

## 1. DICOTOMIA E AUTONOMIA DO DIREITO COMERCIAL.

- **Dicotomia do Direito Privado**
- Hoje não há mais a distinção entre obrigação civil e mercantil, mas o que deve ser observado é a existência da atividade empresarial.
- **O Direito privado passa a se dividir entre Direito Civil e Direito Comercial**, sendo a sua aplicação definida em virtude das pessoas às quais se aplica, uma vez que o direito comercial aplica-se apenas aos empresários (relações empresariais), enquanto o direito civil aplica-se às demais pessoas privadas (relações entre pessoas).
- Com o código civil de 2002 quase todo o código comercial foi revogado. O direito civil passa a ser um conjunto de regras básicas (Direito Privado) que servem tanto para o direito civil quanto mercantil, sendo que em alguns casos as conseqüências são diferentes para os empresários e não empresário – exemplo: falência e insolvência.
- O direito civil vê o lucro por esse aspecto estático e está essencialmente voltado às pessoas e bens e para a satisfação dos interesses pessoais. No direito civil, a idéia de lucro é normal, mas não é do lucro que ele vive.
- No direito comercial, a idéia de lucro funda-se na idéia de intermediação, onde uma série de atos caracterizam a atividade profissional que molda o objetivo do comerciante. Esse fenômeno (a circulação) é característico do direito empresarial comercial.
- O direito civil cuida das relações formais, mas sem o caráter dinâmico. O dinamismo é próprio do direito mercantil. Outra característica desse direito é a concentração dos meios de produção pelos empresários.
- O empresário é o ponto catalisador da concentração dos meios de produção. É empresário que coordena as relações de capital e trabalho, buscando vender seu produto no mercado. E ele vende pra poder fazer dinheiro, comprar pra vender novamente, comprar pra vender novamente, e assim sucessivamente. Esta é a circulação, a compra para a revenda, ato básico do comerciante, e quem faz isso profissionalmente é empresário.
- Hoje a disciplina da atividade empresarial é feita através do empresário e da empresa, até a idade moderna era feita através do ato de comércio, e na idade média essa disciplina começou pela regulamentação dos usos e costumes mercantis.
- No Brasil, a atualização só deu em 2002 com a revogação de quase todo o código comercial e com o código civil passando a disciplinar as relações, dissolvendo a separação entre ato civil e ato comercial, passando a ser utilizadas regras básicas do código civil para o direito civil e comercial, alterando-se algumas diversidades em razão do empresário e da atividade empresarial.
- Deste modo há uma dicotomia do direito privado em direito civil e direito comercial.
  
- **Autonomia do Direito Comercial**
- Para ter autonomia o direito precisa ter:
  - Normas próprias;
  - Princípios próprios;
    - Simplicidade das normas; Internacionalidade; Elasticidade dos Princípios; Dinamismo; Onerosidade dos atos; Proteção à aparência e boa-fé, Inclinação à uniformização.
  - Institutos próprios.
    - Sociedade; Responsabilidade Limitada; Firma; Razão ou Denominação Social; Escrituração; Livros; Títulos de crédito; Falência; Concordata e Recuperação.
- A autonomia pode ser:
  - Autonomia Didática: é a separação do estudo da matéria;
  - Autonomia Legislativa: refere-se às fontes, origem das normas e obrigações comerciais. A maior fonte do Direito Comercial é a lei. É da lei que surgem os direitos e obrigações, é a lei que institui direitos e deveres.
  - Autonomia Formal: diz respeito à apresentação das normas (ex. código civil, código comercial).
  - Autonomia substancial ou científica: se refere ao conjunto orgânico do ramo do direito (princípios e institutos específicos de um corpo destacado de normas).

