

mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição;
 XXVI - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis;
 XXVII - desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
 XXVIII - controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
 XXIX - 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;
 XXX - providenciar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
 XXXI - executar, coordenar e controlar as atividades de transporte da JUCEPA;
 XXXII - manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
 XXXIII - fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
 XXXIV - estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
 XXXV - providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
 XXXVI - propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a aquisição ou aluguel de veículos, após estudo de viabilidade;
 XXXVII - coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas e demais colaboradores;
 XXXVIII - autorizar o abastecimento de combustível e lubrificante dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
 XXXIX - 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;
 XL - promover, coordenar e controlar a limpeza do prédio;
 XLI - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa do patrimônio;
 XLII - manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e os equipamentos para prevenção de incêndios;
 XLIII - 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;
 XLIV - atender as auditorias externas e internas;
 XLV - 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. A 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. A Gerência de Registro Mercantil, subordinada diretamente à Diretoria de Registro Mercantil, compete:

I - gerenciar os processos de recebimento e expedição, a orientação e deliberação 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;
 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:
 a) integração com a Redesim;
 b) cadastro dos atos sujeitos ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
 c) suporte e treinamento ao usuário externo;
 d) comunicação e eventos.
 II - desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que