

RESOLUÇÃO Nº 06/2025

O PLENÁRIO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos art. 8º, item IV, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994, combinado com o art. 21º, inciso IX, do Decreto nº 1.800 de 30 de janeiro de 1996 e art. 13 da Lei Estadual nº 6.962 de 15 de julho de 1996, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 20.801, de 16 de outubro de 2021;


CONSIDERANDO que a diferença entre a **Receita e a Despesa** foi no montante de R\$ 1.955.012,51 (Um milhão, novecentos e cinquenta e cinco mil, doze reais e cinquenta e um centavos), que somado ao ajuste verificado no mês de Abril de 2025 no valor de R\$ 92.855,88 (Noventa e dois mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), totalizando R\$ 2.047.868,39 (dois milhões, quarenta e sete mil, oitocentos e sessenta e oito reais e trinta e nove centavos), tomando-se como base a competência do mês de Abril/2025, conforme demonstrativos em anexo, apresentados pelo Setor Contábil /Financeiro;

RESOLVE:

- I. Aprovar o Regimento que integra esta Resolução, com adequação às Leis que regulamentam a matéria.
- II. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- III. Publique-se. Cumpra-se.

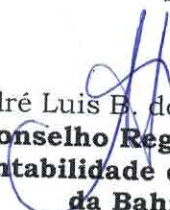
Sala de Sessões, 22 de maio de 2025.


Marise Prado de Oliveira Chastinet
Presidente

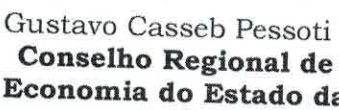

Marcelo Santos Rodrigues da Costa
Silva
Vice Presidente


Bruno Mota Passos
Secretário Geral


Lucy Maria de Souza Santos Caldas
Procurador Chefe


André Luis B. dos Santos
**Conselho Regional de
Contabilidade do Estado
da Bahia**


Raimundo Valeriano
Santana
**Federação do Comércio
do Estado da Bahia**


Gustavo Casseb Pessoti
**Conselho Regional de
Economia do Estado da
Bahia**

REGIMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA - JUCEB

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º - A Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, criada pela Lei Delegada nº 01, de 16 de outubro de 1968, reorganizada pela Lei nº 6.962, de 15 de julho de 1996, e alterada pelas Leis nºs 8.195, de 23 de janeiro de 2002, 9.208, de 01 de setembro de 2004, 14.032, de 18 de dezembro de 2018, e pelo Decreto nº de de de 2021, autarquia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio, sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, e jurisdição em todo o território do Estado, será regida por este Regimento e pela legislação aplicável em vigor.

§ 1º - A JUCEB usufruirá de todas as franquias, privilégios, imunidades e isenções concedidas à Fazenda Pública, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º - A Junta Comercial do Estado da Bahia e sua sigla JUCEB são designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A JUCEB, com vinculação técnica ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, tem por finalidade executar e administrar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, consoante o disposto na Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e no Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

Art. 3º - Compete à JUCEB:

I - executar os serviços de registro de empresas, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte e dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

b) o arquivamento dos atos relacionados às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às sociedades empresárias;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos do disposto na legislação específica;

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

Alastair

Seuf

S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 2º - Para a consecução de sua finalidade, poderá a JUCEB contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas, bem como celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A JUCEB tem a seguinte estrutura:

I - Presidência;

a) Coordenação de Controle Interno

II - Vice-Presidência;

III - Plenário;

IV - Turmas de Vogais;

V - Secretaria Geral:

a) Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação:

1. Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico;

b) Coordenação da REDESIM;

c) Diretoria de Registro Empresarial:

1. Coordenação de Cadastro e Arquivo:

1.1. Coordenação de Arquivo;

1.2. Coordenação de Cadastro;

1.3. Coordenação de Digitalização;

1.4. Coordenação de Certidão;

2. Gerência da Capital:

2.1. Coordenação de Registro;

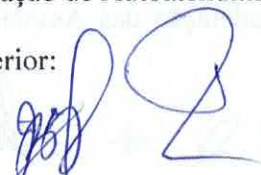
2.2. Coordenação de Livros Mercantis;

