



PRISMA S.A.

INDÚSTRIA DE PREMOLDADOS

COC/MF Nº 13.604.855/0001-73

CAPITAL AUTORIZADO: CR\$1.567.500.000

CAPITAL REALIZADO: CR\$1.128.098.400

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA PRISMA S/A - INDÚSTRIA DE PREMOLDADOS, REALIZADA EM 18 DE JANEIRO DE 1985.

Aos dezoito (18) dias do mês de janeiro de 1985, às 10.00 horas, reuniu-se na sede social, à Rodovia Perimetral, s/nº, Camaçari-Bahia, a totalidade dos membros do Conselho de Administração da Prisma S/A - Indústria de Premoldados. Na forma estatutária, assumiu a Presidência o Sr. ROBERTO DE PAULA NUNES DE CAMPOS, que convidou a mim JORGE QUINTILIANO DA FONSECA, para secretariá-lo. Dando início aos trabalhos, o Sr. Presidente declarou que, de acordo com os Estatutos e legislação pertinente, estavam reunidos com o objetivo de eleger a Diretoria para exercer o mandato correspondente ao biênio 1984/85. Realizada a votação, concluiu-se pela eleição do SR. JOSÉ RIVAL POSE FILHO, para Diretor Presidente, brasileiro, casado, ecônomo, residente e domiciliado em Salvador/Ba., no Loteamento Jardim Amação, Rua H Lote 13, Quadra 24, portador da Carteira de Identidade nº 1.404.095-SSP-BA., e inscrito no CIC/MF sob nº 029.300.217/72, e do SR. LUIZ FERNANDO SANTOS REIS, para Diretor Superintendente, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado à Av. Borges de Medeiros, 3.647 - Ap. 101, Rio de Janeiro/RJ., portador da Carteira de Identidade nº 1.219.003-Instituto Felix Pacheco-RJ., inscrito no CIC/MF sob nº 004.419.887/68. Foi dito ainda pelo Sr. Presidente que os membros da diretoria eleitos seriam investidos nos seus cargos após assinatura de Termo de Posse lavrado no livro próprio. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por suspensa a sessão para o tempo necessário a lavrar-se a presente ata, a qual depois de lida e aprovada, foi por todos assinada. Camaçari-Ba., 18 de janeiro de 1985. (Ass) ROBERTO DE PAULA NUNES DE CAMPOS, JORGE QUINTILIANO DA FONSECA, FERNANDO BALLALAI ALVES JÚNIOR.

Secretário

SERVICÓ PUBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

O BEL. FERNANDO DOS SANTOS CORDEIRO, Secretário Geral da Junta Comercial deste Estado certifica que foi arquivada nesta Repartição, sob o NIREX JC-118.372 nesta data, por decisão da 3ª Turma de Vogais a cópia da ata de Reunião do Conselho de Administração da PRISMA S/A - INDÚSTRIA DE PREMOLDADOS, realizada aos 18 dias do mês de janeiro de 1985; protocolada nesta JUCEB sob nº 001657 em 23.01.85.//

A Taxa de arquivamento foi paga no valor de Cr\$ 199.800,00

E para constar se passou a presente certidão nesta Secretária da Junta Comercial do Estado da Bahia aos 04 (quatro dias) do mês de fevereiro de 1985 (hum mil novecentos e oitenta e cinco)

Secretário Geral

Tertuliano Esteves do Pinho Almeida

SD-291-AP

CULTROSA - CULTURAS TROPICAIS S.A.

C.G.C. nº 14.511.810/0001-17

Sociedade de Capital Autorizado

Capital Autorizado: Cr\$ 8.032.000.000

Capital Subscrito: Cr\$ 2.276.148.099

Capital Realizado: Cr\$ 2.276.148.099

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
CONVOCAÇÃO

Ficam convidados os Acionistas da Cultrosa - Culturas Tropicais S.A. a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, na sede social à Fazenda Cultrosa, município de Camamu, Bahia, às 10 horas do dia 20 de fevereiro de 1985, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- emissão particular de debêntures nominativas, não endossáveis, conversíveis em ações preferenciais classe "D", no montante de Cr\$ 710.000.000 (setecentos e dez milhões de cruzeiros), em duas séries de igual valor, com prazo de vencimento de 5 (cinco) anos, a serem emitidas e subscritas sob as normas da Resolução nº 796 do Banco Central do Brasil, de 11 de janeiro de 1983;
- outros assuntos de interesse da Sociedade.

Camamu, 06 de fevereiro de 1985

ANTONIO SECUNDINO DE SÃO JOSÉ
PRESIDENTE DO CONSELHONEY BITTENCOURT DE ARAUJO
CONSELHEIRO

AG-1646 - 3-1

UNIÃO DOS PREFEITOS DA BAHIA

COMUNICADO

A Diretoria da União dos Prefeitos da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 43º do Estatuto, tendo em vista a Assembleia Geral para Eleições no dia 12 de março de 1985, RESOLVE:

- Os Prefeitos com direito a voto na supra citada Eleição, são os que estiverem em dia com suas obrigações para com a U.P.B.
- O prazo para registro da chapa, será até 15 dias antes da Eleição Geral.

A DIRETORIA EXECUTIVA

SD-093-AP

UNIÃO DOS PREFEITOS DA BAHIA

CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL

REPUBLICADO POR INCORREÇÕES

A UNIÃO DOS PREFEITOS DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere os Artigos 8º e 13º do Estatuto da Entidade, convoca os associados para Reunião de Assembleia Geral que se fará realizar às 10:00 horas do dia 12 de março de 1985, na Sede da UPB, sita na 3ª Avenida, Centro Administrativo da Bahia, com a seguinte ordem do dia:

- Eleição Geral
- O que ocorrer

PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA GERAL

SD-094-AP

EXTRATO DOS ESTATUTOS

EXTRATO DOS ESTATUTOS DO CENTRO CULTURAL DE ARACI aprovados em Assembleia Geral, no dia 27 de dezembro de 1984.
Capítulo I - Trato dos fins da Instituição: Art. 1º - O Centro Cultural de Araci, com sede na cidade de Araci, constitui-se num Centro de Estudos, Exposições, Debates e realizações nas seguintes áreas: literária, artística e científica, sendo o seu plano de ação, orçamento e regimento geral aprovados pelo Conselho Deliberativo. Art. 2º - O prazo de duração do Centro é por tempo indeterminado. Cap. II - Trata dos objetivos do Centro: Art. 3º - Manter uma Biblioteca, Museu Etnográfico, Pinacoteca e Discoteca, organizar exposições de objetos culturais diversos, promover palestras, cursos e proteger a ecologia e a memória do Município. Art. 4º - O Centro manterá os seguintes Departamentos: De Artes, Educação, Esportes, Documentação e Propaganda. Cap. III - Trata do Patrimônio: Art. 6º - O acervo do Centro será constituído pela contribuição de seu sócio fundador principal (sede e equipamentos), pelo acervo da Biblioteca, M. Etnográfico, Pinacoteca e Discoteca e por doações de qualquer espécie. Cap. IV - Trata do Quadro Social: Art. 9º - O Centro terá as seguintes categorias de sócios: Benfeitores, Benemeritos, Cooperadores e Honorários. Cap. V - Trata da Administração: Art. 10º - O Centro será administrado por uma Diretoria e um Conselho Fiscal os quais, em conjunto, formam o Conselho Deliberativo. Art. 12º - A Diretoria é composta por nove membros: Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro, Diretor de Artes, Educação, Esportes, Documentação e de Propaganda. Art. 16º - Ao Presidente cabe estabelecer e aplicar a política cultural da Entidade, representá-la e assinar convênios. Cap. VI - Trata da Assembleia Geral: Art. 23º - A Assembleia Geral é constituída dos sócios mencionados no Cap. IV que estejam quites com o Centro. Cap. VII - Trata das Disposições Transitórias: Art. 28º - Fica designado o Fórum de Serrinha para resolver qualquer assunto de natureza jurídica que surja com o Centro. Art. 29º - Ao Sócio Fundador Principal é outorado o cargo de Presidente Vitalício. Art. 31º - Os presentes Estatutos só serão alterados nos termos da legislação em vigor.

Araci, 27 de dezembro de 1984

Anatolio Batista de Oliveira
Presidente

AG-1663

OXITENO S.A. INDÚSTRIA E COMÉRCIO

C.G.C. nº 14.109.664/0001-06

COMPANHIA ABERTA

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

CONVOCAÇÃO

São convidados os senhores Acionistas a se reunirem na sede social da empresa a Rua Benzeno, 1065, Camaçari, Bahia, às 9:00 horas do dia 15 de fevereiro de 1985, a fim de, em Assembleia Geral Extraordinária, deliberarem sobre os seguintes assuntos:

- Examinar renúncia e proceder eleição de membro do conselho de Administração.
- Outros assuntos de interesse social.

Camaçari 05 de fevereiro de 1985.

A Diretoria

SD-286-AP - 3-2



PREFEITURA MUNICIPAL

Atos do Poder Executivo

Decreto Nº 7.247 de 07 de fevereiro de 1985

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM

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 na Lei nº 3.406/84, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM que com este se publica.

Art. 2º - Os cargos em comissão da SEPLAM, 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 SEPLAM, 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 07 de fevereiro de 1985.

MANOEL FIGUEIREDO CASTRO
PrefeitoMANOEL RAYMUNDO GARCIA LORENZO
Secretário Municipal do PlanejamentoAILTON PINTO DE ANDRADE
Secretário de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO-SEPLAM

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAM

CAPÍTULO I

Finalidade e Competências

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM tem por finalidade planejar, programar, coordenar, orientar e fiscalizar o desenvolvimento econômico-social e físico-territorial no Município do Salvador, competindo-lhe:

- I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas do planejamento municipal;
- II - elaborar planos, programas, projetos e desenvolver atividades que se relacionem com as suas finalidades;
- III - promover a articulação do planejamento municipal com os níveis federal, estadual e metropolitano;
- IV - promover a integração inter-setorial entre os vários órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura;
- V - coordenar o processo de planejamento municipal, objetivando o desenvolvimento econômico-social da cidade e o físico-territorial em particular, elaborando planos, programas, projetos e desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando e avaliando suas execuções;
- VI - compatibilizar os planos setoriais do governo municipal e orientar a programação de investimentos do Município, através do planejamento orçamentário e atividades correlatas;
- VII - acompanhar e avaliar a execução da programação físico-financeira no âmbito do Município;
- VIII - efetuar estudos na área sócio-econômica que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Municipal;
- IX - elaborar, acompanhar, desenvolver e avaliar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- X - propor, fiscalizar e fazer cumprir as normas técnicas relativas às atividades de urbanismo e obras no Município;
- XI - decidir sobre os projetos de empreendimentos, nos termos da Lei nº 3.377/84, bem como fiscalizar sua execução;
- XII - decidir sobre os pedidos de licença de localização e funcionamento de atividades nos termos da Lei nº 3.377/84;
- XIII - assegurar a ampla discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, bem como estimular e garantir sua participação nas tomadas de decisão sobre o desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 2º - A estrutura da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM, estabelecida na forma da Lei nº 3.406, de 30 de outubro de 1984 e complementada neste Regimento, compreende os seguintes órgãos:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO
 - a) Assessoria Técnica
 - b) Seção de Biblioteca, Documentação e Arquivo
 - c) Serviço Geral de Administração
 - c.1. Seção Administrativa
 - c.1.1. Setor de Pessoal
 - c.1.2. Setor de Material
 - c.1.3. Setor de Protocolo
 - c.1.4. Setor de Serviços Auxiliares
 - c.2. Seção Financeira
 - c.2.1. Setor de Orçamento
 - c.2.2. Setor de Contabilidade
 - c.2.3. Setor de Auditoria
- II - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - DDU
 - a) Divisão do Planejamento Físico-Territorial
 - b) Divisão do Planejamento de Transporte
 - b.1. Seção de Circulação e Transporte
 - b.2. Seção de Sistema Viário
 - b.3. Seção de Monitoração
 - c) Divisão de Pesquisas e Estudos Sócio-Econômicos
- III - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ORDENAMENTO DO SOLO - DCOS
 - a) Divisão de Análise de Empreendimentos e Atividades
 - a.1. Seção de Parcelamento do Solo
 - a.2. Seção de Edificação
 - a.3. Seção de Atividades
 - a.4. Seção de Orientação Prévia
 - b) Divisão de Licenciamento e Fiscalização
 - b.1. Seção de Avaliação e Licenciamento
 - b.2. Seção de Fiscalização
 - b.3. Seção de Controle de Autos de Infração
 - c) Divisão de Cadastros e Informações Básicas
 - c.1. Seção de Documentação e Estatística
 - c.2. Seção de Cartografia e Cadastros
- IV - DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OPERAÇÕES E PROJETOS - DUOP
 - a) Divisão de Planos Setoriais
 - b) Divisão de Urbanismo
 - c) Divisão de Operações

