

RELATÓRIO DE GESTÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA - JUCEB

AUTARQUIA

Exercício de 2015

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	03
LISTA DE TABELAS.....	04
LISTA DE QUADROS.....	05
1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ).....	06
1.1 Identificação.....	06
1.2 Informações do(s) dirigente(s) máximo(s).....	06
1.3 Informações gerais.....	06
2 ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	16
2.1 Análise da execução orçamentária e financeira.....	16
3 ÁREA OPERACIONAL.....	21
3.1 Avaliação de resultados.....	21
4 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	36
4.1 Procedimentos formais da UJ.....	36
4.2 Área patrimonial.....	39
5 ÁREA DE PESSOAL.....	41
6 CONTROLE INTERNO.....	43
7 CONTROLE EXTERNO.....	44

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

JUCEB	Junta Comercial do Estado da Bahia
DAF	Diretoria Administrativa Financeira
SDE	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
DREI	Departamento de Registro Empresarial e Integração
ASTEC	Assessoria Técnica
SUDIC	Superintendência de Desenvolvimento Industrial e Comercial
CIS	Centro Industrial de Subaé
IBAMETRO	Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade
CBPM	Companhia Baiana de Pesquisa Mineral
PROJUR	Procuradoria Jurídica
SIMPAS	Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços
SICOF	Sistema de Informações Contábeis e Financeiras
FIPLAN	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
CET	Comissão Especial de Trabalho
COPE	Conselho de Política de Recursos Humanos
DOE	Diário Oficial do Estado
REDA	Regime Especial de Direito Administrativo
UJ	Unidade Jurisdicionada
AGE	Auditoria Geral do Estado
TCE	Tribunal de Contas do Estado
CGU	Controladoria Geral da União
TCU	Tribunal de Contas da União
DAM	Documento de Arrecadação Mercantil

LISTA DE TABELAS

TABELA 1	Execução da receita.....	16
TABELA 2	Execução da despesa por unidade orçamentária.....	17
TABELA 3	Execução da despesa por função.....	17
TABELA 4	Execução da despesa por programa.....	18
TABELA 5	Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa.....	18
TABELA 6	Execução da despesa por elemento de despesa.....	19
TABELA 7	Execução da despesa por unidade gestora.....	20
TABELA 8	Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria.....	20
TABELA 9	Licitações, dispensas e inexigibilidades.....	36
TABELA 10	Contratos firmados no exercício.....	37
TABELA 11	Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.....	37
TABELA 12	Convênios de captação	37
TABELA 13	Convênios de repasse.....	38
TABELA 14	Movimentação dos bens de consumo e permanentes.....	39
TABELA 15	Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário	40
TABELA 16	Pessoal por natureza da vinculação.....	42
TABELA 17	Cargos comissionados.....	42
TABELA 18	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	42

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Finalidade e principais competências das unidades da UJ.....	08
QUADRO 2	Ações desenvolvidas por unidades informais.....	16
QUADRO 3	Programas prioritários de governo sob responsabilidade da UJ.....	29
QUADRO 4	Programas não prioritários de governo considerados relevantes pela UJ.....	30
QUADRO 5	Evolução anual dos indicadores dos programas.....	31
QUADRO 6	Evolução das metas dos compromissos/programa.....	32
QUADRO 7	Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações/programa.....	34
QUADRO 8	Tomadas de contas de convênios de repasse.....	38
QUADRO 9	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.....	38
QUADRO 10	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.....	40
QUADRO 11	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.....	41
QUADRO 12	Movimentação de pessoal no exercício.....	43
QUADRO 13	Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.....	43
QUADRO 14	Acompanhamento das determinações/recomendações emitidas pelo TCE/BA.....	44
QUADRO 15	Outras auditorias realizadas.....	46

1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ)

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Nome/Sigla: Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB

Poder: Executivo

CNPJ: 13.574.983/0001-11

Vinculação: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE

1.2 INFORMAÇÕES DO(S) DIRIGENTE(S) MÁXIMO(S)

Nome: Francisco Nobre de Oliveira

Período de gestão:

Nomeação: 24/07/2013

Exoneração: 28/01/2015

Nome: Antonio Carlos Marcial Tramm

Período de gestão:

Nomeação: 28/01/2015

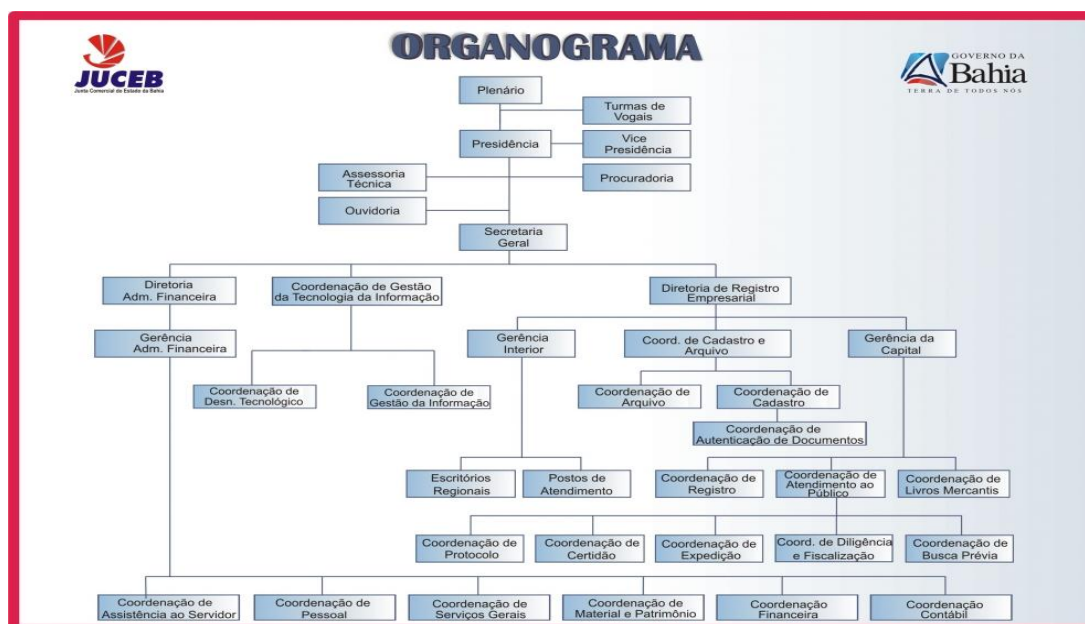
1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

1.3.1 Objetivo e legislação

A Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB, com vinculação técnica ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, 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.

A Junta Comercial do Estado da Bahia foi criada pela Lei Delegada nº 01, de 16 de outubro de 1968, reorganizada pela Lei nº 6.962, de 15 de julho de 1996.

1.3.2 Organograma



1.3.3 Finalidade e competências institucionais

A Junta Comercial do Estado da Bahia – Juceb 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.

Suas competências são: fomentar a realização dos serviços de registro de empresas mercantis, bem como a matrícula de leiloeiros, tradutores públicos, intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns gerais e seu respectivo cancelamento; implementar o desenvolvimento dos serviços de arquivamento dos atos relativos às sociedades mercantis, cooperativas, consórcios, grupos de sociedade e empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil; promover a realização dos serviços de arquivamento das declarações de micro empresas e 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 empresas mercantis; viabilizar a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis e dos agentes auxiliares do comércio, na forma da lei; definir critérios para o estabelecimento dos preços referentes aos serviços prestados pela Autarquia; viabilizar a realização do processamento da habilitação e nomeação dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; processar a expedição de carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis e promover os meios necessários para emissão de certidões dos documentos arquivados.