2.3. Coordenação de Atendimento ao Público;

2.4. Coordenação de Diligência e Fiscalização;

2.5. Coordenação de Autoatendimento;

3. Gerência do Interior:



+



- FETRABASE;
- f) Federação das Empresas de Transporte dos Estados da Bahia e Sergipe
- OCEB;
- g) Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado da Bahia -
- FCDL-BA;
- h) Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas do Estado da Bahia -

II - 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a União, por nomeação do Ministro da Economia;

III - 04 (quatro) Vogais e seus suplentes, representantes das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores e dos administradores, indicados em lista tríplice do Conselho Seccional ou Regional do Órgão Corporativo dessas categorias profissionais;

IV - 05 (cinco) Vogais e respectivos suplentes, representando o Estado da Bahia.

§ 1º - Os Vogais e respectivos suplentes mencionados nos incisos II e III do *caput* deste artigo ficam dispensados da prova do requisito previsto no inciso III do *caput* do art. 24 deste Regimento, mas será exigida a prova de mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício da profissão em relação aos Vogais e Suplentes de que trata o inciso III do *caput* deste artigo.

§ 2º - As listas tríplices deverão ser remetidas à JUCEB, que as encaminhará ao Governador do Estado, através da SDE, até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, sendo considerada, com relação à entidade que se omitir na remessa, a última lista, observado o disposto no *caput* do art. 26 deste Regimento.

Art. 7º - As Turmas de Vogais, órgãos deliberativos inferiores, em número de 06 (seis), são constituídas de 03 (três) Vogais cada uma, mediante distribuição feita pelo Presidente da JUCEB na sessão inaugural do Plenário, a cada início de mandato.

§ 1º - Das Turmas de Vogais, excluem-se o Presidente e o Vice-Presidente da JUCEB.

§ 2º - As Turmas de Vogais terão Presidente escolhido pelos respectivos Vogais, e que será substituído, em seus impedimentos, pelo Vogal por ele designado.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS

Seção I Presidência

Art. 8º - À Presidência, que tem por finalidade dirigir e representar legalmente a JUCEB, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da JUCEB;

II - propor políticas e diretrizes básicas da JUCEB, bem como a programação anual de suas atividades;

III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da JUCEB;

XXIII - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos na legislação pertinente;

XXIV - submeter o assentamento de usos e práticas empresariais à deliberação do Plenário;

XXV - baixar Portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XXVI - encaminhar à deliberação do Plenário os casos de perda do mandato de Vogal ou seu suplente, na forma da legislação pertinente;

XXVII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à JUCEB, bem como as deliberações do Plenário;

XXVIII - encaminhar e submeter ao Plenário outras matérias de competência desse colegiado, observadas as normas federais aplicáveis e as previstas neste Regimento;

XXIX - praticar outros atos que estiverem no âmbito das competências previstas na legislação de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Parágrafo único - A designação de que trata o inciso XI do *caput* deste artigo somente poderá recair em Vogal ou servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito Comercial e de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Seção II Vice-Presidência

Art. 9º - À Vice-Presidência, que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

I - assistir o Presidente na formulação das diretrizes e do programa de trabalho da JUCEB;

II - auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

III - efetuar correição permanente dos serviços da Junta Comercial, apresentando relatório ao Presidente;

IV - representar a JUCEB em atividades referentes ao Registro do Comércio, quando designado pelo Presidente.