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 no desempenho de suas atribuições legais, bem como planejar, coordenar, programar e supervisionar atividades e programas propostos para a área da Secretaria Municipal do Planejamento e executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

I - PELA ASSESSORIA TÉCNICA

1. assessorar permanentemente o Secretário em assuntos relacionados com planejamento, programação, orçamento e organização das atividades da Secretaria;
2. propor e coordenar o plano de atividades de planejamento, mediante compatibilização dos programas de trabalho oriundos dos diversos órgãos da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal;
3. estudar e buscar formas de captação de recursos, através de propostas de elaboração de planos, programas e projetos, para a execução das atividades e serviços da Secretaria;

4. elaborar, assessorar e examinar convênios de assistência financeira ou técnica e respectivos planos de aplicação, bem como supervisionar sua execução;
5. avaliar sistematicamente os resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;
6. elaborar o Relatório Anual de Atividades e outros documentos sobre a administração da Secretaria;
7. emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas;
8. articular permanentemente com os demais órgãos da Prefeitura objetivando a ação conjunta do Governo Municipal;
9. realizar estudos, pesquisas e levantamentos necessários ao planejamento e à implantação de novos métodos e técnicas de trabalho no âmbito da Secretaria, em consonância com a SEAD;
10. promover reuniões, com os diferentes órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, com o objetivo de compatibilização, estudo, execução e avaliação de atividades;
11. planejar, coordenar e avaliar o sistema de informações da Secretaria;
12. implantar e desenvolver o processamento eletrônico de dados no âmbito da Secretaria;
13. administrar a utilização dos equipamentos eletrônicos de computação da SEPLAM;
14. gerenciar os bancos de dados da SEPLAM;

II - PELA SEÇÃO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

1. coordenar a difusão e intercâmbio de material de informação ou publicações editadas pela Secretaria, bem como supervisionar, manter e guardar todo o material bibliográfico, revistas, livros e periódicos relacionados com a área de planejamento;
2. manter centralizada e tecnicamente organizada toda documentação da SEPLAM, necessária a consultas e pesquisas do seu corpo técnico;
3. promover a aquisição por compra, doação ou permuta de publicações especializadas, periódicas ou não;
4. indexar e preparar para empréstimo toda a documentação técnica recebida e/ou produzida no órgão, para facilitar a recuperação da informação;
5. manter contato com organismos congêneres, fomentando o intercâmbio de informações e difundir periodicamente listas de duplicatas com fins de permuta;
6. divulgar a documentação que compõe o acervo bibliográfico da SEPLAM, através de Boletim Informativo;
7. realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos, segundo solicitação dos usuários e do órgão;
8. acompanhar as matérias publicadas no Diário Oficial do Estado, do interesse do órgão, e remeter cópia aos setores interessados.

III - PELO SERVIÇO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. coordenar e executar as providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da Secretaria;
2. coordenar e executar as 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.

PELO SETOR DE PESSOAL

1. executar todas as atividades relativas ao pessoal da Secretaria, referentes 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, responsabilidades, aplicação de penalidades e movimentação do pessoal;
6. elaborar normas de controle e comunicação de frequência;
7. fornecer informação, 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 e 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 do pessoal;
13. manter permanentemente atualizado o arquivo do setor;
14. exercer outras atividades correlatas.

PELO SETOR DE MATERIAL

1. providenciar a aquisição, registro, controle e distribuição de materiais, obedecendo a estimativa prevista para a manutenção dos estoques de material necessários à execução dos trabalhos do órgão;
2. elaborar os balancetes mensais e balanço anual encaminhando-os ao Órgão Central de Material - OCM;
3. exercer o controle de localização física de todos os bens patrimoniais da SEPLAM, tombando, classificando e mantendo atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;
4. manter o Cadastro de Bens Móveis, elaborando semestralmente o inventário patrimonial e informando ao órgão competente;
5. adotar as medidas no que se refere à transferência e pedidos de baixa e movimentação dos bens móveis, informando ao Departamento de Administração Patrimonial - SEAD;
6. promover as licitações com base na legislação pertinente;
7. receber, conferir e zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação e manter o controle de localização do estoque;
8. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
9. articular-se com o Órgão Central de Material e com o Setor de Manutenção e Conservação da SEPLAM para fins de acompanhamento da conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis;
10. executar e controlar, no âmbito de sua competência, normas emanadas do Órgão Central de Material;
11. exercer outras atividades correlatas.



PELO SETOR DE PROTOCOLO

1. controlar e organizar todas as atividades de 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.

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 atinentes;
3. controlar a utilização dos veículos da Secretaria;
4. manter em bom estado de conservação os veículos da Secretaria;
5. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos da Secretaria;
6. promover a regularização de veículos junto à SEAD;
7. atender as solicitações de serviços mecânicos, reprográficos, bem como alçamento e encadernação, promovendo a racionalização desses serviços;
8. adotar medidas para manutenção e conservação dos prédios da Secretaria, em articulação com a SEAD;
9. orientar e acompanhar as atividades de portaria, zeladoria e copa;
10. 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 despesa e revisar os processos de pagamentos;
3. promover o controle analítico das contas bancárias;
4. controlar as despesas empenhadas pela Secretaria;
5. controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios, contratos e atos semelhantes;
6. exercer outras atividades correlatas.

