

## EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

O Diretor Presidente da Empresa Gráfica da Bahia torna público que a entrega e abertura das propostas da Tomada de Preços nº 004/86, fica adiada para o dia 29 do corrente mês, no mesmo local e horário.

Salvador, 17 de abril de 1986

Jose Curvello  
Diretor Presidente.

## RURAL NORDESTE S/A

C.G.C.M.F. nº 15.211.394/0001-02

ASSEMBLÉIAS GERAIS ORDINÁRIA  
E EXTRAORDINÁRIA

1ª CONVOCAÇÃO

Ficam convidados os Senhores Acionistas, a se reunirem em Assembléias Gerais Ordinária e Extraordinária, cumulativamente, às 10:00 horas do dia 22 de abril de 1986, na Sede Social da Companhia, à Rua Miguel Calmon, 63 - s/207 - Salvador, Bahia, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

- Matéria de que trata o Artº 132 da Lei 6.404/76 referente ao exercício social findo em 31.12.85;
- Adaptação dos Estatutos Sociais às modificações introduzidas no Decreto-Lei nº 2.284/86;
- Ampliação dos Objetivos Sociais;
- Outros assuntos de interesse social.

Salvador, 15 de abril de 1986.  
SILVIO ROBERTO DE MORAES COELHO  
Diretor-Presidente

COM 0729 - 3-3

## CIA. BRASILEIRA DE CHARUTOS

DANNEMANN

CGC (MF) nº 915231251/0001-54

CONVOCAÇÃO

Ficam convidados os senhores acionistas a comparecerem para reunião de Assembléia Geral, na Sede da Companhia à Av. Estados Unidos, 27, 10º andar Sala 1010, Salvador, Ba. às 14. horas do dia 28 de abril de 1986, com as seguintes Ordens do Dia: ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: a) Aumento de Capital Social proveniente de correção cambial conforme Decan nº 38/78, e alteração estatutária; b) O que ocorrer. ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA: a) Exame, apreciação, discussão e votação do Relatório da Administração, e das Demonstrações Financeiras referente ao Balanço encerrado em 31.12.85; b) Aprovação da correção do Capital Social, com os respectivos aumentos e consequente modificação do Estatuto Social; c) Eleição dos Membros da Diretoria e fixar honorários; d) Assuntos de interesse social.

Salvador (Ba.), 16 de abril de 1986.  
A DIRETORIA

SD 0833 - AP 3-2

## COMPANHIA REAL DE HOTÉIS NORDESTE

C.G.C. nº 13.432.810/0001-69

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

São convidados os acionistas a reunirem-se em Assembléia Geral Ordinária no dia 29 de abril corrente, às 15,00 horas, na sede social, à Praça Ruy Barbosa, 185, Ilheus (BA), a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- exame, discussão e votação do Relatório da Administração e Demonstrações Financeiras do exercício de 1985;
- fixação do montante global da remuneração do Conselho de Administração e da Diretoria;
- aprovação da correção da expressão monetária do capital social e incorporação, ao mesmo, de Cz\$ 12.596.414,24, parte do valor dessa correção; e
- correspondente reforma estatutária.

Ilheus, 8 de abril de 1986

Paulo Guilherme Monteiro Lobato Ribeiro  
Presidente do Conselho de Administração

AG 4403 - 3-2

EXTRATO DE ESTATUTO DE SOCIEDADE CIVIL  
SEM FINS LUCRATIVOS

**DENOMINAÇÃO:** Associação Comunitária da Área Industrial. **FINALIDADE:** Desenvolver atividades produtivas de caráter coletivo e atividades recreativas e culturais de interesse geral. **SEDE:** Quadra da Área Industrial, Município de Remanso, Bahia. **SÓCIOS:** Pessoas residentes no bairro. **DURAÇÃO:** Indeterminada. **DELIBERAÇÃO:** Assembléia Geral constituída de todos os sócios com ações definidas pela Assembléia Geral e com mandato de dois (2) anos. **REPRESENTAÇÃO:** Ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente pelo Presidente. **MODALIDADE DE REFORMA E CONDIÇÕES DE EXTINÇÃO:** Pela Assembléia Geral, mediante deliberação de dois terços (2/3) dos sócios presentes. **PATRIMÔNIO:** Subvenções, auxílios, donativos, legados, taxas, rendas patrimoniais e contribuições cujo destino, em caso de extinção será deliberado pela Assembléia Geral. **RESPONSABILIDADE:** Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