Seção III Plenário

Art. 10 - Compete ao Plenário:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEB, dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;

III - deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas empresariais;

IV - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de delegacias, escritórios regionais ou postos de atendimento;

VI - formular consultas à Procuradoria Jurídica sobre a forma legal dos processos em deliberação, quando necessário;

VII - exercer encargos que venham a ser atribuídos pelo Presidente;

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 12 - Cabe ao Presidente da Turma de Vogais:

I - distribuir, no regime ordinário, os processos entre os Vogais presentes à Sessão para o efeito de relatório oral;

II - dirigir a Turma de Vogais, adotando providências que assegurem a regularidade e eficiência dos trabalhos;

III - denunciar ao Presidente da JUCEB, para o efeito de apuração de responsabilidade, a ocorrência ou indício de irregularidades em processos de competência da Turma de Vogais, ou nos serviços a ela inerentes.

Art. 13 - Cabe aos Vogais:

I - votar nas sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, participando dos debates;

II - examinar e relatar as matérias que lhes tiverem sido atribuídas;

III - julgar, por designação do Presidente da JUCEB, processos de registro e arquivamento no regime sumário;

IV - participar de reunião para a qual tenham sido convocados pelo Presidente para exame de assuntos do interesse da JUCEB;

V - integrar grupos de trabalho e comissões, por designação do Presidente, para exame de matérias de interesse da JUCEB;

VI - colaborar com trabalhos próprios para divulgação institucional da JUCEB;

VII - exercer outras atribuições correlatas que sejam atribuídas pelo Presidente da JUCEB.

Seção V Secretaria Geral

Art. 14 - À Secretaria Geral, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e da administração da JUCEB, compete:

I - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

II - despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;

III - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCEB para esse

fim;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'M. S. S. S.', 'M. S. S. S.', and 'M. S. S. S.']

Art. 16 - À Coordenação da REDESIM, que tem por finalidade coordenar, acompanhar e monitorar a implantação e operacionalização da REDESIM no Estado da Bahia, compete:

I - interagir com as entidades envolvidas na sensibilização e captação de entes envolvidos no registro e legalização de empresas para integrar a REDESIM;

II - realizar treinamentos e capacitações no sistema integrador estadual para os entes integrados à REDESIM;

III - acompanhar e monitorar os entes integrados à REDESIM nas etapas do processo de abertura e legalização de empresas no sistema integrador estadual;

IV - dar suporte e prestar esclarecimentos aos entes integrados à REDESIM;

V - apresentar e publicizar relatórios mensais de desempenho da REDESIM estadual à Presidência e Secretaria Geral.

Subseção III Diretoria de Registro Empresarial

Art. 17 - À Diretoria de Registro Empresarial, que tem por finalidade dirigir, supervisionar e controlar as atividades relativas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, compete:

I - por meio da Coordenação de Cadastro e Arquivo:

a) desempenhar atividades de preparação, autenticação e cadastramento dos processos;

b) coordenar a alimentação, a manutenção, a conservação e o controle do arquivo de digitalização, microfimes e prontuários;

c) controlar a expedição de certidões específicas e de inteiro teor para o público interno e externo;

d) coordenar e promover as ações para a realização do Cancelamento Anual das Empresas Inativas;

1. pela Coordenação de Arquivo:

1.1. executar a seleção, montagem e conservação dos documentos que compõem os processos arquivados, adequando-os para digitalização;

1.2. expedir certidões específicas e de inteiro teor para encaminhamento à Coordenação de Atendimento ao Público, Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimento;

1.3. fornecer, internamente, cópias dos documentos arquivados ou microfichas, quando solicitadas;

1.4. executar a seleção e montagem e adequação dos documentos que compõem os processos arquivados para a microfilmagem.

