

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

RESOLUÇÃO Nº 002/2016

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. 9º, inciso III, do Regimento Interno aprovado pela Resolução 017/2012 e pelo Decreto 14.083, de 08 de agosto de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança e organização dos processos trazidos para análise e registro.

R E S O L V E:

I - Determinar que todos os processos de registro mercantil recepcionados nesta Junta Comercial sejam ordenados conforme o Procedimento Operacional (PO) em anexo;

II - Determinar que todos os documentos do processo sejam numerados, devendo ser carimbado o canto superior direito da página e inserir o número com caneta azul ou preta;

III - A inserção de qualquer documento no processo deverá ocorrer no final, obedecendo a ordem cronológica de juntada de documentos aos autos.

IV - O presente procedimento deve ser aplicado a partir da publicação desta Resolução, quando da protocolização de novos processos;

V - Ficam revogadas as disposições em contrário;

VI - Publique-se. Cumpra-se.

Sala de Sessões, 07 de janeiro de 2016.

Antonio Carlos Marcial Tramm

Presidente

João Carlos Oliveira da Silva

Vice Presidente

Karina Chaves Daiha

Angela Goes Neiva

Bruno Pires Sacramento

Adary Oliveira

Petronio Alberto da Fonseca

Juvenal Rodrigues Neiva

Fernando Pimenta

Cleber Guimarães Bastos

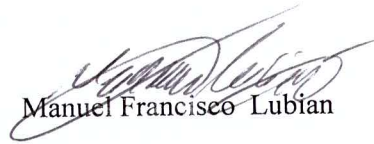
Antonio Carlos R. da Silva

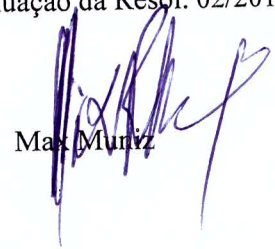
Nestor Mendes Junior

José Carlos B. Rodeiro

Arthur G. Sampaio


Rubens Lins F. de Araújo


Manuel Francisco Lubian


Max Muniz

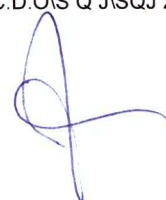

Marcelo Guerra


Daniela Santos Bomfim

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		ELABORADO 23.09.97	FOLHA 01/02
	TAREFA : ORDENAR PROCESSOS RESPONSÁVEL : TÉCNICO DE REGISTRO DO COMÉRCIO		REVISÃO 05	DATA 06.01.2016
RECURSOS NECESSÁRIOS				
Grampeador	02			
Extrator de grampos	02			
Colchetes latonados	-			
Perfurador	01			
Caneta azul ou preta	02			
ATIVIDADES PRINCIPAIS				
1. Receber os processos do Setor de Protocolo; 2. Ordenar todos os documentos do processo conforme orientação anexa; 3. Perfurar todo o processo e prender com dois colchetes latonados; 4. Enviar os processos para os setores competentes; 5. No caso de cumprimento de exigência, anexar petição assinada pelo responsável solicitando reanálise do processo.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Os processos entregues para análise devem estar 100% ordenados.				
AÇÕES CORRETIVAS				
Verificar todos os passos da tarefa.				









**PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

ELABORADO

23.09.97

FOLHA

02/02

TAREFA : ORDENAR PROCESSOS

REVISÃO

05

DATA

06.01.2016

RESPONSÁVEL : TÉCNICO DE REGISTRO DO COMÉRCIO**CONTINUAÇÃO****MODELO 1 - ORDENAÇÃO DAS FOLHAS****EMPRESÁRIO**

1. CAPA
2. DAM
3. DARF
4. SITUAÇÃO ANTERIOR DA EMPRESA (para Alterações e Cancelamento);
5. VIABILIDADE;
6. DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, etc);
7. PROCURAÇÃO;
8. CERTIDÕES;
9. REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO (03VIAS);
10. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA

1. CAPA
2. DAM
3. DARF
4. SITUAÇÃO ANTERIOR DA EMPRESA (para Alterações e Cancelamento);
5. VIABILIDADE;
6. DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, etc);
7. PROCURAÇÃO;
8. CERTIDÕES;
9. DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO (em separado);
10. CONTRATO SOCIAL//ALTERAÇÃO / DISTRATO (03 VIAS);
11. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE

EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI

1. CAPA
2. DAM
3. DARF
4. SITUAÇÃO ANTERIOR DA EMPRESA (para Alterações e Cancelamento);
5. VIABILIDADE;
6. DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, etc);
7. PROCURAÇÃO;
8. CERTIDÕES;
9. DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO (em separado);
10. ATO CONSTITUTIVO/ALTERAÇÃO / DESCONSTITUIÇÃO OU EXTINÇÃO (03 VIAS);
11. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE

SOCIEDADE ANÔNIMA E COOPERATIVA

1. CAPA
2. DAM
3. DARF
4. SITUAÇÃO ANTERIOR DA EMPRESA (Atas de AGO, AGE, ARCA e ARD);
5. VIABILIDADE;
6. DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, etc);
7. PROCURAÇÃO;
8. CERTIDÕES;
9. DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO (em separado);
10. ATA (no caso de Incorporação, Fusão, Cisão, Protocolo e Justificativa e Laudo de Avaliação)
11. ESTATUTO;
12. PUBLICAÇÕES (jornal de grande circulação e Diário Oficial)
13. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE

ENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO DE ME E EPP

1. CAPA;
2. FORMULÁRIO DE MICROEMPRESA (ME) e EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
3. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE (no caso de Alteração).