

III – providenciar o suporte imediato às Unidades Colegiadas na realização das atividades de recepção e distribuição de processos submetidos a julgamento dos vogais;
 IV – preparar a pauta de julgamento do Plenário de Vogais, submetendo-a a apreciação da Secretaria-Geral;
 V – autuar e processar os recursos ao Plenário de Vogais e, na medida de suas atribuições, ao Ministério da Economia;
 VI – diligenciar junto às unidades internas competentes para cumprimento das decisões proferidas nos recursos;
 VII – fazer constar da pauta das sessões plenárias o teor das comunicações judiciais e extrajudiciais;
 VIII – atender demandas de informações e solicitações de poderes fiscais e determinações judiciais, articulando com eficiência com as demais unidades da JUCEMG.

Seção VI
 Do Núcleo de Cadastro e Fiscalização de Agentes Auxiliares

Art. 36 – O Núcleo de Cadastro e Fiscalização de Agentes Auxiliares, unidade subordinada à Secretaria-Geral, tem como competência executar as atividades relativas ao processamento da nomeação, matrícula, habilitação e cancelamento dos agentes auxiliares do comércio, bem como a fiscalização das atividades dos leiloeiros públicos oficiais e de seus prepostos, dos tradutores e dos interpretes comerciais, com atribuições de:
 I – processar a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, bem como a matrícula e seu cancelamento dos leiloeiros, trapicheiros, armazéns-gerais e seus administradores;
 II – orientar os agentes auxiliares, em caráter preventivo para o bom e fiel cumprimento de suas obrigações;
 III – providenciar a emissão da carteira de exercício profissional e certidão específica referente aos agentes auxiliares do comércio, bem como os pedidos de emissão de carteira de exercício profissional para o empresário individual, administrador de EIRELI, de sociedade empresarial ou cooperativa e encaminhar a autoridade competente para assinatura;
 IV – examinar e relatar os atos dos agentes auxiliares do comércio submetidos ao registro;
 V – fiscalizar e propor a aplicação de multas relativas as atividades dos leiloeiros públicos oficiais e de seus prepostos, dos tradutores e dos interpretes comerciais, após o regular processo administrativo.

Seção VII
 Da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 37 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo e assegurar o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento orçamentário e de aquisições, em consonância com as diretrizes estratégicas da JUCEMG, competindo-lhe:
 I – coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e de aquisições da JUCEMG, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e das metas estabelecidos;
 II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da JUCEMG, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
 III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
 IV – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;
 V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;
 VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da JUCEMG;
 VII – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço.
 § 1º – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag – e na SEF.
 § 2º – No exercício de suas atribuições deverá observar as competências específicas do Centro de Serviços Compartilhados da Seplag.

Subseção I
 Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 38 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos e organizacional da JUCEMG, com atribuições de:
 I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;
 II – planejar e gerir o processo de alocação e de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
 III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
 IV – atuar em parceria com as demais unidades da JUCEMG, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;
 V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;
 VI – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros relacionados à administração de pessoal;
 VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal.

Subseção II
 Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Inovação em Processos

Art. 39 – A Gerência de Planejamento, Orçamento e Inovação em Processos tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da JUCEMG, com atribuições de:
 I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
 II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
 III – elaborar a programação orçamentária da despesa;
 IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
 V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
 VI – acompanhar e avaliar o desempenho global da JUCEMG, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos.

Subseção III
 Da Gerência de Patrimônio e Logística

Art. 40 – A Gerência de Patrimônio e Logística tem como competência propiciar o apoio operacional às unidades administrativas da JUCEMG, com atribuições de:
 I – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
 II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da JUCEMG;
 III – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da JUCEMG, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
 IV – gerir os arquivos da JUCEMG, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;
 V – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da JUCEMG situadas fora da Cidade Administrativa de Minas Gerais;

VI – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e respeito ao meio ambiente, observando as diretrizes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad – e da Seplag;

Subseção IV
 Da Gerência de Convênios e Contratos

Art. 41 – A Gerência de Convênios e Contratos tem como competência analisar, executar e controlar as atividades relativas à formalização de convênios e à gestão de aquisições e contratação de bens, serviços e obras, com atribuições de:
 I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens, contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da JUCEMG;
 II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da JUCEMG, bem como suas respectivas alterações;
 III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
 IV – manter sob sua custódia e arquivar os contratos e convênios instruídos e autuados na forma da legislação aplicável;
 V – coordenar e acompanhar o Gestor de Contratos na execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres.