2. pela Coordenação de Cadastro:

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

Handwritten signature/initials on the right margin.

b) exercer a orientação e supervisão dos procedimentos relativos à autenticação dos livros mercantis;

1. pela Coordenação de Registro:

1.1. proceder a análise prévia dos documentos que serão encaminhados para julgamento;

1.2. proceder ao recebimento e julgamento dos processos de arquivamento dos atos de empresas mercantis passíveis de decisão singular;

1.3. proceder ao encaminhamento dos processos aprovados e diligenciados para as unidades competentes;

2. pela Coordenação de Livros Mercantis:

2.1. receber os livros contábeis físicos ou em meio digital das empresas cadastradas e livros societários para efetuar a autenticação, mediante conferência das guias de pagamentos apresentadas;

2.2. proceder à autenticação, observando a legislação específica sobre autenticação dos livros mercantis e as informações constantes do banco de dados da JUCEB;

2.3. exercer o controle e atualizar os sistemas de registros dos livros autenticados;

2.4. proceder às devidas anotações das comunicações de alteração do sistema de escrituração mercantil;

3. pela Coordenação de Atendimento ao Público:

3.1. prestar os esclarecimentos e informações sobre o registro de empresas e sobre andamento de processos;

3.2. proceder ao recebimento dos processos de arquivamento de atos de empresas, promovendo o exame dos documentos que instruem os mesmos;

3.3. informar e instruir as partes quando os documentos estiverem em desacordo, ou protocolar os processos em ordem;

3.4. receber e protocolar, quando necessário, os documentos concernentes ao registro do comércio;

3.5. proceder ao ordenamento dos processos e ao encaminhamento dos mesmos às unidades competentes;

3.6. entregar à parte o processo em diligência, instruindo quanto ao procedimento de regularização;

3.7. viabilizar o acesso, via *internet* e atendimento ao cidadão, a formulários, Documento de Arrecadação Mercantil - DAM, acompanhamento de processos, pesquisa de nome, bloqueio administrativo de Cadastro de Pessoa Física - CPF, emissão de certidões de inteiro teor, específica e simplificada, dentre outros serviços públicos pertinentes à sua área de atuação;

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.

1.3. proferir decisões singulares, desde que haja delegação de poder pelo Presidente;

1.4. encaminhar à sede os documentos sujeitos à decisão colegiada;

1.5. fazer busca prévia de nome empresarial;

1.6. autenticar livros mercantis, bem como livros fiscais, quando houver delegação;

1.7. expedir certidões;

2. pelos Postos de Atendimento:

2.1. orientar as partes nos assuntos relacionados com o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

2.2. receber os documentos, procedendo a uma triagem dos mesmos;

2.3. encaminhar à sede os documentos para aprovação pela Junta Comercial;

2.4. fazer busca prévia de nome empresarial;

2.5. autenticar livros mercantis, bem como livros fiscais, quando houver delegação;

2.6. expedir certidões.

Subseção IV
Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 18 - À Diretoria Administrativa e Financeira, que tem por finalidade executar as atividades de administração geral, orçamentária, contábil e financeira, bem como de recursos humanos da Entidade, compete:

I - por meio da Gerência Administrativa e Financeira:

- a) coordenar e acompanhar o suprimento, aplicação e manutenção do pessoal da JUCEB;
- b) coordenar a organização e manutenção dos registros relativos ao pessoal;
- c) coordenar a elaboração de cronograma de aquisição e distribuição de material para atender às necessidades das unidades da JUCEB;
- d) controlar a concessão de diárias, seus planos de utilização e comprovação;
- e) controlar e acompanhar os contratos de serviços de portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção e conservação;

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

2.9. registrar e controlar a movimentação e o afastamento do pessoal da JUCEB;

2.10. arquivar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da JUCEB;

2.11. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

3. pela Coordenação de Serviços Gerais:

3.1. cumprir normas e procedimentos relativos à administração de serviços gerais;

3.2. executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição e tramitação de documentos;

3.3. coordenar e executar os serviços de reprografia, portaria, recepção, telefonia, copa, zeladoria, bem como vigilância, limpeza, manutenção e conservação do prédio;

3.4. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, conservação e reparo dos equipamentos e instalações da JUCEB;

3.5. programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos, bem como organizar e promover os registros e cadastro dos veículos da JUCEB;

3.6. promover a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos, bem como o controle do consumo de combustível, lubrificantes e derivados de petróleo, peças e acessórios dos veículos;

