

XV - receber, conferir, organizar, ordenar, arquivar e/ou armazenar os documentos, imagens, processos e atos do registro mercantil e atividades afins, mantendo os prontuários com segurança, integridade e conservação; incluindo encaixe e retirada de prontuário, microfilmagem de processos e os procedimentos no arquivo para os atos de proteção ao nome empresarial, transferência de sede, encaixe de atos de filial-matriz em outro Estado e juntada de prontuário-inscrição de sede;

XVI - solicitar, preparar o envio e receber de Juntas Comerciais de outras unidades da federação, a documentação de empresas transferidas no país;

XVII - expedir carteira de exercício profissional para empresários e Agentes Auxiliares do Registro Mercantil;

XVIII - autenticar os processos e atos deferido;

XIX - proceder com regularização e recomposição do ato e prontuário quando necessário e justificável e amparado em instruções de trabalho da GRM, conforme o caso específico, como extravio de documento na JUCEPA, extravio de documento pelo usuário e extravio de protocolo;

XX - emitir relatório estatístico mensal do registro mercantil para DRM e MCI;

XXI - emitir relatório estatístico de sócio estrangeiro mensal para Polícia Federal;

XXII - emitir informações e relatório gerencial mensal para clientes internos e externos;

XXIII - fazer bloqueios, pendências administrativas e judiciais, correções e consolidar dados cadastrais de empresas do registro mercantil, incluindo as necessidades de expurgamento ou alterações de dados que dependam do administrador do sistema;

XXIV - emitir certidões de empresas do registro mercantil (inteiro teor, simplificada e específica), incluindo as atividades afins, como certidão de leiloeiro;

XXV - disponibilizar relatórios e listagens com dados cadastrais de empresas do registro mercantil para cliente internos e externos, conforme solicitação e contratos de serviços;

XXVI - processar e deliberar sobre DBE - Documento Básico de Entrada, na forma de convênio com a Receita Federal;

XXVII - formatar a pauta de reunião ordinária de Turma e a relação de processos dos vogais, assim como processar as decisões nos processos encaminhados à reunião de Turma;

XXVIII - processar o cancelamento das empresas inativas, enquadradas com 10 anos sem movimento de registro na JUCEPA, de acordo com a legislação;

XXIX - promover permanentemente a integração e a capacitação da equipe de servidores e estagiários para a melhoria do ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços prestados;

XXX - proporcionar prestação de serviços integrados, quando solicitado, às outras unidades da DRM, da JUCEPA ou do governo do estado e outras entidades públicas e privadas;

XXXI - 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 VIII

DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 25. A Gerência de Projetos compete:

I - gerenciar os projetos em que a Junta Comercial se envolver, a título exemplificativo:

- integração com a Redesim;
- cadastro dos atos sujeitos ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- suporte e treinamento ao usuário externo;
- comunicação e eventos.

II - 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.

Art. 26. Os gerentes de projetos DAS 4 ficarão subordinados a Presidência e serão responsáveis pelo monitoramento, criação e desenvolvimento e os gerentes de projetos DAS 3 ficarão subordinados em em cada Diretoria e serão responsáveis pelo desenvolvimento e execução.

SEÇÃO IX

DA NÚCLEO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 27. Ao Núcleo de Recursos Tecnológicos, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Secretaria-Geral, compete:

I - definir os padrões de equipamentos, de softwares, acessórios de informática infraestrutura a serem utilizados pelo órgão;

II - manter em funcionamento as ferramentas tecnológicas indispensáveis às atividades desenvolvidas pelo órgão;

III - estudar, sugerir e implantar novas tecnologias;

IV - dar suporte em operações críticas no sistema referente ao cadastro nacional de empresas;

V - dar suporte técnico em aplicativos e sistemas;

VI - desenvolver e manter sistemas internos;

VII - instalar e configurar novos programas e equipamentos de informática;

VIII - viabilizar a interface tecnológica com usuários remotos;

IX - especificar os suprimentos de informática e prestar assessoria aos Coordenadores, Gerentes e à unidade de material e patrimônio sobre o uso e consumo destes;

X - executar atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento, manutenção de aplicativos, documentação e apoio aos usuários de serviços de informática;

