

**CAPÍTULO V**  
**ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA GERAL**

Art. 17. São atribuições da Secretaria Geral:

- I - coordenar, fiscalizar e supervisionar o registro mercantil dos atos decididos em regime de decisão singular ou colegiada;
- II - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução de ações de administração da Junta Comercial;
- III - apoiar o julgamento, singular ou colegiado, de atos do registro mercantil;
- IV - organizar as sessões plenárias;
- V - supervisionar a tramitação dos recursos previstos na legislação relativa ao registro mercantil, de modo a garantir o fiel cumprimento das decisões neles proferidas;
- VI - executar os demais registros de competência da JUCEPA definidos em lei, incluindo o cumprimento de ordens judiciais e demais solicitações expedidas por autoridades públicas, no exercício de suas funções;
- VII - promover a guarda dos documentos levados a registro, zelando pela sua integridade, e certificar, para fins externos, as informações decorrentes;
- VIII - supervisionar, controlar e fiscalizar as diretorias a ela subordinadas;
- IX - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas em leis ou em outras normas federais ou estaduais.
- X - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, quando delegada pela Presidência, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços;
- XI - apresentar estudos de viabilidade de criação de Unidades Desconcentradas;
- XII - apresentar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
- XIII - visar e controlar os atos e documentos remetidos para o órgão oficial de publicação;
- XIV - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- XV - notificar, com até noventa dias antes do término do mandato, as entidades que compõem o Colegiado de Vogais, para que enviem suas listas triplíes, dentro do prazo legal;

Art. 18. São competências do Secretário-Geral:

- I - certificar, expedir atos ou exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços de competência da Secretaria Geral;
- II - despachar com a Presidência e participar do Plenário, como órgão de execução dos atos de registro;
- III - apontar os processos em boa ordem para inserção em pauta para julgamento e secretariar as sessões plenárias;
- IV - fazer cumprir as decisões proferidas nos recursos;
- V - controlar os prazos processuais relativos ao registro mercantil, fazendo observar os seus termos;
- VI - assinar as certidões expedidas pela JUCEPA, podendo delegar;
- VII - responder aos ofícios e demais solicitações, no exercício de suas funções, relativos aos atos e procedimentos de registro;
- VIII - apreender documentos que se apresentem como prova material de crime, com seu sucessivo encaminhamento para a autoridade competente.
- IX - coordenar e supervisionar a execução de relatórios das atividades e metas da organização;
- X - homologar as decisões de lotação do quadro funcional e escala de férias dos servidores da JUCEPA;
- XI - propor à Vice-Presidência elogiar e/ou aplicar penas disciplinares aos servidores da JUCEPA, observada a legislação pertinente;
- XII - propor à Presidência antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho, nos casos devidamente justificados;
- XIII - exercer como ordenador de despesas em conjunto com a Presidência;
- XIV - consolidar informações oriundas das Diretorias e Gerências e que permitam o acompanhamento do desempenho da JUCEPA, atendendo requisitos legais;
- XV - 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;
- XVI - coordenar a realização de planejamento estratégico da entidade;
- XVII - 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.
- XVIII - proferir decisão singular em processo do registro mercantil, quando avocar competência motivadamente;
- XIX - 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 devi-

damente 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 recadastramento e publicação da relação de nomes dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;
- XI - promover, no mês de março de cada ano, o recadastramento 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 classificação 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 do 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;