4. pela Coordenação de Material e Patrimônio:

4.1. cumprir normas e procedimentos relativos à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e ao controle do material para as diversas unidades da JUCEB;

4.2. elaborar e cumprir o cronograma de aquisição de material e suas alterações;

4.3. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como catálogos de especificações de materiais;

4.4. atender às requisições de material oriundas das diversas unidades, bem como controlar a entrega dos mesmos;

4.5. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

4.6. receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;

4.7. efetuar o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

6.4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da JUCEB;

6.5. registrar todas as alterações orçamentárias;

6.6. examinar e revisar os processos de pagamento;

6.7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

6.8. registrar os orçamentos sintético e analítico;

6.9. preparar os documentos de empenho e de suas alterações;

6.10. elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e extraorçamentária necessários à prestação de contas;

6.11. fazer previsão, análise e controle das receitas da JUCEB;

6.12. proceder ao cadastramento de credores e contas;

6.13. preparar, executar e acompanhar o orçamento de desembolso da JUCEB;

6.14. controlar a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;

6.15. controlar concessão de adiantamento e diárias e seus prazos de utilização e comprovação.

Seção VI

Procuradoria Jurídica

Art. 19 - À Procuradoria Jurídica, que tem por finalidade exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico à JUCEB, mediante vinculação técnica à Procuradoria Geral do Estado - PGE, de acordo com a legislação das Procuradorias Jurídicas das Autarquias e Fundações do Estado da Bahia, compete:

I - internamente:

a) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

b) emitir parecer em processos que envolvam questões jurídicas sobre assuntos do Registro do Comércio, em atendimento às solicitações de autoridades federais, estaduais, municipais, do Plenário, da Presidência, da Vice-Presidência e das Turmas de Vogais;

c) emitir parecer em processos que envolvam matéria de natureza jurídica, submetido ao Plenário ou encaminhado pela Presidência e nos recursos em geral;

Procuradoria

Procuradoria

[Handwritten signatures and initials]

h) interpor e contra-arrazoar recursos nos processos de interesse da Entidade, acompanhando-os na instância superior;

i) sugerir à PGE, conforme o caso, o ajuizamento de ação direta ou de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

j) promover ação civil pública, na forma e para os fins previstos em lei;

k) opinar em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da JUCEB;

l) solicitar, a qualquer órgão ou entidade dos Poderes do Estado, documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único - A Procuradoria Jurídica será composta por Procuradores Jurídicos e chefiada por Procurador Chefe, integrante da carreira de Procurador Jurídico, designado pelo Presidente da JUCEB, em observância à Lei nº 8.208, de 04 de fevereiro de 2002.

Seção VII **Assessoria Técnica**

Art. 20 - À Assessoria Técnica, que tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos vinculados às atividades da JUCEB, compete:

I - assessorar a Presidência na análise de processos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, a serem submetidos à sua decisão singular;

II - assessorar as unidades responsáveis pelas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento, bem como acompanhar as atividades relativas às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;

III - participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às finalidades da JUCEB;

IV - elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira, as propostas orçamentárias da JUCEB e de solicitação de créditos adicionais que se tornem necessários;

V - prospectar a captação de recursos financeiros, de forma a viabilizar a implantação de programas e projetos da JUCEB;

VI - desenvolver estudos com vistas a aprimorar o processo de gestão de qualidade e de modernização administrativa, no âmbito da JUCEB.

Parágrafo único - A Assessoria Técnica deverá possuir em seu quadro funcional servidores da área de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administradores.

