

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

RESOLUÇÃO Nº 07/2025

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 as atribuições conferidas pelo Art. 21, inc. IV, do Decreto Federal 1.800/96, e Art. 9º, inc. XV, do Decreto Estadual 14.083/2012;

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.

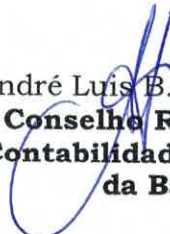
Sala de Sessões, 22 de maio de 2025.

  
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**

Josair Santos Bastos  
**Federação das Indústrias  
do Estado da Bahia**

  
Demétrio Souza D'Eça  
**Federação da Agricultura  
e Pecuária do Estado da  
Bahia**

(Vacância)  
**União - DREI**

  
Flávia Smarcevscki Pereira  
Buratto  
**Ordem de Advogados do  
Brasil - Seção Bahia**


Andréia Santos Vidal  
**Federação das Empresas  
de Transportes do  
Estado da Bahia**

  
João Schaun Schinitman  
**Federação das Indústrias do  
Estado da Bahia**


Leandro Neves Hita  
**Governo do Estado da  
Bahia**

  
Kelson Gonçalves  
Fernandes  
**Federação do Comércio  
do Estado da Bahia**

Aécio Moreira do Nascimento  
**Governo do Estado da Bahia**

  
Nayara Carolina S. Barreto  
**Federação das  
Associações Comerciais e  
Empresariais do Estado da  
Bahia**

  
Maria Constança Galvão  
**Associação Comercial  
da Bahia**

  
Tarcísio Branco A. de Almeida  
**Governo do Estado da Bahia**

  
Monique Brito de L. Reis  
**Sindicato e Organizações  
Cooperativas do Estado  
da Bahia**

  
Pedro José Galvão Nonato  
Alves  
**Associação Comercial da  
Bahia**

  
Tânia Maria da Cunha Dias  
**Conselho Regional de  
Administração 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;

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, bem como dos serviços prestados pelos tradutores públicos e intérpretes comerciais, observado o disposto em ato do 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;

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) a habilitação, a nomeação, a matrícula e o cancelamento da matrícula dos tradutores públicos e intérpretes comerciais;

b) a matrícula e o cancelamento da matrícula de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

IV - elaborar os respectivos Regimentos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional para os agentes auxiliares do comércio matriculados no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, observado o disposto em ato do 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 - proceder ao assentamento dos usos e práticas empresariais;

VII - prestar ao 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 as informações necessárias:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas empresariais procedidos;

VIII - organizar, formar, atualizar e auditar, observado o disposto nos atos do 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, o Cadastro Estadual de Empresas - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas - CNE;

IX - atuar, nos termos da Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, para o desenvolvimento da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, no âmbito estadual.

§ 1º - As competências da JUCEB referentes aos agentes auxiliares do comércio, trapiches e armazéns-gerais serão exercidas nos termos do disposto na legislação específica e nos atos do 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.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a vertical signature that appears to read 'Marelllo'.*

*Handwritten signature on the left margin.*

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

*Large handwritten signature at the bottom right.*

§ 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:

3.1. Delegacias;

3.2. Escritórios Regionais;

3.3. Postos de Atendimento;

d) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Gerência Administrativa e Financeira:

1.1. Coordenação de Assistência ao Servidor;

1.2. Coordenação de Pessoal;

1.3. Coordenação de Serviços Gerais;

1.4. Coordenação de Material e Patrimônio;

1.5. Coordenação Financeira;

1.6. Coordenação Contábil;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Assessoria Técnica;

VIII - Ouvidoria.

§ 1º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da JUCEB, serão executadas pela Presidência, na forma prevista em lei, e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 2º - As atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios serão exercidas por comissão de servidores, designados pela Presidência e diretamente vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira, na forma prevista em legislação específica, em articulação com a Coordenação Central de Licitação da Secretaria da Administração - SAEB.