PELO SETOR DE ORÇAMENTO

1. sistematizar dados para elaboração da proposta orçamentária;
2. controlar as dotações orçamentárias da SEPLAM;
3. dar informações nos processos de alteração de crédito, quando necessário;
4. emitir Nota de Empenho das despesas a serem efetivadas e formalizar o seu processo;
5. elaborar o P.A.T. e fazer o seu acompanhamento;
6. exercer outras atividades correlatas.

PELO SETOR DE CONTABILIDADE

1. examinar os processos de pagamento e emitir cheques;
2. controlar a disponibilidade bancária, executando mensalmente a sua conciliação;
3. fazer os "Voucher" contábeis e encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade;
4. elaborar semanalmente a posição financeira da Secretaria;
5. fazer o controle contábil dos convênios firmados pela SEPLAM;
6. controlar os prazos de aplicação e de comprovação dos adiantamentos;
7. cumprir as instruções emanadas do Órgão Central de Contabilidade;
8. levantar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
9. fazer o controle e a listagem de "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
10. elaborar os demonstrativos contábeis necessários à prestação das contas da SEPLAM;
11. exercer outras atividades correlatas.

PELO SETOR DE AUDITORIA

1. examinar a classificação dos processos de despesa e encaminhá-los à SEFIN;
2. emitir parecer em processo de pagamento e licitação;
3. examinar a aplicação e comprovação de todos os adiantamentos bem como, a maneira ou regime de sua concessão, mediante observação de prazos determinados;
4. cumprir as instruções emanadas do Órgão Central de Auditoria;
5. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Departamento de Desenvolvimento Urbano - DDU

Art. 4º - O Departamento de Desenvolvimento Urbano - DDU tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes à elaboração e coordenação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, neste compreendido o planejamento físico-territorial, de circulação e transportes e sócio-econômico, bem como a realização de pesquisas, estudos e projetos necessários à sua execução e controle, competindo-lhe:

dade a execução das funções e atividades inerentes à elaboração e coordenação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, neste compreendido o planejamento físico-territorial, de circulação e transportes e sócio-econômico, bem como a realização de pesquisas, estudos e projetos necessários à sua execução e controle, competindo-lhe:

I - PELA DIVISÃO DO PLANEJAMENTO FÍSICO-TERRITORIAL

1. elaborar, atualizar e/ou acompanhar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
2. elaborar e/ou participar da elaboração dos instrumentos institucionais necessários à implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, acompanhando a aprovação e implementação dos mesmos;
3. elaborar propostas para os instrumentos institucionais necessários ao controle de uso e da ocupação do solo, acompanhando o processo de aprovação e a sua implementação e, ainda, promovendo sua revisão e atualização, sempre que necessário;
4. elaborar e/ou participar da elaboração dos Termos de Referência e indicadores referenciais básicos necessários à realização dos planos setoriais, bem como realizar e/ou acompanhar a realização e implementação destes planos;
5. participar da elaboração dos Termos de Referência dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais e acompanhar a execução e implementação dos mesmos;
6. orientar as ações dos órgãos de diferentes esferas de governo que tenham atuação a nível do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
7. co-elaborar os Termos de Referência, desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos estudos básicos necessários à elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
8. programar, coordenar, realizar e/ou acompanhar a realização e avaliar as pesquisas e análises técnicas sobre o uso do solo e a ocupação físico-territorial no Município;

9. acompanhar a implementação dos diferentes planos e avaliar seus impactos sobre a estrutura urbana;
10. assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
11. observar, permanentemente, as disposições legais sobre o processo de participação comunitária;
12. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas;
13. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
14. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

II - PELA DIVISÃO DO PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES

1. elaborar, atualizar e/ou acompanhar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
2. elaborar e/ou participar da elaboração dos instrumentos institucionais necessários à implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano acompanhando a aprovação e implementação dos mesmos;
3. co-elaborar propostas para os instrumentos institucionais necessários ao controle de uso e da ocupação do solo, acompanhando o processo de aprovação e a sua implementação e, ainda, promovendo sua revisão e atualização, sempre que necessário;
4. elaborar e/ou participar da elaboração dos Termos de Referência e indicadores referenciais básicos, necessários à realização dos planos setoriais que tenham implicações no sistema de circulação e transportes, bem como realizar e/ou acompanhar a realização e implementação destes planos;
5. participar da elaboração dos Termos de Referência dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais e acompanhar a execução e implementação dos mesmos;
6. orientar as ações dos órgãos de diferentes esferas de governo que tenham atuação a nível do desenvolvimento do sistema de transportes municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
7. co-elaborar os Termos de Referência, desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos estudos básicos necessários à elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
8. programar, coordenar, realizar e/ou acompanhar a realização e avaliar pesquisas e análises técnicas do sistema de circulação urbana, neste compreendido o sistema de circulação de pedestres, de circulação de veículos, o sistema de transporte de passageiros e o sistema viário do Município;
9. acompanhar a implementação dos diferentes planos e avaliar seus impactos sobre a estrutura urbana;
10. assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
11. observar, permanentemente, as disposições legais sobre o processo de participação comunitária;
12. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas;
13. elaborar, acompanhar, revisar e atualizar o Plano Diretor de Circulação e Transportes no território do Município;
14. avaliar e sistematizar dados e informações produzidas a nível da circulação urbana e regional, assim como aqueles produzidos pelo uso e ocupação do solo, objetivando desenvolver os estudos e planos de circulação e transportes;
15. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
16. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

PELA SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO E TRANSPORTES

1. elaborar diretrizes de planejamento para o Sistema de Transportes Públicos de Passageiros - STPP;
2. elaborar, rever e atualizar o Plano Diretor de Circulação Urbana;
3. manter e atualizar a rede de simulação de Transportes Públicos;
4. analisar sistematicamente os impactos do uso e ocupação do solo sobre a oferta de transportes;
5. elaborar os Termos de Referência, desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos estudos e projetos na área de circulação e transportes e seus impactos;
6. elaborar estudos de demanda de transportes;
7. elaborar e atualizar os instrumentos institucionais que se façam necessários para a hierarquização dos Corredores de Transportes;
8. emitir parecer técnico em estudos, planos e projetos elaborados por outros órgãos ou entidades públicas e privadas, que lhe sejam encaminhados.

