

**DECRETO Nº 14.083 DE 08 DE AGOSTO DE 2012**

**Homologa a Resolução nº 017/2011, do Plenário da Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica homologada a Resolução nº 017/2011, de 20 de setembro de 2011, do Plenário da Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, que aprovou o Regimento Interno da referida Autarquia e com este se publica.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revoga-se o Decreto nº 9.518, de 17 de agosto de 2005.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 08 de agosto de 2012

***JAQUES WAGNER***

***Governador***

Rui Costa

Secretário da Casa Civil

James Silva Santos Correia

Secretário da Indústria, Comércio e Mineração

## **RESOLUÇÃO Nº 017/2011**

**O PLENÁRIO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo art. 21, inciso IV, do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, combinado com o inciso XV, do art. 8º, do Regimento da JUCEB, aprovado pelo Decreto nº 9.518, de 17 de agosto de 2005,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno que integra esta Resolução, com adequação às Leis que regulamentam a matéria.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Publique-se. Cumpra-se.

Sala das Sessões, em 20 de setembro de 2011

***CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO MARTINS***

***Presidente***

# **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 pela Lei nº 9.208, de 01 de setembro de 2004, Autarquia vinculada à Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração - SICM, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, e jurisdição em todo território do Estado, reger-se-á por este Regimento e pela legislação aplicável em vigor.

§ 1º - A Junta Comercial do Estado da Bahia gozará de todas as franquias, privilégios, imunidades e isenções concedidas aos órgãos da administração direta do Estado.

§ 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 Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, com vinculação técnica ao Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, tem por finalidade efetivar 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, regulamentada pelo Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

**Art. 3º** - Compete à JUCEB:

I - executar os serviços de Registro e Arquivamento de Empresas Mercantis e Atividades Afins, no âmbito da sua jurisdição, bem como a matrícula de leiloeiros, tradutores públicos, intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns gerais e seu respectivo cancelamento;

II - proceder os serviços de arquivamento dos atos relativos ao empresário individual, às sociedades empresárias, às cooperativas, aos consórcios, aos grupos de sociedades e às sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil;

III - realizar serviços de arquivamento das declarações de microempresas e de empresas de pequeno porte, de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar aos empresários e às sociedades empresárias, consórcios, leiloeiros, armazéns gerais e tradutores públicos;

IV - autenticar os instrumentos de escrituração do empresário, das sociedades empresárias e dos agentes auxiliares do comércio, na forma da lei;

V - definir critérios para a elaboração de tabela dos preços referentes aos serviços prestados pela Autarquia e pelos tradutores públicos e intérpretes comerciais;

VI - realizar o processamento da habilitação e nomeação dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, bem como a matrícula de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

VII - expedir as carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis;

IX - promover os meios necessários para emissão de certidões dos documentos arquivados.

**Parágrafo único** - 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 básica:

I - Presidência;

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;

2. Coordenação de Gestão da Informação.

b) Diretoria de Registro Empresarial:

1. Coordenação de Cadastro e Arquivo:

1.1. Coordenação de Arquivo;

1.2. Coordenação de Cadastro:

1.2.1. Coordenação de Autenticação de Documentos.

2. Gerência da Capital:

2.1. Coordenação de Registro;

2.2. Coordenação de Livros Mercantis;

2.3. Coordenação de Atendimento ao Público:

2.3.1. Coordenação de Protocolo;

2.3.2. Coordenação de Certidão;

2.3.3. Coordenação de Expedição;

2.3.4. Coordenação de Diligência e Fiscalização;

2.3.5. Coordenação de Busca Prévia;

2.3.6 Coordenação de Auto Atendimento.

3. Gerência do Interior:

3.1. Delegacias;

3.2. Escritórios Regionais;

3.3. Postos de Atendimento.

c) 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.

**Parágrafo único** - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da JUCEB, serão executadas pela Presidência, em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM, observada a legislação específica.

