

terça-feira
22 de janeiro de 1985

12.913



ECONÔMICO S/A EMPREENDIMENTOS

CGC/MF 13.587.050/0001-69
AVISO

Acham-se à disposição dos Senhores Acionistas, na sede social à Rua Miguel Calmon nº 285 - Edifício Goes Calmon - 5º andar, nesta Capital, os documentos a que se refere o Artigo 133 da Lei nº 6.404/76, relativos ao Exercício Social, encerrado em 31 de Outubro de 1984.

Salvador-BA, 14 de janeiro de 1984.

A Diretoria

SD-108-AP - 33



CONEPAR — COMPANHIA NORDESTE DE PARTICIPAÇÕES

CGC/MF 15.660.004/0001-73
AVISO

Acham-se à disposição dos Senhores Acionistas, na sede social à Avenida Garibaldi nº 2981 - 3º andar, nesta Capital, os documentos a que se refere o Artigo 133 da Lei nº 6.404/76, relativos ao Exercício Social, encerrado em 31 de Outubro de 1984.

Salvador-BA, 14 de janeiro de 1984.

A Diretoria

SD-108-AP - 33



PREFEITURA MUNICIPAL

Atos do Poder Executivo

Decreto Nº 7.236 de 21 de janeiro de 1985

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 45, inciso V, da Lei nº 3.415/84, com fundamento no art. 6º da Lei nº 2.639/74 e tendo em vista o disposto nas Leis nºs 3.407/84 e 3.438/84,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS que com este se publica.

Art. 2º - Os cargos em comissão da SMCS, integrantes do Grupo-Direção, Assessoramento e Assistência, código DAA-100, instituído pela Lei nº 2.639/74, ficam distribuídos, para efeito de lotação, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - As funções de confiança da SMCS, integrantes do Subgrupo-Direção, Assessoramento e Assistência, código DAA-110, instituído pela Lei nº 2.639/74, ficam distribuídos, para efeito de lotação, na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 21 de janeiro de 1985.

MANOEL FIGUEIREDO CASTRO
Prefeito

ISIDRO OCTÁVIO AMARAL DUARTE
Secretário Municipal de Comunicação Social

JOÃO CARLOS BACELAR BATISTA
Secretário de Administração, em exercício

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS, criada pela Lei nº 3.407, de 30 de outubro de 1984, tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal do Salvador, competindo-lhe:

- I - informar o público sobre as atividades da Prefeitura;
- II - manter o Prefeito e demais autoridades da administração municipal informados sobre a repercussão das atividades da Prefeitura na opinião pública;
- III - assegurar o acesso da Imprensa aos atos e solenidades da Prefeitura;
- IV - executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos municipais da administração direta e articular a das entidades da administração descentralizada;
- V - coordenar as relações do Prefeito, Secretários e demais autoridades do Município com os meios de comunicação;
- VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS tem a seguinte estrutura:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO

1. ASSESSORIA TÉCNICA
2. SERVIÇO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Seção Administrativa

- 2.1.1 - Setor de Pessoal
- 2.1.2 - Setor de Material
- 2.1.3 - Setor de Serviços Auxiliares
- 2.1.4 - Setor de Protocolo

2.2 - Seção Financeira

- 2.2.1 - Setor de Contabilidade
- 2.2.2 - Setor de Orçamento
- 2.2.3 - Setor de Auditoria

b) COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

1. SEÇÃO DE EDITORIA DE TEXTO

- 1.1 - Setor de Reportagem
- 1.2 - Setor de Expedição
- 1.3 - Setor de Documentação e Arquivo

2. SEÇÃO DE EDITORIA DE FOTOGRAFIA E AUDIOVISUAL

- 2.1 - Setor de Som e Imagem
- 2.2 - Setor de Laboratório

c) COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E PUBLICIDADE

CAPÍTULO III

Finalidade e Competência das Unidades

SEÇÃO I

Gabinete do Secretário

Art. 3º - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário, planejar e supervisionar as atividades da área de comunicação social, executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

I - Pela ASSESSORIA TÉCNICA

1. assessorar o Secretário na condução e sistematização das atividades da Secretaria;
2. elaborar o programa anual de trabalho da Secretaria;
3. elaborar a proposta orçamentária e a programação de aplicação de recursos da Secretaria;
4. acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira e orçamentária da Secretaria;
5. promover reuniões com as diversas unidades administrativas da Secretaria, visando a sua interação e o conhecimento de todas as atividades por ela desenvolvidas;
6. analisar, instruir e dar pareceres em processos;
7. elaborar, encaminhar e acompanhar publicação dos atos administrativos da Secretaria;
8. desempenhar outras atividades correlatas.

