

***** BANYLSA TECELAGEM DO BRASIL S/A *****

CGC/MF Nº 61.578.159/0001-92

CAPITAL AUTORIZADO: CZ\$ 371.427.382,38 - CAPITAL SUBSCRITO: CZ\$ 166.112.503,53 - CAPITAL INTEGRALIZADO: CZ\$ 166.112.124,38 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE "BANYLSA TECELAGEM DO BRASIL S/A", REALIZADA NO DIA 09 DE JULHO DE 1986 - Aos 09 (nove) dias do mês de Julho de 1986, às 16:00 (dezesseis) horas, reuniram-se os membros do Conselho de Administração da BANYLSA TECELAGEM DO BRASIL S/A, em sua sede social, sito à Via Periférica I, nº 4.501 - Centro Industrial de Aratu, no Município de Simões Filho, Estado da Bahia, convocados que foram por carta, com a finalidade de elegerem um novo membro para compor seu quadro da Diretoria Executiva. Constatada a presença de todos os Conselheiros de Administração, assumiu a presidência da reunião, o Sr. Marcelo Carvalho Ferraz, que explicou que essa reunião do Conselho de Administração, tinha por finalidade atender ao que preceitua o artigo 28 dos Estatutos Sociais, no que concerne ao número legal para composição de sua Diretoria. Procedida a votação, verificou-se ter sido efetivamente eleito como 2º Diretor-Gerente, a Srª Ester Grinspum, brasileira, separada judicialmente residente e domiciliada na Capital do Estado de São Paulo, à Rua Monte Alegre nº 1.139-apto 121, Perdizes, São Paulo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 6.674.663, inscrita no CPF nº 011720918/03. A Diretoria ora eleita, tomará posse imediata, mediante assinatura no Termo de Posse, lavrado no livro próprio e exercerá seu mandato até o término do mandato da atual Diretoria, ou seja 27/04/87, com honorários já fixados pelos acionistas em Assembléia Geral. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a presente reunião da qual foi lavrada a presente ata, que valia final por todos assinada. Simões Filho (BA), 09 de Julho de 1986. - MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINIS-

TRACAO: MARCELO CARVALHO FERRAZ, Presidente, SALOMAO GRINSUM, Conselheiro SARA GRINSUM, Conselheira. - (aa) SALOMAO GRINSUM - Membro do Conselho de Administração e Diretor Presidente. - Serviço Público Estadual - SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA - JUCEB - CERTIDÃO - CERTIFICO que foi arquivada nesta Autarquia sob o nº JC- 133.732. Por decisão da 2ª turma a cópia da ata de R. DO CONS. ADM. da BANYLSA TECELAGEM DO BRASIL S/A, realizada em 09/07/86 e protocolada sob o nº 033800.1 em 14/07/86. - Salvador, 15 de Julho de 1986. - (aa) FERNANDO DOS SANTOS CORDEIRO - Secretário Geral. S/N-AP

JUCEB

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DA INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO

CERTIFICO que foi arquivada nesta Autarquia sob o n.º JC- 133.542....
Por decisão da 1ª turma a cópia da ata de AGO E AGE.....
da METALBASA - METALÚRGICA DA BAHIA S/A.....
realizada em 30 / 04 / 86 e protocolada sob o n.º 024561.5.....
em 29 / 05 / 86 Salvador, 10 de julho de 1986.

Secretário Geral

SD-1465

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA CLINICA UROLOGICA DA BAHIA LTDA

É Admitido na sociedade, ITALVAR NILSON DA CRUZ RIOS FILHO. O Capital Social que era de CZ\$20.000,00 (Vinte Mil Cruzados) é elevado para CZ\$44.000,00 (Quarenta e Quatro Mil Cruzados) assim distribuído: Italvar Nilson da Cruz Rios CZ\$ 43.700,00 (Quarenta e Três Mil e Setecentos Cruzados); Murita Laborda da Cruz Rios Sampaio CZ\$100,00 (Cem Cruzados); Paulo Adolfo Miranda de Souza CZ\$100,00 (Cem Cruzados) e Italvar Nilson da Cruz Rios Filho CZ\$100,00 (Cem Cruzados).