QUADRO 1 – Finalidade e principais competências das unidades da UJ

Nome da unidade	Finalidade	Principais competências
Plenário	Órgão deliberativo superior	<p>Julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;</p> <p>Deliberar sobre o assentamento dos usos e práticas mercantis;</p> <p>Deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de Delegacias, Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento;</p> <p>Deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;</p> <p>Autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da JUCEB, obedecidas às exigências da legislação pertinente;</p> <p>Examinar e aprovar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, os orçamentos sintético e analítico, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;</p> <p>Autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCEB;</p> <p>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.</p>
Presidência	A Presidência tem por finalidade dirigir e representar legalmente a Junta Comercial do Estado da Bahia.	<p>Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à JUCEB, bem como as deliberações do Plenário;</p> <p>Dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da JUCEB.</p> <p>Julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;</p> <p>Despachar, independentemente de exame pelo Plenário, os processos cuja matéria tenha sido objeto de decisão do Plenário, em caráter normativo;</p> <p>Determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, dos pedidos que não</p>

		<p>tenham sido decididos nos prazos previstos em lei; Propor ao Plenário, criação de Delegacias ou Escritórios Regionais e Postos de Atendimento; Praticar os atos referentes aos agentes auxiliares do comércio na forma das Instruções Normativas, do Departamento de Registro e Integração - DREI; 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; Presidir as Sessões Plenárias.</p>
Vice-Presidência	A Vice-Presidência tem por finalidade prestar assistência ao Presidente no desempenho das suas atribuições,	<p>Assistir o Presidente na definição das diretrizes da Entidade e na formulação do seu programa de trabalho; Auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos; Efetuar correição permanente dos serviços da Junta Comercial, apresentando relatório ao Presidente; Representar a JUCEB em atividades referentes ao Registro do Comércio, quando designado pelo Presidente.</p>
Turmas de Vogais	Turmas de Vogais tem por finalidade julgar processos de decisão colegiada, pedidos de reconsideração e rever decisões interpostas por recursos à sua instância.	<p>Julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada, submetidos ao Registro do Comércio; Julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos; Rever sua própria decisão, em recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas; 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; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas, bem como as deliberações do Plenário; Formular consultas à Procuradoria Jurídica sobre a forma legal dos processos em deliberação, quando necessário;</p>

		Exercer encargos que lhe venham a ser cometidos pelo Presidente ou atribuídos em leis ou normas federais ou estaduais.
Procuradoria Jurídica	À Procuradoria Jurídica 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.	<p>I - Internamente:</p> <p>Fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;</p> <p>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;</p> <p>Emitir parecer em processos que envolvam matéria de natureza jurídica, submetido ao Plenário ou encaminhado pela Presidência e nos recursos em geral;</p> <p>Promover estudos para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo à apreciação do Colegiado na forma da lei federal;</p> <p>Requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes;</p> <p>Recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;</p> <p>Participar das Sessões do Plenário e quando solicitada, das Turmas;</p> <p>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;</p> <p>Sugerir ao dirigente da JUCEB providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;</p> <p>Propor ao Presidente que declare a nulidade de atos administrativos internos;</p> <p>Fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.</p> <p>II - Externamente:</p> <p>Oficiar, junto aos órgãos do Poder</p>

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Interpor e contra-arrazoar recursos nos processos de interesse da</p>
--	--	--

		<p>Entidade, acompanhando-os na instância superior;</p> <p>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;</p> <p>Promover ação civil pública, na forma e para os fins previstos em lei;</p> <p>Opinar em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da JUCEB;</p> <p>Solicitar, a qualquer órgão ou entidade dos Poderes do Estado, documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções.</p>
Assessoria Técnica	<p>À Assessoria Técnica 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.</p>	<p>Prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e na definição de prioridades da JUCEB;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;</p> <p>Elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira, as propostas orçamentárias da JUCEB e dos créditos adicionais que se tornem necessários;</p> <p>Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e extraorçamentária e proceder as suas alterações, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>Acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e atividades em execução, no âmbito da JUCEB;</p> <p>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;</p>

		<p>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;</p> <p>Coordenar e promover as ações para a realização do Cancelamento Anual das Empresas Inativas;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional e normatização;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Propor, em parceria com as unidades da JUCEB, padrões de qualidade para funcionamento dos serviços correspondentes;</p> <p>Desenvolver, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos da JUCEB;</p> <p>Propor e promover ações para a capacitação do público externo;</p> <p>Realizar diagnósticos, com vista à promoção de programa de mudança no comportamento organizacional;</p> <p>Promover estudos, com vista à elaboração de propostas do Plano de Carreira dos servidores da JUCEB, em articulação com a</p>
--	--	---

		<p>Diretoria Administrativa e Financeira/Gerência Administrativa e Financeira;</p> <p>Desenvolver, junto às áreas de atendimento ao público, mecanismos de avaliação do nível de satisfação do cliente quanto aos serviços oferecidos pela Autarquia;</p> <p>Captar e sistematizar dados e informações para elaboração de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais.</p>
Ouvidoria	<p>À Ouvidoria tem por finalidade receber, encaminhar, acompanhar e processar as denúncias, reclamações e sugestões dos usuários relacionados com os serviços prestados pela JUCEB.</p>	<p>Facilitar o acesso do cidadão ao sistema Ouvidoria, dando ampla publicidade à atividade;</p> <p>Receber, examinar e registrar, no âmbito integrado de gestão de Ouvidoria, reclamações, denúncias, sugestões e comentários oriundos dos usuários, servidores e demais segmentos da sociedade organizacional referentes aos serviços da JUCEB;</p> <p>Propor soluções para as demandas identificadas pelos cidadãos, fornecendo respostas rápidas, com clareza e objetividade;</p> <p>Resguardar o sigilo das informações recebidas;</p> <p>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;</p> <p>Sistematizar e divulgar relatórios periódicos sobre a atuação do sistema de Ouvidoria;</p> <p>Manter cadastro atualizado de reivindicações, reclamações e sugestões dos usuários dos serviços prestados pela JUCEB, com o devido encaminhamento ao parecer final;</p> <p>Analisar os indicadores de avaliação de satisfação dos servidores e do cidadão quanto aos serviços da Entidade;</p> <p>Propor estudos, programas e medidas que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento dos serviços exercidos pela JUCEB;</p> <p>Integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao sistema de Ouvidoria;</p> <p>Encaminhar à área competente as sugestões, reclamações e denúncias que forem apresentadas, acompanhando o processo de apreciação;</p> <p>Informar ao cidadão a conclusão do atendimento da demanda;</p> <p>Participar das reuniões gerais convocadas pelo dirigente máximo da Entidade quando convidado.</p>

Secretaria Geral	A Secretaria Geral tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução do registro e da administração da JUCEB.	Promover o controle sobre os prazos recursais e a inclusão, na pauta das sessões, dos processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário; Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEB; Assinar as certidões expedidas ou designar servidor da JUCEB para esse fim; Representar a JUCEB, quando designado pelo Presidente, em atividades e assuntos referentes aos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.
Diretoria Administrativo-Financ.	À Diretoria Administrativa e Financeira, que tem por finalidade executar atividades de administração geral, orçamentária, contábil e financeira, bem como de assistência ao servidor.	Coordenar e acompanhar o suprimento, aplicação e manutenção do pessoal da JUCEB; Coordenar a organização e manutenção dos registros relativos a pessoal; Controlar receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, mantendo a Presidência informada com dados atualizados; 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.
Diretoria de Registro Empresarial	À Diretoria de Registro Empresarial, tem por finalidade dirigir, supervisionar e controlar as atividades relativas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.	Coordenar a condução dos processos relativos aos atos das empresas mercantis; Exercer a orientação e supervisão dos procedimentos relativos à autenticação dos livros mercantis; 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; Acompanhar o desenvolvimento das atividades das respectivas Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimento, com vista ao cumprimento das normas definidas pelo Plenário; Controlar, distribuir internamente e remeter ao local de origem os documentos procedentes das Delegacias, Escritórios Regionais e

		Postos de Atendimento.
Coord. de Gestão de Tecnologia da Informação	A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, desempenha as atividades de tecnologia da informação, no âmbito da JUCEB, em articulação com a Coordenação de Modernização/Diretoria Geral da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE), e com o Departamento Nacional de Registro do Comércio.	Implementar, expandir e consolidar a tecnologia da informação como instrumento técnico gerencial em toda Entidade; Desenvolver e modernizar sistemas informatizados, dentro de um plano diretor previamente estabelecido; Coordenar os projetos e serviços de informática contratados a terceiros; Prestar apoio aos usuários na utilização de recursos computacionais.

Fonte: ASTEC/JUCEB

QUADRO 2 – Ações desenvolvidas por unidades informais

Nome da unidade	Ações

Fonte: ASTEC/JUCEB

Não se aplica.

2 ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 Análise da execução orçamentária e financeira

Contemplado inicialmente com R\$16.855.000,00, considerando todos os Projetos e Atividades e Destinação de Recurso (0.213.000.000), o orçamento foi finalizado com R\$20.515.000,00 à custa de suplementação orçamentária por força de superávit.

Deste total foi liquidada a soma de R\$19.357.065,49 e pagos R\$19.312.017,65, ficando R\$448.771,12 inscritos em Restos a Pagar, sendo R\$403.723,28 como não processados e R\$45.047,84 como processados. O resultado demonstra que a JUCEB executou 94,35% do seu orçamento atual.