II - Pelo SERVIÇO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO-SGA

1. coordenar, controlar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção Administrativa

1. orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos setores de Pessoal, Material, Serviços Auxiliares, Protocolo e Arquivo.

a.1) Setor de Pessoal

1. organizar e atualizar o cadastro dos servidores da Secretaria, encaminhando ao Órgão Central de Pessoal os prontuários dos servidores aposentados, disponíveis, demitidos, despedidos ou exonerados;
2. cumprir as orientações emanadas do Órgão Central de Pessoal;
3. elaborar dados necessários à implantação ou alteração dos vencimentos ou salários dos servidores da SMCS;
4. lavrar termos de juramento e posse;
5. organizar e controlar os serviços de averbação e cancelamento de consignações;
6. elaborar a escala anual de férias de servidores da Secretaria;
7. expedir certidão de tempo de serviço e proceder a anotações em carteiras de trabalho;
8. desempenhar outras atividades correlatas.

a.2) Setor de Material

1. prever, guardar e controlar o material necessário ao funcionamento da Secretaria;
2. proceder à aquisição de material de acordo com as normas estabelecidas na legislação específica;
3. registrar todos os bens móveis da Secretaria;
4. encaminhar ao órgão competente, para alienação, os bens móveis inservíveis;
5. fornecer às Unidades da Secretaria material e equipamento indispensáveis ao desempenho de suas atividades;
6. desempenhar outras atividades correlatas.

a.3) Setor de Serviços Auxiliares

1. executar serviços de mecanografia, reprografia e telexdata, Secretaria;
2. orientar e acompanhar as atividades de transporte, portaria, zeladoria e copa;
3. controlar e promover o encaminhamento ao órgão competente, para pagamento, as contas referentes aos encargos gerais da Secretaria;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

a.4) Setor de Protocolo

1. organizar, receber, autuar, numerar, expedir, distribuir e controlar todo o expediente da Secretaria;
2. controlar o movimento de processos e documentos internos, utilizando os meios apropriados para sua rápida tramitação e informar os interessados sobre o seu andamento;
3. desempenhar outras atividades correlatas.

b) Seção Financeira

1. orientar e acompanhar as atividades inerentes aos setores de contabilidade, orçamento e auditoria;
2. classificar os processos de despesa;
3. controlar as despesas efetivadas pela Secretaria.

b.1) Setor de Contabilidade

1. cumprir as instruções emanadas do Órgão Central de Contabilidade;
2. contabilizar as despesas realizadas pela Secretaria e repasses a ela destinados;
3. desenvolver atividades relacionadas com a execução da despesa orçamentária;
4. executar outras atividades correlatas.

b.2) Setor de Orçamento

1. controlar as dotações orçamentárias da Secretaria;
2. emitir notas de empenho relativas às despesas da Secretaria e formalizar seu processamento;
3. manter atualizados, para informação diária, os saldos das dotações orçamentárias da Secretaria;
4. sistematizar dados para elaboração da proposta orçamentária;
5. desempenhar outras atividades correlatas.

b.3) Setor de Auditoria

1. cumprir instruções emanadas do Órgão Central de Auditoria;
2. analisar e verificar a documentação quanto à classificação dos elementos de despesa;
3. examinar a aplicação e comprovação de todos os adiantamentos e a maneira ou regime de sua concessão, mediante observação dos prazos determinados;
4. encaminhar ao Órgão Central de Auditoria toda a documentação das prestações relativas a adiantamentos;
5. elaborar e enviar demonstrativo de auditoria ao Órgão Central de Auditoria;
6. desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Coordenação de Comunicação

