



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação, por 12 meses, renováveis por iguais períodos e de acordo com a legislação vigente, de empresa especializada na prestação de serviços continuados para fornecimento de 4 (quatro) postos de trabalho a serem realizados nas dependências da JucisRS, em Porto Alegre/RS, ficando assim compostos:

#### 04 (quatro) Telefonistas.

Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços fora dos horários de expediente, podendo ocorrer em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas. As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme preconiza a Lei Estadual nº 14.218, de 08 de abril de 2013, art. 4º, à Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul – JUCISRS, compete:

*Art. 4.º Compete à JUCERGS: I - executar os serviços de registro de empresas mercantis, neles compreendidos:*

*a) 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;*

*b) arquivamento dos atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País;*

*c) 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;*

*d) autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria; e*

*e) emissão de certidões dos documentos arquivados;*

*II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC –;*

*III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:*

*a) habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e*

*b) matrícula e seu cancelamento de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;*

*IV - elaborar os respectivos Regimentos Internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;*

*V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, titulares de firma mercantil individual e administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;*

*VI - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;*

*VII - prestar as informações necessárias ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC – sobre:*

*a) organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;*

*b) realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins;*

*c) acompanhamento e avaliação da execução dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins; e*

*d) catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos;*

1





*Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico*

*Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul*

*VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC –, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE –, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE.*

Dentre outras atribuições definidas na citada legislação, destaca-se à JUCISRS a execução dos serviços de registro de empresas mercantis; 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; arquivar os atos concernentes a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País; arquivar 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; autenticar os instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas, assim como o dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de regulamentação própria.

Ou seja, a Junta Comercial desempenha um papel importante no ambiente empresarial, facilitando a abertura, alteração e encerramento de empresas, bem como fornecendo informações sobre o registro e a legalização de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços. Ela contribui para a transparência e segurança jurídica nos negócios, garantindo que as empresas operem de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos.

Assim como as demais Juntas Comerciais do Brasil, a JUCISRS tem como função precípua dar garantia, publicidade, autenticidade, segurança, e eficácia aos atos apresentados a registro, cadastrar empresas nacionais e estrangeiras em funcionamento no país, mantendo atualizadas as informações pertinentes, bem como proceder na matrícula e cancelamento dos agentes auxiliares do comércio nos termos das Leis 8.934/94, que dispõe sobre o registro público de empresas mercantis e Código Civil de 2002.

2

Nos últimos anos, por meio de uma parceria com nove Juntas Comerciais, entre as quais a JUCISRS, o Sebrae Nacional vem apoiando a construção de uma solução pública nacional para o registro e a legalização de empresas, ancorada pela legislação do registro empresarial e da REDESIM. A parceria com as Juntas Comerciais logrou êxito em 03 projetos: **Integrar, Junta Digital, Redesimples Digital**.

**O sucesso da integração gera cada vez maior número de acessos aos serviços da Junta Comercial, razão da necessidade de recursos humanos e de pessoal técnico que tenham conhecimento para acompanhar os avanços dos nossos projetos.**

De se lembrar que a exigência constitucional de realização de concurso para provimento de cargos e empregos públicos faz-se presente sempre que dada atividade da Administração tiver de ser satisfeita por meio do preenchimento, em caráter permanente, dos quadros funcionais do Poder Público.

Algumas atividades, pela sua relevância intrínseca para o interesse da coletividade, devem ser realizadas por servidores de carreira, nos termos do que a lei dispuser. No entanto, por medidas de contenção de despesas, os concursos públicos estão suspensos.

Diante dessa medida de contenção dos gastos públicos, nossos serviços sofrem por ausência de recursos humanos técnicos e básicos à consecução de objetivos próprios que visam, inclusive, a continuidade da modernização desta Junta Comercial e o acompanhamento das evoluções tecnológicas e das melhores práticas de governança e gestão.

Esta demanda, portanto, tem por finalidade o provimento de recursos humanos, 04 postos de trabalho de telefonia para atender à necessidade inadiável de execução de nossas atividades, que são de interesse público e visam o atendimento ao usuário.