**2. CLASSIFICAÇÃO DOS REGISTROS.**

- Registro é um gênero, podendo haver diversas espécies de registros.
- **Matrícula:**
  - Trata-se do prontuário do comerciante, um resumo dos dados do registro.
  - Esses prontuários contêm os dados das pessoas e os elementos de identificação, facilitando o controle do registro.
- **Arquivamento:**
  - O arquivamento é o registro mais típico e característico da junta.
  - Trata-se do depósito dos papéis admitidos pela junta e que lá ficam guardados permanentemente. Trata-se da recepção e guarda dos originais dos documentos.
  - Esse arquivamento permite a publicidade dos registros e a possibilidade de consulta e extração de cópia por qualquer interessado.
  - Deste modo, para que os atos tenham eficácia geral é preciso que os documentos estejam registrados e que todos tenham acesso a eles.
  - Diante da extração de certidões embasadas em documentos originais que ficam arquivados na junta, presume-se que os atos são verdadeiros.
  - Esse ato é o que mais representa a função e a finalidade histórica das juntas.
  - Uma característica atual no que tange o arquivamento é o armazenamento de digitalizações dos documentos originais, evitando a deterioração dos papéis pelo efeito do tempo.
- **Anotação:**
  - Anotações são pequenos registros feitos acrescentando ou alterando detalhes secundários de outro registro.
  - As anotações não alteram a essência do documento, ou seja, não transformam a substância do registro.
- **Cancelamento:**
  - O cancelamento é um registro que anula outro registro.
  - Trata-se, portanto, de um registro que “extingue” o anterior.
  - Assim, não se apaga o registro cancelado, pois é preciso manter o histórico das ocorrências, de modo que se realiza um novo registro realizando o cancelamento.
  - O cancelamento pode ser voluntário, quando provocado pelos próprios interessados ou forçado quando provocado por decisão judicial.
- **Autenticação:**
  - A Autenticação é um ato que revela que a cópia corresponde ao original.
  - Trata-se, portanto, de uma garantia de origem e procedência do documento, atestando a sua autenticidade.
- **Assentamento:**
  - O assentamento é o registro dos usos e costumes mercantis.
  - Utiliza-se para que os costumes de determinado local sejam transformados em obrigação.
- **Efeitos do Registro:**
  - O registro gera a presunção relativa de veracidade, admitindo prova em contrário.
  - Trata-se de um ato declaratório (não constitutivo), pois só atesta uma questão de fato.
  - A eficácia dos atos registrados é “erga omnes”.
- **Microfilmagem:**
  - Hoje o departamento do comércio pode utilizar os métodos de fixação da imagem para devolver ou inutilizar os originais que não forem retirados, tendo essa cópia a mesma validade do original (o microfilme passa a ser o próprio original).