Art. 5º - O Plenário, órgão consultivo e de deliberação superior, é constituído de 20 (vinte) Vogais e respectivos suplentes, tendo a seguinte composição:

I - metade do número de Vogais e respectivos suplentes, indicados em listas tríplices pelas seguintes entidades:

a) Federação das Indústrias do Estado da Bahia – FIEB, para ocupação de 02 (duas) vagas;

b) Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado da Bahia – FECOMÉRCIO, para ocupação de 02 (duas) vagas;

c) Associação Comercial da Bahia – ACB, para ocupação de 02 (duas) vagas;

d) Federação da Agricultura e Pecuária do Estado da Bahia - FAEB;

e) Federação das Associações Comerciais e Empresariais da Bahia - FACEB;

f) Federação das Empresas de Transporte dos Estados da Bahia e Sergipe - FETRABASE;

*Marcos*  
*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

g) Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado da Bahia - OCEB;

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;

IV - apresentar o plano de trabalho da JUCEB, as propostas orçamentárias anual e plurianual, inclusive suas alterações, assim como solicitar créditos adicionais.

V - apresentar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI - apresentar, anualmente, relatório do exercício anterior ao 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;

VII - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins sujeitos ao regime de decisão singular;

VIII - despachar, independentemente de exame pelo Plenário, os processos cuja matéria tenha sido objeto de uniformização;

IX - formular consultas ao DREI;

X - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, dos pedidos que não tenham sido decididos nos prazos previstos em lei;

XI - designar Vogal ou servidor habilitado da Junta Comercial para proferir decisões singulares, na forma da lei;

XII - admitir, dispensar, designar servidores e praticar os atos que, pela legislação de pessoal, sejam de competência da JUCEB;

XIII - propor ao Plenário a criação de delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento;

XIV - submeter a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial e a dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais à deliberação do Plenário;

XV - praticar os atos referentes aos agentes auxiliares do comércio, na forma das Instruções Normativas do DREI;

XVI - autorizar atos *ad referendum* do Plenário, submetendo-os a este na primeira reunião a ser realizada;

XVII - celebrar convênios com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, delegando competências para desenvolver atividades funcionais, inclusive de delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento;

XVIII - convocar e presidir as Sessões Plenárias;

XIX - dar posse aos Vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regimento;

XX - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XXI - velar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XXII - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria, designando Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;

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

*Handwritten signature in blue ink on the left margin.*

*Vertical handwritten signature in blue ink on the right margin.*

*Handwritten initials in blue ink on the right margin.*

*Handwritten initials in blue ink on the right margin.*

*Handwritten initials in blue ink on the right margin.*

*Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.*

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;

V - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;

VI - manifestar-se sobre proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes;

VII - aprovar o Regimento da JUCEB e suas alterações, submetendo-o ao Governador do Estado para homologação;

VIII - exercer e praticar os demais atos que estiverem implícitos em sua competência.

IX - conceder licença, bem como aplicar penalidades a seus membros;

X - VIII - aprovar as diretrizes e políticas da JUCEB, bem como a programação anual de suas atividades;

XI - examinar e aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

XII - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da JUCEB, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

XIII - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCEB;

XIV - aprovar o Plano de Carreira dos servidores da Autarquia e suas alterações;

XV - examinar e aprovar, anualmente, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da JUCEB, com vistas à verificação de resultados;

XVI - aprovar e autorizar propostas de alterações de créditos e financiamentos;

XVII - estipular os dias e horários das sessões de Turmas;

#### **Seção IV Turmas de Vogais**

**Art. 11** - Compete às Turmas de Vogais:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada submetidos ao Registro do Comércio;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - rever sua própria decisão, em recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

IV - converter processos em diligência interna ou externa para informações, correção, complementação ou substituição de dados ou documentos, devendo ser observados os prazos previstos em lei;

V - cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas, bem como as deliberações do Plenário;

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page*

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;

IV - proceder à realização de estudos de viabilidade de criação de delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento;

*Handwritten signature on the left margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signatures at the bottom of the page.*

V - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em Portaria do Presidente;

VI - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEB e a dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;

VII - representar a JUCEB, quando designado pelo Presidente, em atividades e assuntos referentes aos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - exercer outras competências correlatas;

IX - assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCEB para esse fim;

**Parágrafo único** - O Secretário Geral será nomeado pelo Governador do Estado dentre brasileiros de notória idoneidade moral e com conhecimentos em Direito Empresarial.