SD 0777

## MOINHO SALVADOR — SOCIEDADE ANÔNIMA

C.G.C.(M.F.) Nº 15.102.213/0001-00

AVISO AOS ACIONISTAS

COMUNICAMOS aos Srs. Acionistas que se encontram a sua disposição na sede Social, na Rua Estado de Israel, s/nº, nesta Cidade os documentos a que se refere o Art. 133 da Lei nº 6.404/76, referentes ao exercício Social encerrado em 31 de janeiro de 1986.

Salvador-BA., 19 de março de 1986.

JOSÉ DIAS DE MACÊDO  
DIRETOR PRESIDENTE

SD 0831 - 3-3

## EXTRATO DOS ESTATUTOS

EXTRATO DOS ESTATUTOS DA UNIÃO DOS MORADORES DO NORDESTE E ALTO DA ALEGRIA-UMMA

**DENOMINAÇÃO-** União dos Moradores do Nordeste e Alto da Alegria, com sede e foro na cidade de Salvador, Estado da Bahia, é uma sociedade civil, sem fins lucrativos, tem por finalidade organizar os moradores e promover atividades culturais. **DURAÇÃO-** Tempo indeterminado. **ADMINISTRAÇÃO-** Assembléia Geral e Diretoria Executiva, com mandato de 2 (dois) anos. **PATRIMÔNIO-** Todos os bens por ela juridicamente adquiridos ou doações de sócios ou terceiros.

Salvador, 15 de abril de 1986

*Silvino Augusto de Costa*  
Presidente

SD 0795

\*\*\*\*\* FISIBA - FIBRAS SINTÉTICAS DA BAHIA S.A \*\*\*\*\*

CGC/MF Nº 15.179.692/0001-19

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os acionistas da FISIBA - FIBRAS SINTÉTICAS DA BAHIA S/A para se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária, no dia 25.04.86, às 10:00 (dez) horas, na sede social da empresa, sita à Rua Nafta, nº 1.281, Complexo Básico, Polo Petroquímico do Nordeste, município de Camaçari, Estado da Bahia, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: - 1) Eleição dos membros do Conselho de Administração, para um mandato de dois (2) anos com início em 30.04.86 e término em 30.04.88; - 2) Eleição dos membros que deverão compor a Comissão de remuneração, para mandato coincidente com o Conselho de Administração, devendo a escolha ser feita dentre os Conselheiros eleitos; - 3) Outros assuntos de interesse social. - Camaçari-Bahia, 15 de abril de 1986. - O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

SD 0747 - 3-3

SOTEP DO NORDESTE S.A.

CGC nº 14.703.318/0001-43

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA  
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Por deliberação da Diretoria, ficam convidados os senhores acionistas a se reunirem em Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária, a serem realizadas cumulativamente no dia 30 de abril de 1986 em sua sede social na Rua José Visco s/nº - Catu, às 9 horas, para tratar das seguintes ordens do dia: a) exame e aprovação do relatório da Diretoria e das demonstrações financeiras relativas ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 1985; b) fixação dos honorários da Diretoria; c) distribuição de dividendos; d) aumento do Capital Social; e) assuntos gerais. Rio de Janeiro, 16 de abril de 1986. Lucian Salgado Correia - Diretor Vice-Presidente.

SD 0870 AP - 3-1



## PREFEITURA MUNICIPAL

## Atos do Poder Executivo

Decreto N.º 7.572 de 16 de abril de 1986

Aprova o Regimento da Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Civil - SEMADE e dá outras providências.

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

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Civil - SEMADE, que com este se publica.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 16 de abril de 1986.

