

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 05 DE 30 JUNHO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos e o rito a ser observado, no âmbito da JUCEMG, nos casos de instauração de procedimento administrativo prévio ao cancelamento de ato, bem como nos despachos determinantes de efeitos de ato na esfera administrativa, nos termos do art. 115, da Instrução Normativa DREI nº 81 de 10 de junho de 2020.

A Secretária-Geral no uso de suas atribuições previstas no art. 26 da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no art. 28, IV do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e ainda no art. 31, inciso VIII, do Decreto Estadual 47.689 de 26 de julho de 2019, que contém o regulamento da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais,

Considerando:

A necessidade de disciplinar rito e procedimento nos casos de instauração de procedimento administrativo prévio ao cancelamento de ato, decorrentes de fraude no registro empresarial ou outras hipóteses que possam ser causas instauradoras de suspensão/cancelamento de ato na esfera administrativa, e a necessidade de prevenir litígios, preservando o erário público, evitando o ajuizamento de ações judiciais.

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Instrução de Serviço disciplina o rito para a instauração de processo administrativo prévio ao cancelamento de ato, os procedimentos a serem observados, bem como seus efeitos, no âmbito da JUCEMG, nos casos de requerimentos contendo solicitação de cancelamento de ato, por fraude incidente no registro empresarial ou outras hipóteses.

Capítulo II Do Requerimento

Art. 2º. O cancelamento de arquivamento em decorrência da verificação de fraude incidente no registro empresarial ocorrerá mediante solicitação encaminhada via peticionamento eletrônico pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao Presidente da Junta Comercial, com preenchimento do documento principal nos termos do formulário constante do Anexo I desta Instrução.

Art. 3º. O requerimento solicitando o cancelamento de ato deverá trazer as razões de seu pedido, bem como restar instruído em documentos essenciais com cópia dos documentos de identificação original do requerente, qualificação da parte autora nos moldes do inciso II, do art. 319, do Código de Processo Civil, devidamente instruído com os documentos comprobatórios da alegada falsidade lastreada, preferencialmente em laudo oficial e boletim de ocorrência policial, e todos os demais documentos que comprovem a fraude alegada.

Capítulo III Do Procedimento

Seção I Do Procedimento Ordinário

Art. 4º. O Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC receberá o requerimento para apuração de suposta fraude incidente sobre o ato de registro empresarial no SEI e terá o prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Secretária-Geral, que no mesmo prazo de até 2 (dois) dias úteis exara despacho inicial.

Art. 5º. Após a autuação, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Registro Empresarial - DRE para, em até 3 (três) dias úteis, proceder ao lançamento de sua análise, especificando números e datas de outros atos que, porventura entenda devam ser igualmente analisados, e eventualmente cancelados após comprovação.

Art. 6º. A Secretária-Geral, após cumprido todos os atos anteriores, em até 24 horas, determinará ou não, a suspensão imediata de efeitos do ato na esfera administrativa.

Art. 7º. O procedimento será remetido à Secretaria de Apoio às Unidades Colegiadas - SAUC para, providenciar anotação da suspensão de efeitos de ato na esfera administrativa, em até 24 horas.

Art. 8º. Após a anotação da suspensão dos efeitos do ato, o Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC, em até 2 (dois) dias úteis, deve proceder à consequente notificação de todas as partes e interessados, eventualmente afetados pelo ato: sócios, sociedade empresária, administradores, e, no caso de alteração do quadro societário, com o reingresso de sócio retirante, de todos os que reingressarem. A notificação, Anexo II, tratará acerca da obrigatoriedade do cadastramento no SEI pelas partes interessadas em até 5 (cinco) dias após o recebimento da notificação para obterem vistas ao processo na íntegra.

Art. 9º. Após a disponibilização do processo às partes interessadas, será fixado o prazo de 10 (dez) dias úteis para que se manifestem sobre o procedimento administrativo instaurado, com apresentação de documentos comprobatórios de sua alegação, laudo pericial grafotécnico, se bem entender necessário; por meio de petição intercorrente, Anexo III.

Parágrafo único. Decorrido o prazo, não havendo manifestação de nenhuma das partes, o procedimento será tramitado para a Secretaria Geral para, em até 2 (dois) dias úteis, manifestação final e, em seguida será encaminhado para decisão da Presidência.

Art. 10. Caso quaisquer das partes notificadas se manifestem no prazo aludido no art. 10, juntar-se á ao processo as razões ao processo, encaminhando-o para análise, em até 05 (cinco) dias úteis, da Secretaria Geral.

