



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
DO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA GAB. Nº 012/2016

Teresina, 12 de fevereiro de 2016.

Designa servidores para integrarem comissão com objetivo de elaborar projeto de promoção do plantio de espécies arbóreas nas cidades do Estado do Piauí.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que estudos científicos demonstram a importância da arborização nas cidades, favorecendo o microclima local e a diminuição da temperatura atmosférica nas áreas verdes, trazendo um conforto térmico.

CONSIDERANDO que a presença de áreas verdes nas cidades, além de causarem um conforto térmico, também influenciam no escoamento superficial das águas das chuvas, diminuindo os riscos de alagamentos e de enchentes,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir comissão de servidores com o objetivo de elaborar projeto para promover o plantio de espécies arbóreas nas cidades do Estado do Piauí.

Parágrafo único. Ficam designados os servidores ANA CÉLIA ARAÚJO PEREIRA FERREIRA, VINÍCIUS ANDRETI DE SÁ MOURA e CARLA BEATRIZ SILVA COELHO, sob a presidência da primeira, para, no prazo de **20 (vinte)** dias, elaborarem o projeto de que trata o *caput*.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ HENRIQUE SOUSA DE CARVALHO

Secretário de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

OF. 093



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR

O Secretário do Desenvolvimento Rural - SDR, no uso de suas atribuições legais, torna pública a publicação da Portaria abaixo:

Portaria: 007/2016

Data: 03 de fevereiro de 2016.

Objeto:

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR Comissão para acompanhar e atualizar demandas desta Secretaria de Desenvolvimento Rural junto ao Sistema de Monitoramento das Ações Estratégicas - SIMO.

Art. 2º DESIGNAR membros para compor Comissão:
JOSÉ DE ARAÚJO VERAS, matrícula nº 026.897-6;
RÔMULO ALVES OLIVEIRA, matrícula nº 291.754-8;
LAUDEMIRO DE SOUSA ANDRADE NETO, matrícula nº 288.202-7;
FLÁVIA THAIS FREIRE ALVES, matrícula nº 295.507-5;
JOSÉ ABNER TELES DOBH, matrícula nº 025.699-4.

Art. 3º O servidor **JOSÉ ABNER TELES DOBH**, matrícula nº 025.699-4, funcionará como interlocutor entre a Secretaria de Desenvolvimento Rural e a Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN.

Art. 4º Esta da Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cientifique-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Francisco das Chagas Limma
Secretário do Desenvolvimento Rural

OF. 134



Governo do Estado do Piauí
Palácio de Karnak
Gabinete Militar da Governadoria



Portaria nº 002/2016-GMG

O Chefe do Gabinete Militar da Governadoria do Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere inciso IV do artigo 3º, do Regulamento do Gabinete Militar, aprovado pelo Decreto 8.533, de fevereiro de 1992, c/c art. 17 da Lei Complementar nº 28, de 09 de junho de 2003.

Art. 1º - Designar, em obediência ao disposto no § 4º, art. 51, da Lei nº 8.666/93 para compor a Comissão permanente de Licitação, os servidores abaixo relacionados, os quais atuarão no âmbito deste Gabinete Militar da Governadoria.

Presidente:

1º Ten PM - Francisco Matias de Oliveira
CPF Nº 429.227.043-00, Matrícula nº 085301-1 RG 10.11532-94

Membros:

1º Ten PM Kathiany Queiroz Ribeiro Sampaio
CPF Nº 883.100.943-53, Matrícula nº 179.446-9, RG 10.13503-06

2º Sargento PM - Raimundo Nonato Dourado Filho
CPF Nº 446.228.053-91, Matrícula nº 079978-5 RG 10.10557-92

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se

Cumpra-se.

Palácio de Karnak, em Teresina-PI, 12 de fevereiro de 2016.

OF. 042



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ - JUCEPI

RESOLUÇÃO PLENÁRIA JUCEPINº 01/2016.

Dispõe sobre os procedimentos de registro e arquivamento digital dos atos que competem, nos termos da legislação pertinente, ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e dá outras providências.

O Plenário da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ - JUCEPI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, consoante o disposto na Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 2004 e artigo 21 do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996:

CONSIDERANDO a necessidade de observância das Instruções Normativas do Departamento de Registro Empresarial e Integração nº 03/2013 e nº 12/2013 que dispõe, respectivamente, sobre a autenticação, formas de apresentação e entrega de documentos levados a arquivamento nas Juntas Comerciais e sobre o uso de tecnologia eletrônica na execução dos Serviços de Registro Mercantil e Atividades Afins;

CONSIDERANDO a instituição da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras;

CONSIDERANDO que a certificação digital confere aos documentos eletrônicos as garantias de autenticidade, integridade, não repúdio e restrição de acesso;

CONSIDERANDO a adoção de novos sistemas que objetivam a modernização tecnológica da JUCEPI, notadamente com o objetivo de propiciar a digitalização de seu acervo de informações, bem como



facilitar a prestação dos serviços ofertados por meio eletrônico aos contribuintes e a simplificação e racionalização do processo de registro e legalização de empresas, mediante procedimentos mais céleres e seguros;

CONSIDERANDO o compromisso da JUCEPI em atuar em estrita observância ao interesse público e ao princípio da continuidade dos serviços públicos, privilegiando, sob esse prisma, a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição dos contribuintes;

Considerando a necessidade de uniformização dos procedimentos relativos aos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo eletrônico na JUCEPI, nos termos desta Resolução.