MÁRIO KERTÉSZ  
Prefeito  
CARLOS ANTONIO MELGAÇO VALADARES  
Secretário do Meio Ambiente e Defesa Civil  
HERBERT DRUMMOND FRANK  
Secretário de Finanças  
IGNÁCIO GOMES  
Secretário de Administração

## REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

## CAPÍTULO I

## Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Civil - SEMADE criada pela Lei nº 3.601/86, tem por finalidade conceber e planejar, em conjunto com a SEPLAN e coordenar e executar a política ambiental do Município e as atividades de defesa da cidade e de sua população, em situação de emergência ou de calamidade pública, competindo-lhe:

I - examinar e aprovar as medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano, rural e insular;

II - sugerir estudos destinados a analisar situações específicas causadoras da poluição do meio ambiente e a promover a educação ambiental;

III - estudar, aprovar, fixar e atualizar as normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental e decidir sobre aplicação das penalidades cabíveis no cumprimento da legislação ambiental vigente;



IV - promover e estimular a celebração de convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, relacionando com a proteção do meio ambiente e defesa civil;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à preservação do meio ambiente;

VI - superintender, orientar, prever, controlar e executar as atividades referentes à prevenção e assistência, por parte do Município, às situações de emergência e calamidade pública;

VII - formular e executar a política de intervenção nas encostas e áreas que oferecem risco à população;

VIII - coordenar as atividades do Município junto aos órgãos e entidades estaduais e federais e organismos de classe visando à defesa da Cidade e de sua população;

IX - coordenar e executar atividades de apoio aos desabrigados;

X - indicar fontes de recursos destinados ao cumprimento de sua finalidade;

XI - promover e garantir a segurança, orientação e informação dos banhistas nas praias, rios e lagoas do Município;

XII - articular as coordenações que compõem esta Secretaria para discutir e agir inter-relacionadamente.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 29 - A SEMADE tem a seguinte estrutura:

I - Conselho Municipal de Proteção do Meio Ambiente

II - 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 Protocolo

2.1.4. Setor de Serviços Auxiliares

2.2. Seção Financeira

2.2.1. Setor de Contabilidade

2.2.2. Setor de Orçamento

2.2.3. Setor de Auditoria

III - Coordenação de Proteção do Meio Ambiente

1. Setor de Controle e Fiscalização

2. Setor de Estudos e Projetos

3. Setor de Informação e Educação Ambiental

IV - Coordenação da Defesa Civil

1. Setor de Planejamento

2. Setor de Engenharia e Operações

3. Setor de Serviço Social

4. Setor de Rádio Comunicação

V - Coordenação de Salvamento Marítimo

1. Setor de Instrução e Treinamento

2. Setor de Buscas e Salvamento

3. Setor de Atendimentos de Emergência

CAPÍTULO III

Finalidade e Competência das Unidades

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Art. 30 - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário no desempenho de suas atribuições, bem como planejar, coordenar, programar e supervisionar as atividades da

área da SEMADE e 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. propor diretrizes e coordenar programação de empreendimentos, estudos e pesquisas;
3. elaborar a proposta orçamentária e a programação de aplicação de recursos da Secretaria;
4. avaliar, sistematicamente, os resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;
5. analisar, instruir e dar parecer em matéria que lhe for submetida;
6. elaborar o programa a nível de trabalho da Secretaria;
7. acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira;
8. desempenhar outras atividades correlatas.