PELA SEÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO

1. elaborar diretrizes para implantação da infra-estrutura viária e de pedestres;
2. elaborar, rever e atualizar o Plano Diretor do Sistema Viário;
3. elaborar os Termos de Referência, desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos estudos e projetos na área do sistema viário e seus impactos;
4. elaborar, manter e atualizar o cadastro físico e operacional das vias;
5. elaborar, manter e atualizar o manual de geometria de vias urbanas e de pedestres;
6. elaborar, manter e atualizar a rede de simulação do sistema viário e as ligações de pedestres;
7. elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos de viabilidade econômica e de demanda de tráfego;
8. elaborar e atualizar os instrumentos institucionais que se façam necessários na hierarquização do Sistema Viário Municipal;
9. emitir parecer técnico em estudos, planos e projetos elaborados por outros órgãos ou entidades públicas e privadas, que lhe sejam encaminhados.

PELA SEÇÃO DE MONITORAÇÃO

1. estabelecer, levantar e atualizar permanentemente os indicadores e as informações necessárias para as atividades de planejamento de circulação e transportes;
2. elaborar, manter e atualizar os manuais de levantamento de dados e informações;
3. dar forma analítica aos dados e informações;
4. estruturar, programar, realizar ou acompanhar a realização de pesquisas na sua área;
5. promover a divulgação, distribuição e circulação de dados e informações de sua área;
6. articular-se permanentemente, com órgãos da PMS e demais esferas de governo, com vistas à manutenção do cadastro de informações;

7. manter permanentemente atualizado o cadastro institucional.

III - PELA DIVISÃO DE PESQUISAS E ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS

1. elaborar, atualizar e/ou acompanhar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
2. elaborar e/ou participar da elaboração dos instrumentos institucionais necessários à implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano acompanhando a aprovação e implementação dos mesmos;
3. co-elaborar propostas para os instrumentos institucionais necessários ao controle de uso e da ocupação do solo, acompanhando o processo de aprovação e a sua implementação e, ainda, promovendo sua revisão e atualização, sempre que necessário;
4. elaborar e/ou participar de elaboração dos Termos de Referência e indicadores referenciais básicos necessários à realização dos planos setoriais;
5. participar da elaboração dos Termos de Referência dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais e acompanhar a execução e implementação dos mesmos;
6. orientar as ações dos órgãos de diferentes esferas de governo que tenham atuação a nível do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
7. co-elaborar os Termos de Referência, desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos estudos básicos necessários à elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
8. programar, coordenar, realizar e avaliar pesquisas e análises técnicas dos sistemas sócio-econômicos e de produção no Município;
9. acompanhar a implementação dos diferentes planos e avaliar seus impactos sobre a estrutura urbana;
10. assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
11. observar, permanentemente, as disposições legais sobre o processo de participação comunitária;
12. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas;
13. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
14. coordenar a implantação e a constante atualização de um sistema de informações sócio-econômicas sobre o Município;
15. executar a coleta, seleção, normatização, armazenagem, análise, atualização sistemática e distribuição das informações estratégicas para o planejamento;
16. elaborar estudos, proceder análises e projetar as tendências sobre a conjuntura sócio-econômica do Município;
17. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

SEÇÃO III

Departamento de Controle do Ordenamento do Solo - DCOS

Art. 5º - O Departamento de Controle do Ordenamento do Solo - DCOS tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes à coordenação, supervisão, fiscalização e controle das normas técnicas relativas ao ordenamento do uso e da ocupação do solo, e decisão, em primeira instância, sobre autos de infração, competindo-lhe:

1. decidir sobre os projetos de empreendimentos, nos termos da legislação em vigor, concedendo os respectivos alvarás;
2. decidir sobre os pedidos de licença de localização e funcionamento de atividades, nos termos da legislação em vigor;
3. fiscalizar e fazer cumprir as normas técnicas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo;
4. atender às solicitações de análise de orientação prévia, na forma da lei;
5. organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de uso do solo do Município e proceder ao levantamento de informações estatísticas sobre o uso e ocupação do solo no Município;
6. promover a remessa sistemática, à Secretaria de Administração, das escrituras de doação de áreas ao Município, em decorrência da aprovação de projetos de edificações e de parcelamento do solo;
7. realizar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

I - PELA DIVISÃO DE ANÁLISE DE EMPREENDIMENTOS E ATIVIDADES

1. orientar, supervisionar e coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. coordenar e supervisionar as análises de projetos de empreendimentos e de pedidos de licença de localização e funcionamento de atividades, nos termos da legislação em vigor;
3. elaborar projetos de casa proletária;
4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes;
5. realizar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

PELA SEÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

1. enquadrar e analisar os empreendimentos relativos ao parcelamento do solo, segundo os dispositivos definidos na Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo e demais instrumentos legais pertinentes;
2. emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de aprovação de empreendimentos que configurem parcelamento do solo.

PELA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES

1. enquadrar e analisar os projetos de empreendimentos de edificação segundo os dispositivos definidos na Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo e demais instrumentos legais pertinentes;
2. enquadrar e analisar as atividades a serem exercidas nos projetos de empreendimentos, segundo os dispositivos definidos na Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo e demais instrumentos legais pertinentes;
3. emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos que configurem o uso e a ocupação do solo.

PELA SEÇÃO DE ATIVIDADES

1. enquadrar e analisar as solicitações de localização e funcionamento de atividades que não envolvam projeto de edificação, segundo os dispositivos definidos na Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo e demais instrumentos legais pertinentes;
2. emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de licenciamento das atividades.

PELA SEÇÃO DE ANÁLISE DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA

1. enquadrar e analisar as solicitações de análise de orientação prévia dos empreendimentos e/ou atividades, segundo os dispositivos definidos na Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo e demais instrumentos legais pertinentes;
2. fornecer a Análise de Orientação Prévia.