Salvador, Maio de 1986

ITALVAR NILSON DA CRUZ RIOS

MURITA LABORDA DA CRUZ RIOS

SAMPAIO

ITALVAR NILSON DA CRUZ RIOS FILHO

PAULO ADOLFO MIRANDA DE SOUZA

AG-8039

B
BM

Banco da Bahia Investimentos SA

CGC 15.114.366/0001-69

Certidão

Serviço Público Estadual. Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo. Junta Comercial do Estado da Bahia. Certidão. Certifico que foi arquivada nesta Autarquia sob o nº JC-132.984 por decisão da 4ª turma a cópia da ata de Reunião de Diretoria da Banco da Bahia Investimento S.A. realizada em 24/03/86 e protocolada sob o nº 029512.4 em 19/06/86. Salvador, 25 de junho de 1986. Fernando dos Santos Cordeiro, Secretário Geral.

SD-1464

PREFEITURA MUNICIPAL

Atos do Poder Executivo

Decreto N.º 7.651 de 11 de julho de 1986

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE, que com este se publica.

Art. 2º - As Funções de Confiança da SEMDE, integrantes do Sub-Grupo Direção, Assessoramento e Assistência, Código DAA-110, são as constantes do anexo deste Decreto, com as respectivas quantidades, características, códigos, de nomeações e vinculações.

Art. 3º - As despesas com a execução do presente Decreto correrão a conta das verbas próprias do orçamento em vigor.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 1986.

MÁRIO KERTESZ
Prefeito

ALBERTO GORDILHO FILHO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

IGNÁCIO GOMES
Secretário de Administração

HERBERT FRANK
Secretário de Finanças

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEMDE

CAPÍTULO I

Finalidades e Competência da Secretaria

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe:

I - definir, em conjunto com a SEPLAM, as políticas e diretrizes, e coordenar e executar os programas e projetos, visando ao desenvolvimento econômico do Município;

II - articular-se com os demais órgãos e entidades da Prefeitura visando ao estabelecimento de unidades de ação voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

III - coordenar, na área de desenvolvimento econômico, os projetos específicos que envolvam diversos organismos;

IV - assegurar ampla discussão, com segmentos da comunidade, das políticas, diretrizes e metas municipais dirigidas ao desenvolvimento econômico;

V - estimular as atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município, com ênfase nas pequenas e médias unidades de produção, objetivando a ampliação do mercado de trabalho local, de modo a melhorar o nível de vida da população;

VI - elaborar planos, programas, projetos e desenvolver atividades relacionadas com o turismo no Município;

VII - promover articulação do Município com organismos estaduais e federais que atuem na área do turismo;

VIII - coordenar e executar, no âmbito do Município, a política nacional do turismo definida pelo Conselho Nacional de Turismo e pela EMBRATUR;

IX - promover e produzir eventos de natureza artística, cultural e de animação urbana;

X - supervisionar a gestão de fundos econômicos que venham a ser criados;

XI - efetuar estudos econômicos que gerem indicadores para a ação governamental;

XII - estimular e atrair para o Município investimentos públicos e privados para dinamizar a sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO II

Estrutura da Secretaria

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE, tem a seguinte estrutura básica

A - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

II - Gabinete do Secretário;

a) Assessoria Técnica

b) Serviço Geral de Administração

b.1 - Seção Administrativa

b.1.1 - Setor de Pessoal

b.1.2 - Setor de Material

b.1.3 - Setor de Protocolo

b.1.4 - Setor de Serviços Auxiliares

b.2 - Seção Financeira

b.2.1 - Setor de Orçamento

b.2.2 - Setor de Contabilidade

b.2.3 - Setor de Auditoria

III - Coordenação de Estudos Econômicos

a) Setor de Informações Técnicas

b) Setor de Eventos e Treinamento

c) Setor de Estudos e Implantação de Programas

IV - Coordenação de Indústria, Comércio e Turismo

a) - Setor de Apoio Técnico

b) - Setor de Fomento a Micro Atividades

c) - Setor de Turismo

V - Coordenação de Produções Artísticas

a) Setor de Planejamento

b) Setor de Promoções e Divulgação

B - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Empresa de Turismo do Salvador S.A. - EMTURSA