**3. NOME COMERCIAL.**

- O nome comercial é aquele pelo qual o empresário gira os seus negócios, contraindo direitos e obrigações.
- O nome comercial tem a mesma função do nome civil, sendo que para a pessoa física o nome comercial será o mesmo que o nome civil e para a pessoa jurídica existe a razão social.
- São requisitos do nome comercial: veracidade, originalidade e anterioridade.
- **Requisito - Veracidade:**
- Pela veracidade se impõe o uso do mesmo nome civil na atividade comercial para as pessoas físicas. Assim, se a pessoa natural é uma só, o nome comercial deve coincidir com o nome civil.
  - Imposto de Renda: No caso do imposto de renda há uma separação, devendo haver declaração distinta para a pessoa natural e a pessoa civil. Essa é a única exceção na qual há separação.
  - Há projetos que pretendem fazer com que essa separação se estenda para todos os aspectos, mas atualmente a regra válida é de que a empresa e a pessoa física, nesse caso, são um só.
- No caso da pessoa jurídica, por ser fruto de uma reunião de interesses e capital destinados a um resultado, há uma contraposição entre a pessoa física e a jurídica, de modo que elas não se confundem.
- Assim, a pessoa jurídica, por ser distinta da pessoa dos sócios, tem direito a um nome. Esse nome tem para a pessoa jurídica a mesma função que o nome civil tem para a pessoa física.
- O nome comercial não pode ser nome fantasia, ele é aquele pelo qual a pessoa jurídica contrai negócios (não se confunde com o título do estabelecimento ou a marca).
- O nome deve indicar a atividade exercida pela empresa e esta indicação deve corresponder à realidade.
- Quando o nome tem referência aos sócios, essas pessoas devem fazer parte da empresa e caso uma delas venha a se retirar o nome deve ser alterado.
- **Requisito – Anterioridade:**
- Com o registro surge a proteção do nome comercial, pois a lei não permite novo registro de nome já existente.
- Assim, nenhum nome idêntico ou existente poderá ser registrado posteriormente, criando-se, portanto, o requisito da anterioridade.
- **Requisito – Novidade:**
- Conseqüência do princípio da anterioridade, no sentido de que deve ser criado um nome novo, diferente dos que já existem e já foram registrados.
  - Cabe notar que em caso de inatividade pode haver cancelamento e com isso cessaria a proteção do nome criado anteriormente.
- **Registro:**
- O registro é a tradição do bem imóvel.
- No caso da Pessoa Jurídica, trata-se do ato de contribuição de bens para a constituição de capital social da empresa.
- Esse registro serve como título hábil para o registro no cartório de imóveis.
- O instrumento particular de alteração do capital ou constituição na sociedade serve, portanto, para a transferência de bens imóveis.
- Essa é uma exceção, já que a regra geral é aquela pela qual as coisas imóveis só podem ser transferidas por meio de escritura pública.

**4. OBRIGAÇÕES COMUNS A TODO E QUALQUER EMPRESÁRIO - ESCRITURAÇÃO.**

- Há determinadas obrigações que são inerentes a todo aquele que exerce a atividade empresarial. São elas:
  - Sistema Contábil (Forma Mercantil ou Método de escrituração);
  - Escrituração;
  - Livros Fiscais;
  - Relação (Balanço) dos seus bens.
- O não cumprimento dessas obrigações não tem sanção direta prevista em lei.
- As conseqüências são indiretas e só ocorrem caso haja fiscalização:
  - Em caso de falência, não cumpridas essas obrigações, a falência é considerada fraudulenta. Nesse caso, as conseqüências só ocorreram se a empresa não tiver os livros e a escrituração e houver ocorrido a falência.
  - Em caso de fiscalização, não cumpridas as obrigações, é possível que além das multas aplicáveis seja utilizado o calculo a partir do lucro arbitrado em vez do lucro real.
- Em Roma, a escrituração era realizada por meio de dois livros: o *codex accept* e o *adversária*:
  - *Codex Accepti et expensi*: Livro de receitas e despesas, mensal, com maior riqueza de detalhes.
  - *Adversária*: Livro de apontamentos diários que servia para embasar o *codex*.
- **Distinção entre Escrituração e Contabilidade:**
- A doutrina faz uma distinção entre escrituração e contabilidade, da seguinte maneira:
  - Contabilidade: Estuda as funções do calculo e do registro, colocando em evidencia atos e fatos administrativos. Trata-se, portanto, da ciência que estuda o fenômeno dos fatos e atos a serem anotados.
  - Escrituração: É a representação gráfica dos fatos administrativos e dos efeitos que eles produzem sobre o patrimônio. Trata-se portanto do conjunto dos lançamentos contábeis.
- **Métodos para Escrituração:**
- Desde o inicio da idade média existia a necessidade da criação de métodos para organizar a atividade comercial de uma maneira comum.
- Essa necessidade de preservar os registros foi sendo atualizada e em 1934 desenvolveu-se o método utilizado atualmente, baseado em dois métodos anteriores. Deste modo, o desenvolvimento se deu na seguinte ordem de métodos:
  - 1. Método da Partilha Simples: Por este método realizava-se uma anotação a cada ato e fato. Este método era falho, pois apenas anotava os créditos, sem anotar os débitos ou vice-versa.
  - 2. Método da Partilha Dupla ou Mista: Por este método, as anotações era realizadas a crédito ou débito, mas sem que houvesse reciprocidade entre elas.
  - 3. Método da Partilha Dobrada: Trata-se do método utilizado atualmente, consistindo num lançamento realizado de modo que os créditos e débitos são lançados de maneira vinculada, simultânea e recíproca, permitindo a informação instantânea de qualquer situação.
- **Máximas do Método da Partilha Dobrada:**
- Uma vez que o método da partilha dobrada corresponde a um lançamento no qual há partilha entre crédito e débito, devem ser observadas na sua utilização as seguintes máximas:
  - 1. Não há credor (crédito) sem devedor (débito);
  - 2. A soma dos débitos corresponde à soma dos créditos;
  - 3. A todo crédito corresponde, simultaneamente, um débito respectivo.
- Este método é utilizado, apesar de não ser estabelecido em lei, pois é universalmente aceito, estando de acordo com os costumes mercantis.
- Os balanços auditados são aqueles que foram conferidos por auditores ou auditorias, conferindo-se os lançamentos e sua origem.