**Art. 5º** - O Plenário, órgão consultivo e de deliberação superior, é constituído de, no máximo, 20 (vinte) Vogais e respectivos Suplentes, tendo a seguinte composição:

I - metade do número de Vogais e suplentes, designada mediante indicação de nomes, em listas tríplexes, pelas entidades patronais de grau superior e pelas Associações Comerciais, com sede no Estado da Bahia;

II - 01 (um) Vogal e respectivo suplente, representando a União, por nomeação do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

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

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

§ 1º - Os Vogais e respectivos suplentes de que tratam os incisos II e III, deste artigo, ficam dispensados da prova do requisito previsto no inciso III, do artigo 21, deste Regimento, mas exigir-se-á 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, deste artigo.

§ 2º - As listas tríplexes deverão ser remetidas a JUCEB, que encaminhará ao Governador do Estado, através da Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração, até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, caso contrário será considerada, com relação a cada Entidade que se omitir na remessa, a última lista que não inclua pessoa que exerça ou tenha exercido mandato de Vogal.

**Art. 6º** - 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**

### **FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **SEÇÃO I**

##### **Presidência**

**Art. 7º** - À Presidência, que tem por finalidade dirigir e representar legalmente a Junta Comercial do Estado da Bahia, compete:

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



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

III - formular as políticas e diretrizes básicas da JUCEB, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;

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

V - elaborar o plano de trabalho da Entidade, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as à aprovação do Plenário;

VI - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da JUCEB referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Plenário;

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 decisão do Plenário, em caráter normativo;

IX - formular consultas ao Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

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 aplicável, forem de sua competência;

XIII - propor ao Plenário a criação de Delegacias ou Escritórios Regionais e Postos de Atendimento;

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

XV - submeter à apreciação do Plenário propostas de alterações deste Regimento, bem como o Plano de Carreira dos servidores da Autarquia e suas alterações

XVI - praticar os atos referentes aos agentes auxiliares do comércio na forma das Instruções Normativas, do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC;

XVII - autorizar atos “ad referendum” do Plenário, submetendo-os a este, na primeira reunião a ser realizada;

XVIII - celebrar convênios com entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos, delegando competências para desenvolver atividades funcionais, inclusive de Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimento;

XIX - presidir as Sessões Plenárias.

## **SEÇÃO II**

### **Vice-Presidência**

**Art. 8º** - À Vice-Presidência, que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente no desempenho das suas atribuições, compete:

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

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. 9º** - 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 e dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;

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

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

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

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

IX - 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;

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

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

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

XIII - 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;

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

XV - examinar e aprovar o Regimento da JUCEB e suas alterações;

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

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

**Parágrafo único** - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos IX, X, XII, XIV e XV deste artigo serão submetidas à decisão do Governador do Estado, e à apreciação da Assembléia Legislativa, quando necessária, na forma da lei.

#### **SEÇÃO IV**

#### **Turmas de Vogais**

**Art. 10** - 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 observado 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;

VII - exercer encargos que lhe venham a ser cometidos pelo Presidente ou atribuídos em leis ou normas federais ou estaduais.

**Art. 11** - Cabe ao Presidente da Turma de Vogais:

I - distribuir no Regime Ordinário, os processos, pelos Vogais presentes à Sessão, para o efeito de relatório oral;

II - dirigir a Turma de Vogais, adotando providencias 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. 12** - 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 da JUCEB para exame de assuntos do interesse da Autarquia;

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

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

VII - desempenhar tarefas ou missões de interesse da JUCEB, compatíveis com seu cargo, por designação do Presidente da Autarquia;

VIII - exercer encargos que lhe venham a ser cometidos pelo Presidente ou atribuídos em leis ou normas federais ou estaduais.

## **SEÇÃO V**

### **Secretaria Geral**

**Art. 13** - À Secretaria Geral, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução do registro e da administração da JUCEB, compete:

I - promover o controle sobre os prazos recursais e a inclusão, na pauta das sessões, dos processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário;

II - proceder à realização de estudos de viabilidade de criação de Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimento;

III - supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEB;

IV - participar e apoiar as sessões do Plenário;

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

VI - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEB e dos Tradutores Públicos e Intérprete Comercial

VII - exercer o controle dos atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente referentes aos atos do Registro Mercantil e administrativos de sua competência;

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

**Parágrafo único** - O Secretário Geral será designado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e especializado em direito comercial/empresarial.