II - Pelo Serviço Geral de Administração:

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 SEMADE;
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 carteira de trabalho;
8. desempenhar outras atividades correlatas.

a.2) Setor de Material

1. prover, 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 Protocolo

1. organizar, receber, atuar, 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.

a.4) Setor de Serviços Auxiliares

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

Da Coordenação de Proteção ao Meio Ambiente - COPAM

Art. 49 - A Coordenação de Proteção ao Meio Ambiente tem por finalidade desenvolver as atividades de coordenação e execução da Política Ambiental do Município, competindo-lhe:

I - desenvolver um programa de acompanhamento e avaliação da qualidade ambiental;

II - desenvolver um programa de fiscalização de atividades poluidoras;

III - elaborar proposições de normas e critérios necessários ao

cumprimento da Política Ambiental do Município;

IV - desenvolver estudos e executar projetos que visem a integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do Município;

V - apurar a procedência de denúncias de infrações e ocorrências adversas às normas e padrões ambientais vigentes;

VI - realizar inspeções e emitir pareceres técnicos;

VII - desenvolver um Programa de Educação Ambiental;

VIII - desenvolver um Banco de Dados Ambientais do Município;

IX - cadastrar as atividades poluidoras do Município;

X - promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;

XI - expedir notificações, intimações e/ou autos de infrações nos casos previstos em lei, bem como exercer outros atos necessários ao cumprimento de suas ações de controle e fiscalização;

XII - exercer outras atividades correlatas que venham ser estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XIII - elaborar proposta orçamentária da unidade;

XIV - exercer outras funções inerentes à Coordenação.

I - Ao Setor de Controle e Fiscalização compete:

1. elaborar e executar o programa de fiscalização das atividades poluidoras;

2. elaborar e executar o programa de acompanhamento e avaliação da qualidade ambiental;

3. realizar inspeções e emitir pareceres técnicos;

4. apurar denúncias de ocorrências adversas ao meio ambiente, bem como a procedência de infrações pelas atividades poluidoras;

5. elaborar e executar o programa de amostragens de campo;

6. exercer outras atividades inerentes ao Setor.

II - Ao Setor de Estudos e Projetos compete:

1. coordenar a realização de estudos e projetos que visam integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do Município;

2. coordenar a elaboração de normas e critérios necessários ao cumprimento das atribuições da Coordenação;

3. coordenar estudos e projetos necessários à implantação, operacionalização e aprimoramento das atividades programáticas da Coordenação;

4. elaborar e executar o Programa de Educação Ambiental;

5. desenvolver outras atividades correlatas.

III - Ao Setor de Informação e Educação Ambiental compete:

1. coordenar a implantação e operação do Banco de Dados Ambientais do Município;

2. Sistematizar a coleta e difusão de informações que permitam o conhecimento da qualidade ambiental do Município;

3. organizar e controlar o acervo bibliográfico da Coordenação;

4. elaborar e executar o Programa de Educação Ambiental;

5. coordenar o programa de desenvolvimento de recursos humanos na área de meio ambiente, em articulação com o órgão competente do Município;

6. exercer outras atividades inerentes ao Setor.

SEÇÃO III

Da Coordenação de Defesa Civil - CODESAL

Art. 59 - A Coordenação de Defesa Civil tem por finalidade coordenar e executar as atividades referentes à prevenção e assistência por parte do Município a situações de emergências e calamidades públicas, competindo-lhe:



1. formular e executar a política de defesa civil, com a participação comunitária;
2. formular e executar a política de intervenção nas encostas e áreas que ofereçam riscos à população;
3. coordenar e executar as atividades de apoio aos desabrigados;
4. centralizar, executar, manter e supervisionar o Serviço de Rádio no âmbito da administração direta e indireta do Município;
5. elaborar proposta orçamentária da unidade;
6. preparar a população para ações de Defesa Civil.

I - Pelo Setor de Planejamento

1. planejar, programar e organizar as atividades do órgão;
2. elaborar planos, programas e projetos visando a captação de recursos para expansão das atividades e serviços;
3. programar, realizar e acompanhar a realização e avaliar pesquisas e análises técnicas em programas de intervenção nas áreas das encostas do Município;
4. estabelecer, levantar e atualizar, permanentemente, dados e informações necessários as atividades de planejamento da Coordenação;
5. dar forma analítica aos dados e informações;
6. estruturar, programar, realizar e acompanhar a realização de pesquisas na sua área;
7. promover a divulgação, distribuição e circulação de dados e informações;
8. articular-se, permanentemente, com órgãos da PMS e de mais esferas de governo, com vistas à manutenção do cadastro de informações;
9. Promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;
10. Exercer outras atividades correlatas.