### **Subseção I** **Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação**

**Art. 15** - À Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, que desempenha as atividades de tecnologia da informação, no âmbito da JUCEB, em articulação com a Diretoria Geral da SDE e com o DREI, compete:

I - por meio da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico:

a) implementar, expandir e consolidar a tecnologia da informação como instrumento técnico-gerencial em toda a JUCEB;

b) desenvolver e modernizar sistemas informatizados, dentro de um plano diretor previamente estabelecido;

c) implantar e manter os sistemas desenvolvidos;

d) coordenar os projetos e serviços de informática contratados a terceiros;

e) elaborar, executar e avaliar, dentro de metodologia padronizada, sistemas de informações automatizados;

f) prestar apoio aos usuários na utilização de recursos computacionais;

g) coordenar a aquisição, instalação e manutenção dos recursos computacionais;

h) coordenar a alocação dos equipamentos, redes e programações computacionais;

i) gerenciar os recursos de *hardware* e de *software* existentes na JUCEB.

### **Subseção II** **Coordenação da REDESIM**



**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 prntuários;

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*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 2.1. atualizar o Cadastro Estadual de Empresas;
- 2.2. encaminhar os documentos a serem arquivados para a digitalização;
- 2.3. incluir anotações judiciais e extrajudiciais no Cadastro Estadual de Empresas;
- 2.4. preparar os processos julgados e aprovados para entrega ao cliente;

3. pela Coordenação de Digitalização:

3.1. realizar a digitalização de documentos diversos de interesse da JUCEB, previamente selecionados, inclusive para prestação de serviços a outras entidades públicas ou privadas, mediante convênios, observada a legislação que trata da matéria;

3.2. executar a digitalização dos prontuários das empresas, bem como suas alterações;

3.3. executar a seleção, preparo e indexação dos documentos que compõem os processos, adequando-os para digitalização;

3.4. executar o controle de qualidade das imagens digitalizadas;

3.5. informar quanto à legibilidade e nitidez dos documentos a serem digitalizados;

3.6. importar todas as imagens digitalizadas para o banco de dados da JUCEB, bem como fazer *backup* das mesmas em CD ou qualquer outra mídia;

3.7. enviar todos os documentos digitalizados para a Coordenação de Arquivo;

3.8. manter atualizado o arquivo de segurança dos microfilmes, com visitas periódicas;

3.9. programar a aquisição de equipamentos e materiais necessários, bem como manter em funcionamento e conservá-los em condições ambientais ideais ao bom resultado;

3.10. orientar e coordenar os procedimentos relativos à microfilmagem e digitalização;

4. pela Coordenação de Certidão:

4.1. instruir os interessados quanto ao preenchimento dos formulários de pedido de certidão;

II - por meio da Gerência da Capital:

a) coordenar a condução dos processos relativos aos atos das empresas

mercantis;

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;

Marcos S. S. P.

R. B.

R. B.

R. B.

R. B.

R. B.

R. B.

Marcos S. S. P.

R. B.

R. B.

R. B.

R. B.

4. pela Coordenação de Diligência e Fiscalização:

4.1. orientar os agentes auxiliares do comércio no exercício de suas funções, observada a legislação específica, e promover o exame dos documentos que instruem requerimentos relativos aos mesmos;

4.2. prestar informações, sempre que solicitado, quanto à regularidade das Empresas de Armazéns Gerais;

4.3. realizar o credenciamento anual dos agentes auxiliares do comércio;

5. pela Coordenação de Autoatendimento:

5.1. viabilizar o atendimento ao cidadão via *internet* para esclarecimento de dúvidas, orientação, emissão de formulários, DAM, bem como proceder ao acompanhamento de processos, pesquisa de nome, bloqueio administrativo de CPF, emissão de certidões de inteiro teor, específica e simplificada, dentre outras atividades pertinentes à sua área de atuação;

