor beneficiado não fará jus, a partir da adequação, à promoção e à progressão funcionais na carreira, ficando a respectiva remuneração atualizada pelos índices de revisão geral para os servidores públicos estaduais.

**§ 4.º** Aos servidores ativos adequados nos termos deste artigo estendem-se os direitos previstos nos arts. 4.º, 5.º e 6.º desta Lei.

**§ 5.º** O servidor ativo que, adequado no *caput* deste artigo, se encontre, na data de publicação desta Lei, afastado para trato de interesse particular ou cedido para outra esfera de poder, órgão ou entidade, poderá fazer sua opção pela adequação vencimental no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do seu retorno.

**Art. 8.º** As atribuições dos cargos de Analista em Registro Mercantil, Técnico em Registro Mercantil e Assistente em Registro Mercantil constam do Anexo V desta Lei.

**Art. 9.º** O vencimento dos ocupantes do cargo ou exercentes da função de Procurador Autárquico, carreira em extinção, integrantes do quadro de pessoal da Junta Comercial fica alterado na forma do Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo único.** Aos servidores a que se refere o *caput* deste artigo estende-se o direito aos benefícios previstos nos arts. 4.º e 5.º desta Lei.

**Art. 10.** Os cargos da Junta Comercial ficam red denominados de acordo com o Anexo VII desta Lei.

**Art. 11.** Os valores constantes nos Anexos desta Lei serão alterados caso sobrevenha revisão geral remuneratória para os demais servidores estaduais no exercício de 2022.



**ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º  
DE DE 2021.**

, DE

Referência Atual			Referência Nova para Todos os Cargos
Administrador, Contador, Economista e Advogado	Técnico em Registro Mercantil	Assistente Administrativo	
1	26	16	1
2	27	17	2
3	28	18	3
4	29	19	4
5	30	20	5
6	31	21	6
7	32	22	7
8	33	23	8
9	34	24	9
10	35	25	10
11	36	26	11
12	37		12
13	38		13
14	39		14
15	40		15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.º  
DE DE 2021.**

, DE







<b>CARREIRA: APOIO AO REGISTRO MERCANTIL</b>	
<b>OBJETIVO DA CARREIRA:</b> Contribuir na esfera administrativa de nível intermediário com atribuições voltadas para o exercício de atividades de suporte técnico, administrativo e logístico, relativas ao exercício das competências institucionais e legais desenvolvidas pela Instituição, fazendo uso de todos os recursos e equipamentos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
<b>CARGO: ASSISTENTE EM REGISTRO MERCANTIL</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da JUCEC, prestando apoio de forma complementar e dar suporte operacional ao trabalho de outros cargos.
	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar no processamento de atividades administrativas da gestão; Prestar apoio às funções exercidas por outros cargos quando requerido; Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio, pessoal e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora da especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitalizar documentos; Utilizar recursos de informática; Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Executar tarefas afetas à área de atuação, prestando apoio e fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, produtos e serviços, execução de programas, sistemas, processos e estratégias de ação adequadas na área administrativa, cuja solução implica em nível de média complexidade; Executar outras atividades correlatas ou afins.

<b>CARREIRA: TÉCNICA EM REGISTRO MERCANTIL</b>	
<b>OBJETIVO DA CARREIRA:</b> Contribuir na esfera técnica de registro mercantil de nível intermediário com atribuições voltadas para o exercício de atividades de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins relativas ao exercício das competências institucionais e legais desenvolvidas pela Instituição, exceto os que estiverem sujeitos ao regime de decisão colegiada, fazendo uso de todos os recursos e equipamentos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
<b>CARGO: TÉCNICO EM REGISTRO MERCANTIL</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, exceto os que estiverem sujeitos ao regime de decisão colegiada, e as atividades técnicas que fazem parte das obrigações e missão institucionais, prestando suporte técnico-operacional ao trabalho de outros cargos.
	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, exceto os que estiverem sujeitos ao regime de decisão colegiada;

Fiscalizar atividades afins;  
 Proceder à abertura de prontuários;  
 Proceder com a autenticação de livros mercantis;  
 Expedir certidões;  
 Informar processos de firmas;  
 Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações;  
 identificar natureza das solicitações dos usuários;  
 Emitir protocolo e formalizar processos;  
 Preparar o expediente das sessões e turmas e da pauta de julgamento;  
 Auxiliar no processamento de atividades técnicas da gestão;  
 Prestar apoio às funções exercidas por outras carreiras quando requerido;  
 Executar tarefas afetas à área de atuação, prestando apoio e fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, produtos e serviços, execução de programas, sistemas, processos e estratégias de ação adequadas na área técnica, cuja solução implica em nível de média complexidade;  
 Executar atos relativos ao registro mercantil que forem designados pela autoridade competente.  
 Executar outras atividades correlatas ou afins.

**CARREIRA: ANÁLISE EM REGISTRO MERCANTIL**

**OBJETIVO DA CARREIRA:**

Contribuir na esfera técnica de registro mercantil cujas atividades impliquem em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade do registro mercantil, com atribuições voltadas para o exercício de atividades de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins relativas ao exercício das competências institucionais e legais desenvolvidas pela Instituição incluindo os que estiverem sujeitos ao regime de decisão colegiada, fazendo uso de todos os recursos e equipamentos disponíveis para a consecução dessas atividades.

