

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;
- XIV - relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Finanças e Contabilidade;
- XV - tornar disponível, para cada Gestor, a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - 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;
- XVII - emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento dos colaboradores;
- XVIII - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- XIX - negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- XX - acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
- XXI - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XXII - fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- XXIII - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- XXIV - 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;
- XXV - manter atualizado o catálogo de materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque;
- XXVI - definir, juntamente com as unidades administrativas, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição;
- XXVII - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis;
- XXVIII - desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
- XXIX - controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
- XXX - fiscalizar e acompanhar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
- XXXI - providenciar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
- XXXII - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da JUCEPA;
- XXXIII - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
- XXXIV - fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- XXXV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- XXXVI - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- XXXVII - propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a aquisição ou aluguel de veículos, após estudo de viabilidade;
- XXXVIII - coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas e demais colaboradores;
- XXXIX - autorizar o abastecimento de combustível e lubrificante dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
- XL - supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção; conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
- XLI - promover, coordenar e controlar a limpeza do prédio;
- XLII - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa do patrimônio;
- XLIII - manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas,

elétricas, hidráulicas, de esgoto e os equipamentos para prevenção de incêndios;

XLIV - promover a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços;

XLV - atender as auditorias externas e internas;

XLVI – 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 VI

##### DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 23. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I - gerenciar os processos de cadastro, movimentação e pagamento da força de trabalho da JUCEPA, bem como os processos que propiciem condições para o crescimento e manutenção da motivação destes;
- II - coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, estagiário, obedecendo as normas legais vigentes estabelecidas no programa de estágio;
- III - solicitar concessão de benefícios para os colaboradores;
- IV - coordenar e supervisionar a política de suprimento de recursos humanos do órgão;
- V - realizar a capacitação técnica das unidades do órgão no que se refere a sua área de atuação;
- VI - coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;
- VII - criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos colaboradores;
- VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal de suas atividades;
- IX - preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de recursos humanos;
- X - propor e operacionalizar a política de desenvolvimento e capacitação para atender o programa anual de treinamento e educação do órgão;
- XI - subsidiar a organização com informações para a garantia dos direitos e deveres dos colaboradores;
- XII - propor, administrar e operacionalizar melhorias benefícios diretos e indiretos aos colaboradores;
- XIII - manter atualizado e disponível no sistema da SEPLAD o cadastro de servidores;
- XIV - coordenar, acompanhar e direcionar os convênios e programas que estão sob sua responsabilidade;
- XV - fornecer informações ou expedir certidões e declarações;
- XVI - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação às despesas com vencimentos;
- XVII - revisar os pagamentos de pessoal efetuados;
- XVIII - estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, instruindo processos administrativos relativos aos direitos, deveres e às vantagens dos colaboradores;
- XIX - atender as auditorias externas e internas;
- XX - prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da gerência;
- XXI - elaborar planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelo órgão;
- XXII - 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 VII

##### DA GERÊNCIA DE REGISTRO MERCANTIL

Art. 24. À Gerência de Registro Mercantil, subordinada diretamente à Diretoria de Registro Mercantil, compete:

- I - gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e de liberação de processos de regime singular;
- II - o registro e a guarda da documentação referente ao registro público de empresas mercantis;
- III - orientar sobre procedimentos de entrada e saída de processos e documentos do registro mercantil, incluindo tabela de preços;
- IV - dar apoio técnico e operacional sobre processos do registro mercantil, informando, divulgando e orientando aos clientes internos e externos;
- V - recepcionar e devolver documentos e processos do registro mercantil;
- VI - efetuar pesquisa sobre o nome empresarial nos atos do registro mercantil;
- VII - autenticar os documentos de escrituração mercantil (livros) e publicação no jornal Diário Oficial do Estado e outros jornais;
- VIII - recepcionar, protocolar, etiquetar, encaminhar e devolver documentos e processos aos usuários internos e externos, alimentando o sistema com posição de andamento e tramitação interna, incluindo processo interno de carta de crédito ou ressarcimento de valores, livros do registro mercantil, pesquisa de vinculação (pessoa física ou jurídica); tramitação de retorno de processo ou documento do registro mercantil, solicitação prévia do quantitativo de atos para Certidão de Inteiro Teor;
- IX - analisar e proferir decisões sobre processos e documentos do registro mercantil de acordo com a legislação e práticas operacionais vigentes;
- X - proceder à matrícula, a destituição e as alterações de dados dos agentes auxiliares do comércio, assim como exercer fiscalização sobre os mesmos, conforme legislação própria e procedimentos operacionais;
- XI - manter atualizada lista dos leiloeiros, por antiguidade;
- XII - fazer a publicação dos atos deferidos do registro mercantil e dos atos dos agentes auxiliares do comércio, previsto em lei;
- XIII - receber e responder memorando, e-mail, fax, correspondências, serviços via - postal pertinente ao registro mercantil, incluindo informações eletrônicas on line ao cliente (telejucepa, chat, etc.);
- XIV - atender as consultas via prontuário aos clientes internos e externos para verificação de documentos arquivados do registro mercantil;