Atualmente, a Junta Comercial conta com 16 (dezesseis) analistas técnicos de registro, 3 (três) agentes de registro do comércio, 14 (quatorze) cedidos pela SEDEC a este órgão e 3 (três) contratos emergenciais e temporários, selecionados e admitidos nos termos da Lei nº 15.732, de 11 de novembro de 2021, totalizando 36 empregados.





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

A Lei nº 16.165/2024 previu, no Anexo XI, 15 (quinze) vagas para contratação nos termos ali dispostos o que, ao final do processo, somando-se os 36 empregados existentes, representará 51 empregados.

Na Seção VII, art. 43, § 2º, da Lei 16.165/2024, há previsão de um quantitativo adequado às necessidades deste Órgão — estamos falando de provimento efetivo do quadro de cargos da JucisRS. Ali foram criadas 146 (cento e quarenta e seis) vagas para Analistas JucisRS e 96 (noventa e seis) para Assistentes JucisRS, a serem distribuídos dentre as especialidades, conforme regulamento, o que representaria, se estivéssemos falando de um concurso público realizado para provimento desses cargos, 242 (duzentas e quarenta e duas) vagas.

| CONTINGENTE ATUAL DE RH | CONTINGENTE COM AS 15 NOVAS CONTRATAÇÕES |
|-------------------------|------------------------------------------|
| 36                      | 51                                       |
| PREVISÃO LEGAL DE RH    | 242                                      |
| DÉFICIT DE RH           | 191                                      |
| CONTRATAÇÃO REQUERIDA   | 4                                        |

### 3. LOCAL, POSTOS E QUANTIDADES:

| LOCAL/JUCISRS <sup>(1)</sup>                     | POSTOS       | QUANT | JORNADA DE TRABALHO                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabinete,<br>Departamentos,<br>Divisões e Seções | Telefonistas | 04    | 30 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo de 15 minutos, de segunda a sexta-feira, para o cargo de telefonista |
|                                                  | TOTAL        | 04    |                                                                                                                              |

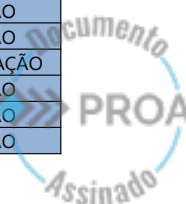
3

<sup>(1)</sup> Junta Comercial, Industrial e Serviços do RS – Av. Borges de Medeiros nº 501 – Bairro Centro Histórico – Porto Alegre/RS.

<sup>(2)</sup> Os serviços serão executados conforme agenda de compromissos do Gabinete e Diretorias de Departamentos. Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços fora dos horários de expediente, podendo ocorrer em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas. As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante.

A Estrutura Hierárquica do Centro de Custos da JucisRS foi assim definida:

| COMPONENTE | NOME                                              | NÍVEL   | GRUPO         |
|------------|---------------------------------------------------|---------|---------------|
| 000090012  | GABINETE JUNTA COMERCIAL                          | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090014  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO          | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090015  | DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO DO COLÉGIO DE VOGAIS | 0099-CC | DIREÇÃO       |
| 000090016  | DIVISÃO DE APOIO ADM, LICITAÇÕES E CONTRATOS      | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090018  | DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS                       | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090019  | SEÇÃO ALMOX, PATRIM, SERV GERAIS E MANUT          | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090027  | DIV DE DESENVOLVIMENTO, SUP TEC E AUTENTICAÇÃO    | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090028  | DIVISÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E CADASTRO           | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090031  | DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E FINANÇAS     | 0099-CC | ADMINISTRAÇÃO |
| 000090035  | DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL              | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090042  | DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA                | 0099-CC | EXECUÇÃO      |
| 000090043  | DIVISÃO DE PRÉ-ANÁLISE                            | 0099-CC | EXECUÇÃO      |





Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

|           |                                                  |         |          |
|-----------|--------------------------------------------------|---------|----------|
| 000090044 | SEÇÃO DE REGISTRO EMPRESARIAL                    | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090047 | DIVISÃO DE ATENDIMENTO                           | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090053 | ASSESSORIA SUPERIOR JURÍDICO-ADM DO REGISTRO     | 0099-CC | DIREÇÃO  |
| 000090054 | OUIDORIA                                         | 0099-CC | DIREÇÃO  |
| 000090055 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO         | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090062 | DIVISÃO DE MICRORREGIÕES                         | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090063 | DIVISÃO DE CERTIDÕES                             | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090064 | DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO                 | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090065 | SEÇÃO DE LIVROS                                  | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090066 | DIVISÃO DE AGENTES AUX DO COMÉRCIO E DE RECURSOS | 0099-CC | EXECUÇÃO |
| 000090067 | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO                        | 0099-CC | DIREÇÃO  |

3.1 – A prestação de serviços de Telefonistas será realizada na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul.

3.2.1 – Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 30 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo de 15 minutos, de segunda a sexta-feira, para o cargo de telefonista.

3.2.2 – É vedado o trabalho em dias de feriados nacionais e religiosos.

3.3.1 – Eventualmente poderá ser requisitada a prestação de serviços fora dos horários de expediente, podendo ocorrer em domingos ou feriados locais, excluídos os feriados nacionais e religiosos, com aviso prévio para autorização do adiantamento de despesas.

**4**

3.3.2 – As despesas com horas extraordinárias e seus consectários serão pagas pela Contratada e indenizadas pelo Contratante.

3.3.3 – O trabalho em domingo, seja total ou parcial, será sempre subordinado à permissão prévia da autoridade competente.

3.3.4 – O empregado que trabalhar aos domingos fará jus a uma folga compensatória durante a semana.

3.3.5 – O trabalho realizado em dia declarado de ponto facultativo será considerado de duração diária normal de trabalho.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS DO PESSOAL:

Para a execução das atividades objeto da presente contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar empregados que preencham os requisitos abaixo descritos, cuja comprovação deverá ser aferida quando da apresentação dos documentos admissionais:

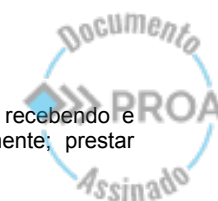
##### Posto de Telefonista – CBO 4222-05:

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimentos básicos em informática (sistema operacional, editores de texto e planilha).

#### 5. ATRIBUIÇÕES:

##### **Telefonista - CBO 4222-05:**

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; transmitir informações corretamente; prestar





*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Secretaria de Desenvolvimento Econômico*  
*Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul*

informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriado, conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**6. IDENTIFICAÇÃO:**

6.1 – A contratada deverá fornecer crachá para os empregados, pontos biométricos na sede da autarquia e também pontos via aplicativo para viagens e teletrabalho.

**7. ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO:**

7.1. Pela Contratante:

7.1.1. O GESTOR do contrato terá plenos poderes para atuar como FISCAL e acompanhar a execução dos serviços, quando na falta deste;

7.1.2. O FISCAL terá plenos poderes para glosar ocorrências que venham a refletir nos valores correspondentes ao ressarcimento por danos a JUCISRS, faltas, atrasos e afastamentos dos empregados da sua área de atuação, serviços não executados ou considerados insatisfatórios;

7.1.3. Ordenar a imediata retirada do local do empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência julgar inconveniente;

7.1.4. No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrição de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos e informações julgadas necessárias, relacionados com os serviços contratados;

7.1.5. A FISCALIZAÇÃO será rígida quanto à cobrança do efetivo cumprimento de cada item constante do Termo de Referência, e, na eventual hipótese de não cumprimento de um desses itens, a CONTRATADA será automaticamente enquadrada nas cominações existentes no Termo do Contrato;

7.1.6. A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul – JUCISRS poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

5





25450100002887

**Nome do documento:** TERMO DE REFERENCIA PT 04Telefonistas.doc

**Documento assinado por**

**Órgão/Grupo/Matrícula**

**Data**

Karin Palombini Grehs

JUCISRS / JC-ASJ / 364371904

15/07/2025 16:22:27