CAPÍTULO III

Finalidade e Competência das Unidades

SEÇÃO I

Gabinete do Secretário

Art. 39 - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário no desempenho de suas atribuições legais, bem como promover, coordenar, programar e supervisionar as atividades da área da SEMDE e executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

I - Pela Assessoria Técnica

1. assessorar permanentemente o Secretário em assuntos relacionados com a promoção, planejamento, programação, orçamento e organização das atividades da Secretaria;
2. coordenar a elaboração de planos, programas e projetos e desenvolver atividades relacionadas com a indústria, comércio, prestação de serviços e turismo no Município;
3. promover a articulação do Município com organismos estaduais, federais e internacionais que atuem em áreas afins à SEMDE, objetivando fomentar o desenvolvimento econômico do Município;
4. prestar assessoramento na elaboração de convênios de apoio financeiro ou técnico e respectivos planos de aplicação, assim como supervisionar sua execução;
5. acompanhar, controlar e avaliar os resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;
6. coordenar a elaboração do Relatório Anual de atividades e outros documentos sobre a administração da Secretaria;
7. emitir pareceres técnicos sobre matérias que a ela forem submetidas;
8. articular permanentemente com os demais órgãos da Prefeitura, objetivando a ação conjunta do governo municipal;
9. promover reuniões com os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, visando ao conhecimento e avaliação das atividades que estão sendo desenvolvidas;
10. planejar, coordenar e avaliar o sistema de informação da Secretaria.

II - Pelo Serviço Geral de Administração

1. promover os meios e coordenar as providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da Secretaria;
2. coordenar a execução das rotinas e serviços administrativos da Secretaria;
3. prestar apoio aos setores técnicos da Secretaria;
4. supervisionar a execução orçamentária e o controle financeiro da Secretaria;
5. coordenar, supervisionar e controlar as unidades que lhe são subordinadas.

a) Seção Administrativa

1. orientar e acompanhar as atividades relativas aos setores de pessoal, material, protocolo e serviços auxiliares;
2. exercer outras atividades correlatas.

a.1) Pelo Setor de Pessoal

1. executar todas as atividades relativas ao pessoal da Secretaria referente a contratação, dispensa, exoneração e aposentadoria;
2. lavrar termo de posse;
3. elaborar e executar a escala de férias;
4. orientar os servidores sobre seus direitos, deveres e responsabilidades;
5. examinar e informar processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidade, aplicação de penalidades e movimentação de pessoal;
6. elaborar normas de controle de comunicação de frequência;
7. fornecer informações, certidões e atestados referentes a vida funcional dos servidores da Secretaria;
8. organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro individual de frequência, férias, afastamento, lotação, re lotação, remoção e outros atos referentes a vida funcional do servidor da Secretaria;
9. cumprir as orientações emanadas do Órgão Central de Pessoal - OCP;
10. promover os meios necessários para implantação de alterações nos vencimentos ou salários e outros benefícios dos servidores da Secretaria;
11. elaborar as folhas de pagamento, promovendo o controle de consignação, descontos previdenciários e encargos sociais dos servidores da Secretaria;
12. acompanhar e fiscalizar todas as atividades relacionadas com o pagamento de pessoal;
13. manter permanentemente atualizado o arquivo do setor;
14. exercer outras atividades correlatas.

a.2) Pelo Setor de Material

1. providenciar aquisição, registro, controle e distribuição de materiais obedecendo a estimativa prevista para a manutenção dos estoques necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
2. elaborar inventários periódicos encaminhando-os ao Órgão Central de Material - OCM;
3. exercer o controle de localização física de todos bens patrimoniais da SEMDE, tombando, classificando e mantendo atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;
4. adotar as medidas no que se refere à transferência e pedidos de baixa e movimentação dos bens móveis, informando ao órgão competente;
5. receber, conferir e zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação, mantendo o controle de localização do estoque;
6. promover as licitações com base na legislação pertinente;
7. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
8. executar e controlar, no âmbito de sua competência, normas emanadas do Órgão Central de Material;
9. exercer outras atividades correlatas.