**Art. 14** - A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, que desempenha as atividades de tecnologia da informação, no âmbito da JUCEB, em articulação com a Coordenação de Modernização/Diretoria Geral da Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração - SICM, e com o Departamento Nacional de Registro do Comércio, compete:

I - por meio da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico:

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

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, em articulação com a Assessoria Técnica, 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.

## II - por meio da Coordenação de Gestão da Informação:

a) realizar a microfilmagem e 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;

b) executar a microfilmagem e digitalização dos prontuários das empresas, bem como suas alterações;

c) executar seleção, preparo e indexação dos documentos que compõem os processos, adequando-os para digitalização;

d) executar o controle de qualidade das imagens digitalizadas;

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

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



- g) enviar todos os documentos digitalizados para a Coordenação de Arquivo;
- h) manter atualizado o arquivo de segurança dos microfimes, com visitas periódicas;
- i) programar a aquisição de equipamentos e materiais necessários, bem como manter em funcionamento e conservá-los em condições ambientais ideais ao bom resultado;
- j) exercer a orientação e coordenação dos procedimentos relativos à microfilmagem e digitalização.

**Art. 15** - 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.

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:

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. através da Coordenação de Autenticação de Documentos:

2.4.1. preparar os processos julgados e aprovados para entrega ao cliente.

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 físico ou em meio digital, das empresas cadastradas e livros societários para efetuar a autenticação mediante conferência das guias de pagamentos apresentados;

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 processo;

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

3.3. através da Coordenação de Protocolo:

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

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

3.3.3. proceder ao ordenamento dos processos e ao encaminhamento dos mesmos às Coordenações competentes.

3.4. através da Coordenação de Certidão:

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

3.4.2. emitir certidões e receber do arquivo certidões fotocopiadas.

3.5. através da Coordenação de Expedição:

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

3.6. através da Coordenação de Diligência e Fiscalização:

3.6.1. orientar os agentes auxiliares do comércio no exercício de suas funções, observada a legislação específica;

3.6.2. prestar informações à Procuradoria Jurídica, sempre que solicitado, quanto à regularidade das Empresas de Armazéns Gerais.

3.7. através da Coordenação de Busca Prévia:

3.7.1. identificar e prestar informações aos interessados sobre a existência de duplicidade de nome e dados cadastrais.

3.8. através da Coordenação de Auto-Atendimento:

3.8.1. viabilizar o acesso via *internet*, e atendimento ao cidadão referente à formulários, Documento de Arrecadação Mercantil - DAM, acompanhamento de processos, pesquisa de nome, bloqueio administrativo de CPF, emissão de certidões de inteiro teor, específica e simplificada dentre outros serviços públicos, 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, ao superior imediato, 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 vista 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.

**Art. 16** - À Diretoria Administrativa e Financeira, que tem por finalidade executar as atividades de administração geral, orçamentária, contábil e financeira, bem como de assistência ao servidor, 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 a 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;
- f) colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração do orçamento analítico financeiro da Autarquia;
- g) controlar receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, 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 Secretaria da Administração do Estado da Bahia - 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. promover eventos sociais da JUCEB;

1.6. 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;

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

2.10. arquivar e manter atualizado o cadastro funcional do servidor da Autarquia;

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;

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 a alienação de bens, quando autorizado, por desuso, obsolescência ou situação anti-econômica, procedendo a 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 a 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 e/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 extra-orçamentárias;

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;

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 extra-orçamentária necessários à prestação de contas;

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

6.12. proceder o cadastramento de credores e contas;

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

6.14. controlar, em articulação com a Assessoria Técnica, 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. 17** - 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, 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;

d) promover estudos para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo à apreciação do Colegiado na forma da lei 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) Oficiar, 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 Ministro do Desenvolvimento, da Indústria e Comércio Exterior 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 Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, 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 Procuradoria Geral do Estado - 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;

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

i) sugerir à Procuradoria Geral do Estado, 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 01 (um) ou mais Procuradores Jurídicos e chefiada pelo Procurador Chefe, integrante da carreira de Procurador Jurídico, designado pelo Presidente da JUCEB.

