

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 um 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. As 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;
- III - dar início aos processos de renovação de contratos com a antecedência necessária;
- IV - desenvolver a elaboração dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA, bem como a publicação dos mesmos;
- V - elaborar controle de acompanhamento para cumprimento dos contratos e convênios firmados com a JUCEPA;
- VI - elaborar minuta de PORTARIA de nomeação de fiscal de contrato;
- VII - orientar e dar suporte aos fiscais de contrato no cumprimento da função;
- VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro o relatório mensal das atividades da ADC.

Seção XIII

Da Assessoria Regional

Art.31. A Assessoria Regional, diretamente vinculados à Diretoria de Registro Mercantil compete:

- I - assegurar condições às coordenadorias regionais, para a execução dos atos de registro mercantil conforme disposição legal;
- II - efetuar estudos de viabilidade técnica e de necessidade de recursos para estruturação de Coordenadorias Regionais;
- III - implantar as Coordenadorias Regionais;
- IV - diagnosticar a necessidade para treinamento e capacitação das Coordenadorias Regionais;
- V - intermediar o relacionamento com as parcerias e unidades internas, no âmbito técnico e operacional;
- VI - padronizar os procedimentos técnicos e operacionais para as Coordenadorias Regionais;
- VII - fazer acompanhamento "in loco" anualmente em cada Coordenadoria Regional, para melhor coordenar e orientar com eficácia as atividades desenvolvidas;
- VIII - analisar e elaborar relatórios gerenciais referentes às Coordenadorias Regionais;
- IX - realizar a capacitação técnica das Coordenadorias Regionais no que se refere a sua área de atuação;
- X - elaborar os convênios pertinentes a sua área de atuação;
- XI - fazer proposição e a sugestão à instância superior para a instituição, normatização e/ou alteração de procedimentos técnicos e administrativos, que possam resultar na dinamização, uniformização e melhoria do desempenho das atividades regionais;
- 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 XIV

Da Ouvidoria

Art. 32. À Ouvidoria, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

- I - ouvir o cidadão e canalizar para todas as unidades internas seus registros, assegurando o devido retorno;
- II - representar o cidadão junto à JUCEPA, viabilizando um canal direto de comunicação;
- III - alimentar o sistema da ouvidoria;
- IV - prover os setores competentes de informações necessárias para divulgação na página oficial da JUCEPA;
- V- elaborar relatório quinzenal sobre as atividades da Ouvidoria, e encaminhá-lo ao superior hierárquico, com cópia para o Vice-presidente e plenário;
- VI - receber e encaminhar para apuração as manifestações dos cidadãos, em especial denúncias de irregularidades, contendo o despacho se houve a mesma denuncia no mesmo período, do mesmo denunciante ou denun-