III - por meio da Gerência do Interior:

a) coordenar, orientar e controlar a execução da implantação e funcionamento das delegacias, dos escritórios regionais e dos postos de atendimento, bem como as atividades empreendidas pelos mesmos;

b) propor medidas que proporcionem a eficiência e aperfeiçoamento dos projetos e atividades das delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento;

c) acompanhar o desenvolvimento das atividades das respectivas delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento, com vistas ao cumprimento das normas definidas pelo Plenário;

d) subsidiar, com informações relativas a projetos de atividades das delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento, a elaboração da programação da JUCEB;

e) acompanhar receitas e desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou atividades;

f) fornecer à Diretoria relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento, objetivando possibilitar permanente avaliação do seu desempenho;

g) controlar, distribuir internamente e remeter ao local de origem os documentos procedentes das delegacias, escritórios regionais e postos de atendimento;

1. pelas Delegacias e Escritórios Regionais:

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

1.2. fazer o exame prévio dos documentos submetidos a arquivamento;























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;

*Administrativa*

*M. M. M. M. M.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

f) elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica, as propostas orçamentárias e de créditos adicionais que se tornem necessários;

g) controlar receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, mantendo a Presidência informada com dados atualizados;

h) coordenar e supervisionar a elaboração de balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como dos demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da JUCEB;

i) acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial do Estado de interesse da JUCEB e divulgar nas devidas unidades;

1. pela Coordenação de Assistência ao Servidor:

1.1. coordenar o apoio a programas de assistência à saúde e outros serviços, idealizados pela SAEB;

1.2. promover assistência à alimentação, através dos meios definidos pela SAEB;

1.3. promover processo seletivo, capacitação, acompanhar e dar suporte aos estagiários do quadro da JUCEB;

1.4. prestar assistência social aos servidores, colaboradores e suas famílias;

1.5. participar da aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores da JUCEB, consoante objetivos previamente definidos;

2. pela Coordenação de Pessoal:

2.1. cumprir normas relativas à área de recursos humanos, com a observância da legislação pertinente;

2.2. organizar e manter atualizado o registro dos atos referentes à vida funcional e cadastro dos servidores da JUCEB;

2.3. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do Quadro de Pessoal da JUCEB;

2.4. manter o controle dos quadros de lotação das diversas unidades administrativas;

2.5. administrar, controlar e manter atualizado o registro de estagiários;

2.6. proceder ao exame e informação de todos os processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

2.7. elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores da JUCEB, de acordo com os documentos fornecidos pelas diversas unidades;

2.8. controlar a frequência de pessoal;

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials on the right margin*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page*

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;

*Marcos*

*[Handwritten mark]*

*X BA*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

4.8. elaborar balancetes mensais e inventário anual de material;

4.9. promover o cadastramento e o tombamento dos bens móveis e imóveis da JUCEB, bem como o controle de sua utilização;

4.10. inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da JUCEB;

4.11. realizar inventário periódico dos bens patrimoniais da JUCEB;

4.12. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a patrimônio;

4.13. proceder à alienação de bens, quando autorizado, por desuso, obsolescência ou situação antieconômica, procedendo à sua baixa;

5. pela Coordenação Financeira:

5.1. promover o registro e controle das receitas e despesas;

5.2. emitir ordens bancárias eletrônicas, para autorização da Diretoria e confirmação do Presidente;

5.3. promover à cobrança de créditos da JUCEB, controlando a saída e o retorno dos documentos;

5.4. efetuar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária e mensal das contas bancárias de qualquer natureza e o fluxo de caixa;

5.5. emitir relatórios mensais de pagamentos através do sistema;

5.6. confeccionar boletins diários, balancetes financeiros e demonstrativos diários de disponibilidade de movimentação das contas correntes;

5.7. emitir ou confeccionar guias de recolhimento, realizar levantamento analítico e controle de contas a pagar;

5.8. encaminhar diariamente à Coordenação Contábil a relação das despesas pagas e dos recibos;

6. pela Coordenação Contábil:

6.1. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

6.2. executar a escrituração contábil da JUCEB e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