## **SEÇÃO VII**

### **Assessoria Técnica**

**Art. 18** - À Assessoria Técnica, que tem por finalidade desenvolver estudos e realizar o planejamento, a programação orçamentária, o acompanhamento, a avaliação e o controle, bem como as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, processo de gestão de qualidade e a modernização administrativa, no âmbito da Entidade, compete:

I - prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e na definição de prioridades da JUCEB;

II - apreciar e compatibilizar os planos, programas e projetos, apresentados à Presidência pelas unidades organizacionais da JUCEB, com vistas à formulação da programação anual da Entidade;

III - assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

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

V - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder as suas alterações, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira;

VI - acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades em execução, no âmbito da JUCEB;

VII - promover articulações para a identificação de agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros, de forma a viabilizar a implantação de programas e projetos da JUCEB;



VIII - coordenar a coleta e a sistematização dos dados estatísticos, no âmbito das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades, visando subsidiar a avaliação de desempenho da Entidade;

IX - coordenar e promover as ações para a realização do Cancelamento Anual das Empresas Inativas;

X - viabilizar o levantamento das informações junto à Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, bem como providenciar a impressão e a distribuição dos Boletins de Atos Decisórios;

XI - desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional e normatização;

XII - desenvolver, em articulação com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, o processo de acompanhamento do desempenho das unidades, com vista à adequação das respectivas estruturas e funcionamento ao plano estratégico da JUCEB;

XIII - indicar, em articulação com a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, a utilização de recursos informatizados voltados para a racionalização, simplificação e atualização dos métodos de trabalho entre as unidades usuárias;

XIV - propor, em parceria com as unidades da JUCEB, padrões de qualidade para funcionamento dos serviços correspondentes;

XV - desenvolver, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da JUCEB;

XVI - propor e promover ações para a capacitação do público externo;

XVII - realizar diagnósticos, com vista à promoção de programa de mudança no comportamento organizacional;

XVIII - promover estudos, com vista à elaboração de propostas do Plano de Carreira dos servidores da JUCEB, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira/Gerência Administrativa e Financeira;

XIX - desenvolver, junto às áreas de atendimento ao público, mecanismos de avaliação do nível de satisfação do cliente quanto aos serviços oferecidos pela Autarquia;

XX - captar e sistematizar dados e informações para elaboração de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais.

## **SEÇÃO VIII**

### **Ouvidoria**

**Art. 19** - 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 a 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 convidado;

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 Entidade sempre que convidado.

**Art. 20** - 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. 21** - 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, titulares de empresa individual, sócios ou administradores de sociedade empresarial, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela JUCEB;

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

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

§ 2º - A representação será dirigida ao Governador do Estado ou ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, no caso de Vogal ou suplente representante da União, e protocolada na Secretaria Geral da JUCEB.

§ 3º - Incumbe ao Presidente da JUCEB submeter ao Governador do Estado, por intermédio da Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração - SICM, parecer conclusivo sobre a representação, exceto no caso de impugnação do próprio Vogal-Presidente, cujo parecer conclusivo caberá à Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração - SICM.

§ 4º - O Governador tornará sem efeito a nomeação do Vogal ou suplente, na hipótese de ser julgada procedente a representação, neste caso, ocorrerá a vaga da função respectiva, ocorrendo nova nomeação, obedecendo aos trâmites legais.

**Art. 22** - São incompatíveis para a participação no Colégio de Vogais da mesma JUCEB os parentes consangüíneos e afins até o segundo grau e os sócios da mesma empresa.

**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. 23** - O mandato dos Vogais inicia-se na sessão inaugural do Plenário que iniciará cada período de mandato, que terá a duração de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução.

**Art. 24** - O Vogal ou seu suplente perderá o mandato nos seguintes casos:

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

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo.

§ 1º - Em qualquer hipótese, à vista de representação fundamentada, ou de ofício do Presidente, caberá ao Plenário deliberar sobre a perda do mandato, através de votação secreta, por decisão tomada pelo número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais, se julgá-la procedente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - A deliberação pela perda do mandato afasta o Vogal ou suplente do exercício de suas funções de imediato, com perda da remuneração correspondente, tornando-se definitiva a perda do mandato, após a publicação da declaração de vacância no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme o caso.