- **Requisitos do lançamento na escrituração:**
- A escrituração é feita por meio de lançamentos, sendo que todos os lançamentos devem obedecer aos requisitos.
- Os lançamentos devem conter, para que sejam uniformes: histórico, valor, data, local, conta creditada e conta debitada.
- É possível adotar códigos e símbolos para fazer a escrituração, mas nesse caso é preciso ter um livro e um índice dos códigos utilizados.
- A escrituração está prevista no Código Civil, nos artigos 1.179 a 1.195.

**Art. 1.183.** A escrituração será feita em idioma e moeda corrente nacionais e em forma contábil, por ordem cronológica de dia, mês e ano, sem intervalos em branco, nem entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens.

**Parágrafo único.** É permitido o uso de código de números ou de abreviaturas, que constem de livro próprio, regularmente autenticado.

- **Requisitos Positivos Intrínsecos da Escrituração:**
  - Língua Nacional;
  - Moeda Nacional;
  - Ordem Cronológica (dia, mês e ano);
- **Requisitos Positivos Extrínsecos:**
  - Dia de Abertura e de Encerramento;
  - Páginas Numeradas;
  - Autenticação - Registro na junta.
- **Requisitos Negativos:**
  - Borrões;
  - Rasuras;
  - Entrelinhas;
  - Emendas;
  - Intervalos em Branco;
  - Transportes.
- Deste modo, os requisitos positivos são aqueles que sempre devem estar presentes na escrituração enquanto os requisitos negativos são aqueles que NÃO podem estar presentes.
- Os requisitos negativos tiram a confiabilidade da escrituração, diminuindo a sua credibilidade. Ainda assim, não há uma regra sobre os efeitos decorrentes da existência dos requisitos negativos, devendo ser utilizado o princípio da proporcionalidade.
- Existem alguns recursos que podem tornar a escrituração válida
  - Ex. Foi escrito 1.000,00 onde o correto seria 2.000,00. Pode-se escriturar da seguinte maneira: “1.000,00, digo, 2.000,00”.
- É o conjunto dos requisitos positivos e negativos que determina proporcionalmente o grau de credibilidade da escrituração.

---

## 5. OBRIGAÇÕES COMERCIAIS - LIVROS.

---

- Os livros são divididos em três espécies: os obrigatórios comuns, obrigatórios especiais e os facultativos.
- **Livros Obrigatórios Comuns:**
- Os livros obrigatórios comuns são aqueles comuns a todos.
- Estes livros não podem faltar a nenhum empresário.
- A exceção são os microempresários e os produtores rurais que não tem essa obrigação.
- São livros comuns:
  - **Diário:** Que deve ser escrito sob a forma mercantil, mecanizado ou não. Este livro é preenchido pela escrituração, em ordem cronológica, diariamente.
  - **Registro de Duplicatas:** Apesar de ser reputado comum, o livro de duplicatas não é tão comum assim, uma vez que só é obrigatório para quem vende a prazo. Este livro contém as duplicatas por ordem cronológica, tendo surgido para afastar a figura da duplicata “fria”.

