

III - manter o controle de benefícios dos servidores do órgão, garantindo a aplicação da legislação vigente;
IV - efetuar os procedimentos necessários para o treinamento, desenvolvimento e capacitação dos servidores;
V - desenvolver políticas de gestão de recursos humanos;
VI - elaboração de desempenho e elaboração de estratégias;
VII - acompanhar a execução do plano de cargos e salários, propondo mudanças quando necessário;
VIII - manter o controle do quadro de estagiários e executar as atividades referentes a seleção, contratação, lotação, frequência, pagamento e legislação;
IX - desenvolver a gestão do conhecimento, estimulando a criatividade e a inovação que proporcionem novos aprendizados e vivência de novas experiências.

Art. 50 - Compete à Assessoria 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;

Seção III**Da Área de Administração Financeira****Art. 51** - Compete à Área 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 das despesas conforme as normas do Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro.

Art. 52 - Compete à Assessoria 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 à Assessoria 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, do Sistema de Informações Gerenciais - SIG e de outros Sistemas aplicados a Administração Pública que sejam futuramente implementados;
III - elaborar o processo de Prestação de Contas do Ordenador de Despesa da JUCERJA;
IV - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis 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 baixa de responsabilidade das prestações de contas dos adiantamentos aprovados pela Autoridade Superior;
VI - registrar a baixa 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 exija 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 baixados 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 exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XVI - elaborar a estimativa da receita para o PLOA, ao final do primeiro semestre de cada exercício, para os exercícios seguintes

Art. 54 - Compete à Assessoria de Licitações, Contratos, Convênios e Afins:

I - executar os trabalhos de expediente relativos a Pregão Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
II - realizar licitações nas modalidades de Pregão Eletrônico, Tomada de Preços, Concorrência e Convite, por meio das Comissões constituídas;
III - lavrar os contratos e atos de aquisição de material;
IV - preparar contratos de prestação de serviços com terceiros, observando as normas e referências técnicas bem como cláusulas contratuais estabelecidas;
V - controlar a execução dos Contratos firmados no âmbito da JUCERJA que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações;
VI - monitorar os convênios de receita, em execução, a fim de garantir maior eficiência e efetividade dos referidos instrumentos;
VII - utilizar o Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) para criação e gerenciamento de editais e seus anexos, acompanhamento e gerenciamento do processo licitatório, em todas as modalidades;
VIII - providenciar a abertura e acompanhar os processos administrativos para a estimativa de preços;
IX - analisar os termos de referência, verificando a presença de elementos que possibilitem a correta especificação do objeto a ser contratado;
X - realizar a estimativa de preços de materiais, assim como elaborar planilha comparativa de preços de serviços e justificativa dos mesmos para fins de licitação;
XI - 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;
XII - elaborar estudo técnico preliminar, guia de formalização de demanda, relatório analítico e preenchimento de check list elaborado pela PGE para aquisições, serviços e aditivos;
XIII - 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;
XIV - solicitar catalogação de itens inexistentes no sistema de material;
XV - agendar a data das sessões públicas dos procedimentos licitatórios e comunicar à Comissão de Licitação;
XVI - 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;
XVII - entregar editais às empresas interessadas;
XVIII - esclarecer os licitantes sobre dúvidas no Edital;
XIX - preparar os avisos de adiamento e de alterações dos Editais, quando for o caso;
XX - comunicar, às empresas que adquiriram os Editais, as alterações ocorridas nas licitações, quando for o caso;
XXI - avaliar os documentos de Habilitação e Proposta de Preços apresentados pelos licitantes;
XXII - examinar e dar pareceres relativos aos recursos apresentados pelos licitantes;
XXIII - elaborar as atas das sessões realizadas pela Comissão de Licitação;
XXIV - elaborar os pareceres da Comissão de Licitação;
XXV - prestar informações em ofícios oriundos do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado;
XXVI - alimentar o SIGFIS com as informações pertinentes às licitações;
XXVII - alimentar o sistema SIAFE-RIO com as informações dos contratos e aditivos firmados;
XXVIII - alimentar o site da JUCERJA, dando publicidade às contratações;
XXIX - 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;
XXX - gerenciar a publicação de atos administrativos no DOERJ e nos outros meios exigidos de comunicação por lei;

Art. 55 - Compete à Área 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 inventários 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 especializadas.