II - Pelo Setor de Engenharia e Operações

1. realizar vistorias técnicas dos pontos críticos e áreas de risco para orientar os trabalhos preventivos;
2. emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas;
3. coordenar as operações de atendimento emergencial;
4. evacuar e providenciar isolamento em áreas de risco;
5. Mobilizar os recursos materiais e humanos, no âmbito do Município ou fora dele, para a colaboração nas operações de socorro;
6. providenciar e articular meios para recuperação das áreas atingidas;
7. supervisionar as operações de remoção de famílias de áreas de risco, alojando-as em local seguro, em articulação com o Setor de Serviço Social;
8. executar outras atividades correlatas.

III - Pelo Setor de Serviço Social

1. atuar numa linha de ação, dando ênfase às medidas de caráter preventivo a fim de evitar ou atenuar os efeitos de situações provocadas por fatores anormais e adversos que afetam gravemente às comunidades;
2. atuar junto as entidades representativas da comunidade no sentido de garantir a participação efetiva da população na prevenção e soluções dos seus problemas;
3. assistir as comunidades em áreas de risco ou atingidas por problemas emergenciais, em permanente articulação com os órgãos da PMS;

4. coordenar e supervisionar e participar na atuação dos grupos de triagem, alojamento, assistência e saúde;
5. atender, cadastrar e encaminhar as famílias atingidas durante o período emergencial;
6. acompanhar as operações de remoção das famílias em risco, alojando-as em local seguro;
7. prestar assistência sistemática às famílias nos alojamentos;
8. providenciar atendimento médico-sanitário à população atingida;
9. supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição das doações da comunidade;
10. executar outras atividades correlatas.

IV - Pelo Setor de Rádio Comunicações

1. programar, executar e fiscalizar o Serviço de Rádio da PMS;
2. proceder à supervisão técnica e funcional dos atuais sistemas e aparelhos de rádio existentes na PMS, e outros que venham a ser adquiridos;
3. centralizar os projetos de implantação, aquisição, instalação, remoção e manutenção dos aparelhos de rádio da PMS;
4. promover a pesquisa, solicitar a aquisição, efetuar a instalação e remoção de equipamentos de rádio no âmbito da PMS, de acordo com a orientação e prioridade emanadas da SEMADE;
5. manter e zelar, conservar e fiscalizar os aparelhos de rádio de propriedade do Município ou postos à sua disposição;
6. tomar os aparelhos existentes ou que venham a ser adquiridos pela Prefeitura e promover sua localização;
7. promover o treinamento do pessoal encarregado de operar os equipamentos de rádio;
8. promover contatos com o DENTEL com vista ao licenciamento de aparelhos de rádio;
9. requisitar e remover aparelhos instalados nos diversos órgãos e entidades da Prefeitura, em decorrência de prioridades estabelecidas pela SEMADE;
10. executar outras medidas correlatas.

SEÇÃO IV

Da Coordenação de Salvamento Marítimo

Art. 6º - A Coordenação de Salvamento Marítimo, tem como finalidade exercer atividades de orientação e assistência aos banhistas nas praias, rios e lagos de Salvador, competindo-lhe:

1. exercer ação fiscalizadora quanto à segurança dos banhistas nas praias, rios e lagos de Salvador;
2. resgatar vítimas de afogamento prestando serviços de primeiros socorros;
3. encaminhar vítimas de afogamento para atendimento médico;
4. proceder a sinalização das praias e orientar aos banhistas quanto às condições do mar;
5. manter intercâmbio com outras entidades que atuem no campo de defesa civil, objetivando aperfeiçoamento técnico e tecnológico;
6. manter intercâmbio com órgãos da Prefeitura e de outras esferas visando atender a situações emergenciais;
7. elaborar a proposta orçamentária da unidade;
8. exercer outras atividades direta ou indiretamente ligadas às suas atribuições.