Art. 11. Em havendo laudos divergentes juntados pelas partes manifestantes para esclarecimento do incidente de falsidade documental, a JUCEMG poderá, a seu critério, solicitar que as partes providenciem às suas expensas a emissão de um terceiro laudo grafotécnico, por terceiro equidistante às partes emitido por perito oficial, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Nos casos em que a solicitação do *caput* não for atendida, visando afastar a divergência entre os laudos apresentados, o procedimento administrativo restará suspenso até a manifestação das partes ensejando a melhor elucidação do caso.

Art. 12. Em hipóteses excepcionais poderá ser solicitada diretamente pela JUCEMG a emissão de laudo grafotécnico, quando a JUCEMG juntará ao pedido as peças motivo e/ou, quando for o caso notificando (a) a pessoa (s) de cunho punho escritor se tenha lançado a assinatura inquinada de falsa para compará-lo junto ao perito responsável para colheita dos espécimes gráficos.

Seção II

Do Procedimento Especial

Art. 13. O requerimento para apuração de suposta fraude incidente sobre assinatura lançada em documento assinado por certificado digital, será instada a manifestar-se a Gerência de Tecnologia da Informação e Conhecimento – GTIC que deverá informar, no prazo de 24 horas, a instituição certificadora que emitiu o certificado envolvido em suposta fraude.

Art. 14. Ato contínuo, o NASC procederá ofício, em até 24 horas, à instituição certificadora identificada para apresentar manifestações acerca da emissão do certificado e sua veracidade no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 15. Observadas as disposições do procedimento especial em caso de documentos assinados mediante certificado digital, seguirá o rito procedimental ordinário previsto na Seção I, do Capítulo III, desta Instrução de Serviço.

Seção III

Do Procedimento nos casos de Ação Judicial

Art. 16. Nos casos em que tramitar em face desta Junta Comercial Ação Judicial em que pese as alegações de incidência de fraude documental em atos arquivados, instada a manifestar-se a Diretoria de Registro Empresarial – DRE, remeterá as informações utilizadas como subsídio de defesa prestadas à Procuradoria, ao Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC para a instauração do respectivo procedimento.

Art. 17. A instauração do respectivo Procedimento Administrativo de Apuração de Fraude – PAAF, também poderá ocorrer por solicitação da Procuradoria, em razão da existência de ação judicial em trâmite perante o Poder Judiciário, que remeterá as informações ao Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC para a instauração do respectivo procedimento.

Art. 18. Tramitará simultaneamente ao processo judicial o procedimento administrativo, cabendo ao Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC prestar informações a Procuradoria a respeito do andamento procedimental e eventual conclusão no âmbito administrativo.

Art. 19. Observadas as disposições do procedimento nos casos de Ação Judicial, seguirá o rito procedimental ordinário previsto na Seção I, do Capítulo III, desta Instrução de Serviço.

Capítulo IV
Do Cancelamento Administrativo

Art. 20. Após os trâmites administrativos legais, em atendimento ao art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto 1800/96, dar conhecimento do fato às autoridades competentes para as providências legais cabíveis, por exemplo, o Departamento Estadual em Investigação de Fraudes da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais – DEIF, Ministério Público, Poder Judiciário, instituto de chaves públicas – ICP – Brasil.

Art. 21. No prazo de 24 horas, contados da última diligência nos autos, o Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC, salvo a hipótese prevista no parágrafo único do artigo 9º, remeterá os autos para parecer da Procuradoria, no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 22. Ato contínuo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a Secretária-Geral exará despacho ao Presidente desta Junta Comercial, opinando no sentido de cancelar ou não o ato cotejado fraudulento.

Art. 22. Após decisão do Ilmo. Sr. Presidente os autos serão remetidos à Secretária de Apoio às Unidades Colegiadas – SAUC para cumprimento ou arquivamento da decisão.

Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito desta Secretaria-geral consonante com o Núcleo Administrativo de Solução de Conflitos – NASC.

Art. 24. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 25. Revoga-se a Instrução de Serviço nº 04, de 28 de setembro de 2016, e todas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2020.

(assinado eletronicamente por)
Marinely de Paula Bomfim
Secretária-Geral

ANEXO I

Para realizar o processo de requisição de cancelamento do registro de ato administrativo, o requerente deverá acessar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI através do site <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno> com o e-mail cadastrado e senha, caso não tenha acesso, o requerente deverá clicar em "clique aqui se você ainda não está cadastrado" e seguir os passos 1º e 2º, enviando a documentação necessária para o e-mail nasc@jucemg.mg.gov.br. O requerente receberá um e-mail com a liberação do usuário e poderá executar o peticionamento.