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 pelo Governador do Estado, por indicação do Secretário do Estado da pasta de vinculação da JUCERJA.

Art. 59 - Compete à Secretaria Geral:

I - orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;
II - executar os atos e procedimentos relativos ao registro do Comércio e atividades afins;
III - supervisionar os órgãos de atuação regional;
IV - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
V - coordenar os assuntos colocados sob exames ou decisão, de modo que as soluções sejam integradas e as harmonizem com a legislação aplicável ao registro do comércio e atividades afins;
VI - propor ao Presidente a abertura de sindicância e instauração de processos administrativos;
VII - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações para a boa execução e regular funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria Geral;
VIII - participar, como Integrante da Mesa, das reuniões do Plenário ou designar substituição;
IX - elaborar a ata das reuniões do Plenário;
X - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;
XI - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
XII - decidir sobre as ocorrências posteriores ao registro;
XIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

Art. 60 - Compete à Coordenação de Revisão de Julgamento:

I - certificar a apresentação de recursos em processos registrais;
II - controlar e certificar os prazos recursais de processos registrais;
III - realizar averiguações e diligências relevantes aos processos registrais;
IV - incluir em pauta das sessões os processos de recursos de processos registrais a serem apreciados pelo Plenário;
V - certificar o cumprimento das decisões.

Art. 61 - Compete à Assessoria Técnica de Revisão de Julgamento:

I - elaborar notas técnicas para os julgamentos de processos registrais;
II - prestar Auxílio técnico aos Vogais na apuração dos fatos e enquadramento legal de questões levadas à julgamento em processos registrais.

Art. 62 - Compete à Assessoria de Recursos e Processos Administrativos:

I - certificar a apresentação de processos administrativos;
II - realizar averiguações e diligências relevantes aos fatos narrados nos processos administrativos;
III - controlar e certificar os prazos, inclusive os recursais, referentes aos processos administrativos;
IV - elaborar notas técnicas para os julgamentos de processos administrativos;
V - prestar auxílio técnico nos julgamentos dos processos administrativos;
VI - certificar o cumprimento das decisões em processos administrativos;
VII - propor normas técnicas relacionadas aos processos administrativos.

Art. 63 - Compete à Assessoria de Cumprimento de Decisões Judiciais:

I - registrar e anotar determinações oriundas de órgãos judiciais;
II - cumprir as ordens emanadas de autoridade judicial;
III - coordenar outras atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais;
IV - certificar o cumprimento de ordens judiciais.

Art. 64 - Compete à Assessoria de Supervisão de Registro e Normatização Técnica:

I - monitorar as atividades de registro da Junta Comercial;
II - auxiliar nas atividades de registro da Junta Comercial;
III - assessorar nos estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;
IV - colaborar com a elaboração de ordens de serviço, instruções e recomendações para a boa execução e regular funcionamento dos serviços de registro;
V - auxiliar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
VI - propor normas técnicas para otimização das funções da Junta Comercial.

Art. 65 - Compete à Assessoria de Decisão Colegiada:

I - apoiar as demandas oriundas das turmas de decisões colegiadas;
II - aferir a presença mensal nas turmas de vogais e posterior envio à área de recursos humanos;
III - realizar o agendamento e marcação de turmas para reuniões extraordinárias dos Vogais;
IV - executar outras atividades correlatas designadas pelo Superintendente de Registro de Comércio.

CAPÍTULO VIII**Seção I****Organização e Competência do Órgão Colegiado Composição do Plenário**

Art. 66 - O Plenário é composto de Colégio de Vogais, em número de 23 (vinte e três) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo 22 (vinte e dois) nomeados pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro e 1 (um) nomeado pelo Governador Federal, na forma de Lei.