a.3) Pelo Setor de Protocolo

1. controlar e organizar todas as atividades do protocolo;
2. receber, autuar, numerar e encaminhar as petições e documentos remetidos à Secretaria;
3. distribuir documentos conforme rotinas de tramitação;
4. informar às partes interessadas sobre o andamento de documentos e processos em tramitação;
5. exercer outras atividades correlatas.

a.4) Pelo Setor de Serviços Auxiliares

1. orientar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas a transporte, mecanografia e reprografia, manutenção e conservação das instalações da Secretaria;
2. elaborar relatórios mensais das atividades que lhe são próprias;
3. controlar a utilização dos veículos da Secretaria e manter em bom estado de conservação, através da manutenção preventiva;
4. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos da Secretaria e promover a sua regularização junto à SEAD;
5. adotar medidas para a manutenção e conservação dos prédios da Secretaria junto ao órgão competente, bem como orientar e acompanhar as atividades de portaria, zeladoria e copa;
6. exercer outras atividades correlatas.

b) Seção Financeira

1. orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades inerentes aos setores de orçamento, contabilidade e auditoria;
2. classificar os processos de despesas e revisar os processos de pagamento;
3. controlar as despesas efetivadas pela Secretaria;
4. controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios, contratos e atos semelhantes;
5. exercer outras atividades correlatas.

b.1) Pelo Setor de Orçamento

1. sistematizar dados para elaboração da proposta orçamentária;
2. controlar as dotações orçamentárias da SEMDE;
3. emitir nota de empenho das despesas efetivadas na Secretaria e formalizar o seu processo;
4. exercer outras atividades correlatas.

b.2) Pelo Setor de Contabilidade

1. examinar os processos de pagamento e emitir cheques;
2. controlar a disponibilidade de caixa e elaborar conciliações bancárias;
3. fazer o controle contábil dos convênios firmados pela SEMDE;
4. controlar os prazos de aplicação e de comprovação dos adiantamentos;
5. cumprir as instruções emanadas do Órgão Central de Contabilidade;
6. elaborar os demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da SEMDE;
7. exercer outras atividades correlatas.

b.3) Pelo Setor de Auditoria

1. analisar e verificar a documentação quanto a classificação dos elementos de despesas;

2. emitir parecer em processos de pagamento e licitação;

3. examinar a aplicação e comprovação de todos os adiantamentos, bem como a maneira ou o regime de sua concessão, mediante observação dos prazos determinados;

4. cumprir as instruções emanadas do Órgão Central de Auditoria;

5. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Coordenação de Estudos Econômicos

Art. 49 - A Coordenação de Estudos Econômicos - CDE, tem por finalidade a promoção de estudos visando ao fomento às atividades econômicas do Município, competindo-lhe:

1. compilar e manter atualizadas informações e dados estatísticos relativos às atividades comerciais, industriais, de prestação de serviço e de turismo;

2. promover a elaboração de estudos e projetos visando ao fomento às atividades econômicas;

3. articular-se com organizações financeiras, identificando linhas de crédito para estímulo à criação de novos empreendimentos;

4. manter permanente observação sobre a situação econômica do Município, sobretudo quanto ao comportamento do mercado informal, com vistas à sua disciplinação;

5. promover encontros, seminários e outros eventos afins, objetivando o exame e debate dos temas relativos à economia nacional e estadual e seus reflexos no âmbito municipal;

6. manter intercâmbio com outros Municípios, com objetivo de desenvolver programas de aperfeiçoamento e/ou especialização de servidores municipais em Técnicas de Administração Pública;

7. exercer outras atividades correlatas.

a) Setor de Informações Técnicas

1. levantar e manter atualizados os indicadores econômicos do mercado formal e informal do Município;

2. levantar de forma contínua os projetos e programas existentes na área de atuação da SEMDE;

3. manter atualizadas informações sobre mercado formal e informal de outras capitais;

4. criar e manter atualizada uma biblioteca técnica, referente à área de atuação da SEMDE;

5. elaborar relatórios;

6. exercer outras atividades correlatas.

b) Setor de Eventos e Treinamento

1. promover encontros, seminários e outros eventos específicos da área de competência da SEMDE;

2. elaborar programas de treinamento para atender as necessidades com implantação de projetos, no âmbito de competência da SEMDE;

3. manter-se atualizado com a realização de eventos referentes à área de atuação da SEMDE;