**Art. 25** - 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 se dar 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. 26** - 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.

**Art. 27** - A vacância, relativamente ao Vogal e suplente, decorre de:

I - extinção ou término do mandato;

II - pedido do titular;

III - perda do mandato.

**Art. 28** - 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, dar-se-á 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. 29** - O Plenário reunir-se-á uma vez por mês, em sessão ordinária, e extraordinariamente, quando convocado, obedecido o limite de até 02 (duas) reuniões mensais.

§ 1º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Presidente ou a requerimento de 2/3 dos Vogais, sempre por motivo justificado.

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

§ 3º - Sempre que houver impedimento no dia marcado, as sessões realizar-se-ão no próximo dia útil subsequente.

**Art. 30** - 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. 31** - 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 a legislação estadual própria, observada a natureza da representação, o local e as condições da missão.

**Art. 32** - O *quorum* 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. 33** - 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. 34** - A ata conterá obrigatoriamente relação nominal dos Vogais presentes, as justificativas apresentadas pelas faltas e todos os assuntos tratados.

**Art. 35** - Nas sessões do Plenário será observada a seguinte ordem:

I - verificação do *quorum*;

II - abertura da sessão;

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, lhe sendo defeso fazê-lo após o voto conclusivo proferido pelo Relator.

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

**Art. 36** - 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 nº 1.800/96.

**Art. 37** - Poderá o Plenário, entendendo necessário, converter o julgamento em diligência.



**Art. 38** - 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. 39** - O tratamento nas sessões do Plenário e das Turmas será protocolar em linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo.

**Art. 40** - Não serão admitidos apartes ao Presidente, nem ao Vogal, quando estiver proferindo seu voto.

**Art. 41** - As Turmas reunir-se-ão 03 (três) vezes por semana, em sessões ordinárias, e uma, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou de 2/3 de seus membros, sempre justificados.

§ 1º - O número máximo de reuniões de Turma, entre ordinárias e extraordinárias, não poderá exceder a 15 (quinze) no mês.

§ 2º - Na semana em que ocorrer a Sessão Plenária, as Turmas de Vogais só terão 02 (duas) reuniões ordinárias

§ 3º - Sempre que houver impedimento no dia da Sessão, esta realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 42** - O *quorum* de funcionamento e deliberação de cada reunião de Turma será de, no mínimo, 01 (um) Vogal e o Presidente da respectiva Turma.

§ 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. 43** - 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. 44** - 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-se decisões conflitantes ou contraditórias.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 45** - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais definidas 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 Autarquia;
- c) submeter ao Plenário as matérias de competência deste e cumprir e fazer 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 da Indústria, Comércio e Mineração, 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;

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

j) apreciar e submeter à aprovação do Plenário a proposta orçamentária da JUCEB e suas alterações;

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

l) presidir as Sessões Plenárias.

## 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 Entidade;

d) representar a Entidade, 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 da Autarquia;

f) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos 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) revisar e vistar contratos, convênios e seus ajustes;

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) assessorar o Presidente em matéria de planejamento, programação, orçamentação e acompanhamento;

c) assessorar o Presidente na avaliação de programas técnicos da JUCEB;

d) orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da JUCEB;

e) manter o Presidente informado sobre a execução do orçamento da JUCEB;

f) propor ao Presidente a revisão de programas da JUCEB.

## VII - Diretor e Coordenador Técnico:

- a) programar, orientar, dirigir, 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) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) assessorar diretamente o titular em assuntos relativos à Autarquia, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- g) elaborar e encaminhar ao Presidente, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

## VIII - Gerente, Coordenador II e Coordenador III:

- a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução de projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;
- b) propor, ao superior imediato, medidas ou procedimentos que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela unidade;
- c) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento do cronograma de trabalho;

- d) assistir o superior imediato em assuntos atinentes à unidade;
- e) subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação da JUCEB;
- f) reunir-se, sistematicamente, com os seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;
- g) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades;
- h) elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

**IX - Supervisor Regional e Coordenador IV e V:**

- a) coordenar, controlar e supervisionar a execução de tarefas pertinentes às respectivas unidades;
- 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. 46** - Ao Assessor Técnico cabe a coordenação, execução e controle de atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo Presidente.