TABELA 1 – Execução da receita

Fonte		Prevista	Atual	Realizada
Código	Descrição			
15301	JUCEB	16.855.000	16.855.000	22.723.224
Total		16.855.000	16.855.000	22.723.224

Fonte: DAF/JUCEB

Em R\$

No FIPLAN, está registrado contabilmente o valor de arrecadação na ordem de R\$22.723.224,35, onde está incluído o valor de R\$160.500,98 referente a despesas com tarifas bancárias que estão em fase de regularização aguardando apenas resposta da DICOP/SEFAZ para os ajustes que se façam necessários. A arrecadação já está registrada financeiramente e figura-se em R\$22.562.723,37. Conforme a memória de cálculo a seguir:

(=) FIPLAN / SALDO	R\$22.723.224,35
(-) Ajuste Contábil.....	(R\$ 160.500,98)
<hr/>	
(=) Saldo Contábil.....	R\$ 22.522.723,37

Saldo financeiro conforme demonstrações oferecidas pelo Banco do Brasil e pelo Setor Financeiro (JUCEB): R\$ 22.562.723,37.

Insta ressaltar ainda que do valor arrecadado, aproximadamente, 0,03% referem-se a DAMs pagos porém não utilizados para serviços da Junta, cabendo pedido de restituição por parte do cliente. Frise-se que este percentual pode variar conforme o número de pedidos de reembolso, que sofrerão análise para certificar quanto a não utilização do DAM.

TABELA 2 – Execução da despesa da UJ por unidade orçamentária

Em R\$

Unidade orçamentária		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago	Descentralizações concedidas
Código	Descrição	Inicial	Atual				
15301	JUCEB	16.855.000	20.515.000	19.769.386	19.357.065	19.312.017	55.583
Total		16.855.000	20.515.000	19.769.386	19.357.065	19.312.017	55.583

Fonte: DAF/ASTEC

TABELA 3 – Execução da despesa por função

Em R\$

Função		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
3.15.15301.23	Comércio e Serviços	16.583.000	20.269.000	19.554.099	19.141.778	19.096.730
3.15.15301.28	Encargos Especiais	269.000	246.000	215.286	215.286	215.286
Total		16.852.000	20.515.000	19.769.386	19.357.065	19.312.017

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 4 – Execução da despesa por programa

Em R\$

Programa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
3.15.15301.143	Comércio e Serviços Estratégicos	748.000	540.188	538.765	538.765	538.765
3.15.15301.152	Modernização da Gestão Pública	335.000	185.950	155.050	155.050	155.050
3.15.15301.502	Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo	15.488.000	19.542.862	18.860.284	18.447.963	18.402.915
3.15.15301.900	Operação Especial	269.000	246.000	215.287	215.287	215.287
Total		16.840.000	16.840.000	20.515.000	19.769.387	19.357.065

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 5 – Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa

Em R\$

Categoria econômica/Grupo da despesa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
3.15.15301.3	DESPESA CORRENTE	16.446.000	20.465.451	19.730.238	19.317.917	19.272.869
3.15.15301.3.1	Pessoal e Encargos Sociais	7.634.000	9.579.919	9.101.540	9.101.540	9.072.935
3.15.15301.3.3	Outras Despesas Correntes	8.812.000	10.885.532	10.628.698	10.216.377	10.199.935
3.15.15301.4	DESPESA CAPITAL	409.000	49.549	39.148	39.148	39.148
3.15.15301.4.4	Investimento	409.000	49.549	39.148	39.148	39.148
Total		16.855.000	20.515.000	19.769.387	19.357.065	19.312.018

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 6 – Execução da despesa por elemento de despesa

Em R\$

Elemento de despesa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
3.15.15301.04	Contratação por Tempo Determinado	788.000	614.000	567.121	567.121	563.857
3.15.15301.05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou Militar	12.000	12.000	-	-	-
3.15.15301.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	16.000	1.493	1.493	1.493	1.493
3.15.15301.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	5.312.000	7.234.559	6.923.684	6.923.684	6.912.967
3.15.15301.13	Obrigações Patronais	1.363.000	1.562.456	1.477.737	1.477.737	1.476.555
3.15.15301.14	Diária Civil	70.000	16.197	16.197	16.197	16.197
3.15.15301.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	82.000	52.360	33.871	33.871	33.871
3.15.15301.30	Material de Consumo	293.000	253.037	215.318	215.318	209.768
3.15.15301.31	Premiações Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	5.000	8.000	7.500	7.500	7.500
3.15.15301.33	Passagens e Despesas com Locomoção	100.000	47.709	46.246	34.162	34.162
3.15.15301.35	Serviços de Consultoria	4.000	17.000	16.000	16.000	16.000
3.15.15301.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	700.000	751.000	713.815	713.815	713.815
3.15.15301.37	Locação de Mão-de-Obra	576.000	785.972	785.972	757.755	746.863
3.15.15301.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.203.000	8.317.710	8.180.816	7.808.796	7.808.796
3.15.15301.46	Auxílio-Alimentação	330.000	203.000	197.012	197.012	197.012
3.15.15301.47	Obrigações Tributárias Contributivas	342.000	248.586	215.287	215.287	215.287
3.15.15301.49	Auxílio-Transporte					

		170.000	129.000	126.214	126.214	126.214
3.15.15301.52	Equipamento e Material Permanente	409.000	49.549	39.148	39.148	39.148
3.15.15301.92	Despesas de Exercícios Anteriores	-	124.532	124.532	124.532	124.532
3.15.15301.96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	74.000	86.841	81.424	81.424	67.982
Total		16.849.000	20.515.000	19.769.386	19.357.065	19.312.018

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 7 – Execução da despesa por unidade gestora

Em R\$

Unidade gestora		Empenhado	Liquidado	Pago	Descentralizações recebidas
Código	Descrição				
3.15.15301.0001	Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB - Executora	19.713.803	19.310.080	19.265.032	-
Total		19.713.803	19.310.080	19.265.032	-

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 8 – Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria

Em R\$

Unidade gestora		Categoria ⁽¹⁾			
Código	Nome	Despesas de exercícios encerrados ⁽²⁾	Restos a Pagar com prescrição interrompida ⁽³⁾	Compromissos reconhecidos pela autoridade competente ⁽⁴⁾	Total
3.15.15301.0001	Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB - Executora	124.532	-	-	124.532
Total		124.532	-	-	124.532

Fonte: DAF/JUCEB

Notas:

⁽¹⁾ Conforme Decreto nº 181-A, de 09/07/1991.

⁽²⁾ Despesas para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.

⁽³⁾ São aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

⁽⁴⁾ Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

3 ÁREA OPERACIONAL

3.1 Avaliação do gestor e dos resultados

Iniciado em dezembro de 2014, o processo de modernização do registro público mercantil na Bahia foi a ação prioritária da Junta Comercial em 2015. Denominado Juceb Online, o projeto tem como objetivo final reduzir o tempo de tramitação dos processos de constituição, alteração, legalização e extinção de empresas no estado, além de possibilitar uma ampla oferta de serviços via internet.

Com custo relativamente baixo para o benefício que pode gerar, o projeto previu a aquisição de cinco sistemas automatizados. Três deles foram comprados, implantados, homologados e divulgados em 2015. Com isso, já foi possível reduzir em 50% o tempo de tramitação dos processos.

Além da arrecadação positiva, a Juceb pode comemorar outros feitos, a exemplo da introdução de metas e indicadores que possibilitarão o acompanhamento permanente das ações e atividades do órgão e da sua execução orçamentária.

Novos procedimentos foram adotados e 174 servidores e parceiros capacitados com 2.333h/h. Paralelamente à elaboração de novo planejamento estratégico, foi implantado o núcleo de Controle Interno com vistas a auferir mais regularidade aos processos administrativos. O planejamento elaborado em 2014 para o quadriênio 2014-2018 foi alterado para incluir novas ações que foram inseridas no PPA 2016-2019.

Todas as ações foram realizadas com vistas a atender mais e melhor ao cidadão, através de um serviço de fácil e rápido acesso e atendimento de qualidade.

O processo de informatização da Juceb já apresentou resultados concretos em 2015. Dos 132.998 processos protocolados no órgão, 62,9%, foram deferidos sem nenhuma exigência, ou seja, processos que não precisaram retornar aos solicitantes por falta de documentação ou informação.

Com apenas uma exigência foram deferidos 27.029 processos, correspondendo a 21,9% do total de processos protocolados. Os processos deferidos com duas exigências representaram 6,6% do total enquanto os deferidos com três e com quatro ou mais exigências foram equivalentes a 0,2% e 0,8% respectivamente.