II - PELA DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. orientar, supervisionar e coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. elaborar e manter atualizado o cadastro do uso do solo e promover a coleta, normatização, armazenagem e divulgação das informações estatísticas e da documentação referente ao uso do solo, necessários para subsidiar as atividades do planejamento municipal;
3. coordenar e atualizar o acervo cartográfico do Município e promover o acesso do público ao referido acervo.

PELA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO

1. promover a coleta, normatização, armazenagem e divulgação de informações básicas sobre o uso e a ocupação do solo no Município, particularmente aquelas referentes a logradouros e domicílios;
2. manter o acervo documental do Departamento;
3. realizar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

PELA SEÇÃO DE CARTOGRAFIA E CADASTRO

1. manter e atualizar o acervo dos produtos de aerolevantamento;
2. prover o usuário das informações cartográficas sob custódia da SEPLAM;
3. verificar e autenticar os serviços de levantamentos topográficos realizados por terceiros;
4. coordenar e fiscalizar os levantamentos topográficos e cadastrais solicitados ou contratados pela SEPLAM;
5. planejar, programar, implantar e manter permanentemente atualizados os cadastros necessários às atividades da SEPLAM;
6. atualizar e desenvolver os Modelos Reduzidos da Cidade do Salvador, promovendo o seu permanente aperfeiçoamento.

III - PELA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1. orientar, supervisionar e coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. encaminhar ao Diretor do Departamento alvarás de licença para empreendimentos de parcelamento do solo, de edificação, demolição, conclusão de obras e demais empreendimentos;
3. expedir "habite-se";
4. planejar, supervisionar e controlar a execução da fiscalização sobre empreendimentos visando o cumprimento da legislação em vigor, que disciplina o uso e a ocupação do solo no Município de Salvador;
5. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes;
6. expedir notificações, intimações e/ou autos de infração nos casos previstos em lei, embargar e interditar empreendimentos irregulares, bem como apreender material, quando não obedecida a interdição.

PELA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E LICENCIAMENTO

1. elaborar os cálculos das taxas a serem pagas, bem como das multas, quando for o caso;
2. emitir papeletas de alvará de licenciamento para empreendimentos e atividades.

PELA SEÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

1. instruir os autos de infração;
2. instruir os recursos nos autos de infração.

PELA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

1. executar os serviços de fiscalização sobre empreendimentos, visando o cumprimento da legislação em vigor;
2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras, apreender materiais e efetuar demolições de obras irregulares.

SEÇÃO IV

Departamento de Urbanismo, Operações e Projetos - DUOP

Art. 6º - O Departamento de Urbanismo, Operações e Projetos - DUOP tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes à promoção, coordenação e elaboração dos Planos Setoriais por subespaço e/ou por Unidades Espaciais de Planejamento, dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento, dos Planos Urbanísticos de Áreas e/ou Setores das Unidades Espaciais de Planejamento, dos Planos das Áreas Sujeitas à Regime Específico, bem como dos programas de ação e de investimentos e os projetos decorrentes dos citados planos.

I - PELA DIVISÃO DE PLANOS SETORIAIS

1. co-elaborar os Termos de Referência para a execução dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento e dos Planos das Áreas Sujeitas à Regime Específico;
2. elaborar, atualizar e/ou acompanhar a elaboração dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento e das Áreas Sujeitas à Regime Específico;
3. co-elaborar os Termos de Referência para o desenvolvimento de Planos Urbanísticos e projetos de Áreas e/ou Setores das Unidades Espaciais de Planejamento e das Áreas Sujeitas à Regime Específico;
4. co-elaborar os Termos de Referência para o desenvolvimento, por subespaços e/ou por Unidades Espaciais de Planejamento, dos Planos Setoriais;
5. elaborar e/ou acompanhar a elaboração dos Planos Setoriais por subespaços e por Unidades Espaciais de Planejamento;
6. elaborar propostas para os instrumentos institucionais decorrentes dos Planos Setoriais por subespaços e/ou por Unidades Espaciais de Planejamento, dos Planos das Áreas Sujeitas à Regime Específico, bem como dos Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento;
7. planejar, programar, realizar e/ou acompanhar a realização de pesquisas físico-territoriais e sócio-econômicas, em sua área de atuação;
8. acompanhar a implementação dos diferentes planos e avaliar seus impactos sobre a estrutura urbana;
9. assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
10. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas, que lhe sejam encaminhados;
11. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
12. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

II - PELA DIVISÃO DE URBANISMO

1. co-elaborar os Termos de Referência para o desenvolvimento de Planos Urbanísticos e projetos de Áreas e/ou Setores das Unidades Espaciais de Planejamento e das Áreas Sujeitas à Regime Específico;

2. elaborar e/ou acompanhar a elaboração dos Planos Urbanísticos e Projetos de Áreas e/ou Setores das Unidades Espaciais de Planejamento;
3. elaborar propostas para os instrumentos institucionais decorrentes dos Planos Urbanísticos e Projetos de Áreas e/ou Setores das Unidades Espaciais de Planejamento, bem como das Áreas Sujeitas à Regime Específico;
4. desenvolver e/ou acompanhar o desenvolvimento dos projetos técnicos vinculados a urbanização, reurbanização, bem como elaborar proposta para os instrumentos institucionais referentes, entre outros a:
 - a) proteção de sítios, monumentos e áreas históricas;
 - b) logradouros, praças, parques e outros equipamentos urbanos em geral;
 - c) revitalização urbana;
5. programar e realizar ou acompanhar a realização de pesquisa na sua área de atuação;
6. acompanhar a implementação dos diferentes planos e avaliar seus impactos sobre a estrutura urbana;
7. assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de Investimento do Município;
8. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas;
9. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
10. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

III - PELA DIVISÃO DE OPERAÇÕES

1. participar de programas de ação vinculados a eventos e projetos especiais, promovendo a articulação da SEPLAM com as entidades responsáveis por aqueles eventos e projetos;
2. elaborar propostas de programas de investimento para o Município, articulando-se com as diversas unidades da SEPLAM;
3. promover e desenvolver programas de ação junto a entidades públicas e privadas relacionados com os programas de investimento do Município, principalmente em relação aos projetos ainda carentes de recursos financeiros para a sua implementação;
4. apoiar e/ou desenvolver programas de ação com a comunidade, objetivando o equacionamento e/ou encaminhamento das solicitações apresentadas;
5. elaborar e manter permanentemente atualizado um sistema de organização de estudos, planos, projetos e obras, bem como elaborar os orçamentos cujas solicitações lhe sejam encaminhadas;
6. planejar, programar, realizar ou acompanhar a realização de pesquisas na sua área de atuação;
7. emitir parecer técnico sobre os estudos e planos oriundos de outros órgãos e entidades públicas e privadas;
8. estar em permanente articulação e integração com os demais setores da administração pública e em particular com as demais Divisões do Departamento;
9. elaborar programação de atividades e propor alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das tarefas que lhe forem afetas.