**Art. 47** - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 48** - Ao Secretário Administrativo I e II cabe atender as partes, preparar o expediente e correspondência e coordenar a execução de tarefas específicas que lhes sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 49** - Os ocupantes de cargos em comissão na JUCEB, referidos neste Capítulo, exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 50** - A substituição dos titulares de cargos em comissão, em suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente;

II - o Vice-Presidente, por um dos Vogais eleitos na primeira sessão de cada ano, e este pelo decano do Plenário;

III - o Secretário Geral, por um dos Diretores;

IV - o Diretor, por um dos Gerentes;

V - o Procurador Chefe, por um dos Procuradores;

VI - o Assessor Chefe, por um dos Coordenadores II que lhe sejam subordinados;

VII - o Ouvidor, pelo Assessor Chefe ou servidor designado por ato da Presidência;

VIII - o Coordenador Técnico, Gerente e Coordenador II, por um dos Coordenadores que lhes sejam diretamente subordinados;

IX - o Supervisor Regional, por um servidor designado;



X - os Coordenadores III, IV e V, por um dos servidores designados.

§ 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 em seus impedimentos e, em caso de vaga, até o término do mandato.

## **CAPÍTULO IX**

### **PESSOAL**

**Art. 51** - 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. 52** - 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. 53** - A JUCEB poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

**Art. 54** - O Presidente da JUCEB poderá atribuir aos servidores do quadro da Autarquia, ou que estejam à sua disposição, gratificação de incentivo à produtividade instituída pela Lei nº 6.962, de 15 de julho de 1996, observadas as disposições regulamentares constantes do Decreto nº 5.708, de 28 de agosto de 1996.

**Art. 55** - O Quadro de cargos em comissão da JUCEB é o constante do Anexo Único que integra este Regimento.

## **CAPÍTULO X PATRIMÔNIO**

**Art. 56** - Constituem patrimônio da JUCEB:

I - os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados e/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 Plenário, 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 da Bahia, salvo disposição em contrário expressa em lei.

## **CAPÍTULO XI RECEITAS**

**Art. 57** - 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 lhes sejam atribuídas.

## **CAPÍTULO XII**

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

**Art. 58** - 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;

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

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

**Art. 59** - 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, a que se refere este artigo, será apresentada ao Plenário, para exame e aprovação, sendo posteriormente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de janeiro do ano seguinte ao exercício vencido.

**Art. 60** - O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Autarquia.

**Art. 61** - Os programas e projetos aprovados pelo Plenário, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do Orçamento Plurianual de Investimento e dos Orçamentos subsequentes.

## **CAPÍTULO XIII DO PROCESSO DECISÓRIO**

### **SEÇÃO I**

#### **Disposições Iniciais**

**Art. 62** - Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins estão sujeitos a 02 (dois) regimes de julgamento:

a) Decisão Colegiada;

b) Decisão Singular.

**Art. 63** - Subordinam-se ao Regime de Decisão Colegiada:

I. do Plenário, o julgamento dos recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou de Turmas;

II. das Turmas de Vogais, o arquivamento dos atos de:

a) constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembleias gerais e demais atos relativos a essas sociedades, sujeitos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

b) transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades empresárias e do empresário individual;

c) constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na Lei de Sociedades por Ações.

**Art. 64** - Os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins não previstos no inciso II, do artigo anterior, serão objeto de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal ou servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito Comercial e de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

**Art. 65** - Os Vogais e servidores habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo Presidente da Junta Comercial.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Prazos**

**Art. 66** - Os pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão colegiada serão decididos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, e os submetidos à decisão singular, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela Procuradoria Jurídica.

§ 1º - Quando os pedidos forem apresentados em protocolo descentralizado contar-se-á o prazo a partir do recebimento da documentação no local onde haja Vogal ou servidor habilitado para decisão do ato respectivo.

