

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

RESOLUÇÃO Nº 019/2017

O PLENÁRIO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos art. 8º, item II, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994, combinado com o art. 21º, inciso IX, do Decreto nº 1.800 de 30 de janeiro de 1996 e art. 9º, inciso III, do Regimento Interno da JUCEB aprovado pela Resolução nº 017/2012, e homologado pelo Decreto 14.083 de 08 de agosto de 2012 e Instrução Normativa nº 16 de 05 de dezembro de 2013, do DREI;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão, atualização, consolidação e padronização dos atos e procedimentos referentes aos Escritórios Regionais da Junta Comercial do Estado da Bahia;

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção das Unidades Descentralizadas da Junta Comercial do Estado da Bahia, para que se possa atender, no menor tempo possível, com eficácia e eficiência, em todas as regiões do estado da Bahia, todos aqueles que necessitam dos trabalhos desempenhados e que são da atribuição da JUCEB;

CONSIDERANDO o parecer exarado pela auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Estado da Bahia, recomendando que se adote modelo de contratação de organizações da sociedade civil que atenda aos ditames da nova legislação - em especial a Lei Federal nº 13.019/2014;

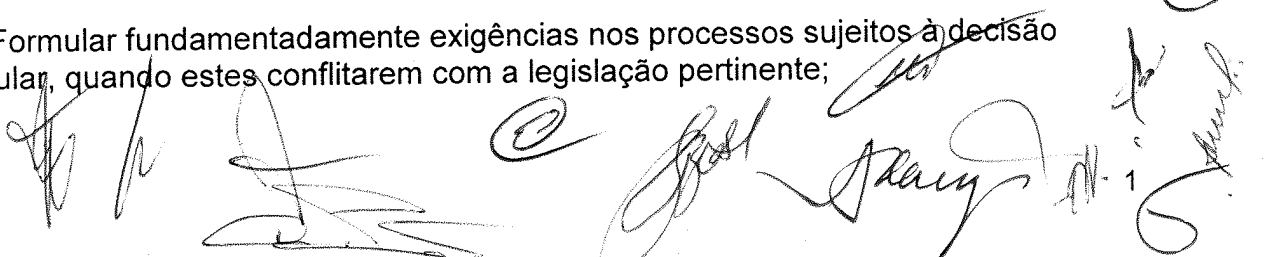
RESOLVE:

Art. 1º- A Junta Comercial poderá firmar convênios e/ou acordos de cooperação com Prefeituras e com entidades privadas sem fins lucrativos, com o intuito de instalar Escritórios Regionais.

Art. 2º - Compete ao Escritório Regional da Junta Comercial:

I - Exame prévio, formal e instrumental de documentos sujeitos à decisão singular para registro e arquivamento, na forma da legislação em vigor;

II – Formular fundamentadamente exigências nos processos sujeitos à decisão singular, quando estes conflitarem com a legislação pertinente;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there are vertical initials 'CF', 'D', 'R', and 'Amel.'. In the center and left, there are larger, more complex signatures, including one that appears to be 'Jorge' and another that looks like 'J. J. J.'. There are also some circular marks and other scribbles.

III - Receber, protocolar e remeter à Sede da **JUCEB**, quando dependentes de decisão colegiada, documentos sujeitos ao registro, anotação, cancelamento ou arquivamento;

IV - Receber documentos devolvidos pela **JUCEB** em razão das exigências formuladas e, novamente, remetê-los à Sede, tão logo satisfeitas as mesmas pelas partes interessadas;

V - Autenticação de documentos de regime singular deferido, mediante numeração conforme normas e procedimentos adotados, com a conseqüente devolução ao usuário;

VI - Encaminhamento à sede da **JUCEB** em Salvador, no prazo de até 24 horas, dos documentos aprovados em regime singular, bem como dos demais documentos sujeitos ao regime ordinário para exame e arquivamento – decisão colegiada;

VII - Devolver às partes as vias autenticadas de documentos após o respectivo registro, anotação, cancelamento ou arquivamento;

VIII - receber, protocolar, autenticar e devolver aos interessados os livros mercantis destinados à escrituração;

IX – manter, sob controle o encaminhamento de documentos à Sede da Junta Comercial e o seu recebimento;

X - manter sob sua responsabilidade e guarda os documentos que lhe forem entregues pela **JUCEB** e pelos usuários;

XI - prestar atendimento ao público – atendimento externo – de no mínimo oito horas diárias;

XII - apresentar um balancete mensal referente a todos os serviços prestados no respectivo período, fazendo constar a relação dos valores cobrados pelo Escritório quanto às quantias previstas no Art. 5º da presente Resolução;

XIII - observar e fazer cumprir as disposições contidas na Lei Federal nº 8.934/94, no Decreto Federal nº 1.800/96, nas Instruções Normativas expedidas pelo DREI, nas Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço expedidas pela Junta Comercial do Estado da Bahia, já existentes ou que venham a ser criadas.