Se comparados aos números registrados em 2014, percebe-se um aumento importante de processos deferidos sem exigência, graças à automação dos procedimentos, através do qual o usuário passou a requerer o registro mercantil, desde janeiro de 2015, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro comparativo - Processos Deferidos x Número de Exigências: 2014-2015 (%)						
Ano	Deferidos sem exigências	Deferidos com 1 exigência	Deferidos com 2 exigências	Deferidos com 3 exigências	Deferidos com 4 ou mais exigência	Processos inconclusos
2014	52,1%	29,2%	9,6%	3,2%	1,9%	4%
2015	62,9%	21,9%	6,6%	2%	0,8%	5,3
Varição	10,8%	7,3%	3,0%	1,2%	1,1%	- 1,3%

Fonte: CGTI - Juceb

As mudanças processuais impactaram também no número de reclamações sobre andamento de processos, que caíram substancialmente durante o ano, como indica o quadro abaixo:

Tipologia da manifestação	2015											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agilidade no andamento de processos	171	161	146	80	78	27	17	23	13	06	03	02

Fonte: OGE

Por outro lado, a introdução de metas e indicadores de acompanhamento dos serviços prestados à população possibilitou uma melhora das atividades desenvolvidas pela Juceb, principalmente com relação à redução do tempo de tramitação dos processos.

Tal parametrização, no entanto, só foi aplicada em apenas nove das 41 unidades de atendimento, com vistas a ser testada, modificada e homologada, antes de ser estendida às demais unidade.

A partir desse piloto, percebeu-se que a parametrização do sistema de registro deve levar em consideração o tipo jurídico da empresa, uma vez que uma empresa do tipo Empresário Individual pode levar apenas 24 horas para ser constituída, enquanto uma do tipo Sociedade Anônima pode levar até 60 dias.

Para corrigir as possíveis distorções, optou-se por estabelecer metas individuais por ato e por tipo jurídico, a partir de uma linha de base, como demonstra o quadro abaixo:

Parametrização para legalização de empresas: 2016

Ação	Linha de Base	Meta	Indicador
Constituição	Empresário Individual	03 dias úteis	24 horas
	Eirele	03 dias úteis	48 horas
	Sociedade Limitada	03 dias úteis	48 horas
	Sociedade Anônima	10 dias úteis	72 horas
			Tempo médio de execução do serviço

	Cooperativa	03 dias úteis	48 horas	
Alteração	Empresário Individual	03 dias úteis	24 horas	Tempo médio de execução do serviço
	Eirele	03 dias úteis	48 horas	
	Sociedade Limitada	03 dias úteis	48 horas	
	Sociedade Anônima	10 dias úteis	72 horas	
	Cooperativa	03 dias úteis	48 horas	
Extinção	Empresário Individual	03 dias úteis	24 horas	Tempo médio de execução do serviço
	Eirele	03 dias úteis	48 horas	
	Sociedade Limitada	03 dias úteis	48 horas	
	Sociedade Anônima	10 dias úteis	72 horas	
	Cooperativa	03 dias úteis	48 horas	
Certidões	Simplificada	Instantânea	Instantânea	Tempo médio de execução do serviço
	Específica	08 dias úteis	72 horas	
	Inteiro Teor	08 dias úteis	72 horas	
Pedido de Reconsideração		05 dias úteis	03 dias úteis	Tempo médio de execução do serviço
Recurso ao Plenário		56 dias úteis	30 dias úteis	Tempo médio de execução do serviço
Recurso ao Ministro		36 dias úteis	36 dias úteis	Tempo médio de execução do serviço
Viabilidade		03 dias úteis	24 horas	Tempo médio de execução do serviço

Fonte: Astec - Juceb

No PPA 2012-2015, a Juceb ficou responsável por apenas um compromisso: *“Implantação do Sistema Integrador Estadual do Registro Público Mercantil, promovendo a integração de órgãos estaduais e municipais envolvidos no processo de registro e legalização de empresas, com vistas a formação da Redesim no Estado da Bahia”*.

Contido no Eixo Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura para o Desenvolvimento, Programa 240, o compromisso previa como meta a implantação da REDESIM em 150 municípios. A execução de tal ação, no entanto, só é possível através da informatização do processo de registro mercantil, para formar o Sistema Integrador Estadual.

O planejamento que possibilitaria a implantação desse Sistema Integrador só pode ser concluído em 2014, após a elaboração do Planejamento Estratégico da Juceb para o quadriênio 2014-2018, realizado em parceria com a Secretaria da Administração (Saeb).

As mudanças de perspectivas introduzidas nessa gestão e, posteriormente, as alterações promovidas pela Seplan na metodologia de elaboração do PPA 2016-2019, alguns ajustes tiveram que ser realizados ainda no ano de 2015.

Em 2015, portanto, além de introduzir novos procedimentos para a parametrização das atividades da Junta Comercial, foram desenvolvidas ações que possibilitassem a execução do compromisso previsto no PPA 2012-2015, dos projetos estabelecidos no Planejamento Estratégico da Juceb 2014-2018, bem como de algumas ações planejadas no PPA 2016-2019, conforme indicam os quadros a seguir:

Juceb: PPA 2012-2015

Eixo	Programa	Compromisso	Entrega
Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura para o Desenvolvimento	240	Implantação do Sistema Integrador Estadual do Registro Público Mercantil	Implantar Redesim em 150 municípios baianos

Juceb: Planejamento Estratégico 2014-2018

Projeto	Ações
Juceb mais perto de você	Atendimento telefônico personalizado
	Remodelação do site
	Implantação de intranet
	Comunicação interna e externa
Valorização do Servidor	Plano de Reestruturação de cargos
	Programa de Formação Continuada
Simplificação do Registro	Informatização do processo de registro mercantil
Modernização Administrativa	Mudança de sede
	Adequação dos escritórios regionais
Formação da REDESIM	Convênio com entes envolvidos no processo do registro mercantil

Fonte: Astec/Juceb

Tais ações, no entanto, careceram de metas e indicadores de acompanhamento. Além de abranger ações de caráter interno, o Planejamento Estratégico não previu todas as ações necessárias à execução do compromisso assumido pela Juceb no PPA 2012-2015.

Nesse sentido, no planejamento de 2015, foram introduzidas novas ações, que passaram a constar também do PPA 2016-2019, além do estabelecimento de metas e indicadores de acompanhamento tanto da execução orçamentária como do desempenho operacional da Juceb, como refere o quadro abaixo:

Juceb: Planejamento 2015 e PPA 2016-2019

Programa	Compromisso	Meta	Iniciativa	Indicador
Desenvolvimento Produtivo	Promover a simplificação, legalização e regionalização do registro mercantil	1- Promover a informatização do processo de registro mercantil para reduzir o tempo de abertura de empresas na Bahia	1 - Implantar o sistema automatizado de registro mercantil nos pontos de atendimento da Juceb em Salvador e nas regionais. 2 - Promover treinamento do quadro de pessoal da área finalística da Juceb nos seus pontos de atendimento em Salvador e nas regionais. 3 - Realizar 02 (duas) campanhas de informação sobre os novos meios de acesso ao registro mercantil	Número de dias para abertura de empresas
		2 - Realizar parcerias com os entes envolvidos no processo de registro mercantil e com as prefeituras dos 100 municípios de maior PIB per capita, distribuídos nos 27 territórios de identidade, para instalação do sistema integrador estadual de registro mercantil e à sua integração à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - Redesim	1 - Realizar parcerias com os entes federal, estadual e municipal envolvidos no processo de registro mercantil para a instalação do sistema integrador estadual. 2 - Ampliar o número de municípios integrados à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - Redesim, no Estado da Bahia.	Número de órgãos e municípios conveniados por território de identidade

Fonte: Astec-Juceb

Programa	Compromisso	Meta	Iniciativa	Indicador
Cultura e Identidade	Preservar o patrimônio cultural propiciando o acesso ao conhecimento e a memória	Restaurar e conservar os livros históricos e implantar espaço adequado para conservação e visitação do acervo.	Restaurar e conservar o acervo histórico do registro mercantil	Número de livros restaurados

Fonte: Astec-Juceb

Para uma melhor assimilação do planejamento pelo corpo funcional, optou-se por transformar as iniciativas em projetos que compõem apenas um programa. Nesse sentido, as ações e atividades da Juceb para o quadriênio 2016-2019 foram assim denominadas:



Projeto Juceb Online

O projeto visa informatização total do processo de registro empresarial com o objetivo de reduzir o tempo para a legalização de empresas na Bahia e permitir uma ampla oferta de serviços via internet. Envolve a aquisição de módulos e equipamentos, homologação de sistemas, treinamento de pessoal e de públicos específicos, além da difusão dos novos procedimentos. O custo total do projeto é de R\$ 2 milhões a serem investidos entre 2015 e 2019. Em 2015 foram aplicados R\$ 164 mil na aquisição de quatro módulos do sistema de registro público mercantil: Protocolo Web, Certidão Web e o Requerimento Universal e o Via Única. Os três primeiros já foram implantados e entraram em operação em dezembro. O módulo Via Única entrará em operação em março de 2016.