Art. 49 - A Coordenação de Comunicação tem por finalidade produzir o noticiário das atividades da administração municipal, competindo-lhe:

a) Pela Seção de Editoria de Texto

1. orientar e acompanhar as atividades de coleta de notícias, redação, revisão e editoria do material jornalístico.

a.1) Setor de Reportagem

1. organizar cronograma de cobertura das atividades, atos e solenidades das quais participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
2. designar repórteres para executar serviços jornalísticos, inclusive fora do Município do Salvador, quando fato de relevância para a Prefeitura o justificar;
3. encaminhar, diariamente, às unidades de apoio da Secretaria a programação de suas atividades, visando a dispor dos meios adequados para executá-las;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

a.2) Setor de Expedição

1. organizar, datilografar, imprimir e expedir diariamente o boletim jornalístico;
2. orientar e executar a distribuição de boletim pelos diversos veículos de comunicação e órgãos da administração direta e indireta do Município;
3. catalogar, classificar, numerar e guardar todo o material jornalístico produzido pela Secretaria;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

a.3) Setor de Documentação e Arquivo

1. exercer sistematicamente a verificação, seleção, classificação e controle de matérias publicadas pela imprensa, relativas à administração municipal;
2. reunir a documentação resultante de publicações de interesse do Município, veiculadas pela imprensa, arquivando-as ordenadamente;
3. fornecer dados e informações sobre o acervo arquivado;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

b) Pela Seção de Editoria de Fotografia e Audiovisual

1. realizar a cobertura fotográfica das atividades da administração municipal;

2. proceder a filmagens ou gravações de imagens dos principais eventos da Prefeitura;
3. organizar programação diária para repórteres fotográficos, em consonância com a Seção de Editoria de Texto;
4. encaminhar diariamente às unidades de apoio da Secretaria a programação de suas atividades, visando a dispor dos meios adequados para executá-las;
5. selecionar o material fotográfico para publicação;
6. desempenhar outras atividades correlatas.

b.1) Setor de Som e Imagem

1. promover o registro sonoro, cinematográfico ou de vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
2. organizar e manter atualizado o arquivo fotográfico, sonoro ou audiovisual da Secretaria;
3. cadastrar todo o acervo de sua área de competência;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

b.2) Setor de Laboratório

1. proceder à revelação do material fotográfico;
2. restaurar originais e negativos, realizar ampliações e retoques ou fotomontagens;
3. registrar em livro próprio os trabalhos executados, discriminando o autor da foto, local, dia, hora e natureza do acontecimento;
4. desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Coordenação de Programação e Publicidade

Art. 50 - A Coordenação de Programação e Publicidade tem por finalidade a coordenação, organização e execução da programação e da publicidade das diversas atividades e eventos no âmbito da administração municipal, competindo-lhe:

1. planejar, orientar e executar a programação visual dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura;
2. planejar, elaborar e promover campanhas publicitárias informativas visando a divulgar as ações administrativas de interesse relevante para a população;
3. organizar atos públicos que contem com a presença do Prefeito Municipal e de outras autoridades municipais;
4. propor campanhas publicitárias ou a realização de atos públicos;
5. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Atribuições dos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 60 - O exercício dos cargos de direção e funções de chefia condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

I - SECRETÁRIO

1. administrar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Secretaria;
2. expedir portarias, normas e instruções sobre assuntos de interesse da Secretaria;
3. cumprir e fazer cumprir a legislação municipal;
4. reconhecer todas as despesas de exercícios anteriores na área de sua competência;
5. assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
6. propor a regulamentação de dispositivos legais na área de sua competência;
7. fixar políticas e diretrizes sobre as atividades de comunicação social da Prefeitura;
8. referendar os atos relativos a assuntos da SMCS ou de interesse geral da Prefeitura;
9. representar ou fazer representar a Secretaria em atos ou cerimônias públicas;
10. designar servidores para exercerem funções de confiança ou outras atividades especiais e propor, ao Prefeito, nomeação ou exoneração para cargos em comissão, bem assim admissão e dispensa de servidores da Secretaria;
11. determinar a abertura de sindicância e instauração de inquérito administrativo em decorrência de irregularidades de que venha a ter notícia;
12. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