6.3. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos de qualquer ingresso;

*Marcos*

*[Handwritten mark]*

*x*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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;

*Marcos*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

d) promover estudos para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo à apreciação do Colegiado na forma da legislação federal;

e) requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;

f) recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

g) participar das sessões do Plenário e, quando solicitada, das Turmas;

h) exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

i) sugerir ao dirigente da JUCEB providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

j) propor ao Presidente que declare a nulidade de atos administrativos internos;

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

## II - externamente:

a) officiar, junto aos órgãos do Poder Judiciário, em atos ou feitos de natureza jurídica, que envolvam matéria e questões relacionadas com a prática dos atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, incidentes no âmbito da Junta Comercial;

b) recorrer ao Ministério da Economia das decisões do Plenário e das Turmas, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins tomadas ou praticadas em desacordo com as normas legais vigentes;

c) colaborar, quando solicitada, com o DREI, na elaboração de trabalhos técnicos ou elaboração de documentos de divulgação de assuntos relativos ao Registro do Comércio;

d) representar a JUCEB, por delegação da Presidência, em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados com os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

e) representar a JUCEB nas causas em que esta figurar como autora, ré, assistente ou interveniente, podendo, quando autorizada pelo Plenário, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, conciliar, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, ouvida, previamente, a PGE;

f) coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança, pelo dirigente ou outro agente público da Entidade, que figure como autoridade coatora;

g) postular a suspensão da eficácia de decisão liminar proferida em mandados de segurança e em cautelares, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;

JUCEB

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Large handwritten signature or stamp on the right side of the page.

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;

II - receber, examinar e registrar, no sistema integrado de gestão de Ouvidoria, as reclamações, denúncias, sugestões e elogios oriundos dos usuários, servidores e de todos os segmentos da sociedade organizada, referentes aos serviços da JUCEB;

III - propor soluções para as questões identificadas pelos cidadãos, fornecendo respostas rápidas, com clareza e objetividade;

IV - resguardar o sigilo das informações recebidas;

V - articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Estado e a Ouvidoria Geral da União, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidada;

VI - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do sistema de Ouvidoria;

VII - manter cadastro atualizado das reivindicações, reclamações e sugestões dos usuários dos serviços prestados pela JUCEB, com o devido encaminhamento e parecer final;

VIII - analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos servidores e do cidadão quanto aos serviços da Entidade;

IX - propor estudos, programas e medidas que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento dos serviços executados pela JUCEB;

X - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao sistema de Ouvidoria;

XI - encaminhar à área competente as sugestões, reclamações e denúncias que lhe forem apresentadas, acompanhando a sua apreciação;

XII - informar ao cidadão a conclusão da sua demanda;

XIII - participar das reuniões gerais convocadas pelo dirigente máximo da JUCEB sempre que convidado.

**Art. 22** - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da JUCEB.

## **CAPÍTULO V NOMEAÇÃO, MANDATO E POSSE DOS VOGAIS**

**Art. 23** - Os Vogais e respectivos suplentes serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre os membros do Colégio de Vogais, observadas as normas legais pertinentes, dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

I - estejam em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

II - não estejam condenados por crime, cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas, ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;

III - sejam, ou tenham sido, por mais de 05 (cinco) anos, empresários individuais, sócios ou administradores de sociedade empresária, situação essa comprovada por

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

defesa, se julgá-la procedente, por decisão tomada pelo primeiro número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais, comunicará às autoridades ou entidades competentes a perda do mandato.

§ 4º - A deliberação pela perda do mandato afasta imediatamente o Vogal ou o suplente do exercício de suas funções, com perda da remuneração correspondente, e a perda do mandato será definitiva após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial do Estado.

**Art. 27** - Salvo motivo de força maior ou enfermidade, devidamente comprovados, a posse do Vogal e do respectivo suplente ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 1º - A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos no *caput* deste artigo.