Projeto Juceb Qualidade

O projeto tem a finalidade de oferecer novos serviços de atendimento ao público e a racionalização dos protocolos de atendimento da Juceb. Envolve a criação de novos canais de atendimento e de informação e comunicação, a reorganização da Ouvidoria, adoção de novos procedimentos e de fluxo processual, estabelecimento de metas e indicadores de desempenho, controle e acompanhamento de estoque de processos, capacitação dos servidores, implantação de controle sobre a frequência e a pontualidade dos servidores, a padronização do atendimento externo e a descentralização do atendimento na sede.

Projeto Redesim

Como não se alcançou a meta prevista no PPA 2012-2015 de implantar a Redesim em 150 municípios da Bahia, o projeto foi incorporado ao PPA 2016-2019 com novas metas. São elas:

- Finalizar a implantação do sistema integrador estadual
- Celebrar convênio com todos os órgãos – municipais, estaduais e federais - envolvidos no processo do registro mercantil, para a integração das atividades de legalização de empresas em um mesmo sistema.
- Integrar à Redesim os 100 municípios do Estado que registram os maiores PIB's, contemplando todos 27 Territórios de Identidade,

Projeto Juceb em Dados

O projeto tem o objetivo de melhorar os cruzamentos e filtros do banco de dados e dos números disponibilizados pelo processo do registro mercantil. Atualmente, a Juceb mantém uma boa base de dados, mas há necessidade de se organizar e ampliar os cruzamentos para permitir um melhor aproveitamento dos dados pelas instâncias governamentais na formulação de políticas públicas e pela iniciativa privada.

Projeto Juceb Memória

Esse projeto tem por finalidade recuperar e conservar a memória do registro empresarial da Bahia. Envolve ações de restauração e digitalização de 180 livros históricos do registro mercantil, a serem realizadas pela Fundação Pedro Calmon / Arquivo Público da Bahia, através de convênio com a Juceb. O projeto prevê ainda a instalação de um espaço específico, com as condições ambientais adequadas, onde posteriormente os livros restaurados serão armazenados e expostos para visita e seu conteúdo digitalizado, disponibilizado para pesquisas acadêmicas.

O convênio entre as duas instituições já foi assinado em 2015, mas o repasse de recursos não pode ser realizado pela Juceb por conta do decreto de contingenciamento, assinado pelo governador Rui Costa, em novembro último.

Já como ação orçamentária, em 2016, o projeto retomará o seu curso, com o início dos trabalhos do FPC – Arquivo Público da Bahia.

CONTROLE INTERNO: EXECUÇÃO DAS AÇÕES

O núcleo de Controle Interno da Juceb foi formado em 2015, embora a portaria de nomeação dos membros só tenha sido publicada em fevereiro de 2016. Foi criada uma comissão, coordenada pela Assessoria Técnica, que já era responsável também pelo planejamento do órgão, para discutir e implantar procedimentos e rotinas para a introdução das atividades de controle. Dois integrantes dessa

comissão participaram da capacitação promovida pela Auditoria Geral do Estado (AGE) e passaram o conhecimento adquirido para os demais integrantes.

A partir daí, foram então criadas matrizes de análise com vistas a auditar os processos. Antes de iniciar as análises, os fluxos processuais foram redesenhados com o objetivo de atualizar os procedimentos administrativos, de acordo com as novas instruções normativas e, conseqüentemente, padronizar a execução dos processos.

Foram elaboradas cartilhas e/ou manuais e realizada capacitação da equipe, com o redesenho de cada um dos seguintes fluxos processuais:

- Execução Orçamentária
- Licitação
 - Execução dos processos licitatórios
 - Dispensa
 - Inexigibilidade
 - Pregão
 - Tomada de preço
 - Convite
 - Concorrência
- Gestão de contratos
- Gestão de convênios
- Fluxo de compras
- Contratação por registro de preço
- Manutenção de veículos
- Gestão de abastecimento de veículo
- Diárias
- Passagens aéreas
- Adiantamento
- Patrimônio e material
- Irregularidade dos fornecedores / Dosimetria

Em contrapartida, para cada fluxo processual foi elaborada uma matriz de análise que visa verificar a regularidade de todo o processo, além do acompanhamento da execução orçamentária.

Para eliminar ambiguidades, os projetos foram articulados às ações orçamentárias, como demonstrado no quadro a seguir:

Projetos por ação orçamentária

Projeto	Ações	Ação orçamentária vinculada	Valor disponível	Haverá necessidade de transferência ou suplementação
Juceb Online	Automação do registro	5995	R\$ 700 mil	Talvez
	Certificação Digital	5995		
Juceb Qualidade	Qualificação	3529	R\$ 77 mil	Não
	Atendimento	5996	R\$ 75 mil	Não
	Comunicação	5996	R\$ 75 mil	Não
Projeto Redesim	Capacitação	3529	R\$ 77 mil	Não
	Integrador Estadual	5346	R\$ 25 mil	Não
	Sistema automatizado	5995	R\$ 75 mil	Não
Juceb em Dados	Elaboração do BI	5996	R\$ 75 mil	Não
	Implantação da Ferramenta	5995	R\$ 75 mil	Não
Juceb Memória	Recuperação dos livros	2666	R\$ 100 mil	Sim
	Implantação do espaço	7950	R\$ 1.170.000,00	Não

Como pode ser depreendido, o ano de 2015 para a Junta Comercial foi um ano de arrumação de casa e preparação para a execução das atividades que, a partir de 2016, serão exercidas a partir de um planejamento, acompanhadas e monitoradas, dentro dos parâmetros agora definidos.

QUADRO 3 – Programas prioritários de governo sob responsabilidade da UJ

Programa	
Código	Descrição
143	Comércio e Serviços Estratégicos
152	Modernização da Gestão Pública
153	Relação Governo-Sociedade
502	Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo

Fonte: ASTEC/JUCEB

QUADRO 4 – Programas não prioritários de governo considerados relevantes pela UJ

Programa	
Código	Descrição
900	Operação Especial

Fonte: ASTEC/JUCEB

QUADRO 5 – Evolução anual dos indicadores dos programas⁽¹⁾

Indicador	Unidade de medida	Índice de referência	Data de referência	Aferido				Índice esperado (PPA 2012-2015)
				1º ano (2012)	2º ano (2013)	3º ano (2014)	4º ano (2015)	
Programa: 143								
Comércio e Serviços Estratégicos	%	8,86	2010	4.500	718.000	529.209	538.765	9,00
Programa: 152								
Modernização e Gestão Pública	Unidade	-	-	531.706	89.000	3.198.000	155.050	-
Programa: 153								
Relação Governo-Sociedade	Unidade	-	-	-	15.000	5.418	-	-
Programa: 502								
Ações de Apoio Administrativo do Poder Executivo	Unidade			14.842.607	14.442.000	17.659.374	18.402.915	
Programa: 900								
Operação Especial	Unidade			194.211	216.000	306.000	215.286	

Fonte: ASTEC/JUCEB

Nota:

⁽¹⁾ Devem constar nesse quadro os indicadores publicados no Plano Plurianual (PPA) e demais indicadores criados e utilizados.

Outra Nota da UJ, quando couber.

No ano de 2012 o Projeto Atividade 153 não estava contemplado no planejamento orçamentário da Junta Comercial do Estado da Bahia, sendo criado posteriormente para alocar a ação Publicidade de Utilidade Pública, a qual estava no Projeto Atividade 143.

No ano de 2012 o Projeto Atividade 502 contava com a ação 2023 – Encargos com locação de mão de obra. Nos anos seguintes, essa ação não está presente no planejamento orçamentário.