Subseção V
 Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 42 – A Gerência de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil financeiro da JUCEMG, com atribuições de:
 I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
 II – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;
 III – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados a JUCEMG, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
 IV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da JUCEMG, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
 V – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;
 VI – elaborar os relatórios de prestação de contas da JUCEMG e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
 VII – atuar de forma conjunta com a Controladoria Seccional na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução.

Seção VIII
 Da Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia

Art. 43 – A Diretoria de Integração e Negócios e Tecnologia tem como competência implementar, gerir e avaliar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – e os negócios relativos aos produtos dela gerados, bem como planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a integração dos serviços prestados de forma descentralizada, inclusive os relativos aos parceiros, com atribuições de:
 I – propor política de informática e informação, a atualização tecnológica e outros recursos técnicos, bem como sua forma de gestão;
 II – planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as atividades de gestão de infraestrutura de TIC da JUCEMG, observada a política de TIC do Estado;
 III – planejar e coordenar as atividades relacionadas ao banco de dados, ambiente de rede e sistemas operacionais, inclusive os negócios a ele relativos;
 IV – planejar e supervisionar as atividades relativas à segurança da informação;
 V – estabelecer diretrizes relativas ao controle de contratos e convênios para fornecimento de informações constantes do CEE;
 VI – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de TIC relativas ao CEE;
 VII – elaborar e fornecer produtos derivados do tratamento dos dados do cadastro de registro mercantil e de agentes auxiliares de comércio;
 VIII – acompanhar a execução de projetos e iniciativas de inovação no modelo dos serviços integrados, com vistas a garantir excelência no atendimento e rapidez na prestação dos serviços;
 IX – manter intercâmbio e disponibilizar informações aos órgãos e as entidades que integram os serviços descentralizados;
 X – gerir o sistema de informações pertinente a sua área de atuação, em articulação com as demais diretorias e com a Secretaria-Geral;
 XI – difundir o programa de parceria e valorizar suas implicações no desenvolvimento socioeconômico do Estado;
 XII – manter articulação com as demais unidades prestadoras de serviços descentralizados e integrados da JUCEMG, visando ao funcionamento de forma sistemática;
 XIII – coordenar o processo de viabilidade, instalação e operação dos serviços descentralizados, adotando as medidas cabíveis ao seu funcionamento.

Subseção I
 Da Gerência de Tecnologia da Informação e Conhecimento

Art. 44 – A Gerência de Tecnologia da Informação e Conhecimento tem como competência gerir as tecnologias de informação e comunicação, observada a política de TIC do Governo, com atribuições de:
 I – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC objetivando a melhoria das competências institucionais;
 II – prover sítios eletrônicos e intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política Estadual de TIC;
 III – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico alinhadas às ações de Estado, apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e à Administração Pública;
 IV – gerir os contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC, além de emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos e mobiliários na área de informática, bem como sobre a adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos;
 V – aumentar a eficiência no uso dos recursos de TIC;
 VI – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
 VII – garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
 VIII – instaurar a governança de TIC na instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de TIC às competências e objetivos institucionais.

Subseção II
 Da Gerência de Negócios

Art. 45 – A Gerência de Negócios tem como competência receber e atender as demandas de negócios relativas ao CEE, com atribuições de:
 I – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções de negócios;
 II – gerir as ações de fornecimento de informações constantes do CEE, propondo, incentivando e viabilizando a implantação de novas soluções, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e à Administração Pública;
 III – gerenciar, coordenar e fiscalizar o fornecimento de informações, inclusive nos contratos relacionados;
 IV – gerenciar, coordenar e avaliar os acordos de cooperação técnica relacionados ao acesso às informações constantes no banco de dados.