II - ASSISTENTE DE SECRETÁRIO

1. exercer a chefia do Gabinete;
2. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
3. assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos da Administração Municipal;
4. coordenar os serviços de publicação e divulgação da Secretaria;
5. exarar despachos que independam da decisão do Secretário;
6. preparar o expediente para despacho do Secretário;
7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ASSESSOR TÉCNICO

1. assessorar o Secretário e Unidades na coordenação e sistematização das atividades da Secretaria;
2. propor diretrizes de programação das atividades da Secretaria;
3. coordenar a elaboração de planos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
4. elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
5. analisar, instruir e dar pareceres em processos;

6. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

IV - COORDENADOR

1. orientar e supervisionar a execução das atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
2. baixar ordens de serviço, instruções e circulares;
3. manter contato com outros órgãos visando ao melhor cumprimento das tarefas;
4. fornecer elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
5. sugerir ao Secretário medidas que visem ao melhor desempenho das atividades da unidade;
6. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V - DIRETOR DE SERVIÇO

1. orientar, controlar, supervisionar as atividades do Serviço Geral de Administração;
2. controlar a execução financeira da Secretaria;
3. utilizar os recursos liberados, mediante programação de desembolso;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do órgão;
5. assinar cheques, atestados e certidões;
6. instruir processos e encaminhá-los às unidades competentes;
7. fornecer elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária;
8. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - CHEFE DE SEÇÃO

1. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Seção;
2. atribuir responsabilidades e distribuir atividades da Seção;
3. manter o superior hierárquico informado das atividades da Seção;
4. exercer outras atividades inerentes à função.

VII - CHEFE DE SETOR

1. cumprir as determinações do chefe da Seção;
2. distribuir as atividades do setor;
3. exercer outras atividades inerentes ao setor sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 79 - Os ocupantes dos cargos ou funções previstas neste Regimento serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 80 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Secretário Municipal de Comunicação Social.

S M C S - CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO I (Art. 2º do Decreto 7.236/85)

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
01	Assistente de Secretário	DAA-103-5	Gabinete do Secretário
02	Assessor Técnico	DAA-102-4	Assessoria Técnica
02	Coordenador	DAA-101-4	Coordenação de Comunicação
			Coordenação de Programação e Publicidade
01	Diretor de Serviço	DAA-101-3	Serviço Geral de Administração

S M C S - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
ANEXO II (Art. 3º do Decreto 7.236/85)

QUANTIDADE	CARACTERÍSTICAS PARA CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO/VINCULAÇÃO
02	Chefia de Seção cujas atividades requeiram de seu titular formação de nível superior	DAA-111-5	Seção de Editoria de Texto Seção de Editoria de Fotografia e Audiovisual
02	Chefia de Seção cujas atividades estejam subordinadas a Diretor de Serviço	DAA-111-3	Seção Administrativa Seção Financeira
05	Atividades de Chefia de Setor integrante de Órgão de Sistema	DAA-111-2	Sector de Pessoal Sector de Material Sector de Contabilidade Sector de Orçamento Sector de Auditoria
07	Atividades de Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema	DAA-111-1	Sector de Serviços Auxiliares Sector de Protocolo Sector de Reportagem Sector de Expedição Sector de Documentação e Arquivo Sector de Som e Imagem Sector de Laboratório

Decretos de 21 de janeiro de 1985

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar a Professora ELVIRA AMÉLIA BARBUDA CARNEIRO, Assistente de Secretário da SMEC, para substituir o titular da mesma Secretaria nos seus afastamentos ou impedimentos eventuais.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de atribuição que lhe é conferida pelo art. 45, inciso XX da Lei nº 3.415/84 e com fundamento no art. 13, inciso II da Lei nº 403/53,

RESOLVE:

Nomear o Dr. DELOY HAYNAU BECKER para exercer o cargo em comissão de Diretor de Divisão, código DAA-101-3, da Divisão do Planejamento Físico-Territorial, do Departamento do Desenvolvimento Urbano, da Secretaria Municipal do Planejamento, e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, a Dra. Maria do Socorro Amorim Fialho da Silva.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de atribuição que lhe é conferida pelo art. 45, inciso XX da Lei nº 3.415/84 e com fundamento no art. 13, inciso II da Lei nº 403/53,

RESOLVE:

Nomear a Dra. MARILIZA TARGA FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento, código DAA-101-4, do Departamento do Desenvolvimento Urbano, da Secretaria Municipal do Planejamento, e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, o Dr. Deloy Haynau Becker.