QUADRO 6 – Evolução das metas dos compromissos/programa

Programa: 143 – Comércio e Serviços Estratégicos											
Compromisso: Implantar a Rede Nacional de Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – Redesim, objetivando reduzir prazos e custos.											
Meta: Apoiar a implantação do Sistema Integrador Estadual Regim da Redesim em 150 municípios.											
Regionalização ⁽¹⁾	Unidade de medida	1º ano (2012)		2º ano (2013)		3º ano (2014)		4º ano (2015)		PPA (2012-2015)	
		Previsto ⁽²⁾	Aferido	Previsto ⁽²⁾	Aferido	Previsto ⁽²⁾	Aferido	Previsto ⁽²⁾	Aferido	Previsto	Aferido no quadriênio
5300 – Irecê	Und	5	-	5	1	4	-	4	-	5	1
5400 – Velho Chico	Und	8	1	7	-	7	1	6	-	8	2
5500 – Chapada Diamantina	Und	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
5600 – Sisal	Und	9	1	8	-	8	2	6	1	9	4
5700 – Litoral Sul	Und	11	1	10	-	10	1	9	1	11	3
5800 – Baixo Sul	Und	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-
5900 – Extremo Sul	Und	5	-	5	-	5	1	4	1	5	2
6000 – Médio Sudoeste da Bahia	Und	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-
6100 – Vale do Jiquiricá	Und	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-
6200 – Sertão do São Francisco	Und	8	1	7	-	7	-	7	-	8	1
6300 – Bacia do Rio Grande	Und	5	1	4	-	4	1	3	-	5	2
6400 – Bacia do Paramirim	Und	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
6500 – Sertão Produtivo	Und	6	1	5	-	5	-	5	-	6	1
6600 – Piemonte do Paraguaçu	Und	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-
6700 – Bacia do Jacuípe	Und	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
6800 – Piemonte da Diamantina	Und	2	1	1	-	1	-	1	-	2	1
6900 – Semiárido Nordeste II	Und	6	-	6	-	6	1	5	1	6	2
7000 – Litoral Norte e Agreste Baiano	Und	9	1	8	-	8	1	7	1	9	3
7100 – Portal do Sertão	Und	7	1	6	-	6	-	6	-	7	1
7200 – Vitória da Conquista	Und	4	-	4	-	4	1	3	-	4	1

7300 – Recôncavo	Und	12	1	11	1	10	-	10	-	12	2
7400 – Médio Rio de Contas	Und	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
7500 – Bacia do Rio Corrente	Und	4	1	3	-	3	-	3	-	4	1
7600 – Itaparica	Und	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
7700 – Piemonte Norte do Itapicuru	Und	3	-	3	-	3	1	2	-	3	1
7800 – Metropolitano de Salvador	Und	9	1	8	2	6	-	6	1	9	4
7900 – Costa do Descobrimento	Und	4	-	4	-	4	1	3	-	4	1

Fonte: ASTEC/JUCEB

Notas:

(1) A regionalização corresponde a área de abrangência da Meta tal qual descrita no PPA (Estado ou Território de Identidade).

(2) As informações anuais relativas à previsão das metas são aquelas estabelecidas gerencialmente pela UJ.

Outra Nota da UJ, quando couber.

QUADRO 7 – Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações/programa

Unidade Orçamentária (UO): 15301										
Programa: 143										
Compromisso: Implantar a Rede Nacional de Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas – Redesim, objetivando reduzir prazos e custos.										
Unidade Setorial de Planejamento (USP): ASTEC										
Execução Física							Execução Orçamentária/Financeira			
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Pago (R\$)
3879 – Capacitação na área de registro mercantil	Evento de Capacitação	Unidade	900 ⁽²⁾	900		528	48.000	9.188	9.187	9.187
Iniciativa(s): Capacitar profissionais, clientes externos da JUCEB, através de workshops, seminários, feiras e encontros para orientá-los no registro mercantil.										
Execução Física							Execução Orçamentária/Financeira			
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Pago (R\$)
5346 – Implantação do Sistema Integrador Estadual do Registro Público Mercantil	Sistema implantado	Unidade	118	118	112	6	700.000	531.000	529.577	529.577
Iniciativa(s): Implantar o Sistema Integrador Estadual de Registro Mercantil promovendo a integração dos órgãos estaduais e municipais envolvidos no processo de registro e legalização de empresas, viabilizando a implantação da Redesim.										
Unidade Orçamentária (UO): 15301										
Programa: 152										
Compromisso: Proporcionar aos servidores um ambiente corporativo que estimule um padrão de conduta ética, acesso ao conhecimento, valorização, profissionalização e progresso na carreira baseado no mérito, assim como aperfeiçoar os instrumentos gerenciais voltados ao monitoramento do quadro de pessoal.										
Execução Física							Execução Orçamentária/Financeira			
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Pago (R\$)
3529 - Capacitação de	Evento de	Unidade	200	200		174	159.000	15.950	15.450	15.450

Servidor e Empregado Público do Estado.	Capacitação									
Iniciativa(s): Capacitar servidores e empregados públicos, visando a melhoria dos serviços prestados à sociedade.										
Programa: 152										
Compromisso: Aprimorar o modelo e as práticas de gestão, disseminando tecnologias, implementando ações de melhoria e de desenvolvimento da cultura organizacional orientada para resultados, visando elevar a qualidade na prestação de serviços.										
Execução Física							Execução Orçamentária/Financeira			
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Pago (R\$)
7950 – Modernização Institucional de Órgãos Públicos	Órgão Público Modernizado	Unidade	1	1		1,00	176.000	170.000	139.600	139.600
Iniciativa(s): Modernizar institucionalmente o órgão público através da implantação de novas tecnologias de informação, comunicação e gestão, bem como aparelhamento e reaparelhamento das unidades, proporcionando a melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade.										
Programa: 153										
Compromisso: Promover a política de comunicação e informação, garantindo à sociedade pleno conhecimento e transparência das ações do Governo SECOM.										
Execução Física							Execução Orçamentária/Financeira			
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Pago (R\$)
2051- Publicidade de Utilidade Pública	Evento de publicidade de utilidade pública realizado	Unidade	1,00	1,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
Iniciativa(s): Informar, orientar, mobilizar, prevenir e alertar a população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios sociais, visando melhorar a sua qualidade de vida.										

Fonte: ASTEC/JUCEB

Nota:

(1) Para cada ação orçamentária descrita deverá ser informado no campo apropriado, a(s) iniciativa a(s) a ela relacionada(s).

(2) Quanto à PAOE 3879, o valor informado (900) e a unidade de medida (um) refere-se à quantidade de pessoas capacitadas, sendo esse o nosso produto, diferente do que está proposto (evento de capacitação realizado).

4 ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Procedimentos formais da UJ

A Junta Comercial em 2015 promoveu 02 pregões presenciais, importando em R\$47.925,00 para aquisição de material de expediente e contratação de estagiários de nível superior. O primeiro, apresentou vantajosidade entre o preço inicial e final de 0,08% e o segundo, de 400% entre preço inicial e final.

Foram ainda realizados 47 processos de Dispensa de Licitação para aquisição de bens e serviços, cujo valor total foi de R\$442.557,00.

Tiveram também 15 processos de Inexigibilidade, somando R\$182.323,00. Previstos em lei, todos os processos, observada a premissa de proposta de aquisição mais vantajosa para a Administração, uma vez instruídos, são devidamente submetidos a parecer jurídico.

TABELA 9 – Licitações, dispensas e inexigibilidades

Em R\$

Descrição	Quantidade				Valor das concluídas
	Iniciadas (1)	Em andamento (2)	Concluídas (3)	Total	
Modalidade de licitação					
Convite	-				
Tomada de preços					
Concorrência					
Pregão Presencial			02	02	47.925
Pregão Eletrônico					
Concurso					
Consulta					
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)					
Outros ⁽⁴⁾					
Subtotal					47.925
Contratação direta					
Dispensa	05		42	47	442.557
Inexigibilidade		02	13	15	182.323
Outros ⁽⁵⁾					
Subtotal					
Total					624.880

Fonte: DAF/JUCEB

Notas:

⁽¹⁾ Abertas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽²⁾ Abertas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽³⁾ Concluídas no exercício da prestação de contas.

⁽⁴⁾Discriminar outros tipos de licitação.

⁽⁵⁾Discriminar outros tipos de contratação direta.

As dispensas de licitação e inexigibilidades somaram 47 e 15 instrumentos respectivamente, tendo sido neste último item, destinado à aquisição de bens e serviços.

TABELA 10 – Contratos firmados no exercício

Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
		Contratado atualizado	Desembolsado
Contratos	6	253.926	146.362
Contratos de gestão			
Total	6	253.926	146.362

Fonte: DAF/JUCEB

Os contratos firmados no exercício de 2015 tinham como objetivo a prestação de serviços em geral, excetuando o firmado com a empresa Serasa Experian cujo objeto refere-se a prestação contínua de informações cadastrais (venda de informações cadastrais) por parte desta autarquia.