Art. 2º Os documentos necessários à instrução dos pedidos de arquivamento na JUCEPI poderão tramitar sob a forma física ou eletrônica.

§1º Quanto se tratar de documentos físicos:

I - por ocasião do protocolo, o responsável pelo seu recebimento deverá garantir que os dados da capa do processo sejam idênticos às informações contidas no sistema, a fim de dispensar sua digitalização;

II - os atos constitutivos, modificativos, extintivos ou outros documentos sujeitos à decisão colegiada ou singular que necessitem análise de assessores ou redatores, assim como procurações, declarações ou outros atos produzidos, deverão ser digitalizados logo após o protocolo na JUCEPI;

III - o setor responsável pela digitalização deverá garantir que as informações referentes a documentação de identificação e o cadastro de pessoa física e/ou cadastro nacional de pessoas jurídicas dos sócios, administradores, procuradores e representantes sejam idênticas àquelas que constam nos respectivos documentos;

IV - Os atos apresentados para arquivamento na JUCEPI deverão ser instruídos em via única, acompanhados dos demais documentos exigidos nas prescrições legais e regulamentares;

V - O Protocolo da JUCEPI restituirá ao interessado, no ato da sua apresentação, todas as vias que excederem ao estabelecido no inciso IV deste artigo;

VI - Fica dispensada a apresentação da Ficha de Cadastro Nacional – FCN.

§2º Quando se tratar de documentos eletrônicos:

I - os atos constitutivos, modificativos, extintivos ou outros documentos sujeitos à decisão colegiada ou singular, assim como procurações, declarações ou outros atos produzidos por meio eletrônico, deverão ser assinados digitalmente pelos seus signatários, com certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - intervindo outras pessoas no ato, estas também deverão assiná-lo digitalmente, observado o disposto na alínea anterior;

III - a assinatura digital, aposta nos documentos mencionados no inciso I deste parágrafo e na forma nela mencionada, supre a exigência de apresentação de prova de identidade, nos casos exigidos pela legislação e normas do Registro Mercantil, devendo o sistema informatizado permitir a inequívoca identificação do signatário;

IV - ficam dispensadas a apresentação da Capa de Processo e da Ficha de Cadastro Nacional – FCN;

V - a autorização governamental prévia de outros órgãos ou entidades, ou outros documentos, quando exigidos, deverão ser apresentados em arquivo eletrônico, devidamente identificado e assinado ou, em se tratando de documentos físicos, deverão ser digitalizados para apresentação em forma eletrônica, acompanhados da declaração quanto à sua veracidade, manifestada pelo empresário individual, empresa individual de responsabilidade Ltda – Eireli, sociedade empresária, cooperativa, consórcio e grupo de sociedade, conforme o caso, sob as penas da lei, devendo, ainda, ser assinados digitalmente, observado o disposto no inciso I deste parágrafo, em consonância com o estabelecido no art. 368 do Código de Processo Civil.

Art. 3º Fica assegurada, a qualquer interessado, a alegação motivada e fundamentada de adulteração ou falsidade dos documentos anexados ao processo de pedido de arquivamento, consoante os parágrafos 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 1.800, de 1996.

Art. 4º Os documentos remetidos à JUCEPI por meio eletrônico serão protocolados no mesmo dia do seu recebimento e registrados com a informação da data, hora, minuto, segundo e número de ordem.

Art. 5º A comprovação da autenticidade do registro dos atos empresariais do empresário individual, da empresa individual de responsabilidade Ltda – Eireli, da sociedade empresária, cooperativa, consórcio e grupo de sociedades será certificada, por meio de chancela digital, aposta na última página, contendo, no mínimo:

I - identificação da JUCEPI;

II – NIRE;

III – protocolo;

IV – data do protocolo;

V – número do arquivamento;

VI – data do arquivamento; e

VII - assinatura do Secretário-Geral ou de seu representante legal.

§1º Para utilização da chancela digital, os processos protocolados perante a JUCEPI deverão ser impressos na cor preta ou azul, com papel branco ou reciclado, fonte com tamanho mínimo 12, no formato de 210mm x 297mm (A4), devendo reservar um espaço em branco de 5 (cinco) centímetros no rodapé de todas as páginas.

§2º A chancela eletrônica deverá ser fixada na parte inferior da última página, na metade esquerda nos processos realizados na junta comercial da matriz e na metade direita nos processos realizados na junta comercial da filial.

Art. 6º Os arquivos eletrônicos serão certificados pela JUCEPI, por meio da utilização E-CNPJ, de segurança mínima A1.

Art. 7º A autenticação se fará por meios que garantam indelebilidade, nitidez, inviolabilidade e segurança.

Art. 8º Após o registro, a JUCEPI devolverá ao solicitante somente o arquivo eletrônico, devidamente certificado.

Art. 9º A JUCEPI organizará um prontuário eletrônico para cada empresário individual, empresa individual de responsabilidade Ltda – Eireli, sociedades empresárias, cooperativas, grupo de empresas ou consórcio, o qual será identificado pelo Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Registrada, Publicada, CUMPRASE.

MARIAALZENIR PORTO DA COSTA
PRESIDENTE

OF. 014