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO AO USUÁRIO

Art. 3º - O retorno de documentos em exigência (processos e livros mercantis) deverá ocorrer obrigatoriamente através do Escritório onde o documento foi protocolado.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and a vertical signature on the right. There is also a small number '2' near the bottom right.

DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA JUCEB

Art. 4º - Por ocasião da recepção da documentação, os Escritórios Regionais deverão verificar a espécie de serviço solicitado e o pagamento correto dos preços, exigindo o seu comprovante.

Parágrafo 1º - Os comprovantes de pagamento do preço estadual e do preço federal deverão guardar perfeita identidade no que diz respeito à descrição, ao código e ao valor, devendo ainda estar preenchido, obrigatoriamente, com o nome da empresa.

Parágrafo 2º - Ao providenciar a prestação do serviço solicitado pelo usuário, o Escritório deverá apensar os comprovantes do pagamento no verso da capa.

DA QUANTIA COBRADA PARA CUSTEIO DO ESCRITÓRIO REGIONAL

Art. 5º - Para fins de execução dos serviços de Registro Empresarial, as Unidades Descentralizadas da JUCEB estão autorizadas a cobrar, exclusivamente para fins de custeio operacional, os preços abaixo indicados:

a) Por processo protocolizado Até R\$ 60,00 (sessenta reais)

b) Por livro autenticado Até R\$ 6,00 (seis reais)

Parágrafo 1º - O pagamento dos preços referentes ao custeio operacional dos Escritórios Regionais será comprovado através de recibo emitido pelo respectivo Escritório em duas vias, sendo uma destinada ao usuário, outra ao Escritório.

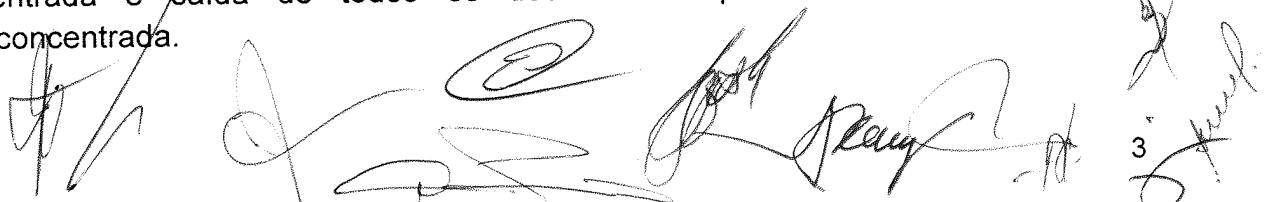
Parágrafo 2º - O recibo conterà a identificação do Escritório, o número do protocolo, bem como a identificação e assinatura do servidor.

Parágrafo 3º - No caso de isenção legal de preços, os Escritórios não poderão cobrar a quantia referente aos seus serviços.

Parágrafo 4º - Somente poderão ser cobrados os valores previstos do *caput* do presente artigo quando os Escritórios Regionais realizarem, em sua totalidade, os serviços previstos nos incisos I e VIII do artigo segundo desta Resolução.

DO LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 6º - Os Escritórios são obrigados a providenciar um registro, através de **Livro de Movimentação Documental** ou **meio eletrônico**, no qual será escriturado, dia a dia a entrada e saída de todos os documentos que tramitarem na unidade desconcentrada.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right with a circled '3' below it.

Parágrafo único: A Junta Comercial poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação dos registros, para fins de fiscalização e avaliação do movimento de cada Escritório.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º - Os Escritórios Regionais deverão cumprir a carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

I. Esta Resolução entrará em vigor em a partir da data de sua publicação.

III. Publique-se. Cumpra-se.

Sala das Sessões, 05 de dezembro de 2017.


Antonio Carlos M. Tramm
Presidente


João Carlos Oliveira
Vice-Presidente



Adary Oliveira


Antonio Carlos R. da Silva


Arthur G. Sampaio


Bruno Pires Sacramento


Cleber Guimarães Bastos


Eusébio de O. Carvalho
Filho


Fernando Pimenta


José Carlos B. Rodeiro

Pedro César G. Dórea


Karina Chaves Daiha


Manuel Lubian


Marcelo Guerra Alves


Maria Constança Galvão


Max Rodriguez Muniz

Nestor Mendes Junior


Petrônio Alberto da Fonseca


Rubens Lins