CAPÍTULO IV

Atribuições dos Titulares dos Cargos e Funções de Confiança

Art. 7º - O exercício dos cargos de direção e assessoramento 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 Municipal do Planejamento-SEPLAM;
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 a realização de despesas, observando os limites previstos em lei;
5. propor políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de planejamento no Município;
6. referendar os atos relativos à Administração;
7. designar servidores para a execução de funções de confiança ou outras atividades e propor ao Prefeito nomeação, transferência, readmissão, demissão, dispensa, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;
8. apresentar o plano setorial de atividades da Secretaria adequando-o às diretrizes estabelecidas no Programa de Governo;
9. assinar, quando autorizado, convênios de assistência técnica, bem como acompanhar a sua execução;
10. apresentar, ao Prefeito, o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
11. dirimir sobre as dúvidas e omissões deste Regimento;
12. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II - ASSISTENTE DO SECRETÁRIO

1. exercer a chefia do Gabinete do Secretário;
2. supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete, zelando pela eficiência e bom funcionamento das mesmas;
3. preparar o expediente para despacho do Secretário;
4. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
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 outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ACESSOR 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. identificar linhas de financiamento e orientar as unidades quanto à captação de recursos;
6. promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;

7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas, de acordo com as diretrizes do Secretário;
2. baixar ordens de serviço e expedir circulares;
3. informar ao Secretário sobre as atividades das unidades, servindo como apoio para resolução dos problemas administrativos que venham a ocorrer;
4. atender às solicitações de outros órgãos, nos limites de sua competência;
5. manter contato com outros órgãos da administração pública, visando um melhor cumprimento das tarefas;
6. controlar permanentemente a instrução de processos, prestação de informação ou adoção de providências por parte dos servidores das unidades;
7. preparar a Proposta Orçamentária da unidade sob sua direção e elaborar o P.A.T.;
8. sugerir ao Secretário medidas que visem um melhor desempenho das atividades da unidade;
9. manter contatos periódicos com as demais unidades da Secretaria;
10. responder perante o Secretário pela eficácia e níveis de produção do Departamento;
11. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

V - ASSISTENTE DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. assessorar o Diretor nos assuntos relativos à unidade;
2. enviar as decisões de processos, autos de infração, editais e demais atos, para publicação;
3. controlar os pedidos de material emitidos pelas unidades do Departamento;
4. exarar despachos em processos que independam da decisão do Diretor;
5. preparar o expediente do Diretor;
6. substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos legais;
7. assessorar o Diretor na proposta orçamentária da unidade;
8. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - DIRETOR DE SERVIÇO

1. coordenar as atividades da unidade;
2. preparar a proposta orçamentária da unidade;
3. aplicar os recursos liberados, mediante programação de desembolso;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do órgão;
5. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VII - DIRETOR DE DIVISÃO

1. executar todas as instruções emanadas do Diretor de Departamento;
2. orientar, dirigir e controlar os serviços da Divisão;
3. apresentar ao Diretor do Departamento, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da Divisão;
5. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - CHEFE DE SEÇÃO

1. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção;
2. atribuir responsabilidades e distribuir atividades na Seção;
3. exercer outras atribuições inerentes à função.

IX - CHEFE DE SETOR

1. distribuir as atividades do setor;
2. cumprir as determinações de seu superior;
3. exercer outras atribuições inerentes à função.

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAM
ART. 2º DECRETO Nº 7.247/85

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	VINCULAÇÃO
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	DAA-103-5	01	Gabinete do Secretário
ASSESSOR TÉCNICO	DAA-102-4	04	Gabinete do Secretário
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAA-101-4	03	Departamento de Desenvolvimento Urbano - DBU Departamento de Controle do Ordenamento do Solo-DCOS Departamento de Urbanismo, Operações e Projetos-DUOP Serviço Geral de Administração-Gabinete do Secretário
DIRETOR DE SERVIÇO	DAA-101-3	01	Departamento de Desenvolvimento Urbano - DBU
ASSISTENTE DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAA-103-3	03	Departamento de Controle do Ordenamento do Solo-DCOS Departamento de Urbanismo, Operações e Projetos-DUOP Divisão do Planejamento Físico-Territorial
DIRETOR DE DIVISÃO	DAA-101-3	09	Divisão de Planejamento de Transportes Divisão de Pesquisas e Estudos Sócio-Econômicos Divisão de Análise de Empreendimentos e Atividades Divisão de Licenciamento e Fiscalização Divisão de Cadastros e Informações Básicas Divisão de Planos Setoriais Divisão de Urbanismo Divisão de Operações

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAM
ART. 3º DECRETO Nº 7.247/85

- Continuação -

FUNÇÃO	CODIGO	CARACTERÍSTICAS	QUANT.	UNIDADE DE VINCULAÇÃO	ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO
Chefia de Setor	DAA-111-2	Atividades de Chefia de Setor integrante de Órgão do Sistema	05	Seção Administrativa Seção Financeira Setor de Pessoal Setor de Material Setor de Orçamento Setor de Contabilidade	Serviço Geral de Administração Serviço Geral de Administração Seção Administrativa Seção Administrativa Seção Financeira
Chefia de Setor	DAA-111-1	Atividades de Chefia de Setor não integrantes de Órgão do Sistema	02	Setor de Auditoria Setor de Protocolo Setor de Serviços Auxiliares	Seção Financeira Seção Financeira Seção Administrativa Seção Administrativa