Secretaria de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO CENTRAL DE MATERIAL

A V I S O
REF: TOMADA DE PREÇOS Nº005/85 - GEFIN.

O DIRETOR DO ÓRGÃO CENTRAL DE MATERIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, torna público para conhecimento dos interessados que, às 14:30 horas do dia 30 de Janeiro do corrente ano, serão recebidas as propostas para fornecimento de:

1- MATERIAL DE LIMPEZA, ELÉTRICO E IMPRESSOS.

O EDITAL completo poderá ser obtido no local acima citado na Av. Sete de Setembro nº89-Edif. Oxumaré 4º andar 5/403.

Salvador, 21 de Janeiro de 1984.

ANTONIO PALMA SILVA
Diretor do P.C.M.

A V I S O
REF: TOMADA DE PREÇOS Nº006/85-P.G.M.

O DIRETOR DO ÓRGÃO CENTRAL DE MATERIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, torna público para conhecimento dos interessados que, às 14:45 horas do dia 30 de Janeiro do corrente ano, serão recebidas as propostas para fornecimento de:

1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE E LIMPEZA.

O EDITAL completo poderá ser obtido no local acima citado na Av. Sete de Setembro nº89-Edif. Oxumaré 4º andar 5/403.

Salvador, 21 de Janeiro de 1985.

ANTONIO PALMA SILVA
Diretor do O.C.M.

A V I S O
REF: TOMADA DE PREÇOS Nº007/85 - D.C.O.P.

O DIRETOR DO ÓRGÃO CENTRAL DE MATERIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, torna público para conhecimento dos interessados que, às 15:00 horas do dia 30 de Janeiro do corrente ano, serão recebidas as propostas para fornecimento de:

1 - FARDAMENTOS.

O EDITAL completo poderá ser obtido no local acima citado na Av. Sete de Setembro nº89-Edif. Oxumaré 4º andar 5/403.

Salvador, 21 de Janeiro de 1985.

ANTONIO PALMA SILVA
Diretor do O.C.M.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PORTARIA N.º 020/85

Dispõe sobre a concessão de bolsas de estudo, na forma que indica, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições, para cumprimento do disposto no Decreto nº 7.223, de 28.12.84, que regulamenta a compensação de crédito com estabelecimentos de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º - O período de inscrição para a renovação de bolsas, de que trata o Decreto nº 7.223/84, se estenderá de 1º a 28 de fevereiro de 1985, das 8:00 hs às 17:00 hs, instruindo-se a petição com os seguintes documentos:

- a) último contra-cheque do servidor;
- b) certidão de nascimento do filho do servidor, se for o beneficiário;
- c) atestado de aprovação do candidato.

Art. 2º - A inscrição referente a bolsas iniciais se realiza

rá no período distante de 01 a 31 de março de 1985, das 8:00 hs. às 17:00 hs., devendo o petição ser acompanhado dos seguintes documentos:

- último contra-cheque do servidor;
- certidão de nascimento do filho do servidor, quando for o beneficiário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, em 14 de janeiro de 1985.

mlgc.

[Assinatura]
AFONSO M. BARBOSA
Secretário.

Resumo do convênio celebrado entre a Fundação Nacional de Arte - FUNARTE e a Prefeitura Municipal de Salvador - PMS.

OBJETO: realização do projeto denominado "UMA EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO"
OBRIGAÇÕES:

I - da PMS:

realizar o projeto

II - da FUNARTE:

alocar, à PMS, a importância de Cr\$13.000.000, a ser empregada na forma especificada no "Plano de Aplicação de Recursos"

VIGÊNCIA: até 15 de março de 1985

DATA: 29/10/84

CONVÊNIOS RESCINDIDOS POR DESPACHOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROC.	INTERESSADO
7284/84	Sociedade de Defesa Beneficente dos Moradores da Mangueira de Massaranduba
7680/84	Sociedade Beneficente e Recreativa do Bairro de Santa Luzia
7213/84	Sociedade Cultural e Beneficente John F. Kennedy
7679/84	Sociedade Beneficente de Defesa Recreativa 28 de Setembro
6773/84	Pré-Escola "RECANTO DE FADAS"