**Art. 28** - Perdendo eficácia a nomeação do Vogal, por não ter se dado a posse do nomeado, ou no caso de vacância no curso do mandato, torna-se titular o respectivo suplente, que deverá atender à convocação do Presidente no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único** - A convocação do suplente, nos termos deste artigo, perde automaticamente a eficácia, caso a posse não tenha se dado no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

**Art. 29** - A vacância, relativamente ao Vogal e suplente, decorre de:

- I - extinção ou término do mandato;
- II - pedido do titular;
- III - perda do mandato.

**Art. 30** - O Vogal será substituído por seu suplente durante os impedimentos e, no caso de vaga, até o final do mandato.

§ 1º - A vaga de suplente implica, necessariamente, em nova nomeação, para cumprimento do restante do mandato do substituído.

§ 2º - A posse do Vogal ou suplente nomeado, em razão de vacância, se dará no curso do mandato que se iniciou na sessão inaugural, e o mandato coincidirá com o mesmo.

## CAPÍTULO VI FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO E DAS TURMAS

**Art. 31** - O Plenário se reunirá 02 (duas) vezes por mês em sessões ordinárias e extraordinariamente, quando convocado, obedecido o limite de até 04 (quatro) reuniões mensais.

§ 1º - As reuniões extraordinárias serão realizadas por convocação do Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos Vogais, sempre por motivo justificado.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

§ 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;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

III - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

IV - expediente e apresentação de projetos de resoluções e requerimentos;

V - ordem do dia;

VI - franqueamento da palavra.

§ 1º - Nos julgamentos que proferir, o Vogal terá ampla autonomia para formar sua convicção ao proferir sua decisão, podendo, para acautelar-se previamente, solicitar diligências complementares, vista do processo ou esclarecimentos, ao Vogal Relator, logo após conhecido o relatório, sendo-lhe defeso fazê-lo após o voto conclusivo proferido pelo Relator.

§ 2º - Das decisões singulares ou colegiadas de Turma cabe recurso ao Plenário.

**Art. 38** - O processo de recurso poderá ser retirado de pauta, por iniciativa do Presidente ou por solicitação de qualquer Vogal, antes do Relator proferir o seu voto, em pedido de vista, que deverá ser acolhido pelo Presidente, até a sessão Plenária seguinte, para que seja proferida a decisão, devendo ser observado o prazo de 30 (trinta) dias úteis previsto no art. 68 do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de junho de 1996.

**Art. 41** - Poderá o Plenário, entendendo necessário, converter o julgamento em diligência.

**Art. 42** - Os processos retirados de pauta terão prioridade para julgamento na sessão subsequente, independente de publicação e devendo constar expressamente da pauta dos trabalhos, observado o prazo de 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 43** - O tratamento nas sessões do Plenário e das Turmas será protocolar em linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo.

**Art. 44** - Não serão admitidos apartes ao Presidente, nem ao Vogal, quando estiver proferindo seu voto.

**Art. 45** - As Turmas reunir-se-ão 01 (uma) vez por semana, em sessões ordinárias, e uma, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) de seus membros, sempre justificados.

§ 1º - O número máximo de reuniões de Turma, entre ordinárias e extraordinárias, não poderá exceder a 06 (seis) no mês.

§ 2º - Na semana em que ocorrer a sessão plenária, as Turmas de Vogais só terão 01 (uma) reunião ordinária.

§ 3º - As sessões plenárias poderão ser realizadas por meio de tecnologia de videoconferência.

§ 4º - Sempre que houver impedimento no dia da sessão, esta será realizada no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 46** - O quórum de funcionamento e deliberação de cada reunião de Turma será de, no mínimo, 01 (um) Vogal e o Presidente da respectiva Turma.