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAM
ART. 3º DECRETO Nº 7.247/85

FUNÇÃO	CODIGO	CARACTERÍSTICAS	QUANT.	UNIDADE DE VINCULAÇÃO	ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO
Chefia de Seção	DAA-111-5	Atividades de Titular de Nível Superior	11	Seção de Biblioteca, Documentação e Arquivo Seção de Circulação e Transporte Seção de Sistema Viário Seção de Monitoração Seção de Parcelamento do Solo Seção de Edificações Seção de Atividades Seção de Orientação Prévias	Gabinete do Secretário Divisão do Planejamento de Transporte Divisão do Planejamento de Transporte Divisão do Planejamento de Transporte Divisão de Análise, Empreendimentos e Atividades Divisão de Análise, Empreendimentos e Atividades Divisão de Análise, Empreendimentos e Atividades Divisão de Análise, Empreendimentos e Atividades Divisão de Licenciamento e Fiscalização Divisão de Licenciamento e Fiscalização Divisão de Licenciamento e Fiscalização Divisão de Cadastros e Informações Básicas Divisão de Cadastros e Informações Básicas
Chefia de Seção	DAA-111-3	Atividade de Chefia de Seção subordinada a Diretor de Divisão ou de Serviço	04	Seção de Controle de Autos de Infração Seção de Documentação e Estatística Seção de Cartografia e Cadastro	

Conselho Municipal de Contribuintes

PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DE 08 DE JANEIRO DE 1985

Processo CMC 031/84. Recurso nº s/n. Recorrente: Bamerindus Administração de Imóveis Ltda. Recorrida: Junta de Julgamento de Processos Fiscais (DTM). Relator: Cons. Manoel Portugal dos Santos Neto. Tendo em vista que, conforme há prova nos autos, às fls. 20, o prédio foi submetido a reforma que modificou o tipo de construção, e o contribuinte não atualizou a ficha do imóvel para enquadrá-lo no atual tipo de construção, resolve este Conselho conhecer do recurso e ao mesmo negar provimento para julgar o auto procedente, mantendo assim a decisão de 1ª instância. Decisão unânime. Ausente o Cons. Antonio José de Marques Neto.

Processo CMC 041/84. Recurso nº 18/84. Recorrente: Touring Club do Brasil. Recorrida: Junta de Julgamento de Processos Fiscais (DTM). Relator: Cons. Manoel Portugal dos Santos Neto. Considerando que na defesa efetuada pelo contribuinte ao auto de infração, conforme consta às fls. 04, o mesmo requer que sejam efetuados os cálculos para pagamento da diferença do tributo relativo aos exercícios de 1981 e 1982, pois já havia pago a do exercício de 1983. Resolve este Conselho, por unanimidade dos presentes, a conhecer do recurso para anular a decisão de 1ª instância, a fim de que o auto retorne à repartição arrecadadora para serem calculadas as multas e cominações legais e correção monetária, até a data da defesa, referentes às diferenças dos exercícios de 1981 e 1982 e ainda o valor da multa de infração do exercício de 1983, de acordo com o art. 348. Que seja o contribuinte intimado ao pagamento das diferenças e multas de infração supra citadas. Ausente o Conselheiro Antonio José de Marques Neto.

Conselho Municipal de Contribuintes, 31 de janeiro de 1985.

MOYSES MUYOCHAS
Presidente

PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DE 16 DE JANEIRO DE 1985

Processo CMC 088/82. Recurso nº s/n. Recorrente: L.R. Turismo. Recorrido: Departamento de Tributos Diversos. ISQN. Relator: Cons. Augusto Cesar Leça Santos. O Conselho Municipal de Contribuintes, por unanimidade, resolveu conhecer do recurso para lhe dar provimento o parcial, considerando que, realmente, há diferenças do imposto a pagar, embora em total menor que o inicialmente exigido na autuação conforme comprovado pelos resultados das diligências efetuadas, com valores modificados que constituem as corretas bases de cálculos mensais e sem se adotar compensação entre as diferenças a pagar e os valores já pagos a maior. Ausente o conselheiro Antonio José Marques Neto.

Processo CMC-049/84. Recurso nº 24/84. Recorrente: Terezinha Jesus Sousa. Recorrido: Junta de Julgamento de Processos Fiscais (DTM). TLF. Relator: Cons. Noemário Andrade Cardoso. O Conselho Municipal de Contribuintes, por unanimidade, resolveu conhecer do recurso e pelo seu provimento, para julgar nulo o presente auto de infração, tendo em vista que se encontrando em tramitação na repartição fiscal, processo de abertura em nome de Terezinha Jesus de Souza, não poderia a mesma ser autuada. Ausente o conselheiro Antonio José Marques Neto.

Processo CMC-057/84. Recurso nº 32/84. Recorrente: Terezinha Bispo dos Santos. Recorrido: Junta de Julgamento de Processos Fiscais (DTM). Relator: Otoney Raul Veloso Oliveira. O Conselho Municipal de Contribuintes resolveu, por unanimidade, conhecer do recurso para lhe dar provimento, reformando assim a decisão de primeira instância por considerar o Auto de Infração improcedente, tendo em vista que a Taxa de Licença de Funcionamento do exercício autuado já havia sido paga, conforme provas nos autos. Ausente o Conselheiro Marques Neto.

Conselho Municipal de Contribuintes, 06 de fevereiro de 1985.

MOYSES MUYOCHAS
Presidente

Departamento Municipal de Estradas de Rodagem

PORTARIA Nº 011/85

Altera o Primeiro Programa de Aplicação Trimestral.

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Artigo 1º - Fica alterado o Primeiro Programa de Aplicação Trimestral na Atividade abaixo indicada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	COTA ANTERIOR	VALOR DA ALTERAÇÃO	COTA MODIFICADA
02.05	2330	3120	750.000.000	900.000.000	1.650.000.000
02.05	2330	3132	250.860.000	200.000.000	450.860.000

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor Geral, em 06 de fevereiro de 1985.

Moyses Muyochas
ENQº BUENO LEONE TORRES

Diretor Geral