➤ **Livros Obrigatórios Especiais:**

- Os livros obrigatórios especiais são aqueles cuja obrigatoriedade decorre da forma de operação, atividade específica, e o tipo de relação jurídica que os comerciantes estabelecem.
- Assim, se a empresa se tratar de uma sociedade anônima, deverá possuir os livros previstos na lei das S.A.; se exercer uma atividade sujeita a tributação de ICMS deverá possuir os livros exigidos na Regulamentação do ICMS.
  - Exemplos de livros exigidos pela lei da S.A.: livro de registro de assembléia; livro de presença dos acionistas; ata de reunião do conselho; registro de transferência de ações; livro de ações nominativos; etc.

➤ **Livros Facultativos:**

- Os livros facultativos podem ou não ser adotados, mas sendo adotados devem seguir os mesmos requisitos dos obrigatórios (requisitos da escrituração).
- Estes livros são adotados conforme a necessidade e a estrutura administrativa do comerciantes. Podendo ser adotados, entre outros:
  - Livro Razão: rascunho do diário;
  - Livro Caixa: controle de movimento por fluxo financeiro;
  - Livro de Controle de Estoque: controle de produtos, fornecedores, quantidades, etc.
  - Livro de Contas a Pagar: controle de dívidas da empresa;
  - Livro de Contas a Receber: controle de obrigações a receber.
- Os livros, de qualquer espécie, podem ser substituídos por outras formas de escrituração, conforme determinado pela Lei 8.383/91; Decreto Lei 486/69 e Decreto 6.4567/69 como por exemplo:
  - Fichas Mecânicas;
  - Fichas Sanfonadas;
  - Folhas Soltas;
  - Microfichas;
  - Formulário Contínuo.
- Ainda assim, essas formas devem obedecer aos mesmos requisitos da escrituração e dos demais livros, além dos requisitos solicitados para a forma alternativa adotada.

➤ **Balanco:**

- Atualmente é preciso realizar um balanço lançado no livro diário.
- O balanço é a melhor visualização do método da partilha dobrada.
- Anualmente esse balanço precisa ser produzido, constando as operações do ativo e do passivo da empresa no período, permitindo uma fácil visualização da situação da empresa.

➤ **Efeito Probatório dos Livros:**

- A força probante dos livros é dividida sobre três aspectos:
  - O Livro prova contra o proprietário: tendo em vista que o proprietário é responsável pela manutenção do livro, nada mais correto do que o livro sempre fazer prova contra ele, aqui o livro tem a maior força probatória;
  - O Livro prova contra o terceiro comerciante: O livro também pode provar a favor daquele que o escreveu, e contra o terceiro que também é comerciante, mas deve ser acompanhado de algum controle complementar subsidiário (como a nota de entrega), nesse sentido, a força probatória é um pouco diminuída;
  - O Livro prova contra o terceiro não comerciante: Além disso, o livro também produz prova a favor daquele que o escreveu e contra o terceiro que não é comerciante, mas nesse caso o comerciante deve ter algum documento suficiente para exigir a obrigação, esse é o menor grau de força probatória do livro.

**Art. 226.** Os livros e fichas dos empresários e sociedades provam contra as pessoas a que pertencem, e, em seu favor, quando, escriturados sem vício extrínseco ou intrínseco, forem confirmados por outros subsídios.

**Parágrafo único.** A prova resultante dos livros e fichas não é bastante nos casos em que a lei exige escritura pública, ou escrito particular revestido de requisitos especiais, e pode ser ilidida pela comprovação da falsidade ou inexistência dos lançamentos.