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



ESTADO DA BAHIA

DIÁRIO OFICIAL

SALVADOR — TERÇA-FEIRA, 22 DE JANEIRO DE 1985

ANO LXIX

Nº 12.913

DIÁRIO DO LEGISLATIVO

SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA

DIVERSOS

ATOS DE 18.01.85

Exonerando a pedido, CLODOALDO

DE OLIVEIRA CAMPOS, do cargo de Chefe de Gabinete do Líder da Minoria, nível 4.

Nomeando CLODOALDO DE OLIVEIRA

CAMPOS, para exercer o cargo de Assessor Técnico do Diretor Técnico de Pesquisa e Informação, nível 5.

PORTARIA Nº 3.743/85

Concedendo à funcionária JOSENIL

DA CATARINO ALVES DE SOUZA, Assessor Técnico Legislativo ATL-02-C, quatro (04) meses de licença especial (gestante), a partir de 27.12.84 a 27.04.85.

PORTARIA Nº 3.744/85

Reconhecendo ao funcionário NEW-

TON MACEDO CAMPOS, Coordenador Legislativo CL-01-C, vinte e cinco por cento (25%) de gratificação adicional sobre seu vencimento, por haver completado (25) vinte e cinco anos de serviço público em 25.09.84, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 2323 de 11.04.66.

CONTRATO DE TRABALHO

CONTRATANTE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATADO: LUCRÉCIA MARIA SANTOS ROCHA

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

VIGÊNCIA: 31.12.84

CONTRATANTE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATADO: NIVALDO DOS PASSOS LIMA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

VIGÊNCIA: 31.12.84

CONTRATANTE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATADO: SALVIA MARIA SANTOS DE CERQUEIRA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

VIGÊNCIA: 31.12.84

SALÁRIO FAMÍLIA

ANTONIO SANTOS DO AMPARO - DEFERIDO

JOSENILDA CATARINO ALVES DE SOUZA - DEFERIDO

ATO Nº 2543/85

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 27 § 2º, da Lei 2.322 de 11 de abril de 1966, com redação dada

pela Lei 2.588, de 10 de outubro de 1968 e demais Leis pertinentes,

R E S O L V E

aprovar para o exercício de 1985, o anexo do Plano de Aplicação nº 0001, relativo ao elemento de despesa 4130.00 - Investimento em Regime de Execução Especial do Projeto nº 01.48.247.1606.

Este ATO entra em vigor na data da sua assinatura.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA, em 18 de janeiro de 1985.

[Assinatura]
LUIZ EDUARDO MAGALHÃES
Presidente

PLANO DE APLICAÇÃO		NÚMERO	EXERCÍCIO
4130.00 - Investimentos em Regime de Execução Especial		0001	1985
UNIDADE GESTORA:		CÓDIGO	
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA		01.00	
APROPRIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		CÓDIGO	
ORÇÃO:		CÓDIGO	
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA		01.01	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		CÓDIGO	
SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA		01.01	
PROJETO/ATIVIDADE:		CÓDIGO	
Implantação do Núcleo de Arte, Som e Imagem da Assembléia		01.48.247.1606	
FONTE DE RECURSOS:		CÓDIGO	VALOR
Tesouro não vinculado		00	30.000.000
MODIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	VALOR ORÇADO	ACRÉSCIMOS	ANULAÇÕES
	30.000.000	-	-
			VALOR ATUAL
			30.000.000

APLICAÇÃO		
DETALHAMENTO DA DESPESA		VALOR
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	
4130.05	Material de Consumo	2.000.000
4130.06	Remuneração de Serviços Pessoais	5.000.000
4130.07	Outros Serviços e Encargos	7.000.000
4130.32	Equipamentos e Material Permanente	16.000.000
TOTAL		30.000.000

APROVAÇÃO	
Nome: Luiz Eduardo Magalhães	Em 18 de janeiro de 1985
Cargo: Presidente	Assinatura: <i>[Assinatura]</i>