

XVI - supervisionar os recebimentos da JUCERJA, proveniente de taxas, emolumentos, multas, cauções, aplicações financeiras, prestação de serviços e outras rendas eventuais, bem como providenciar devoluções referentes às taxas de emolumentos pagas e não utilizadas, por meio de ressarcimento;
XV - supervisionar as atividades referentes ao cadastro, lotação, movimentação, frequência e preparo da folha de pagamento de pessoal;
XIX - acompanhar a elaboração de Portarias, inclusive de Comissões de Pregão e Licitação, bem como Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos;
XX - supervisionar a utilização do SIGA para gestão de requisição de compras, materiais e serviços; catálogo de materiais e serviços; cadastro de fornecedores vinculado ao catálogo de materiais e serviços; banco de preços; plano anual de suprimentos, gerenciamento do sistema de registro de preços, geração de relatórios gerenciais;
XXI - supervisionar o uso e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da JUCERJA ou por ela locados.

Seção II Da Gestão de pessoas

Art. 47 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os serviços de registro funcional, lotação e frequência de pagamento, legislação e classificação;
II - coordenar a administração de pessoas e seus subsistemas, definindo políticas de direitos, deveres e benefícios aos servidores da JUCERJA;
III - promover a associação das metas de desempenho com o modelo de avaliação do contrato de gestão;
IV - prover o desenvolvimento de pessoas para garantir o melhor aproveitamento do potencial dos servidores da JUCERJA;
V - elaborar, acompanhar e executar o plano de carreira dos servidores;
VI - promover a comunicação institucional como ferramenta estratégica para estimular o diálogo e a troca de informações entre todos os servidores;
VII - assistir ao Superintendente nas ações gerenciais e administrativas da Superintendência;
VIII - auxiliar o Superintendente no cumprimento e execução dos atos administrativos da Superintendência;
IX - coordenar, com a participação das unidades administrativas subordinadas, a execução e monitoração das iniciativas do plano estratégico e/ou plano plurianual afeto à Superintendência;
X - realizar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão, estudos e análises sobre classificação, enquadramento, criação, alteração e extinção de cargos e funções de confiança;
XI - supervisionar os atos necessários à admissão de pessoal na Autarquia;
XII - promover a padronização de procedimentos entre as diversas unidades administrativas com vistas à consecução e ao aprimoramento de suas respectivas atribuições;
XIII - contribuir com as políticas de formação, desenvolvimento e capacitação profissional junto ao quadro técnico da Superintendência;
XIV - apoiar a capacitação institucional na estruturação e facilitação de cursos, eventos e outras ações em gestão estratégica, gestão de projetos, gestão por processos, pesquisa e avaliação no setor público.

Art. 48 - Compete ao Serviço de Cadastro e Pagamento de Pessoal:

I - manter atualizados os prontuários, fichas funcionais e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;
II - elaborar, controlar e acompanhar a escala de férias, submetendo-as às respectivas chefias dos funcionários;
III - controlar todas as medidas administrativas necessária à concessão de licenças, gratificações, adicionais, e outras vantagens;
IV - controlar e executar o processo de apuração das frequências dos servidores, mantendo o registro de faltas e atrasos para efeito de desconto em folha de pagamento, penalidades e avaliação de desempenho;
V - controlar e adotar providências quanto ao processamento e aposentadorias;
VI - adotar medida visando o cadastro, efetivação, remoção, transferência, movimentação, disponibilidade e redistribuição de servidores;
VII - acompanhar o preparo e a execução da folha de pagamento;
VIII - coletar e registrar a legislação, jurisprudência e decisões judiciais e administrativas na área de pessoal;
IX - controlar e manter registros cadastrais de beneficiários do PIS/PASEP e RAIS;
X - expedir declarações, certidões e currículos funcionais;
XI - manter o registro das averbações e classificação dos descontos e consignações;
XII - participar da elaboração do orçamento no que se refere à despesa com pessoal;
XIII - implantar a folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 49 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