XI - fazer cópia de segurança dos dados armazenados nos servidores e equipamentos de rede, pela manutenção de processo sistemático de backup e recuperação de dados;

XII - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;

XIII - elaborar documentação técnica;

XIV - prestar orientação na utilização de hardware e software, desenvolvimento, implementação e manutenção de programas;

XV - instalar e acompanhar os recursos de informática nos atendimentos a eventos;

XVI - orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares;

XVII - resolver problemas Técnicos e operacionais junto aos usuários de

informática na utilização dos recursos e programas de computador;

XVIII - programar equipamentos através de suas linguagens nativas;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade conforme as necessidades do órgão.

SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLE INTERNO

Art. 28. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle Interno, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

I - implantar, coordenar e acompanhar auditorias internas na sede e unidades desconcentradas;

II - realizar a capacitação técnica das unidades da corporação no que se refere a sua área de atuação;

III - assistir e assessorar os dirigentes do órgão e Unidades Gestoras no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação;

IV - supervisionar e orientar, com a coordenação do Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito da JUCEPA, a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

V - preparar, junto com a DAF, proposta orçamentária anual e plurianual e remetê-lo ao órgão competente para apreciação dos valores quantitativos e qualitativos dos programas;

VI - acompanhar, controlar e avaliar, de período a período, a execução dos programas de orçamento da instituição, analisar os desvios verificados e seus reflexos no alcance das metas finais;

VII - exercer no âmbito da JUCEPA a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos de execução da JUCEPA;

VIII - emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;

IX - elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;

X - avaliar o controle interno das Coordenadorias e Gerências da JUCEPA;

XI - analisar e emitir relatório de processos/procedimentos encaminhados pela Gerência de Finanças e Contabilidade da JUCEPA, inclusive processos de pagamento;

XII - realizar trabalho de análise na prestação de contas dos convênios e suprimento de fundos;

XIII - normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;

XIV - disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços de engenharia, bem como, as compras e outros serviços observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica;

XV - estudar permanentemente o sistema de planejamento e controle do órgão, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;

XVI - promover o monitoramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da entidade.

XVII - registrar diariamente as conformidades nos sistemas existentes ou outro que venha a ser exigido pela Auditoria Geral do Estado;

XVIII - emitir relatório de controle interno, conforme regras dispostas pela Auditoria Geral do Estado;

XIX - colaborar com a Gerência de Finanças e Contabilidade na organização e elaboração da prestação de contas exigidas pelo controle externo;

XVI - 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 XI

DAS COORDENADORIAS REGIONAIS

Art. 29. Às Coordenadorias Regionais, unidade de direção executiva subordinada à Diretoria de Registro Mercantil, com apoio do Assessor Regional, compete:

I - coordenar as atividades de registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas, orientando, recebendo, analisando e decidindo sobre atos do registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas da JUCEPA nos diversos municípios paraense;

II - coordenar as atividades de registro público de empresas mercantis nas Unidades Desconcentradas;

III - orientar o usuário sobre os procedimentos operacionais e técnicos de entrada de documentação;

IV - analisar tecnicamente os atos e proferir decisões singulares, quando autorizados pela Presidência;

V - autenticar os atos deferidos;

VI - autenticar diário oficial, jornais e instrumentos de escrituração mercantil e atividades afins;

VII - expedir certidões simplificadas e ofícios referentes às atividades do registro mercantil;

VIII - expedir carteiras do exercício profissional;

IX - alimentar e manter o sistema com dados dos atos do registro mercantil, garantindo a sua integridade;

X - manter a Coordenadoria dentro dos padrões e responsabilidades estabelecidas pela JUCEPA;

XI - atender as necessidades e exigências da DRM e/ou ASR;

XII - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas por seus colaboradores e Coordenadorias e interceder naquelas, sempre que necessário;

XIII - 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 XII

DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 30. Ao Assessor de Administração de Contratos, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - assegurar e acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA, orientando, fiscalizando e recomendando, quando couber, a aplicação das penalidades previstas em lei;

II - aplicar procedimentos para garantir o pleno acompanhamento dos contratos e convênios;