4. desenvolver programas de treinamento para pessoal da administração pública vinculado às atividades da SEMDE;

5. elaborar relatórios;

6. exercer outras atividades correlatas.

c) Setor de Estudos e Implantação de Programas

1. identificar carências da economia local com vistas à formulação para implantação de programas de estímulo às atividades produtivas;

2. criar mecanismos de atração a novos investidores para o Município;

3. identificar linhas de créditos a nível federal, estadual, municipal ou fontes externas, para financiar os programas propostos;

4. viabilizar os programas, adequando-os às exigências de linhas de crédito;

5. implantar programas de sua área de competência;

6. acompanhar o cronograma de implantação dos programas e projetos;

7. monitorar e acompanhar os projetos já implantados para avaliação de resultados e análise de desempenho;

8. elaborar relatórios;

9. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Coordenação de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 50 - A Coordenação de Indústria, Comércio e Turismo - CICT tem por finalidade promover o fomento à expansão das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e de turismo no Município, competindo-lhe:

1. identificar e cadastrar áreas para localização de atividades econômicas;

2. identificar e cadastrar pessoas ou entidades interessadas em desenvolver atividades produtivas no Município;

3. facilitar o acesso ao sistema financeiro, de micro, pequena e médias empresas, individuais, coletivas ou comunitárias a serem implantadas no Município;

4. manter intercâmbio de informações com as entidades voltadas às atividades turísticas;

5. promover os meios para estimular o desenvolvimento de atividades turísticas do Município, de acordo com as diretrizes do COMTUR;

6. promover os meios para estimular o desenvolvimento do artesanato;

7. manter articulação permanente com a EMTURSA e entidades privadas, no sentido de organizar programas de desenvolvimento do turismo;

8. exercer outras atividades correlatas.

a) Setor de Apoio Técnico

1. identificar e cadastrar áreas para localização de atividades econômicas;

2. identificar e cadastrar pessoas e entidades interessadas em desenvolver atividades produtivas;

3. identificar e cadastrar micro, pequenas e médias empresas que desenvolvam atividades produtivas;

4. identificar e cadastrar espaços apropriados à exposição e comercialização de produtos artesanais e pontos com tendência de aproveitamento turístico;

5. elaborar relatórios;

6. exercer outras atividades correlatas.

b) Setor de Fomento a Micro Atividades

1. manter contatos com micro, pequenas e médias empresas, identificando as dificuldades, tanto a nível gerencial, quanto ao acesso a organismos financeiros;

2. desenvolver, juntamente com o Setor de Eventos e Treinamento, programas de formação de gerentes para micro, pequenas e médias empresas, inserindo técnicas administrativas mais eficientes com vistas à expansão das empresas;

3. manter contatos com o sistema financeiro, objetivando facilitar o acesso de micro, pequenos e médios empresários às linhas de crédito existentes, criando uma assistência creditícia;

4. implantar programas e projetos de sua área de competência;

5. acompanhar o cronograma de implantação dos programas e projetos;

6. monitorar e acompanhar os projetos já implantados, para avaliação de resultados e análise de desempenho;

7. elaborar relatórios;

8. exercer outras atividades correlatas.

c) Setor de Turismo

1. manter intercâmbio de informações com entidades voltadas às atividades turísticas;

2. promover os meios para estimular o desenvolvimento de atividades turísticas;

3. organizar programas de desenvolvimento do turismo;

4. desenvolver, junto com agências de turismo, programas de aproveitamento do potencial turístico do Município;

5. elaborar programas de acondicionamento das edificações de significado histórico, visando a mantê-las em aspecto que permitam visitação pública;

6. fomentar a estruturação do acervo histórico, artístico e cultural, de interesse turístico, visando oferecer opções em locais propícios à visitação pública;

7. identificar e reativar pontos de atração turística;

8. criar, juntamente com o Setor de Eventos e Treinamento, programas de aperfeiçoamento para profissionais do setor turístico;

9. dotar pontos de atração turística de infra-estrutura capaz de abrigar um conjunto de atividades culturais, folclóricas e exposições de arte, dotando a Cidade de polos turísticos;

10. elaborar relatórios;

11. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Coordenação de Produções Artísticas

Art. 60 - A Coordenação de Produções Artísticas - CPA tem por finalidade de incrementar, no âmbito do Município, a atividade de produção comercial de eventos, através de organismos municipais próprios e da iniciativa privada, competindo-lhe:

a) fornecer os meios necessários a dinamização da atividade de produção artística;

b) fomentar o desenvolvimento de produções artísticas através da iniciativa privada;

c) propor a criação, em locais determinados, de espaços culturais para estímulo às diversas formas de manifestação da comunidade;

d) promover, em articulação com a EMTURSA ou com a iniciativa privada, eventos que proporcionem a divulgação de todas as formas de expressão artística e cultural;

e) fomentar e incentivar a realização de eventos esportivos, artísticos, religiosos e culturais;

f) exercer outras atividades correlatas.

a) Setor de Planejamento

1. organizar, em articulação com a EMTURSA e FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS, o calendário anual de festas populares;

2. formular planos e propor iniciativas que objetivem fomentar o desenvolvimento de produções artísticas no Município;

3. prestar apoio permanente ao CICT, nas atividades relativas ao turismo;

4. criar, em locais determinados, espaços culturais, para estímulo às diversas formas de manifestação da comunidade;

5. agregar todas as formas de manifestação artística e cultural do Município, difundindo-as através de um trabalho de expansão cultural à comunidade;

6. acompanhar resultados;

7. elaborar relatórios;

8. exercer outras atividades correlatas.

b) Setor de Promoção e Divulgação

1. divulgar o calendário anual de festas populares;

2. promover os meios para realização de eventos culturais e artísticos;

3. classificar locais adequados para efetivação desses empreendimentos;

4. divulgar eventos culturais de forma a tentar mobilizar a comunidade na participação efetiva;

5. promover eventos que proporcionem a divulgação de todas as formas de expressão artística e cultural;

6. elaborar relatórios;

7. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Atribuições dos Titulares dos Cargos e Funções de Confiança

Art. 79 - O exercício dos cargos de direção, assistência e assessoramento e das funções de confiança, no âmbito da Secretaria, condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

I - Secretário

1. administrar, coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

2. expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência, sobre assuntos de interesse da Secretaria;

3. propor regulamentação de qualquer atividade em sua área de competência;

4. autorizar realização de despesas, observando os limites previstos em lei;

5. propor projetos, políticas, diretrizes e metas visando ao desenvolvimento econômico do Município;

6. referendar os atos relativos à administração;

7. designar servidores para execução de funções gratificadas ou outras atividades;

8. propor ao Prefeito nomeação, transferência, readmissão, demissão, dispensa, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;

9. apresentar ao Prefeito, Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

10. submeter ao Prefeito a proposta orçamentária da Secretaria;

11. dirimir dúvidas e omissões do presente Regimento;

12. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II. Assistente do Secretário

1. exercer a chefia do Gabinete;

2. controlar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, zelando pela eficiência e bom funcionamento das mesmas;

3. substituir o Secretário em seus impedimentos;

4. preparar o expediente para despacho do Secretário;

5. exarar despachos que independam da decisão do Secretário;

6. coordenar os serviços de publicação da Secretaria;

7. analisar a proposta orçamentária da Secretaria;

8. manter a coordenação entre o Gabinete e as unidades administrativas da Secretaria;

9. exercer atribuições delegadas pelo Secretário e demais atividades 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. colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos, sobre assuntos de competência da Secretaria;

4. coordenar a elaboração de programas e projetos especiais desenvolvidos pela Secretaria;

5. promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas, sobre assuntos relativos ao desenvolvimento de atividades externas da Secretaria;

6. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV. Coordenador

1. orientar o levantamento e identificação das necessidades nas respectivas Coordenações;

2. planejar e elaborar a programação anual das atividades da Coordenação;

3. coordenar e supervisionar a elaboração dos trabalhos necessários à execução das atividades de sua coordenação;

4. analisar, coordenar e acompanhar a execução de atividades das respectivas Coordenações;

5. fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

6. promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, quando delegado pelo Secretário;

7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

V. Assistente do Coordenador

1. assessorar o Coordenador nos assuntos relativos à Coordenação;

