

## **RESOLUÇÃO CGSIM Nº 30, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.**

Aprova alterações no Regimento Interno do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios para adequá-lo aos termos do Decreto nº 8.001, de 10 de maio de 2013.

**O COMITÊ PARA GESTÃO DA REDE NACIONAL PARA SIMPLIFICAÇÃO DO REGISTRO E DA LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS E NEGÓCIOS - CGSIM**, conforme o deliberado em reunião realizada em 13 de janeiro de 2015, com fundamento no inciso II do art. 2º do Decreto nº 6.884, de 25 de junho de 2009, resolve:

**Art. 1º** Aprovar, na forma do Anexo a esta Resolução, o texto alterado e consolidado do Regimento Interno do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM, decorrente da adequação ao disposto no Decreto nº 8.001, de 10 de maio de 2013.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GUILHERME AFIF DOMINGOS**

**Presidente do Comitê**

## ANEXO

# REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PARA GESTÃO DA REDE NACIONAL PARA SIMPLIFICAÇÃO DO REGISTRO E DA LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS E NEGÓCIOS

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** O Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM - tem por finalidade regulamentar, administrar e gerir a implantação e o funcionamento da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - Redesim, observadas as diretrizes e normas da Lei nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008 e pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 2º** O CGSIM é integrado pelos seguintes membros:

I - Ministro de Estado Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, que o presidirá;

II - Secretário de Racionalização e Simplificação da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República;

III - Secretário de Competitividade e Gestão da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República;

IV - Secretário de Comércio e Serviços do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

V - Secretário da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

VI - Secretário de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

VIII - Presidente da Associação Nacional de Presidentes de Juntas Comerciais - ANPREJ;

IX - um Secretário de Fazenda Estadual ou Distrital indicado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

X - um Secretário de Fazenda Municipal indicado pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF; e

XI - um representante dos Municípios, a ser indicado pelas entidades de representação nacional dos Municípios brasileiros.

§ 1º Os membros do CGSIM serão designados por ato do Ministro de Estado Chefe da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, mediante indicação dos órgãos e entidades vinculados, conforme disposto no §8º do art. 2º da Lei Complementar nº-123, de 2006.

§ 2º Os membros titulares do CGSIM indicarão um suplente, para substituí-los em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Durante o mandato, os componentes titulares e os respectivos suplentes poderão ser substituídos por deliberação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua indicação.

§ 4º O Presidente do CGSIM será substituído pelo Secretário-Executivo da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República nas suas ausências ou impedimentos eventuais.

§ 5º O Secretário-Executivo da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República será substituído pelo Secretário de Racionalização e Simplificação da SMPE, nas suas ausências e impedimentos eventuais.

§ 6º Ao assumir interinamente a presidência do CGSIM, o Secretário de Racionalização e Simplificação da SMPE poderá ser substituído pelo seu suplente nos demais trabalhos do Comitê.

§ 7º A Secretaria Executiva do CGSIM será exercida pela Secretária de Racionalização e Simplificação da SMPE.

§ 8º O apoio e o assessoramento jurídico ao CGSIM serão prestados pela Assessoria Jurídica da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República.

**Art. 3º** A participação no CGSIM, assim como nos subcomitês e grupos de trabalho, não será remunerada, sendo seu exercício considerado de relevante interesse público.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

##### **Seção I**

##### **Do CGSIM**

**Art. 4º** Compete ao CGSIM:

I - regulamentar a inscrição, cadastro, abertura, alvará, arquivamento, licenças, permissão, autorização, registros e demais itens relativos à abertura, legalização e funcionamento de empresários e de pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, na forma da lei;

II - elaborar e aprovar o modelo operacional da REDESIM;

III - elaborar e aprovar programa de trabalho para implementação e operação da REDESIM;

IV - definir e promover a execução do programa de trabalho;

V - instituir subcomitês e grupos de trabalho para execução de suas atividades e em especial para elaborar e apresentar propostas sobre:

a) normas e integração de processos;

b) infraestrutura e sistemas; e

c) orientação e disseminação;

VI - realizar o acompanhamento e a avaliação periódicos do programa de trabalho aprovado, assim como estabelecer os procedimentos básicos para o acompanhamento e a avaliação periódicos das atividades e das ações a cargo dos subcomitês e dos grupos de trabalho;

VII - expedir resoluções necessárias ao exercício de sua competência; e

VIII - deliberar sobre questões de natureza administrativa, que deverão ser registradas em ata para posterior regulamentação por meio de portaria do Presidente do CGSIM.