TABELA 11 – Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores

Descrição	Quantidade	Valor contratado atualizado (R\$)	Desembolso (R\$)	
			No exercício	Acumulado
Contratos	36	10.426.385	5.074.211	14.701.961
Contratos de gestão				
Total	36	10.426.385	5.074.211	14.701.961

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 12 – Convênios de captação

Descrição	Quantidade			Valor total conveniado atualizado (R\$) (4)	Recebimento (R\$)	
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Concluídos (3)		No exercício	Acumulado
Convênios						
Outros Ajustes ⁽⁵⁾						
Total						

Fonte: ASTEC/JUCEB

Notas:

⁽¹⁾ Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não concluídos.

⁽²⁾ Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídos.

⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas.

⁽⁴⁾ Valor original mais os aditivos dos convênios vigentes no exercício da prestação de contas.

⁽⁵⁾ Instrumentos que têm a natureza de convênio, mas que possuem outra denominação.

Não se aplica.

TABELA 13 – Convênios de repasse

Descrição	Quantidade			Valor total conveniado atualizado (R\$) (4)	Desembolso (R\$)	
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Concluídos (3)		No exercício	Acumulado
Convênios	01	-	01	7.000,00	7.000,00	-
Outros Ajustes (5)						
Total	01	-	01	7.000,00	7.000,00	-

Fonte: ASTEC/JUCEB

Notas:

(1) Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não concluídos.

(2) Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídos.

(3) Encerrados no exercício da prestação de contas.

(4) Valor original mais os aditivos dos convênios vigentes no exercício da prestação de contas.

(5) Instrumentos que têm a natureza de convênio, mas que possuem outra denominação, tais como: Termos de Outorga, Termo de Acordo e Compromisso, Termo de Adesão ao PETE etc..

QUADRO 8 – Tomadas de contas de convênios de repasse

Descrição	Quantidade
Iniciadas (1)	01
Em andamento (2)	
Concluídas (3)	01

Fonte: ASTEC/JUCEB

Notas:

(1) Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

(2) Instauradas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

(3) Encerradas no exercício da prestação de contas.

QUADRO 9 – Sindicâncias e processos administrativos disciplinares

Descrição	Quantidade		
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Concluídos (3)
Sindicâncias			-
Processos administrativos disciplinares			4

Fonte:

Notas:

(1) Instaurados no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

(2) Instaurados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

(3) Encerrados no exercício da prestação de contas.

A título de informação, cumpre esclarecer que os processos administrativos relacionados são destinados a leiloeiros, profissionais que gozam de legislação específica, qual seja, Lei Federal nº8.934/94, Decreto Federal nº1.800/96, Instrução Normativa DREI Nº17/2013.

Tal legislação, mais especificamente o artigo 50 da IN DREI nº17/2013, determina que o presidente da Junta Comercial, mediante denúncia consubstanciada de

provas, deverá instaurar processo administrativo, prescindindo de processo de sindicância.

4.2 Área patrimonial

A Comissão de Inventários de Bens Móveis em uso e Bens em Almojarifado, referente ao encerramento do exercício de 2015, portaria nº 161/15-JUCEB, publicada no D.O.E. de 24/11/2015, e de acordo com o Decreto Estadual nº 16.452 de 1º de dezembro de 2015, publicado no dia 02 de dezembro de 2015, Instrução nº 031/15, publicada no D.O.E. de 24 de novembro de 2015, e Lei nº 6.677 de 26 de setembro de 1994.

Foi realizado levantamento físico dos bens móveis de natureza permanente desta JUCEB, através de Inventário de Material Permanente por Setor, no período de 01.01.2015 a 31.12.2015, verificando o estado de conservação dos mesmos, plaquetas de tombamento e/ou códigos de barra, como também, os bens em almojarifado - SEDE, tendo como suporte os relatórios disponibilizados através dos sistemas: SIAP – Sistema de Administração de Patrimônio e SIMPAS – Sistema Integrado de Material Patrimônio e Serviços.

O valor total dos Bens Móveis de Natureza Permanente da JUCEB, apurado através do Inventário de Material Permanente por Setor, foi de R\$2.571.807,19 valor consolidado com a Coordenação de Contabilidade.

Verificamos através do relatório de Inventário de Materiais que o Almojarifado Sede, totalizava o valor de R\$ 97.937,20. Dos bens de consumo levantados, constatamos que o estoque físico confere com o estoque do inventário.

TABELA 14 – Movimentação dos bens de consumo e permanentes

	Em R\$			
Descrição	Saldo inicial	Entradas	Saídas	Saldo final
Bens de consumo	72.169	212.118	186.350	97.937
Bens permanentes	2.133.438	732.299	293.929	2.571.807
Total	2.205.607	944.416	480.279	2.669.744

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 15 – Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário

Tipo de imóvel	Situação						Saldo final
	Saldo inicial	Incorporações	Baixas	Alienações	Doações	Cessões	
Terreno							
Fazenda							
Edificação							
Barragem							
Adutora							
Total							

Fonte: ASTEC/JUCEB

Não se aplica.

QUADRO 10 – Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo

Situação geral ⁽¹⁾	Quantidade	Recomendações para correção das irregularidades apontadas
Barbante:100% algodão, c/ 04 fios torcidos.	6	Constataram-se bens de consumo, obsoletos, ou seja, em desuso, com a ausência de requisição por longos períodos pelos setores desta JUCEB, e considerados antiquados para o fim a que se destinam. Em virtude dessa situação, conforme disposto na Instrução Normativa nº013/2014 de 21/08/14 que orienta quanto aos procedimentos referentes a operacionalização da Bolsa de Materiais, esses itens foram devidamente transferidos.
Cilindro:fotorreceptor de impressão, p/ multifuncional XEROX modelo 4118, cor preta, ref. 113ROO671.	3	
Unidade de imagem, p/ impressoras Xerox Phaser modelo 6121 e ref. 108R00868.	1	
Cartucho de tinta, Epson, ref. T063120, na cor preta.	7	
Cartucho de tinta, Epson, ref. T063220, na cor azul.	3	
Cartucho de tinta, Epson, ref. T063420, na cor amarela.	2	
Cartucho de tinta, Epson, ref. T073220, na cor ciano.	2	
Cartucho de tinta, Epson, ref. T073320, na cor magenta.	2	
Toner Xerox, ref. 106R01476, na cor preta.	7	
Toner Xerox, ref. 106R01473, na cor ciano, original do fabricante do equipamento, não recarregado e não remanufaturado.	9	
Toner Xerox, ref. 106R01474, na cor magenta, original do fabricante do equip., não recarregado e não remanufaturado.	11	
Toner Xerox, ref. 106R01475, na cor amarelo, original do fabricante do equip, não recarregado e não remanufaturado.	18	
Toner Xerox, ref. 106R01379, na cor preta.	10	
Toner Okidata, ref. 43979201, na cor preta, original do fabricante do equip, não recarregado e não remanufaturado.	29	

Colher: p/ café, em aço inox, comprimento 9cm, com variação de +/- 0,5cm.	29
Corretor líquido, cor branca, não toxico, a base de água, secagem rápida, embalagem contendo 18ml.	1
Filme p/ fax, compatível com a marca Sharp, ref. FO15CR/UX-510.	7
Clips para papel, em aço niquelado, numero 4/0, caixa com 50 unidades.	5
Bobina p/ máquina de calcular, papel branco acetinado, largura de 57 mm, comprimento mínimo de 30 m.	15
Sapato masc., social, em couro, costurado, com cadarço, na cor preta, nº42.	1

Fonte: DAF/JUCEB

Nota:

⁽¹⁾ Relacionar os bens que, por exemplo, tenham sido extraviados ou estão sem condições de uso.

QUADRO 11 – Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes

Situação geral ⁽¹⁾	Quantidade	Recomendações para correção das irregularidades apontadas
Verificou-se que alguns bens móveis não estavam localizados nos setores/locais que constavam no inventário, dificultando os trabalhos da Comissão.	-	Foi sugerido um melhor controle por parte dos responsáveis pela guarda, comunicando de imediato a Coordenação de Patrimônio as movimentações de bens móveis realizadas entre setores.

Fonte: DAF/JUCEB

Nota:

⁽¹⁾ Relacionar os bens que, por exemplo, estejam obsoletos ou não tenham sido localizados.

5 ÁREA DE PESSOAL

O governo do estado estabeleceu um reajuste salarial de 3,5% para os servidores públicos estaduais em março/2015 e 2,812% em novembro/2015. As despesas com pessoal na Juceb sofreu aumento de 2,41% para os servidores (efetivos e comissionados) e redução de 14,49% para os REDAs em virtude de rescisão contratual proposta por 06 desses servidores.