I - manter o controle dos prazos relativos ao mandato dos membros do Colegiado de Vogais;
II - manter o controle de servidores requisitados e atestar frequência, encaminhando-os aos órgãos de origem;
III - manter registro de funções de confiança e de cargos, bem como controlar a lotação numérica e nominal;
IV - supervisionar o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Servidores Públicos - SISPATRI;
V - manter o controle de benefícios dos servidores do órgão, garantindo a aplicação da legislação vigente;
VI - efetuar os procedimentos necessários para o treinamento, desenvolvimento e capacitação dos servidores;
VII - desenvolver políticas de gestão de recursos humanos;
VIII - elaboração de desempenho e elaboração de estratégias;
IX - acompanhar a execução do plano de cargos e salários, propondo mudanças quando necessário;
X - manter o controle do quadro de estagiários e executar as atividades referentes a seleção, contratação, lotação, frequência, pagamento e legislação;
XI - desenvolver a gestão do conhecimento, estimulando a criatividade e a inovação que proporcionem novos aprendizados e vivência de novas experiências.

Art. 50 - Compete ao Serviço de Assistência Social:

I - planejar, coordenar e executar serviços de assistência social aos servidores, orientando na utilização de benefícios sociais e previdenciários, integrando os eIXos de cada demanda;
II - orientar e acompanhar os servidores que necessitem de afastamento por doenças e suas comorbidades;
III - prestar atendimento psicossocial, acompanhamento, orientação e apoio aos servidores em situação de vulnerabilidade social;
IV - orientar e encaminhar os servidores que necessitem de atendimento em unidades de saúde e rede socioassistencial;
V - prestar atendimentos aos familiares dos servidores ativos e inativos por ocasião de seu falecimento;
VI - orientar e encaminhar os servidores que se enquadram no perfil para benefícios eventuais, como auxílio-funeral e auxílio-natalidade, que integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, tendo sua previsão legal no art. 22 da Lei n. 8.742/93;
VII - desenvolver ciclos de palestras alusivas ao calendário oficial do SUS/SUAS, produzindo materiais de divulgação interna;
VIII - desenvolver em parceria com órgãos externos palestras motivacionais/sociais;

IX - desenvolver palestras com temas educativos objetivando o bem-estar social dos servidores;
X - desenvolver projetos de responsabilidade social, visando a prevenção, promoção e conscientização dos servidores.

Seção III Da Gestão Administrativa e Financeira

Art. 51 - Compete à Gerência de Administração Financeira:

I - exercer o controle de todas as operações financeiras efetuadas;
II - emitir ordens bancárias para pagamento das obrigações da JUCERJA, encaminhando-as aos Ordenadores de Despesas com delegação de competência para assinatura;
III - verificar o recolhimento das contribuições devidas, obedecendo os prazos estabelecidos;
IV - efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;
V - coordenar a execução das programações de desembolso, junto ao Tesouro Estadual;
VI - controlar as contas mantidas em estabelecimentos bancários;
VII - certificar a regularidade da liquidação da despesa;
VIII - executar outras tarefas correlatas;
IX - supervisionar e auxiliar os estagiários;
X - controlar o prazo das faturas;
XI - realizar a conferência da GFIP e o cálculo de multas, quando houver;
XII - controlar as Programações de Desembolso (PD) para os pagamentos das despesas conforme as normas do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;
XIII - controlar as Programações de Desembolso para os pagamentos para os pagamentos das despesas conforme as normas do Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro.

Art. 52 - Compete ao Serviço de Pré Liquidação e Pagamentos:

I - realizar os procedimentos atinentes à pré liquidação das despesas, mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pela comissão de fiscalização do contrato;
II - realizar os procedimentos atinentes à pré liquidação das despesas dos servidores (suprimento de fundos e diárias);
III - conferir os valores devidos às empresas, em conformidade aos serviços prestados ou ao fornecimento de bens, com as aplicações das alíquotas de retenções, glosas e ajustes necessários;
IV - elaborar a análise tributária, a priori e posteriori, a todos os eventos de liquidação;
V - proceder as descentralizações de créditos orçamentários;
VI - analisar os contratos, termos aditivos, documentações e obrigações da contratada, entre outros, certidões, notas fiscais, faturas e boletos, guias dos impostos obrigatórios, folha de ponto, folha de pagamento, benefício aos colaboradores.