- A força probatória dos livros é relativa, pois admite prova em contrário.
- Em regra o livro precisa preencher o requisitos intrínsecos (positivos e negativos) e extrínsecos para que possa utilizar a sua força probatória contra terceiros.
- Deste modo, os livros irregulares só fazem prova contra aquele que os escreveu, mas não contra terceiros.
- A previsão do artigo 226 não faz mais a diferenciação entre o terceiro comerciante ou não comerciante.
- Por ter força probatória, os livros são invioláveis e protegem a intimidade e a privacidade do empresário.

**Art. 1.190.** Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.

#### ➤ **Exibição dos Livros:**

- A inviolabilidade e a privacidade dos livros só podem ser quebradas nas hipóteses previstas por lei, podendo, portanto, ser voluntária ou forçada:
  - **Exibição Voluntária:** Quando a parte exhibe os livros espontaneamente a quem tem direito de analisá-los.
  - **Exibição Forçada:** Normalmente se dá pela via judicial, quando o empresário se nega a apresentá-los a quem tem direito à exibição.
- A exibição também pode ser:
  - **Exibição Total:** Quando ocorre por inteiro, podendo ocorrer apenas nas hipóteses prevista em lei, em determinadas relações jurídicas. Neste caso, ela diz respeito a todos os lançamentos no tempo e espaço, envolvendo todos os assuntos da empresa.
  - **Exibição Parcial:** quando ocorre apenas na parte concernente à demanda, com a finalidade de elucidá-la.

**Art. 1.191.** O juiz só poderá autorizar a exibição integral dos livros e papéis de escrituração quando necessária para resolver questões relativas a sucessão, comunhão ou sociedade, administração ou gestão à conta de outrem, ou em caso de falência.

§ 1º O juiz ou tribunal que conhecer de medida cautelar ou de ação pode, a requerimento ou de ofício, ordenar que os livros de qualquer das partes, ou de ambas, sejam examinados na presença do empresário ou da sociedade empresária a que pertencerem, ou de pessoas por estes nomeadas, para deles se extrair o que interessar à questão.

#### ➤ **Hipóteses de Exibição por Inteiro:**

- Nas hipóteses do 1.191 de exibição por inteiro a exibição é incondicional, dependendo apenas de que a pessoa faça parte de uma das relações jurídicas listadas:
  - **Sucessão:** Aquele que compra a empresa tem direito de examinar os livros antes.
  - **Comunhão ou Sociedade:** Nesse caso pessoas que unem seu capital para uma atividade. Nas sociedades os sócios têm direito à exibição por inteiro. Os sócios podem regulamentar no contrato social como e quando poderá se dar o exame dos livros.
  - **Gestão por conta de outro:** Ocorre frequentemente nos casos de ausência, nesse caso alguém exerce atos em nome do outro. Assim, aquele em nome de quem os atos foram exercidos tem direito de ver os livros.
  - **Falência:** Nesse caso há interesse nas contas do falido para facilitar o recebimento dos débitos.
- Há outra hipótese de exibição por inteiro, prevista no art. 105 da lei 6704/76 que a lei que regulamenta as sociedades anônimas. Nesse caso é preciso o preenchimento de certos requisitos.
  - **Sociedades Anônimas:** Os sócios da sociedade anônima têm interesse em acompanhar o andamento da empresa. Para que possam exercer o direito de exibição por inteiro devem atender aos requisitos.
    - Um dos requisitos é que o sócio tenha pelo menos 5% das ações sociais, ou que estejam agrupados sócios cuja somatória das ações alcance essa porcentagem;
    - Nos demais casos é preciso que o sócio aponte atos que revelem fraude ou sérias irregularidades.