No exercício, houve admissão de 02 servidores relatados, sendo 01 do extinto Departamento de Infraestrutura de Transportes da Bahia – DERBA e 01 da Fundação da Criança e do Adolescente – FUNDAC. Ressalta-se também a diminuição de 05 servidores efetivos que implementaram requisitos para aposentadoria, 02 servidores pela voluntária, 02 pela compulsória e 01 por invalidez qualificada. Observa-se também, aumento do pessoal à disposição, oriundo de outros órgãos, de 06 servidores que somando aos existentes totaliza 22 servidores, um aumento de 37%.

A Juceb teve em seu quadro de pessoal, 28 servidores efetivos na situação de abono permanência, ou seja, aumento de 04 servidores em relação ao exercício de

2014.

A Junta Comercial dispõe de sistema de controle de frequência para os servidores do quadro efetivo, REDAs, comissionados e estagiários. Não existe registro de acumulação indevida de cargos. Apenas 03 servidores apresentam legalmente duplo cadastro, por se tratarem de exercício da atividade de professores que cumpriram formalidades referente a entrega de documentos à Corregedoria.

A Relação Anual de Informações Sociais - RAIS da Junta Comercial é enviada pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da qual faz parte esta Autarquia como órgão de Administração Indireta. Informamos que esta ainda não foi enviada tendo em vista que o prazo é até 20.03.2016.

TABELA 16 – Pessoal por natureza da vinculação

Natureza da vinculação	Quantidade em 31/12	
	2014	2015
Servidores da UJ		
Efetivos	45	41
Celetistas	-	-
À disposição de outros órgãos	-	-
Subtotal	45	41
Outros		
REDA	21	15
De outros órgãos à disposição da UJ	16	23
Subtotal	37	38
Total	82	79

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 17 – Cargos comissionados

Descrição	Quantidade em 31/12	
	2014	2015
Com vínculo	15	08
Sem vínculo	53	55
Total	68	63

Fonte: DAF/JUCEB

TABELA 18 – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais

Descrição	Total da despesa (R\$)		% de variação
	2014	2015	
Servidores	6.750.354	6.912.967	2,41
REDA	659.372	563.857	-14,49
Total	7.409.726	7.476.824	0,91

Fonte: DAF/JUCEB

QUADRO 12 – Movimentação de pessoal no exercício

Descrição	Quantidade
Admissões	
Efetivo	-
Cargo comissionado	10
REDA	-
Exoneração/Desligamento	
Efetivo	-
Cargo comissionado	11
REDA	6
Disponibilização	
De outros órgãos	21
Para outros órgãos	-
Aposentadoria	4

Fonte: DAF/JUCEB

6 CONTROLE INTERNO

A Juceb instituiu o seu Controle Interno em 2015. Foi criada uma comissão, coordenada pela Assessoria Técnica que já era responsável também pelo planejamento do órgão.

Dois integrantes dessa comissão participaram da capacitação promovida pela Auditoria Geral do Estado (AGE) e passaram o conhecimento adquirido para os demais integrantes.

Foram então criadas matrizes de análise com vistas a auditar os processos. Antes de introduzir a análise, os fluxos processuais foram redesenhados com o objetivo de atualizar os procedimentos de acordo com as novas instruções normativas e, conseqüentemente, padronizar a execução dos processos.

Foram elaboradas cartilhas e/ou manuais com o redesenho de cada um dos seguintes fluxos processuais.

QUADRO 13 - Trabalhos de auditoria/inspeção realizados no exercício pelo controle interno da UJ

Setor abrangido	Natureza da auditoria/inspeção

Fonte: ASTEC/JUCEB

Não houve ocorrência.

7 CONTROLE EXTERNO

QUADRO 14 – Acompanhamento das determinações/recomendações emitidas pelo Tribunal Pleno

Determinações/recomendações contidas em decisões ou acórdãos	Situação	Ações adotadas	Justificativa
Processo TCE n.º 978/2013			
Pendências não regularizadas relativas aos exercícios de 2007, 2008, 2010 e 2011;	Implementada	Após análise da DAF ficou constatado a existência de pendências não regularizadas. Serão tomadas providências cabíveis para regularização das mesmas.	Regularizado
Diferenças entre os valores dos relatórios dos sistemas Simpas e Sicof;	Implementada	Evento que está sendo regularizado em conjunto com a DICO/SEFAZ para eliminar o apontamento feito pelos Técnicos desse Tribunal	Regularizado
Diferenças entre os valores dos relatórios dos sistemas Siap e Sicof;	Implementada	A Juceb está em processo de contratação de empresa especializada no ramo para a execução dos serviços e ajustes necessários para regularização.	Regularizado
Celebração de contrato antes da homologação da licitação;	Implementada	-	A Juceb entendeu que a irregularidade apontada não causou prejuízos aos cofres públicos uma vez que nenhuma despesa foi realizada baseada no referido instrumento.
Não cumprimento das obrigações relativas à habilitação dos convenientes para receber os repasses;	Implementada	Após o apontamento estamos cumprindo na íntegra a orientação do Tribunal quanto à necessidade de apresentar mensalmente as certidões.	Regularizado
Falhas na formalização dos processos administrativos, devido a Ausência de identificação do motivo nas portarias	Implementada	-	Regularizado, posto que as portarias estão

relativas aos processos administrativos disciplinares;			sendo elaboradas com o motivo da sindicância/processo administrativo.
Conclusão do relatório da comissão após o prazo previsto na portaria;	Implementada	-	Regularizado
Manutenção das contratações contínuas, para áreas fins da autarquia, por meio do Reda e cargos comissionados.	Implementada parcialmente.	Solicitado concurso.	Em 2015, foi realizado concurso para contratação de analistas e técnicos do registro do comércio, aguardando convocação dos aprovados ainda não autorizada pela Saeb.
Processo TCE n.º 3470/2014			
Formalização de novo instrumento ainda na vigência de contrato com mesmo objeto;	Implementada	-	Regularizado
Falta de cumprimento das obrigações relativas à habilitação dos convenientes para receber repasses;	Implementada	A Juceb adotou os controles internos necessários para coibir a prática.	Regularizado
Inconsistências nos demonstrativos de contrato e dispensa de licitação, em descumprimento ao art. 2º, incisos V e VI da Resolução nº137/2000;	Implementada	A Juceb regularizou os demonstrativos, incluindo todas as dispensas de licitação e totalizando os seus valores, em cumprimento a Ordem de Serviço nº068/2014.	Regularizado
Inobservância das normas relativas à conciliação bancária, denotando fragilidade no controle financeiro;	Implementada	A Juceb detectou a irregularidade e, em 30/01/2014, foi encaminhado à SEFAZ, solicitando a regularização, sendo este atendido em 22/04/2014, com o retorno do valor à conta de arrecadação da Juceb. Não obstante ao questionamento ora exposto, procedimentos de controle estão sendo adotados, inclusive no que tange à necessidade de	Regularizado

		atendimento da IN IGF nº15/2007, para que fatos como estes não se tornem reincidentes.	
Ausência de relatório conclusivo acerca dos trabalhos realizados pela comissão de inventario;	-	-	Regularizado
Divergências entre os valores registrados nos sistemas Siap e Fiplan;	Implementada	-	Regularizado
Falhas nos controles dos bens móveis;	Implementada	-	Regularizado
Diferenças entre os valores dos relatórios dos sistemas Simpás e Fiplan;	Implementada	Foi solicitada a reabertura da rotina do SIMPAS do inventario de 2013 para que se pudessem corrigir os lançamentos equivocados que geraram as diferenças apontadas.	Regularizado
Não conclusão dos trabalhos da comissão sindicante no prazo previsto em portaria;	Implementada	Foi imputada responsabilidade ao servidor que vem restituindo o erário através de desconto em folha.	Regularizado
Designação de servidor não estável para participar da comissão de processo administrativo disciplinar.	Implementada	A falha foi reconhecida e nas próximas designações será cumprido o que dispõe o dispositivo legal, não ensejando em reincidência.	Regularizado

QUADRO 15 – Outras auditorias realizadas

Identificação do Relatório ⁽¹⁾	Recomendações	Ações adotadas	Justificativa
Trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Estado (AGE)			
Trabalhos realizados pela Controladoria Geral da União (CGU)			
Trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU)			

Outros trabalhos de auditoria

Fonte: DAF/JUCEB

Nota:

⁽¹⁾ Indicar o número ou nome do relatório.

Não se aplica.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.