ATENÇÃO: uma vez liberado o perfil de usuário externo para um usuário, não é necessário preenchimento novamente do formulário por se tratar de outro Órgão, basta entrar com os dados de acesso.

Após o login no sistema, o requerente deverá Clicar na aba ao lado superior esquerdo da tela "Peticionamento" - "Peticionamento Novo". Em seguida, clique no tipo de processo "JUCEMG: Apurar cancelamento de ato administrativo" e preencha os campos abertos "Especificação", "Interessados" e "Documentos".

1. Documento Principal: ao clicar neste campo o formulário padrão de requerimento será aberto para preenchimento de alguns campos obrigatórios, incluindo a qualificação da parte autora nos moldes do inciso II, do art. 319, do Código de Processo Civil, após a edição de todos os campos, o requerente deverá clicar em salvar;

REQUERIMENTO

(Nome e qualificação completa do requerente, com todos os seus dados pessoais) REQUER perante o Presidente da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais o CANCELAMENTO DO REGISTRO DO ATO Nº (especificar o número em que o ato foi registrado) da empresa (nome e qualificação completa da empresa), em virtude de ter sido vítima de fraude, conforme a

motivação abaixo e documentação em anexo.

MOTIVAÇÃO DO PEDIDO:

DECLARAÇÃO:

Firmo o presente requerimento sob as penas da lei, para que produza os efeitos legais, ciente de que no caso de sua falsidade, a qualquer tempo será nulo de pleno direito o requerimento e a documentação a ele juntada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo o fato encaminhado à autoridade competente.

(assinado eletronicamente por)
(nome do requerente)

2. Documentos Essenciais: deverá incluir o documento de cópia dos documentos de identificação original do requerente; boletim de ocorrência policial; preferencialmente em laudo oficial e demais documentos que comprovem a fraude alegada, informar o formato e clicar em "adicionar".

Após todos esses procedimentos, o requerente deve clicar em "Petitioner", selecionar o "Cargo/Função" e clicar em "Assinar".

ATENÇÃO: A senha é a mesma utilizada para acessar o SEI!

Após assinar a petição, o SEI gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

Qualquer dúvida sobre o processo, entrar em contato pelo e-mail nasc@jucemg.mg.gov.br.

ANEXO II

(Parte interessada)

Nossos cumprimentos. Servimo-nos do presente expediente para notificar vossa senhoria acerca da instauração de Procedimento Administrativo de Apuração de Fraude SEI nº XXXXXX cotejando suposta perpetrada na Alteração Contratual da sociedade empresária XXXXXX, CNPJ XXXXXXX, ato arquivado no âmbito desta Junta Comercial sob o nº XXXXXX, em XXXXXX.

Haja vista a XXXXXXXX, em requerer XXXXXXXX, sob alegação de XXXXXX, uma vez que XXXXXX.

Ensejando a melhor forma de elucidação do caso, queira providenciar o cadastro no prazo máximo de 5(cinco) dias no Sistema Eletrônico de Informações – SEI por meio do site <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno> e proceder conforme as orientações para cadastro evidenciadas no Anexo I desta instrução, para obter acesso a íntegra do processo e prestar os devidos esclarecimentos que entender necessário.

(assinado eletronicamente por)
(cargo signatário)
(setor)

ANEXO III

Para realizar o processo de peticionamento intercorrente, a parte interessada deverá acessar

o Sistema Eletrônico de Informações - SEI através do site <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno> com o e-mail cadastrado e senha.

Após o login no sistema, a parte interessada deverá Clicar no processo disponibilizado pela Administração pública para acesso e Clicar no botão do lado direito superior "Petição Inter corrente". Em seguida, clique no botão "Escolher Arquivo" para incluir laudo pericial grafotécnico particular, conforme §2º do art. 40 do Decreto Nº 1.800/96; e/ou documentos utilizados como instrumento probatório no bojo do processo judicial para comprovar existência de fraude no prontuário da referida empresa, no prazo de 10(dez) dias a contar do recebimento deste.

ATENÇÃO: A ausência de manifestação implicará o remetimento dos autos para análise e apreciação da Secretaria-Geral que encaminhará para decisão da Presidência, conforme disposições do art. 9º, IS nº 04/2016.

Após o carregamento do arquivo, selecione o "Tipo de Documento" e preencha o "Complemento do Tipo de Documento". Selecione o "Nível de Acesso" e o formato documento; clique no botão "adicionar" e posteriormente no botão "Peticionar".

(assinado eletronicamente por)

Marinely de Paula Bomfim

Secretária-Geral