- **Hipóteses de Exibição Parcial:**
- A exibição parcial é a que ocorre em todos os demais casos, sendo possível em qualquer situação como meio de prova para elucidação de um ponto controvertido.
- **Aspectos Processuais da Exibição:**
- A exibição dos livros é tratada no procedimento cautelar, sendo que nesses casos a natureza da ação cautelar exhibitória de livros é satisfativa.
  - A exibição só poderá ocorrer por cautelar quando for por inteiro.
  - Ainda assim, é permitida a solicitação de exibição sem pedido de cautelar.
  - Não se recomenda a concessão de liminar na exibição de livros pois uma vez que eles sejam exibidos não há como desfazer esse ato, já que uma vez consolidada essa situação não enseja revisão.
- Processualmente, a exibição parcial pode ser dar e qualquer processo.
- Extensão subjetiva da exibição:
  - Em regra o direito não influi em terceiros, mas pode acontecer em relações jurídicas muito integradas, como no caso de litígio particular entre sócios e ainda que a sociedade não seja parte, pode ser solicitada a exibição.
- A quebra do sigilo será sempre limitada a quem tem interesse de ler o livro (Autor, réu, juiz, perito, etc.);
- Recusa de exibição:
  - Em caso de recusa da exibição dos livros, há uma presunção relativa de veracidade daquilo que a outra parte desejava provar (inversão do ônus da prova).
  - Em qualquer caso, é preciso notar que a situação será analisada juntamente com todas as demais provas do processo.
- Exame dos Livros:
  - Local: Os livros devem estar sempre na sede da empresa e lá devem ser analisados, sob a vista do empresário. Ainda assim, o juiz pode ordenar que essa exibição se faça em outro lugar.
  - Pessoa: O exame dos livros é feito pela perícia, o juiz nomeia o perito, marca-se a data e todos estão presentes durante a exibição. Se o perito precisar pode ter assistentes. Caso os assistentes não concordem com o perito, podem realizar uma crítica endereçada.

---

## 6. AUXILIARES DO EMPRESÁRIO.

- Via de regra o empresário não atua sozinho, de modo que é preciso verificar quais relações do vínculo empregado-empregador são relevantes para o direito comercial.
- O importante para o direito comercial são os aspectos da **representação** e a figura da **preposição**.
- O preponente responde pelos atos do preposto, pois o preposto age em nome da empresa. A carta de proposição autoriza o preposto a representar a empresa.
- **Natureza Jurídica da Relação de Preposição:** É híbrida, pois envolve mandato, representação e prestação de serviço.
- A função jurídica do proposto é a realização de uma atividade jurídica no lugar do empresário.
- A função técnica é a realização da atividade física ou intelectual para o exercício da empresa.
- Os colaboradores podem ser de duas espécies:
  - Colaboradores Dependentes: São aqueles subordinados ao empresário;
  - Colaboradores Independentes: São aqueles NÃO subordinados ao empresário.
    - Devem portar autorização e correspondendo aos prestadores de serviço de caráter não permanente.
- **Habilitação:** algumas tarefas (ex. contador) exigem habilitação, mas a responsabilidade pelos seus atos ainda é do empregador, salvo se houver má-fé.

- **Colaboradores Dependentes**
- Os colaboradores dependentes podem ser de duas espécies:
  - **Internos:** Prestam serviços dentro da organização;
    - Nesse caso a relação de preposição é PRESUMIDA, pois eles têm uma “aura” que os reveste dessa percepção (Exemplo: O Caixa tem poderes para receber e para dar quitação essa é a sua função jurídica).
  - **Externos:** Prestam serviços fora do estabelecimento comercial.
    - Nesse caso a preposição deve ser expressa e constar de documento escrito.
- Deste modo, o empresário responde sempre pelos atos praticados dentro do seu estabelecimento.
  
- **Colaboradores Independentes – Tradutor e Interprete:**
- Tradutor é aquele que passa documentos para a língua oficial do país.
- Os tradutores devem ser habilitados e matriculados na Junta Comercial.
- Esses tradutores registrados podem realizar a tradução fazendo com que o documento traduzido tenha valor jurídico.
  - Deve ser vinculado, neste caso, o documento oficial e a tradução deve ser registrada no cartório.
- A tradução livre, realizada por pessoa não habilitada, não é oficial de modo que não tem a eficácia da tradução oficial, que é indispensável para internar os documentos estrangeiros.
- O tradutor e o interprete, portanto, só realizam tradução oficial quando matriculados, com inscrição no órgão regulador competente.
  