Ao Setor de Instrução e Treinamento - SALVAMAR, compete:



1. elaborar estudos e projetos relativos à melhoria da segurança nas praias, rios e lagos;
2. elaborar estudos e projetos de sinalização das praias;
3. levantar necessidades de treinamento bem como desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de recursos humanos, em estreita articulação com a COTRE/SEAD;
4. coordenar e executar as atividades de reciclagem de Salva-vidas;
5. propor acordos e convênios em entidades públicas e privadas referente a treinamento de Salva-vidas em articulação com a COTRE/SEAD;
6. divulgar através de seminários, palestras, conferências, encontros, as atividades da SALVAMAR;
7. instruir e analisar processos;
8. elaborar e atualizar mensalmente gráficos estatísticos e balanço das atividades da SALVAMAR;
9. registrar as ocorrências atendidas pela SALVAMAR;
10. fixar critérios e executar seleção de Salva-vidas em articulação com o Órgão Central de Pessoal - OCP;
11. promover testes de avaliação física para candidatos a Salva-vidas;
12. promover atividades de capacitação e manutenção de condicionamento físico do grupo de Salva-vidas;
13. executar outras atividades correlatas.

Ao Setor de Buscas de Salvamento, compete:

1. assegurar o funcionamento dos postos fixos e unidades móveis de salvamento;
2. efetuar salvamento, buscas, resgates das vítimas de afogamento, prestando primeiros socorros;
3. encaminhar vítimas de afogamento para atendimento médico;
4. informar, orientar e fiscalizar os Salva-vidas diariamente quanto as condições do mar e sinalização das praias;
5. manter diariamente de plantão na Sede da SALVAMAR equipe de Salva-vidas mergulhadores para atendimentos emergenciais;
6. elaborar e executar esquema de segurança para eventos náuticos;
7. manter em constante patrulhamento, posto de salvamento móvel nas praias;
8. articular-se com o Serviço de Meteorologia, obtendo informações diárias do boletim meteorológico;
9. fiscalizar a ocorrência de possíveis acidentes ecológicos e poluidores nas praias, rios e lagos de Salvador;
10. elaborar Boletins sobre as condições do mar, informando a população através da imprensa;
11. manter em plantão permanente a central de rádio do Salvador;
12. manter em perfeito funcionamento os equipamentos de segurança e rádio-comunicação;
13. executar outras atividades correlatas.

Ao Setor de Atendimentos de Emergências, compete:

1. prestar atendimento médico às vítimas de afogamento;
2. emitir laudo médico;
3. coordenar e avaliar curso de primeiros socorros para Salva-vidas, em conjunto com o Setor de Instrução e Treinamento;
4. assegurar o funcionamento do Setor de Atendimentos de Emergência;
5. providenciar a realização de exames médicos periódicos na equipe de Salva-vidas.

## CAPÍTULO V

### Atribuições dos Titulares dos Cargos e Funções de Confiança

Art. 79 - 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;
2. expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência 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. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos em lei;
7. propor políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de Meio Ambiente e Defesa Civil no Município;
8. representar ou fazer representar a Secretaria atos ou cerimônias públicas;
9. propor a regulamentação de dispositivos legais na área de sua competência;
10. referendar os atos relativos à Administração;
11. designar servidores para a execução de funções de confiança ou outras atividades e propor ao Prefeito nomeação, exoneração, transferência, readmissão, demissão, dispensa, aposentadoria e disponibilidade de servidores na Secretaria;
12. apresentar o plano setorial de atividades da Secretaria adequando-o às diretrizes estabelecidas no Programa do Governo;
13. assinar, quando autorizado, convênios de assistência técnica, bem como acompanhar sua execução;
14. apresentar ao Prefeito, o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
15. determinar a abertura de sindicância e instauração de inquérito administrativo em decorrência de irregularidades de que venha a ter notícias;
16. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

#### II - Assistente do Secretário

1. exercer a chefia do Gabinete do Secretário;
2. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
3. supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete, zelando pela eficiência e bom funcionamento das mesmas;
4. assistir o Secretário em suas representações e contatos com o público e organismos da Administração Municipal;
5. coordenar os serviços de publicação e divulgação da Secretaria;
6. exarar despachos que independem da decisão do Secretário;
7. preparar o expediente para despacho do Secretário;
8. analisar a proposta orçamentária da Secretaria;
9. manter a coordenação entre o Gabinete e as unidades administrativas da Secretaria;
10. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.