§ 2º - Os pedidos não decididos nos prazos previstos neste inciso e para os quais haja provocação pela parte interessada serão arquivados por determinação do Presidente da Junta Comercial, que dará ciência à Procuradoria Jurídica para exame das formalidades legais, a qual, se for o caso, interporá o recurso ao Plenário.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO PROCESSO REVISIONAL**

**Art. 67** - O Processo Revisional pertinente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins dar-se-á mediante a interposição de:

I. Pedido de Reconsideração;

II. Recurso ao Plenário;

III. Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

## SEÇÃO I

### Disposições Gerais

**Art. 68** - Os recursos previstos no artigo anterior serão indeferidos de plano pelo Presidente da Junta Comercial, se assinados por terceiros ou Procurador, sem instrumento de mandato, ou interpostos fora do prazo ou antes da decisão definitiva, ou sem a comprovação do pagamento das taxas, devendo ser anexados ao respectivo processo.

**Art. 69** - Os recursos interpostos contra a decisão de Turma de Vogais ou do Plenário não suspendem os efeitos da decisão a que se referem, devendo em qualquer caso serem anexados aos processos que lhe deram origem.

**Art. 70** - É de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de qualquer recurso contra decisão singular ou colegiada, de Turma ou do Plenário, que começa a contar a partir do dia seguinte à data do conhecimento da decisão, por parte do interessado.

**Parágrafo único** - O conhecimento da decisão poderá ser feito pessoalmente, ou pela via postal, com aviso de recebimento, ou da publicação do despacho, através de edital no Diário Oficial do Estado.

**Art. 71** - O empresário individual ou sociedade empresária, cujo ato tenha sido objeto de decisão de cancelamento do registro, providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias, a sua retificação, se o vício for sanável, sob pena de desarquivamento do ato pela Junta Comercial, no dia seguinte ao do vencimento do prazo.

**Art. 72** - Os recursos de que trata esta Lei não têm efeito suspensivo.

## SEÇÃO II

### Do Pedido De Reconsideração

**Art. 73** - O pedido de reconsideração terá por objeto obter a revisão de despachos singulares ou de turmas que formulem exigências para o deferimento do arquivamento, e o seu procedimento iniciar-se-á com a protocolização de petição dirigida ao Presidente da Junta Comercial, dentro do prazo de 30 (trinta) dias concedidos para cumprimento da exigência:

**Art. 74** - O pedido de reconsideração será apreciado pela mesma autoridade recorrida, em 03 (dias) úteis, quando se tratar de revisão de despacho singular, e de 05 (cinco) dias úteis, quando se tratar de revisão de despacho de Turmas da Junta.

**Art. 75** - A protocolização do pedido de reconsideração suspende o prazo para cumprimento de exigências formuladas, recomeçando a contagem a partir do dia subsequente à data da ciência pelo interessado, ou da publicação do despacho que mantiver a exigência no todo ou em parte.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Recurso ao Plenário**

**Art. 76** - Das decisões definitivas, singulares ou de Turmas, cabe Recurso ao Plenário da Junta Comercial, cujo procedimento compreenderá as fases de instrução e julgamento.

**Art. 77** - A fase de instrução processual inicia-se com o registro da petição de Recurso no protocolo da JUCEB, endereçado ao Presidente.

§ 1º - A petição deverá ser encaminhada à Secretaria Geral que, no prazo de 03 (três) dias úteis, expedirá notificação postal com aviso de recebimento, endereçada à sede social, na pessoa que tenha poderes de gerência geral ou administração da sociedade para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, vir apresentar contrarrazões.

§ 2º - Não ocorrendo retorno do aviso do recebimento dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, a notificação definitiva e final será feita por meio de publicação de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado, para que a notificada venha defender-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - No caso de conflito entre os sócios, a notificação será dirigida também aos mesmos, nos seus respectivos endereços consignados no Registro Mercantil.

§ 4º - O retorno do aviso de recebimento devidamente assinado bastará para comprovar a efetivação da notificação dos interessados ou envolvidos no procedimento de recurso administrativo ao Plenário, mesmo que a assinatura não tenha sido aposta pela pessoa com poderes de gerência ou administração da sociedade.

§ 5º - O prazo tem início a partir do primeiro dia útil seguinte ao de recepção da notificação ou do dia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.

**Art. 78** - Juntadas as contrarrazões ao processo ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral o encaminhará à Procuradoria Jurídica, quando esta não for a recorrente, para se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, em seguida, retorná-lo àquela unidade.

