

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 001/2022 DE 02 DE MARÇO DE 2022 – JUCISRS

Dispõe sobre o procedimento a ser adotado para as solicitações de cancelamento administrativo de ato por parte da empresa e/ou sócios, bem como o procedimento a ser adotado para as solicitações de cancelamento de termo de autenticação de livro digital

Alterada pela Instrução de Serviço nº 002/2023, de 2 de agosto de 2023.

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO ESTADO DO RIOGRANDE DO SUL – JUCISRS – no uso de suas atribuições legais, em especial as dos artigos 20, VI, e 83, III, ambos do Regimento Interno da JucisRS, aprovado pelo Decreto 53.512, de 12/04/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATO

Art. 1º As solicitações de cancelamento administrativo de atos registrados na JUCISRS, quando partirem da empresa ou de seus representantes, deverão ser enviadas para o e-mail recursos@jucisrs.rs.gov.br, em Portable Document Format (PDF), em arquivo único, acompanhadas de petição dirigida ao presidente da Junta Comercial, dos documentos que comprovem o alegado, da guia de arrecadação (código de ATO 9050 – MEDIDA ADMINISTRATIVA DE CANCELAMENTO A PEDIDO DO USUÁRIO) e do respectivo comprovante de pagamento.

Parágrafo Único: Caso não seja possível o envio de arquivo único como anexo de *e-mail*, providenciar o envio, para o endereço eletrônico mencionado no *caput* deste artigo, de *link* em que esteja hospedado o arquivo na “nuvem” (OneDrive, Google Drive, DropBox etc.).

Art. 2º A petição deverá ser assinada pelas partes interessadas ou por procurador com instrumento de mandato **específico** para a prática do ato.

Parágrafo Primeiro: A petição deve ser assinada de forma eletrônica com certificação ICP Brasil ou utilizar qualquer outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; ou física com reconhecimento de firma por autenticidade.

Parágrafo Segundo: A procuração de que trata este artigo deverá ser apresentada junto com a solicitação de cancelamento.

Parágrafo Terceiro: Quando a petição for subscrita por procurador sem o devido instrumento de mandato, deverá a parte exibi-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 3º Recebida a solicitação, a Divisão de Recursos iniciará procedimento administrativo e encaminhará para a Diretoria de Registro, que deverá opinar pelo prosseguimento ou arquivamento do procedimento, justificando sua decisão.

Parágrafo Primeiro: Quando a solicitação não for assinada por todos os sócios, ou por advogado devidamente constituído, deverão ser comunicados os demais, concedendo-se prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação. Após, com ou sem manifestação, deverá ser encaminhada à Diretoria de Registro.

Parágrafo Segundo. A comunicação dos sócios constante no parágrafo antecedente será por carta AR (Aviso de Recebimento) no endereço presente na última alteração contratual arquivada na JucisRS.

Parágrafo Terceiro. Se o AR retornar negativo, será realizada comunicação por edital, publicada no sítio jucisrs.rs.gov.br, *link* Informações – Atos Decisórios.

Art. 4º O Diretor de Registro deverá encaminhar, após manifestação, o procedimento administrativo para a Assessoria Jurídica que emitirá parecer sobre os fatos apresentados.

~~Art. 5º Após manifestação da Assessoria Jurídica, o procedimento será encaminhado para a presidência da JUCISRS para decisão. (Alterada pela Instrução de Serviço 001/2023, de 28 de março de 2023)~~

Art. 5º Após manifestação da Assessoria Jurídica, o procedimento será encaminhado para o Plenário, para nomeação de vogal que deverá relatar no prazo de 10 (dez) dias úteis. (Alterada pela Instrução de Serviço 002/2023, de 2 de agosto de 2023)

~~Art. 6º A decisão da presidência deverá ser publicada no sítio jucisrs.rs.gov.br, *link* Informações – Atos Decisórios, e comunicada aos Órgãos de arrecadação e à empresa. (Alterada pela Instrução de Serviço 001/2023, de 28 de março de 2023)~~

Art. 6º A decisão do Plenário deverá ser publicada no sítio jucisrs.rs.gov.br, link Informações – Atos Decisórios, e comunicada aos Órgãos de arrecadação e à empresa (Alterada pela Instrução de Serviço 002/2023, de 2 de agosto de 2023)

Parágrafo primeiro. A empresa sempre será comunicada da decisão e os órgãos de arrecadação apenas em caso de cancelamento de ato.