Seção VIII **Ouvidoria**

Art. 21 - À Ouvidoria, que tem por finalidade receber, encaminhar, acompanhar e processar as denúncias, reclamações e sugestões dos usuários relacionados com os serviços prestados pela JUCEB, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao sistema de Ouvidoria, dando ampla publicidade à sua atividade;

meio de certidão expedida pela Junta Comercial, dispensada essa exigência para os representantes da União e os das classes dos advogados, dos economistas e dos contadores;

IV - tenham mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício da profissão, quando se tratar de representantes das classes dos advogados, dos economistas, dos contadores ou dos administradores;

V - estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

§ 1º - Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente ao Governador do Estado contra a nomeação de Vogal ou suplente, contrária às normas legais, no prazo de 15 (quinze dias), contados da data da posse.

§ 2º - Quando a representação for contra a nomeação de Vogal ou suplente representante da União, será dirigida ao Governador do Estado ou ao Ministro da Economia, e protocolada na Secretaria Geral da JUCEB.

§ 3º - Incumbe ao Presidente da JUCEB, por intermédio da SDE, submeter ao Governador do Estado parecer conclusivo sobre a representação, exceto no caso de impugnação do próprio Vogal-Presidente, cujo parecer conclusivo será emitido pela própria SDE.

§ 4º - Na hipótese de ser julgada procedente a representação, o Governador tornará sem efeito a nomeação do Vogal ou do suplente.

Art. 24 - Parentes consanguíneos e afins até o segundo grau e os sócios da mesma empresa são incompatíveis para a participação no Colégio de Vogais.

Parágrafo único - Em caso de incompatibilidade, serão seguidos, para a escolha dos membros, sucessivamente, os critérios da precedência na nomeação, da precedência na posse, ou do membro mais idoso.

Art. 25 - O mandato dos Vogais terá a duração de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único - A sessão inaugural, que inicia cada período de mandato, se dará no mês de novembro.

Art. 26 - O Vogal ou seu suplente perderá o mandato nos seguintes casos:

I - mais de 03 (três) faltas consecutivas às sessões do Plenário ou das Turmas, ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem justo motivo;

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo.

§ 1º - A justificativa de falta deverá ser entregue à Junta Comercial até a primeira sessão plenária seguinte à sua ocorrência.

§ 2º - Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, se julgar insatisfatórias, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros presentes, as justificativas ou se estas não tiverem sido apresentadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§ 3º - Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, à vista de representação fundamentada, ou de ofício pelo Presidente, o Plenário, assegurados o contraditório e a ampla

§ 2º - As sessões serão públicas e se realizarão no horário normal de expediente, sendo obrigatoriamente secretas quando houver assunto disciplinar ou de perda de cargo de Vogal.

§ 3º - As sessões plenárias ordinárias serão realizadas presencialmente e as sessões plenárias extraordinárias, por deliberação da presidência, poderão ser realizadas por meio de tecnologia de videoconferência, assegurada a sustentação oral das partes em julgamento de recursos e o caráter público da sessão.

§ 4º - As sessões plenárias ordinárias, excepcionalmente, por deliberação da Presidência e devidamente justificadas, poderão ser realizadas por meio de tecnologia de videoconferência.

§ 5º - Sempre que houver impedimento no dia marcado, as sessões se realizarão no próximo dia útil subsequente.

Art. 32 - Cada Vogal terá direito a 01 (um) voto nas deliberações, cabendo ao Presidente da Junta também o voto de qualidade, quando houver empate na votação.

Art. 33 - Os Vogais serão remunerados através de jetons por participação nas reuniões Plenárias e de Turmas.

§ 1º - Os Vogais, enquanto titulares de cargos em comissão de Presidente ou Vice-Presidente, só receberão jetons por participação nas reuniões plenárias.

§ 2º - Os Vogais suplentes somente perceberão jetons por comparecimento às reuniões quando convocados.

§ 3º - Além dos Vogais, também receberão jetons por participação nas reuniões plenárias o Secretário Geral, o Chefe da Procuradoria Jurídica e a Secretária do Plenário.

§ 4º - O Vogal, em viagem para desempenho de serviço do interesse da JUCEB, tem direito a diária, a título de indenização das despesas de alimentação e hospedagem.