- **Colaboradores Independentes – Corretor de Mercadorias:**
- A legislação atual (Lei 8.934/94) não exige a matrícula do corretor, como havia na lei antiga, de modo que a profissão foi desregulamentada.
- Ainda assim, essa profissão é comum nas bolsas de mercadorias, que exigem registros próprios. Exigem diversas leis que tratam de figuras específicas de corretores:
  - Corretor de Imóveis: Lei 6530/78;
  - Corretor de Valores Imobiliários: Lei 4728/65 e Lei 6385/76.
  - Corretor de Seguros: Lei. 4594/64, Lei 6317/75, Lei 7278/84.
- Antigamente as empresas tinham um agente de informação para análise de crédito, mas hoje com os cadastros isso não é mais necessário, uma vez que o crédito pode ser verificado através de bancos de dados.
- Para ser inscrito nesses bancos de dados as pessoas precisam ser informadas (conforme disposição do Código de Defesa do Consumidor) e é possível exigir que o órgão mande os esclarecimentos do ato ao qual o sujeito foi intimado.
  
- **Colaboradores Independentes – Leiloeiro:**
- O Leiloeiro é um agente auxiliar do comércio e precisa de matrícula na junta comercial para o exercício da sua função.
- Apenas os leiloeiros matriculados podem fazer oferta pública de venda ou convite público para a compra.
- O leiloeiro é intermediário na circulação das riquezas e trabalha por conta do comitente, junto aos compradores.
- Os leiloeiros não comerciantes, pois não praticam atos nucleares que identificam e qualificam o comerciante.
  - Essencialmente o comerciante compra para vender no mercado, o leiloeiro não compra para revender.
- A oferta pública só não precisa ser feita pelo leiloeiro em casos de: alfândega, beneficência e ferrovia.
- A atividade do leiloeiro é prevista no Decreto 21.981/32 e deve ser exercida pessoalmente, sem possibilidade de delegação.
- **Condições para ser leiloeiro:**
  - Brasileiro; Gozo dos direitos políticos; 25 anos; Domiciliado na sede; Idoneidade comprovada; Não ser proibido de praticar o comércio; Não ter sido destituído dessa função; Não haver falência em seu nome.

- O leiloeiro também é proibido de comerciar, constituir sociedade para esse fim; ser cobrador; adquirir para si as mercadorias ofertadas no leilão; realizar atividade de comércio em nome próprio ou alheio.
- Remuneração do leiloeiro:
  - 5% do vendedor para bens móveis;
  - 3% do vendedor para bens imóveis;
  - 5% do comprador em qualquer caso.
- **Natureza Jurídica da relação com o leiloeiro:**
  - AUSÊNCIA do dono do bem no leilão: Comissão Mercantil, pois não se pode presumir o mandato.
    - Nesse caso há um vínculo entre o comitente e o comissário e outro vínculo entre o comissário e o comprador, isso é, o comissário realiza o negócio em nome próprio, sem que haja relação entre o comprador e o comitente, mas o comissário deve prestar contas ao comitente.
  - PRESENÇA do dono do bem no leilão: Mandato, pois a presença induz na autorização da prática dos atos realizados.
- **Livros Preenchidos pelo Leiloeiro:**
  - Livro Protocolo: Registra todas as cartas, contas, documentos entregues a ele.
  - Livro Diário: de diversas movimentações:
    - De Entrada: Bens recebidos para venda;
    - De Saída: Mercadorias vendidas ou saídas do armazém;
    - De Leilões: Movimento da agência com lances vencedores;
  - Livro de Conta Corrente: Caso o leiloeiro tenha clientes habituais pode ter um livro com o produto apurado para cada comitente.