*Alcides*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[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 signature on the left margin.*

*Handwritten signature 'Marelo' and other illegible signatures on the right margin.*

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

i) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da JUCEB, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;

j) submeter ao Conselho de Administração as matérias que forem de competência do colegiado;

k) constituir comissões, autorizar, homologar, revogar, anular e inexigir licitações, observada a legislação específica;

l) convocar e presidir as Sessões Plenárias;

m) assinar carteiras de exercício profissional;

n) exercer outras atividades correlatas;

## II - Vice-Presidente:

a) assistir o Presidente em assuntos técnicos e administrativos;

b) substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos;

c) colaborar com o Presidente na programação, orientação, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos e atividades da JUCEB;

d) representar a JUCEB, no âmbito externo, na ausência do Presidente;

e) representar a JUCEB em atividades referentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, quando designado pelo Presidente;

f) exercer encargos especiais que lhe venham a ser atribuídos pelo Presidente;

## III - Secretário Geral:

a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas e administrativas da JUCEB, na sua área de atuação;

b) prestar assessoramento técnico ao Presidente;

c) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;

d) expedir ordens de serviço de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

## IV - Procurador Chefe:

a) planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica;

b) estudar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;

c) assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros ajustes;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Jurídica;
- d) manter catalogados e ordenados os pronunciamentos da Procuradoria
  - 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:

a) programar, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela JUCEB;

c) propor ao Presidente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

e) elaborar e encaminhar ao Presidente os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

f) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

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;

#### IX - Gerente e Coordenador II:

a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

f) elaborar e apresentar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

#### X - Supervisor Regional:

a) coordenar, controlar e supervisionar a execução de tarefas pertinentes à respectiva unidade;

b) promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela JUCEB;

c) propor ao superior imediato medidas ou procedimentos que visem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

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 Cíveis 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.

**Art. 59** - A gratificação de incentivo à produtividade, devida aos servidores do quadro da JUCEB ou que estejam à sua disposição, observará o disposto na Lei nº 6.962, de 15 de julho de 1996, e as disposições regulamentares constantes do Decreto nº 5.708, de 28 de agosto de 1996.

## **CAPÍTULO X PATRIMÔNIO**

**Art. 60** - Constituem patrimônio da JUCEB:

I - os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

II - os bens móveis e imóveis, valores, rendas e direitos que atualmente lhe pertencem;

III - o que vier a ser constituído na forma legal.

§ 1º - Os bens, direitos e valores da JUCEB serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos, permitida, a critério do Conselho de Administração, a aplicação de uns e outros para obtenção de receitas destinadas ao atendimento de sua finalidade, precedida a alienação de imóveis da necessária autorização legislativa.

§ 2º - Em caso de extinção da JUCEB, os seus bens reverterão ao patrimônio do Estado, salvo disposição em contrário expressa em lei.

## **CAPÍTULO XI RECEITAS**

**Art. 61** - Constituem receitas da JUCEB:

I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II - rendas patrimoniais e as provenientes da exploração de seus serviços, bens e atividades;

III - auxílio, subvenções, doações ou legados;

IV - transferência de recursos consignados nos orçamentos da União;

V - rendas patrimoniais provenientes de juros e dividendos;

VI - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VII - outras receitas eventuais ou extraordinárias que lhe sejam atribuídas.

## **CAPÍTULO XII ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E MATERIAL**

**Art. 62** - A administração financeira, patrimonial e de material da JUCEB obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhes sejam aplicáveis e aos seguintes:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signatures and initials on the right margin*

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.

**Art. 73** - O Presidente da JUCEB poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

**Art. 74** - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades administrativas em articulação com a unidade gestora.

**Art. 75** - A composição do Plenário prevista na forma do art. 6º deste Regimento será implementada quando do término dos atuais mandatos dos Vogais da JUCEB.

**Art. 76** - Os cargos em comissão da JUCEB são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

**Art. 77** - As dúvidas de interpretação e os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Presidência, que poderá submetê-los ao Plenário.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the lower half of the page. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'M. Barbosa'. To its right, another signature is partially visible, possibly 'M. ...'. On the right side of the page, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'Dias' and another that resembles 'B. ...'. There are also some small, illegible marks and scribbles.

## ANEXO ÚNICO

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

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

*Handwritten signature*

*BIA*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**6. PROCURADORIA JURÍDICA**

Procurador Chefe	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	01

**7. ASSESSORIA TÉCNICA**

Assessor Chefe	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	01

**8. OUVIDORIA**

Ouvidor	DAS-2C	01
---------	--------	----

*Manuel...*

*[Signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*