§ 1º O ato de instituição do subcomitê e do grupo de trabalho estabelecerá seus objetivos específicos, composição, coordenação, prazo de duração e, quando couber, seu âmbito de ação.

§ 2º O Presidente do CGSIM poderá convidar a participar dos subcomitês e grupos de trabalho representantes de órgãos ou entidades, públicas, privadas ou sociedade civil, de acordo com a temática da pauta de cada reunião.

§ 3º Os órgãos e entidades convidadas a participar dos grupos de trabalho devem indicar seus representantes, bem como suportar o custeio das respectivas despesas de deslocamento, hospedagem e atividades inerentes à sua participação na execução dos trabalhos do CGSIM.

§ 4º O CGSIM expedirá, até 31 de dezembro de 2009, as instruções que se fizerem necessárias relativas à competência dos subcomitês e grupos de trabalho, referidos no inciso V deste artigo.

## **Seção II**

### **Da Presidência**

**Art. 5º** Compete ao Presidente do CGSIM:

I - coordenar e supervisionar a implementação e funcionamento da REDESIM;

II - distribuir, para estudo e relatório, os assuntos de responsabilidade do CGSIM;

III - definir a pauta de assuntos a serem discutidos em cada reunião;

IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as sessões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições deste Regimento;

V - aprovar a inclusão de assuntos extrapauta, quando revestidos de caráter de urgência, relevante interesse ou de natureza sigilosa;

VI - conceder vistas de assuntos constantes da pauta ou extrapauta, durante as reuniões;

VII - autorizar o adiamento de deliberação de assuntos incluídos na pauta ou extrapauta até a reunião subsequente se outro prazo não for assinalado;

VIII - inadmitir pleitos e devolver ao órgão ou entidade de origem matérias manifestamente incabíveis ou que não se incluam nas competências do CGSIM;

IX - convidar para reuniões representantes de órgãos ou entidades, privadas, públicas ou da sociedade civil, para participar das reuniões do CGSIM, sem direito a voto;

X - dirimir dúvidas e resolver os casos omissos neste Regimento;

XI - expedir resoluções ad referendum do CGSIM, em razão da urgência e necessidade da matéria, mediante proposta da Secretaria Executiva do CGSIM;

XII - decidir sobre propostas de retirada de pauta das reuniões e sobre proposta de inclusão de assunto extrapauta; e

XIII - apreciar outros assuntos atinentes às suas funções.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 6º** Compete à Secretaria Executiva do CGSIM:

I - promover o apoio e os meios necessários à execução dos trabalhos do CGSIM, dos subcomitês e dos grupos de trabalho;

II - prestar assistência direta ao Presidente do CGSIM;

III - comunicar, preparar e lavrar as respectivas atas de reuniões do CGSIM;

IV - acompanhar a implementação das deliberações do CGSIM;

V - enviar aos membros referidos no art. 2º, com antecedência mínima de três dias úteis, a pauta de cada reunião e cópia de documentos referentes aos assuntos nela incluídos;

VI - manter arquivo e ementário de assuntos de interesse do CGSIM, bem como das deliberações tomadas em suas reuniões;

VII - colher a assinatura dos membros nas atas das reuniões, após sua aprovação pelos membros;

VIII - promover apoio e meios necessários à execução dos trabalhos do CGSIM;

IX - formular consultas públicas, solicitar informações e expedir resoluções previamente aprovadas pelo CGSIM;

X - solicitar, quando necessário, apoio e manifestação da Assessoria Jurídica da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República;

XI- solicitar, quando necessário, manifestação de órgãos e/ou entidades da Administração Pública Federal;

XII - encaminhar ao Presidente os expedientes recebidos, devidamente instruídos;

XIII - expedir todos os atos necessários ao funcionamento do Comitê;

XIV - expedir todos os atos necessários ao exercício de suas funções; e

XV - cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para cumprimento das atribuições previstas no caput, os demais membros do CGSIM, a ABDI e o SEBRAE prestarão, sempre que necessário, apoio técnico, material e administrativo à Secretaria Técnica.