IV - Coordenador

1. cumprir e fazer cumprir as atribuições regimentais da Coordenação;
2. orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas que lhe são subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regimento;
3. elaborar a proposta orçamentária da Coordenação;
4. manter contato com outros órgãos visando ao melhor cumprimento das finalidades da Coordenação;
5. apreciar planos, programas e projetos apresentados pelos diversos setores e entidades;
6. sugerir ao Secretário medidas que visem ao melhor desempenho das atividades da Coordenação;
7. baixar ordens de serviço, instruções e circulares;
8. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V - Assistente do Coordenador

1. assessorar o Coordenador nos assuntos relativos a unidade;
2. coordenar a elaboração do Relatório de Atividades da unidade;
3. coordenar a elaboração do plano de trabalho da unidade;
4. substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos legais;
5. assessorar o Coordenador na proposta orçamentária da unidade;
6. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - Diretor de Serviço

1. orientar, controlar e supervisionar as atividades da unidade;
2. preparar a proposta orçamentária da unidade;
3. aplicar os recursos liberados, mediante programação de desembolso;
4. assinar cheques, atestados e certidões;
5. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do órgão;
6. instruir processos e encaminhá-los às unidades competentes;
7. atribuir responsabilidades e distribuir atividades aos Setores;
8. executar outras atribuições inerentes ao cargo.

VII - Chefe de Seção

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

VIII - Chefe de Setor

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

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos e funções previstas neste Re

gimento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados, na forma da legislação específica.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL  
Funções de Confiança  
Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência - Código DAA-110

A N E X O  
Decreto nº 7.572/86 - Art. 2º

QUANT.	CARACTERÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO	CODIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
10	Chefia de Setor suas atividades Regimental seu Titular Formação de Nível Superior	DAA-111-5	Chefe de Setor	Sector de Controle e Fiscalização - COPAM Sector de Estudos e Projetos - COPAM Sector de Informação e Educação Sector de Planejamento - CODESAL Sector de Engenharia e Operações - CODESAL Sector de Serviço Social - CODESAL Sector de Rádio e Comunicação - CODESAL Sector de Instrução e Treinamento - SALVAMAR Sector de Busca e Salvamento - SALVAMAR Sector de Atendimento e Emergência - SALVAMAR
02	Chefia de Seção subordinadas ao Diretor de Serviço	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção Administrativa - SGA Seção Financeira - SGA
05	Chefia de Setor de Órgão de Sistema	DAA-111-2	Chefe de Setor	Sector de Pessoal - Seção Administrativa Sector de Material - Seção Administrativa Sector de Contabilidade - Seção Financeira Sector de Orçamento - Seção Financeira Sector de Auditoria - Seção Financeira
02	Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema	DAA-111-1	Chefe de Setor	Sector de Protocolo - Seção Administrativa Sector de Serviços Auxiliares - Seção Administrativa

SETRAM

PORTARIA Nº 25/86

O SUPERINTENDENTE DA SETRAM - SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 11, inciso XV, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 6.728 de 18.10.82,

R E S O L V E:

Designar uma comissão composta pelos Srs. ADE MILSON BARNABÉ DA SILVA, GUSTAVO SILVA DE ALMEIDA e PAULO CÉSAR MARQUES DA SILVA para, sob a presidência do primeiro, receber e julgar as propostas de preços relativas a prestação de serviços de Limpeza e Conservação, bem como Vigilância Desarmada, para as Estações e Terminais da Cidade do Salvador, sob responsabilidade desta Autarquia.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO, em 14 de abril de 1986.

CARLOS ALBERTO BATANGA CHAVES  
Superintendente