

mal de trabalho, nos casos devidamente justificados;
 XIII - exercer como ordenador de despesas em conjunto com a Presidência;
 XIII - consolidar informações oriundas das Diretorias e Gerências e que permitam o acompanhamento do desempenho da JUCEPA, atendendo requisitos legais;
 XIV - consolidar o orçamento de acordo com as metas do planejamento estratégico e as necessidades de manutenção do funcionamento da JUCEPA submetendo-o à Presidência, para aprovação;
 XV - coordenar a realização de planejamento estratégico da entidade;
 XVI - encaminhar, até o final de abril de cada ano, a relação e a publicação da lista dos tradutores públicos e intérpretes comerciais ao Departamento Nacional de Registro Empresarial - DREI.
 XVII - proferir decisão singular em processo do registro mercantil, quando avocar competência motivadamente;
 XVIII - praticar os atos que estiverem no âmbito de suas competências e de outras que vierem a ser atribuídas por lei ou normas federais, estaduais ou distritais.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 19. À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Secretaria Geral, compete:

- I - gerir os processos de suporte administrativo e financeiro, de modo a viabilizar o cumprimento da missão da JUCEPA;
- II - transmitir as decisões da administração superior às suas Gerências;
- III - traduzir as políticas e diretrizes gerais em linhas de ação, adaptando a estrutura interna aos objetivos e metas a serem atingidas;
- IV - viabilizar as condições para a execução dos processos licitatórios;
- V - manter articulação com os demais órgãos da administração estadual e as Gerências subordinadas, visando a integração sistemática e o cumprimento das normas estabelecidas;
- VI - propor a aplicação de penas de caráter disciplinar aos servidores das Gerências subordinadas;
- VII - apoiar estudos de viabilidade de criação referentes às Unidades Desconcentradas, sob a coordenação da Secretaria Geral;
- VIII - disponibilizar, relatórios das atividades pertinentes a Diretoria;
- IX - apoiar estudos sobre a tabela de preços da JUCEPA, e propor alterações devidamente justificadas, quando necessárias, sob a coordenação da Secretaria Geral;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

Seção III

Da Diretoria de Registro Mercantil

Art. 20. À Diretoria de Registro Mercantil, unidade de direção executiva subordinada diretamente à Secretaria Geral, compete:

- I - recebimento, expedição, análise, preparo e guarda de documentação referente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins, atividades concernentes aos agentes auxiliares do comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência, do Plenário ou das Turmas, referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
- II - realização de atividades concernentes aos Agentes Auxiliares do Comércio, inclusive o apoio técnico à documentação a ser submetida à deliberação da Presidência;
- III - transmitir as decisões da administração superior às suas gerências;
- IV - traduzir as políticas e diretrizes gerais em linhas de ação, adaptando a estrutura interna aos objetivos e metas a serem atingidas;
- V - manter articulação com os demais órgãos da administração estadual e as gerências subordinadas, visando a integração sistemática e o cumprimento das normas estabelecidas;
- VI - fiscalizar as condutas de caráter disciplinar aos servidores das gerências subordinadas;
- VII - apoiar estudos de viabilidade de criação referentes às Unidades Desconcentradas, sob a coordenação da Secretaria Geral;
- VIII - disponibilizar, relatórios das atividades pertinentes a Diretoria;
- IX - apoiar estudos sobre a tabela de preços da JUCEPA, e propor alterações devidamente justificadas, quando necessárias, sob a coordenação da Secretaria Geral;
- X - promover, no mês de março de cada ano, o cadastramento e publicação da relação de nomes dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;
- XI - promover, no mês de março de cada ano, o cadastramento e publicação da lista dos leiloeiros matriculados, classificados por antiguidade;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

Seção IV

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 21. À Gerência de Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - gerenciar os processos de planejamento, elaboração e execução dos planos orçamentários e financeiros, visando dar suporte às demais unidades da JUCEPA;
- II - programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua gerência;
- III - coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCEPA;
- IV - controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da JUCEPA;
- V - propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
- VI - supervisionar e acompanhar a elaboração de empenhos, balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VII - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;
- VIII - manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classifi-

cação contábil da despesa;

- IX - acompanhar, nos órgãos competentes a autorização dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da instituição, e as alterações das regulamentações legais;
- X - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- XI - emitir os empenhos após autorização das despesas;
- XII - elaborar e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira o relatório mensal de suas atividades;
- XIII - providenciar os pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- XIV - emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da instituição, depois de autorizado pelos ordenadores de despesas;
- XV - efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas a membros e servidores da instituição;
- XVI - solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
- XVII - elaborar a prestação de contas da instituição dentro dos prazos legais;
- XVIII - emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da JUCEPA;
- XIX - participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- XX - controlar, supervisionar e coordenar as atividades executadas por seus colaboradores ao analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- XXI - autorizar a transmissão das ordens bancárias;
- XXII - controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da JUCEPA;
- XXIII - viabilizar e disponibilizar recursos orçamentário/financeiro para desenvolvimento das atividades do órgão;
- XXIV - controlar receitas e despesas do órgão;
- XXV - atender as auditorias externas e internas;
- XXVI - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;
- XXVII - estudar permanentemente o sistema orçamentário do órgão, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;
- XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades da área ou da JUCEPA.

Seção V

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 22. À Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - gerenciar os processos de compra de material e equipamento e de execução de serviço, bem como a preservação e guarda de patrimônio;
- II - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia da JUCEPA;
- III - solicitar a instauração de processo licitatório ao Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV - acompanhar a execução dos processos de licitação;
- V - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal de suas atividades;
- VI - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas por seus colaboradores e interceder naquelas, sempre que necessário;
- VII - cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- VIII - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da comissão de patrimônio, observando a legislação específica;
- IX - providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
- X - programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
- XI - promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
- XII - realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
- XIII - estudar a possibilidade, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição;
- XIII - relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Finanças e Contabilidade;
- XIV - tornar disponível, para cada Gestor, a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade;
- XV - planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- XVI - emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento dos colaboradores;
- XVII - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- XVIII - negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- XIX - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
- XX - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XXI - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- XXII - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- XXIII - elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;
- XXIV - manter atualizado o catálogo de materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque;
- XXV - definir, juntamente com as unidades administrativas, os itens a serem