2. controlar os pedidos de material emitidos pela Coordenação;

3. exarar despachos em processos que independam da decisão do Coordenador;

4. preparar o expediente do Coordenador;

5. substituir o Coordenador em seus impedimentos legais;

6. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI. Diretor de Serviço

1. coordenar as atividades da Unidade;

2. preparar a proposta orçamentária da Unidade;

3. utilizar os recursos liberados, mediante programação de desembolso;

4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessários ao funcionamento do Órgão;

5. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VII. Chefe de Seção

1. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção;

2. atribuir responsabilidades e distribuir as atividades da Seção;

3. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII. Chefe de Setor

1. cumprir as determinações do seu superior;

2. distribuir e coordenar as atividades do Setor;

3. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 99 - A Empresa de Turismo do Salvador S/A - EMTURSA, entidade da administração indireta, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE, tem por finalidade executar, planejar e fomentar as atividades turísticas, no âmbito do Município do Salvador.

Art. 10 - O Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, órgão integrante da estrutura da SEMDE, terá sua finalidade, composição e competência estabelecidas por lei municipal.

Art. 11 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDE
Funções de Confiança
Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência

A N E X O

Decreto nº 7.651/86 - Art. 2º

QUANTIDADE	CARACTERÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
07	Chefia de Setor subordinada a órgão de nível de departamento e cujas atividades exijam de seu titular formação de nível superior.	DAA-111-5	Chefe de Setor	Setor de Informações Técnicas Setor de Eventos e Treinamento Setor de Estudos e Implantação de Programas Setor de Apoio Técnico Setor de Fomento a Micro Atividade Setor de Turismo Setor de Planejamento
01	Chefia de Setor subordinado a órgão de nível de departamento.	DAA-111-4	Chefe de Setor	Setor de Promoções e Divulgação
02	Chefia de Seção subordinada ao Diretor de Serviço.	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção Administrativa Seção Financeira
05	Chefia de Setor de Órgão de Sistema.	DAA-111-2	Chefe de Setor	Setor de Pessoal Setor de Material Setor de Contabilidade Setor de Orçamento Setor de Auditoria
02	Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema	DAA-111-1	Chefe de Setor	Setor de Protocolo Setor de Serviços Auxiliares

Decreto de 15 de julho de 1986

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com base no convênio existente e observadas as prescrições do Decreto nº 7.013/83,

R E S O L V E :

Considerar à disposição do Governo do Estado, com exercício na Secretaria da Educação e Cultura, desde 02 de abril do corrente ano, a servidora JULITA MARIA MAGALHÃES SANCHO, Professor, matrícula 20.842-SMEC.

Designar os servidores RENATO FERREIRA DE CARVALHO, matrícula nº 23.853, PAULO MARCOS SANTIAGO BASTOS, matrícula nº 23.858 e FRANCISCO COSTA JÚNIOR, matrícula nº 21.290, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Permanente de Licitação, com a finalidade de processar e julgar licitação relativa a execução e prestação de serviços.

Casa Civil

S E M A D E
PORTARIA Nº 13/86

O SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 33 da Lei nº 3.313/83,

R E S O L V E :

GABINETE DO SECRETÁRIO DO MEIO
AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Em 03 de julho de 1986.

Carlos A. M. Valadares
Carlos Antonio melgaço Valadares
Secretário

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DA BAHIA

DIÁRIO OFICIAL

SALVADOR — QUARTA-FEIRA, 16 DE JULHO DE 1986

ANO LXX

N. 13.345

DIÁRIO DO
LEGISLATIVO

DIVERSOS

SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

ATO DE 03.07.86

EXPEDIENTE DESPACHADO PELA PRESIDÊNCIA, EM 15 DE JULHO DE 1986.

O F Í C I O

Do Sr. Mário Albertino Nunes, comunicando ter assumido o cargo de Superintendente da Receita Federal na 5ª. Região Fiscal.

(Agradeça-se)

Onde se lê: GILDETE COSTA IMPROTA, para o cargo de Assessor Técnico do diretor Administrativo, nível 5.

LEIA-SE: MARIA GILDETE COSTA IMPROTA, para o cargo de Assessor Técnico do Diretor Administrativo, nível 5.