Art. 53 - Compete ao Serviço de Contabilidade Analítica:

I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da entidade do setor público, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;
II - orientar os usuários do órgão quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO conforme a Deliberação TCE nº 277 e 278/2017;
V - registrar a balXa de responsabilidade das prestações de contas dos adiantamentos aprovados pela Autoridade Superior;
VI - registrar a balXa de responsabilidade das prestações de contas das Diárias concedidas no exercício comprovados pelos Servidores;
VII - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas ao órgão e nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;
VIII - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação prescreva prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;
IX - examinar a regularidade dos procedimentos atinentes à liquidação das despesas, mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pelo fiscal do contrato, conforme legislação vigente;
X - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, bem como manter a regularidade de suas funcionalidades de validações contábeis, conformidades contábeis, conciliações bancárias e relatório de disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XI - observar as instruções e manuais balXados pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos, como também atender a obrigação estabelecida pela Portaria SUBCONT nº de 19.04.2021, que substituiu a obrigação estabelecida pela Portaria CGE nº 199, de 10 de agosto de 2016;
XII - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Presidente ou pelo órgão central do Subsistema de Contabilidade;
XIII - representar a JUCERJA junto à Secretaria de Estado de Fazenda, nas reuniões técnicas, e junto à Receita Federal, no intuito de resolver pendências do órgão não solucionadas pelo Centro Virtual de Atendimento (e-cac);
XIV - certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem o processo de Prestação de Contas Anual da JUCERJA;
XV - elaborar os relatórios de gestão fiscal eIXigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XV - elaborar a estimativa da receita para o PLOA, ao final do primeiro semestre de cada exercício, para os exercícios seguintes.

Art. 54 - Compete ao Serviço de Compras, Licitação e Contratos:

I - realizar licitações nas modalidades de Pregão Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Dispensas e IneIXigibilidade de Licitação;
II - exercer a gestão do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA, instituído pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para criação e gerenciamento de editais e seus anexos, acompanhamento e gerenciamento do processo licitatório, em todas modalidades licitatórias;
III - providenciar a abertura e acompanhar os processos administrativos para a estimativa de preços;
IV - analisar os termos de referência, verificando a presença de elementos que possibilitem a correta especificação do objeto a ser contratado;
V - realizar a estimativa de preços de materiais, assim como elaborar planilha comparativa de preços de serviços e justificativa dos mesmos para fins de licitação;
VI - padronizar a especificação do material permanente e de consumo a ser comprado e manter o respectivo cadastro, atualizando-o conforme a evolução das variedades existentes no mercado;

VII - elaborar estudo técnico preliminar, guia de formalização de demanda, relatório analítico e preenchimento de check list elaborado pela PGE para aquisições, serviços e aditivos;
VIII - realizar testes funcionais em materiais, com o fim de avaliar a sua conformidade à especificação, bem como a sua adequação ao uso e aprovação do produto para o banco de amostras;
IX - solicitar catalogação de itens inexistentes no sistema de material;
X - agendar a data das sessões públicas dos procedimentos licitatórios e comunicar à Comissão de Licitação;
XI - providenciar a publicação dos avisos no DOERJ e em jornais de grande circulação, quando for o caso, no sistema SIGA e no site da JUCERJA;
XII - entregar editais às empresas interessadas;
XIII - esclarecer os licitantes sobre dúvidas no Edital;
XIV - preparar os avisos de adiamento e de alterações dos Editais, quando for o caso;
XV - comunicar, às empresas que adquiriram os Editais, as alterações ocorridas nas licitações, quando for o caso;
XV - avaliar os documentos de Habilitação e Proposta de Preços apresentados pelos licitantes;
XVI - examinar e dar pareceres relativos aos recursos apresentados pelos licitantes;
XV - elaborar as atas das sessões realizadas pela Comissão de Licitação;
XIX - elaborar os pareceres da Comissão de Licitação;
XX - prestar informações em ofícios oriundos do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado;
XXI - alimentar o SIGFIS com as informações pertinentes às licitações;
XXII - alimentar o sistema SIAFE-RIO com as informações dos contratos e aditivos firmados;
XXIII - alimentar o site da JUCERJA, dando publicidade às contratações;
XXIV - elaborar editais de licitação, seus anexos e as minutas de contrato, observando as orientações jurídicas da Procuradoria Regional da JUCERJA e as minutas-padrão da Procuradoria-Geral do Estado;
XXV - gerenciar a publicação de atos administrativos no DOERJ e nos outros meios eIXigidos de comunicação por lei;
XXV - controlar a execução dos contratos firmados no âmbito da JUCERJA, que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações;
XXVI - preparar contratos de prestação de serviços com terceiros, observando as normas e referências técnicas bem como cláusulas contratuais estabelecidas e termos aditivos;
XXV - lavar os contratos e atos de aquisição de material.