Parágrafo segundo. Havendo a juntada de documentos ou manifestação por qualquer das partes no decorrer da instrução até a tomada da decisão, deverá ser assegurado o contraditório e ampla defesa de todos os interessados, sendo de responsabilidade do setor onde se encontra o expediente administrativo garantir o direito e realizar as devidas notificações.

Art. 7º Ficam excluídas deste procedimento as solicitações administrativas de cancelamento de ato decorrente de falsidade, previsto no artigo 40 e §§ do Decreto 1.800/1996.

~~Art. 8º Da decisão da presidência caberá Recurso ao Plenário nos termos do art. 46, da Lei 8.934/94 (Alterada pela Instrução de Serviço 001/2023, de 28 de março de 2023)~~

Art. 8º Da decisão da presidência caberá Recurso ao DREI nos termos do art. 47, da Lei 8.934/94. (Alterada pela Instrução de Serviço 002/2023, de 2 de agosto de 2023)

CAPÍTULO II

CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DE TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Art. 9º As solicitações de cancelamento de termo de autenticação de livro digital pelos usuários deverão ser enviadas para o e-mail recursos@jucisrs.rs.gov.br, em Portable Document Format (PDF), em arquivo único, acompanhadas de petição dirigida ao presidente da Junta Comercial, dos documentos que comprovem o alegado, da guia de arrecadação (código de ATO 9050 – MEDIDA ADMINISTRATIVA DE CANCELAMENTO A PEDIDO DO USUÁRIO) e do respectivo comprovante de pagamento.

Parágrafo Primeiro. Caso não seja possível o envio de arquivo único como anexo de e-mail, providenciar o envio, par ao endereço eletrônico mencionado no caput deste artigo, de link em que esteja hospedado o arquivo na “nuvem” (OneDrive, Google Drive, DropBox etc.).

Parágrafo Segundo. Os termos de autenticação somente serão cancelados quando lavrados com erro material, a exemplo da indicação incorreta do nome empresarial (faltando letras ou nome de outra empresa), período incorreto de escrituração, número de ordem incorreto, CNPJ errado, etc.

Parágrafo Terceiro. Deverá ser informado na petição, de forma expressa, o erro material constante no termo que justifique o seu cancelamento.

Parágrafo Quarto. Deverá ser informado no pedido de cancelamento o nome empresarial, CNPJ, endereço completo da empresa, qualificação completa do administrador, bem como número de ordem, espécie, protocolo e número de autenticação do livro que se pretende o cancelamento do termo de autenticação e, ainda, endereço de correio eletrônico (*e-mail*), o qual será utilizado para fins de qualquer notificação referente ao presente procedimento administrativo.

Art. 10 Os erros e omissões de lançamentos nas escriturações contábeis não autorizam o cancelamento do termo de autenticação.

Parágrafo único. A retificação de escrituração por omissão ou erro de lançamento, em livro já autenticado pela Junta Comercial, deverá ser efetuada nos livros de escrituração do exercício em que foi constatada a sua ocorrência, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 11 O requerimento deverá ser assinado pelo administrador da empresa ou por procurador com instrumento de mandato **específico** para a prática do ato.

Parágrafo Primeiro: A petição deve ser assinada de forma eletrônica com certificação ICP Brasil ou utilizar qualquer outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, nos termos do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; ou física com reconhecimento de firma por autenticidade.

Parágrafo Segundo: A procuração de que trata este artigo deverá ser apresentada junto com a solicitação de cancelamento.

Parágrafo Terceiro: Quando a petição for subscrita por procurador sem o devido instrumento de mandato, deverá a parte exibi-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12 Recebida a solicitação, a Divisão de Recursos iniciará procedimento administrativo e encaminhará para a Diretoria de Registro, que deverá opinar pelo deferimento ou arquivamento do procedimento, justificando sua decisão.

Parágrafo Primeiro: A empresa será notificada do arquivamento ou do deferimento da solicitação sempre por *e-mail* a ser indicado no pedido de cancelamento.

Art. 13 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Ficam revogadas a instrução de serviço 001/2019 e a 002/2021.

Lauren de Vargas Momback,
Presidente JUCISRS.