#### **Seção IV**

##### **Dos Membros do CGSIM**

**Art. 7º** Compete aos membros do CGSIM:

I - examinar as matérias em discussão, com direito a voto ordinário;

II - solicitar informações aos órgãos pertinentes a respeito de matérias sob exame do Comitê;

III - propor e requerer esclarecimentos que lhes forem necessários à apreciação dos assuntos e deliberações do CGSIM;

IV - solicitar vistas de matéria constante da pauta, a qual deverá ser levada à deliberação na reunião subsequente, salvo prazo diverso deliberado pelo CGSIM;

V - acompanhar as ações relativas à execução das deliberações do CGSIM; e

VI - apresentar proposições, apreciar e relatar matérias pertinentes ao funcionamento do CGSIM;

Parágrafo único. Aos suplentes, compete substituir os membros titulares do CGSIM em suas atribuições no caso de ausências ou impedimentos eventuais, devidamente justificados.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS REUNIÕES**

#### **Seção I**

##### **Disposições Preliminares**

**Art. 8º** O CGSIM reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado por seu Presidente ou pela maioria simples de seus membros.

§ 1º As reuniões realizar-se-ão com a presença de no mínimo sete membros e as respectivas deliberações ocorrerão mediante resoluções aprovadas por, no mínimo, dois terços dos presentes, computando-se a fração como número inteiro.

§ 2º A data, a hora e o local de cada reunião serão determinados pelo Presidente do CGSIM.

§ 3º As reuniões a que se refere o caput deste artigo observarão, preferencialmente, a seguinte ordem de trabalho:

I - discussão e votação dos assuntos incluídos em pauta;

II - discussão e votação dos assuntos extrapauta; e

III - assuntos de ordem geral.

§ 4º Poderão participar das reuniões a que se refere o caput deste artigo:

I - os membros do CGSIM;

II - convidados do Presidente do CGSIM, conforme previsto no inciso IX do art. 5º deste Regimento;

## **Seção II**

### **Da Apresentação de Propostas e Consultas**

**Art. 9º** As propostas e consultas relacionadas a matérias afetas ao CGSIM deverão ser encaminhadas à Secretaria Executiva do CGSIM, com a documentação necessária às proposições.

Parágrafo único. O Presidente poderá nomear relator ou instituir grupo de trabalho para análise e manifestação acerca das propostas e consultas a que se refere o caput, devendo fixar os prazos para elaboração de parecer e encaminhamento aos integrantes do CGSIM.

## **Seção III**

### **Da Organização da Pauta**

**Art. 10.** Para fins de organização da pauta, a Secretaria Executiva manterá controle das propostas apresentadas pelos integrantes do CGSIM, classificando-as em dois estágios:

I - estágio de instrução: as que carecerem de maiores estudos ou que se encontrarem aguardando manifestação das áreas competentes; e

II - estágio de pauta: as que se encontrarem revestidas dos requisitos regimentais.

Parágrafo único. O controle será feito por numeração seqüencial única, precedida da sigla CGSIM Nº /ano, renovável anualmente.

**Art. 11.** A Presidência do CGSIM concluirá a elaboração da pauta, abrangendo todas as propostas que se encontrarem em estágio de pauta.

Parágrafo único. Não serão incluídas na pauta as propostas:

I - em desacordo com as disposições deste Regimento; e

II - em estágio de instrução.

#### **Seção IV**

##### **Da Votação**

**Art. 12.** A votação ocorrerá após o encerramento dos debates de cada assunto.

**Art. 13.** As propostas de temas a serem apresentados nas reuniões do CGSIM serão transmitidas à Secretaria Executiva para aprovação e organização da pauta da reunião do CGSIM.

#### **Seção V**

##### **Das Atas**

**Art. 14.** Das reuniões do CGSIM serão lavradas atas, que informarão o local e a data de sua realização, nome dos membros presentes e demais participantes, resumo dos assuntos apresentados e debates ocorridos e as deliberações tomadas.

**Art. 15.** As atas serão confeccionadas em folhas soltas e receberão assinaturas do Presidente e demais membros presentes à reunião, devendo ser arquivadas pela Secretaria Executiva do CGSIM.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÃO FINAL**

**Art. 16.** Admitir-se-á a utilização de meios eletrônicos para tramitação de documentos, transmissão de peças, comunicação de atos, realização de reuniões, deliberações do Grupo, bem como armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.