§ 5º - O valor e os critérios de concessão da diária obedecerão à legislação estadual própria, observada a natureza da representação, o local e as condições da missão.

Art. 34 - O quórum de funcionamento e de deliberação é constituído de metade mais 01 (um) dos Vogais integrantes do Plenário e será verificado no livro de presença às sessões.

Art. 35 - As sessões plenárias serão registradas em atas que, submetidas à aprovação, deverão conter assinatura dos presentes e serem encerradas pelo Secretário Geral.

Parágrafo único - As ressalvas e correções aprovadas serão feitas no final da ata e assinada pelo Presidente da sessão.

Art. 36 - A ata conterá obrigatoriamente relação nominal dos Vogais presentes, as justificativas apresentadas pelas faltas e todos os assuntos tratados.

Art. 37 - Nas sessões do Plenário será observada a seguinte ordem:

I - verificação do quórum;

II - abertura da sessão;

Alcantara

Salvador

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manoel José

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

§ 1º - Cada Vogal de Turma terá direito a um voto nas deliberações, assim como o seu Presidente, ao qual caberá o voto de qualidade, nos casos de empate na votação e sempre fundamentado.

§ 2º - Das decisões definitivas das Turmas cabe recurso para o Plenário.

Art. 47 - Os Vogais deverão abster-se de votar nos processos em que for reconhecido o impedimento ou lhes for declarada a suspeição.

Parágrafo único - No julgamento de competência da Turma em que houver o impedimento ou suspeição de um Vogal, este será substituído por Vogal de outra Turma.

Art. 48 - Os exames e julgamentos dos atos relativos a Registros Públicos de Empresas Mercantis e Atividades Afins seguirão as determinações da legislação federal e respectivas instruções normativas em vigor.

Parágrafo único - Nos processos correlatos ou apensos por conexão, haverá um só Relator que proferirá única decisão a fim de evitar decisões conflitantes ou contraditórias.

CAPÍTULO VII ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 49 - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Presidente:

a) representar a JUCEB, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação vigente;

b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da JUCEB;

c) submeter ao Plenário as matérias de competência deste, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;

d) remeter ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas da JUCEB, referente ao exercício anterior;

e) encaminhar ao Secretário de Desenvolvimento Econômico relatórios e balancetes mensais das atividades da JUCEB;

f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Titular da Diretoria Administrativa e Financeira;

g) assinar e endossar, em conjunto e solidariamente com o Titular da Diretoria Administrativa e Financeira, cheques, ordens bancárias e outros documentos referentes a pagamentos e títulos de créditos da JUCEB;

h) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Marcelo' and various initials.]

- Jurídica;
- d) manter catalogados e ordenados os pronunciamentos da Procuradoria Jurídica;
 - e) encaminhar relatórios periódicos das atividades sob a sua responsabilidade;
 - f) propor ao Presidente medidas para o aperfeiçoamento e eficácia das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica;
 - g) participar de reuniões Plenárias;

V - Ouvidor:

- a) estabelecer canal permanente de comunicação com a sociedade, para a prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;
- b) supervisionar o acompanhamento da satisfação dos usuários;
- c) receber, apurar e dar solução às reclamações dos usuários, por meio de processos de trabalho e de decisões apropriadas;
- d) coordenar as ações de proteção e defesa dos usuários;

VI - Assessor Chefe:

- a) planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;
- b) exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente;

VII - Diretor:

- a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;
- b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;
- c) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- d) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- e) expedir orientações referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
- f) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- g) subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da respectiva unidade, a elaboração da programação orçamentária da JUCEB;
- h) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades da respectiva unidade;

VIII - Coordenador Técnico:

Handwritten signatures and marks:

- On the left margin: a vertical signature.
- On the right margin: a vertical signature and several checkmarks.
- At the bottom: several large, stylized handwritten signatures.

d) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas por sua unidade.

Art. 50 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo Presidente.