Art. 55 - Compete à Gerência de Gestão de Patrimônio:

I - organizar e coordenar as atividades de controle físico do patrimônio imobiliário e dos móveis e utensílios de propriedade da JUCERJA;
II - supervisionar e dirigir as atividades de cadastramento e controle de bens móveis e imóveis da JUCERJA, em todas as suas fases, mantendo os registros atualizados, de forma a propiciar sua identificação, localização e os respectivos responsáveis;
III - manter arquivados todos os documentos que validem os inventários, transferências de responsabilidades, destinações e demais movimentações dos bens móveis e imóveis da JUCERJA;
IV - elaborar os processos de destinação de bens e materiais considerados inservíveis, perdidos ou extraviados, mediante autorização do Presidente da JUCERJA;
V - organizar e instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis e dos bens em almoxarifado;
VI - controlar o consumo de material, para previsão, controle e contabilização de custos;
VII - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento de material, bem como de sua contabilidade;
VIII - verificar o controle do estoque de material e conferir o Demonstrativo Mensal das Operações (DMO) e os respectivos inventários das existências;
IX - consolidar as informações relativas à movimentação de bens, inclusive a depreciação, e promover as consistências dos saldos, entre os registros efetuados e a existência física, informando à Serviço de Contabilidade Analítica para as anotações cabíveis;
X - verificar a necessidade de aquisição de materiais e outros suprimentos para o bom desenvolvimento das atividades da JUCERJA, encaminhando o pedido à Superintendência de Administração e Finanças.

Art. 56 - Compete ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado:

I - incorporar e dar baixa nos bens móveis adquiridos por compra direta, licitação, doação, comodato, cessão de uso ou outra forma, mantendo atualizado o cadastro de materiais permanentes;
II - relacionar o mobiliário encontrado em mau estado de conservação em qualquer das serventias ou unidades administrativas;
III - emitir termo de transferência, de entrega e de retirada de bens móveis;
IV - receber e processar as solicitações de materiais de consumo, enquadrados no perfil de fornecimento;
V - receber e registrar, em sistema próprios, materiais adquiridos, para a reposição de estoque ou entrega ao usuário;
VI - processar notas fiscais de recebimento de material;
VII - realizar o controle do estoque de material, elaborando o Demonstrativo Mensal das Operações (DMO) e os respectivos inventário das existências;
VIII - controlar as solicitações de materiais de fornecimento não enquadrados no perfil de fornecimento;
IX - estabelecer os perfis de consumo das unidades administrativas da JUCERJA;
X - preparar lista de materiais a serem comprados, mediante o planejamento e a projeção das necessidades;
XI - controlar solicitações de materiais não disponíveis no estoque;
XII - estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais inservíveis;
XIII - manter os materiais no estoque em bom estado de conservação para utilização;
XIV - executar as atividades relacionadas com os serviços de recebimento, distribuição e guarda de material;
XV - receber e conferir o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Termos de Referência, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

Art. 57 - Compete ao Serviço de Manutenção Predial e Atividades Diversas:

I - zelar pela manutenção das instalações do prédio sede e demais imóveis da JUCERJA;
II - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de vigia patrimonial, copa, recepção, asseio, conservação e manutenção predial do prédio sede e demais imóveis da JUCERJA;
III - encaminhar os pedidos de cessão, por comodato, de imóveis da JUCERJA por outros entes estaduais, municipais ou federais, que porventura possam acontecer;
IV - verificar a necessidade de contratação de serviços de terceiros e de aquisição de materiais para a execução de obras e serviços de construção, reforma, manutenção, demolição, zeladoria e vigilância nos imóveis da JUCERJA;
V - providenciar o conserto de bens, materiais e equipamentos da JUCERJA;
VI - Gerir a frota de veículos da JUCERJA, incluindo seu abastecimento.

CAPÍTULO VII Seção I

Organização e Competência dos Órgãos de Registro Empresarial
Art. 58 - A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral, nomeado