**Parágrafo único** - Após a manifestação da Procuradoria Jurídica, a Secretaria Geral conduzirá o processo ao Presidente da Junta Comercial, que admitirá ou não o recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis e designará, quanto for o caso, Vogal relator para proferir a decisão.

**Art. 79** - Admitido pelo Presidente da Junta o Recurso, terá início a fase de julgamento, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 1º - O decurso do prazo de que trata o *caput* deste artigo fica suspenso a partir da data da sua admissão até a data do despacho de distribuição do processo ao Vogal relator, reiniciando-se o prazo a partir do dia subsequente.

§ 2º - Na sessão plenária, é admitida a vista do processo aos Vogais, que será concedida por período fixo pelo Presidente e compatível com a conclusão do julgamento do recurso.

§ 3º - No caso de inobservância do prazo previsto no *caput* deste artigo, a parte interessada poderá requerer ao Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC o que se afigurar necessário para a conclusão do julgamento do recurso.

§ 4º - A parte interessada poderá comunicar ao Secretário Geral, antes de iniciada a sessão, a intenção de efetuar sustentação oral, a qual deverá ser realizada após a leitura do relatório pela Vogal e antes de proferido o voto, pelo prazo de 15 (quinze) minutos.



## SEÇÃO IV

### Do Recurso ao Ministro de Estado

**Art. 80** - Das decisões do Plenário, cabe, como última instância administrativa, Recurso ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

**Art. 81** - A fase de instrução processual inicia-se com o registro da petição de Recurso no protocolo da JUCEB, endereçado ao Presidente.

§ 1º - A petição deverá ser encaminhada à Secretaria Geral que, no prazo de 03 (três) dias úteis, expedirá notificação postal com aviso de recebimento, endereçado à sede social da parte interessada para, no prazo de 10 (dez) dias, vir apresentar contrarrazões.

§ 2º - Não ocorrendo retorno do aviso de recebimento, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, a notificação definitiva e final será feita por meio de publicação de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado, para a notificada vir defender-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - O prazo tem início a partir do primeiro dia útil seguinte ao de recepção da notificação ou do dia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.

**Art. 82** - Juntadas as contrarrazões ao processo ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral, após certificar tal circunstância nos autos, o fará concluso ao Presidente para, nos 03 (três) dias úteis subseqüentes, manifestar-se quanto ao seu recebimento, encaminhando-o, quando for o caso, ao Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, apensado ao processo de origem, que, em 10 (dez) dias úteis, deverá manifestar-se e submetê-lo à decisão final do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, a ser proferida em igual prazo.

**Parágrafo único** - Os pedidos de diligência, após encaminhamento do processo ao Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, suspenderão os prazos previstos no *caput* deste artigo.

**Art. 83** - A capacidade decisória poderá ser delegada, no todo ou em parte.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 84** - O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Geral da JUCEB serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 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. 85** - O Vogal que substituir o Vice-Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais receberá a remuneração do símbolo constante do Quadro de Cargos em Comissão da JUCEB, constante do Anexo Único deste Regimento.

**Art. 86** - 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 respectivas atividades a serem fixadas mediante celebração de convênio ou acordo.

**Art. 87** - Os atos decisórios da JUCEB serão publicados, no Diário Oficial do Estado, na forma determinada em Resolução do Plenário.

**Art. 88** - Os recursos financeiros da JUCEB serão depositados no mesmo estabelecimento bancário das contas do Estado, salvo condição em contrário, expressa em contrato ou convênio.

**Art. 89** - Os tradutores públicos e interpretes comerciais, leiloeiros, avaliadores e corretores de mercadorias exercerão suas funções em todo o território do Estado

**Art. 90** - As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário da JUCEB.

**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 II	DAI-6	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

### 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	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Coordenador V	DAI-6	06

### 5.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Diretor	DAS-2C	01
Gerente	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	06
Secretário Administrativo II	DAI-6	01

### 6. PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador Chefe	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01

### 7. ASSESSORIA TÉCNICA

Assessor Chefe	DAS-2C	01
----------------	--------	----

Coordenador II	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01

#### 8. OUVIDORIA

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

---