Art. 51 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 52 - Aos Coordenadores III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 53 - Ao Secretário Administrativo I cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência, bem como coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 54 - Os ocupantes de cargos em comissão da JUCEB exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO VIII SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 55 - A substituição do titular do cargo Presidente, em suas faltas e impedimentos eventuais, se dará pelo Vice Presidente e os demais cargos em comissão por servidor designado pelo Presidente.

§ 1º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Presidente para os casos de substituição de que trata este artigo.

§ 2º - Em caso de ausências e impedimentos eventuais, por um período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Presidente será designado pelo Governador do Estado.

§ 3º - Incumbe ao suplente a substituição do respectivo Vogal durante os seus impedimentos e, no caso de vaga, até o término do mandato.

§ 4º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Presidente.

CAPÍTULO IX PESSOAL

Art. 56 - O pessoal da JUCEB será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

Parágrafo único - A Junta Comercial disporá de Quadro Próprio de Pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 57 - A JUCEB adotará, na administração do seu Quadro de Pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no Plano de Carreira da Entidade.

Art. 58 - A JUCEB poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'JUCEB' and various scribbles.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Marechal' and other illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, atendidos os prazos de sua elaboração;

III - durante o exercício financeiro, o Conselho de Administração poderá aprovar as propostas de abertura de créditos adicionais, até o limite autorizado pelo Governador do Estado.

Art. 63 - A execução orçamentária e a prestação anual de contas obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Estado.

Parágrafo único - A prestação anual de contas será apresentada ao Conselho de Administração, para exame e aprovação, sendo posteriormente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de janeiro do ano seguinte ao exercício vencido.

Art. 64 - O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da JUCEB.

Art. 65 - Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do Orçamento Plurianual de Investimento e dos Orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 - O Presidente e o Vice-Presidente da JUCEB serão nomeados pelo Governador do Estado dentre os membros do Colégio de Vogais.

§ 1º - Os titulares de cargos em comissão que compõem a estrutura da JUCEB serão designados e dispensados mediante ato do Presidente.

§ 2º - Os cargos de Diretor de Registro Empresarial, de Gerente da Capital e Gerente do Interior serão ocupados por pessoas com comprovados conhecimentos de Direito Empresarial e do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Art. 67 - Ocorrendo impossibilidade imediata de implantação dos escritórios regionais ou postos de atendimento, a JUCEB, por ato do Presidente, ouvido o Plenário, poderá delegar competência a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento das atividades a serem definidas, mediante celebração de convênio ou acordo.

Art. 68 - Os atos decisórios da JUCEB serão publicados no Diário Oficial do Estado, na forma determinada em Resolução do Plenário.

Art. 69 - Os recursos financeiros da JUCEB serão depositados no mesmo estabelecimento bancário das contas do Estado, na forma da legislação pertinente.

Art. 70 - Os tradutores públicos e intérpretes comerciais, leiloeiros, avaliadores e corretores de mercadorias exercerão suas funções em todo o território do Estado.

Art. 71 - O Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins, a cargo da JUCEB, será exercido na forma da legislação federal pertinente.

Art. 72 - Para melhor cumprimento de suas competências institucionais, a JUCEB observará as normas gerais de simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas da REDESIM.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA - JUCEB

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. PRESIDÊNCIA		
Presidente	DAS-2A	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
2. VICE- PRESIDÊNCIA		
Vice-Presidente	DAS-2B	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
3. PLENÁRIO		
Assessor Administrativo	DAI-4	01
4. TURMAS DE VOGAIS		
Secretário Administrativo I	DAI-5	03
5. SECRETARIA GERAL		
Secretário Geral	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5.1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Coordenador III	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5.2. DIRETORIA DE REGISTRO EMPRESARIAL		
Diretor	DAS-2C	01
Gerente	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	01
Supervisor Regional	DAI-5	15
Coordenador IV	DAI-5	10
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor	DAS-2C	01
Gerente	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	06
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]