**CARGO: ANÁLISE EM REGISTRO MERCANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, incluindo os que estiverem sujeitos ao regime de decisão colegiada, e as atividades técnicas que fazem parte das obrigações e missão institucionais, prestando suporte especializado ao trabalho de outros cargos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

observadas as áreas de concentração definidas no Anexo I, desta Lei:  
 Executar os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;  
 Preparar e relatar os documentos a serem submetidos a deliberação do Colegiado da JUCEC;  
 Fiscalizar atividades afins;  
 Proceder à abertura de prontuários;  
 Proceder com a autenticação de livros mercantis;  
 Expedir certidões;  
 Informar processos de firmas;  
 Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações;  
 identificar natureza das solicitações dos usuários;  
 Emitir protocolo e formalizar processos;  
 Preparar o expediente das sessões e turmas e da pauta de julgamento;  
 Auxiliar no processamento de atividades técnicas da gestão;  
 Prestar apoio às funções exercidas por outras carreiras quando

requerido;

Executar tarefas afetas à área de atuação, prestando apoio e fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, produtos e serviços, execução de programas, sistemas, processos e estratégias de ação adequadas na área técnica, cuja solução implica em nível de elevada complexidade;

Executar atos relativos ao registro mercantil que forem designados pela autoridade competente.

Exercer outras atribuições definidas em lei ou ato normativo, cometidas pelo dirigente do órgão ou pelo Chefe do Setor Jurídico da entidade, ou ainda decorrentes da natureza da função;

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos e especializados da categoria;

Participar de comissões disciplinares, sindicâncias e de licitação;

Representar a Entidade em congressos e comissões;

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Emitir informações sobre assuntos de sua área de competência;

### **ÁREA DE CONCENTRAÇÃO CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;

Responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro;

Fazer a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto de organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

Supervisionar e efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação;

Elaborar boletins e propostas orçamentárias;

Revisar periodicamente as demonstrações contábeis;

Realizar o levantamento do patrimônio da Autarquia;

Prestar assessoramento à Presidência, à Vice-Presidência, Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria, às Diretorias, à Procuradoria e aos demais departamentos da Autarquia, em assuntos de sua especialidade;

Exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Autarquia, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;

Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

### **ÁREA DE CONCENTRAÇÃO ECONOMIA**

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto coletivo, que tenham interferência com a atividade e o objetivo da Autarquia;

Gerar programação econômico-financeira, tendo como indicativo, a política orçamentária e financeira adotada pelo governo;

Orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas, dentro de suas respectivas áreas de atuação;

Prestar assessoramento à direção, nos assuntos de caráter econômico, que tenham relação com a execução de programas que sejam do interesse da Autarquia;

Desenvolver estudo e análise para a elaboração do orçamento da JUCEC, tendo como premissas a previsão orçamentária legal ou outra política governamental que venha a ser adotada em caráter temporário e avaliar os resultados;

Propor alternativas que possam viabilizar a realização dos programas e projetos previstos pela Autarquia;

Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação dos programas e projetos;

Elaborar programas de investimento e orçamento plurianual, tendo

como base as informações disponibilizadas e as suas projeções;  
Prestar assessoramento à Presidência, à Vice-Presidência, à Secretaria-Geral, à Procuradoria e aos demais departamentos da Autarquia, em assuntos de sua especialidade;  
Executar outras atividades correlatas.

#### **ÁREA DE CONCENTRAÇÃO ADMINISTRAÇÃO**

Coordenar, executar, acompanhar, controlar e gerir atividades relacionadas com as rotinas administrativas, compreendendo recursos humanos, aquisição de material, bens móveis e imóveis, controle e manutenção de patrimônio, arrecadação, contabilidade, finanças, orçamento, transporte e suporte tecnológico, em consonância com a missão da instituição e a legislação aplicável;

Promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

Realizar, participar e colaborar com estudos, atividades e projetos compatíveis com a carreira.

Planejar, desenvolver e executar atividades e projetos necessários para o alcance do cumprimento das obrigações da instituição.

Planejar, acompanhar e controlar fluxos financeiros da Autarquia;

Programar, controlar e executar pagamentos e despesas da Autarquia;

Realizar estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento da legislação financeira e administrativa, na área de sua competência;

Exercer atividades administrativas e da administração financeira;

Proceder ao exame e estudo de processos da área administrativa;

Emitir parecer sobre aquisição, alienação, locação, permutas, nos âmbitos das áreas administrativa e financeira;

Realizar a análise, aperfeiçoamento e controle de pessoal da Administração;

Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização das áreas administrativas e financeira da Instituição;

Treinar pessoal para o exercício de funções inerentes a sua área de atuação;

Elaborar a programação orçamentária, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

Prestar assessoramento à Presidência, à Vice-Presidência, à Secretaria-Geral, à Procuradoria e aos demais departamentos da Autarquia, em assuntos de sua especialidade;

Emitir pareceres sobre matérias de sua especialidade;

Exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Instituição, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, compatíveis com a sua atividade profissional.

### **ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.**

Referência atual	Nova classe	Nova Referência	TABELA DE VENCIMENTO A QUE SE REFERE O ART. 9º
------------------	-------------	-----------------	--

