



C.G.C Nº 13.606.611/0001-20
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convidamos os senhores acionistas para se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária no dia 04.08.86, às 14:00 horas, na sede social da empresa, Via Centro nº 4.364, Centro Industrial de Aratu, Município de Simões Filho-BA, com a seguinte Ordem do Dia:

1. Re-ratificação da ata da Assembléia Geral Ordinária realizada em 30.04.86, com a consequente alteração da redação do artigo 59, caput e parágrafo 19, do Estatuto Social.
2. O que ocorrer.

Simões Filho, 22 de julho de 1986
FERNANDO ANTONIO DE CARVALHO PAES DE ANDRADE
Presidente do Conselho de Administração SD 1590 AP 3-3

RÁDIO SINAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ S.A.

CGC: 14749576/0001-60

ASSEMBLÉIAS GERAIS ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

CONVOCAÇÃO

Convocamos os senhores acionistas para reunirem-se em assembléias gerais ordinária e extraordinária a realizarem-se no dia 9 de agosto de 1986 às 20,00 horas na sua sede social, à rua Wercelêncio Galizto da Mota, 81 - Centro, Conceição do Coité-BA, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: I - ORDINÁRIA a) Tomada das contas da diretoria, b) Deliberação sobre o resultado do exercício anterior, c) Aprovação da correção monetária do capital social. II EXTRAORDINÁRIA a) Alteração e consolidação dos estatutos sociais para aumento do capital, b) Fixação dos honorários da diretoria e do conselho fiscal, c) O que ocorrer.

Conceição do Coité-BA, 25 de julho de 1986 *Assinado*
SD 1550 - 3-2



PREFEITURA MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto N.º 7.655 de 28 de julho de 1986

Aprova o regimento da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições e com fundamento nas disposições da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação - SESPOR, que com este se publica.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 1986.

IGNÁCIO GOMES
Secretário de Administração

MÁRIO KERTÉSZ
Prefeito

HERBERT FRANK
Secretário de Finanças

SERAPIAO LIMA QUEIROZ
Secretário Municipal de Esportes e Recreação

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

SESPOR

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação do Município - SESPOR tem por finalidade orientar, coordenar, promover e executar, técnica e administrativamente, as atividades de esporte, recreação e lazer em geral, competindo-lhe:

- I - coordenar, promover e executar atividades esportivas e de recreação;
- II - elaborar estudos e projetos destinados à implantação de equipamentos, pesquisas e apoio técnico, para a prática de esportes e recreação;
- III - articular-se com organismos federais e estaduais, entidades e fundações diversas que atuem na área de esportes e recreação;
- IV - desenvolver, implantar e administrar áreas de equipamentos públicos destinados à prática dos esportes e recreação;
- V - exercer outras atividades afins, relacionadas com sua finalidade.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 2º - A estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, estabelecida na Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, e complementada neste Regimento, compreende os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário

- 1 - Assessoria Técnica - ASTEC
- 2 - Serviço Geral de Administração - SGA

2.1 - Seção Administrativa

- 2.1.1 - Setor de Pessoal
- 2.1.2 - Setor de Material
- 2.1.3 - Setor de Protocolo

2.2 - Seção Financeira

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

II - Coordenação de Esportes

- 1 - Setor de Eventos Esportivos Terrestres
- 2 - Setor de Eventos Esportivos Aquáticos
- 3 - Setor de Iniciação Esportiva

III - Coordenação de Recreação

- 1 - Setor de Recreação Terapêutica
- 2 - Setor de Atividades não Formais
- 3 - Setor de Recreação Comunitária

CAPÍTULO III

Finalidade e Competência dos Órgãos

Art. 3º - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário, planejar e supervisionar os programas para a área de atuação da Secretaria e executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

I - Pela Assessoria Técnica

- 1 - Assessoramento ao Secretário na coordenação e sistematização das atividades da Secretaria.
- 2 - Assessoramento e acompanhamento na execução dos programas, planos e projetos.
- 3 - Elaboração do programa anual de trabalho da Secretaria.
- 4 - Assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do programa de aplicação da Secretaria.
- 5 - Acompanhamento, controle e avaliação da execução do orçamento-programa da Secretaria.
- 6 - Articulação com órgãos ou entidades para obtenção de recursos externos.
- 7 - Articulação permanente com os demais órgãos da Prefeitura objetivando a ação conjunta do Governo Municipal.
- 8 - Promoção de reuniões com os demais órgãos da Secretaria, visando sua interação e conhecimento de todas atividades que estão sendo desenvolvidas.
- 9 - Outras atividades correlatas.

II - Pelo Serviço Geral de Administração

Coordenação, controle e supervisão das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

1 - Seção Administrativa

Orientação e acompanhamento da execução das atividades relativas aos setores de pessoal, material, serviços auxiliares, protocolo e arquivo.

1.1 - Setor de Pessoal

I - elaborar o boletim de ocorrências de pessoal, fornecendo os dados necessários à implantação das alterações nos vencimentos dos servidores da Secretaria;

II - organizar e atualizar o cadastro dos servidores da Secretaria, encaminhando ao Órgão Central de Pessoal os prontos dos aposentados, disponíveis, despedidos ou exonerados;

III - cumprir as orientações emanadas do Órgão Central de Pessoal;

IV - lavrar termos de juramento e posse;

- V - elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- VI - expedir certidão de tempo de serviço e proceder anotações em carteira de trabalho;
- VII - organização e controle dos serviços de averbação e cancelamento de consignações;
- VIII - desempenho de outras atividades correlatas.

1.2 - Setor de Material

- I - previsão, aquisição, guarda, distribuição e controle do material necessário ao funcionamento da Secretaria;
- II - registro de todos os bens móveis da Secretaria;
- III - encaminhar ao órgão competente, para alienação, os bens móveis inservíveis;
- IV - cumprir as orientações do Órgão Central de Material;
- V - desempenho de outras atividades correlatas.

1.3 - Setor de Protocolo

- I - controle do movimento dos processos e documentos internos, utilizando os meios apropriados para sua rápida tramitação e informação aos interessados do seu andamento;
- II - organização, recebimento, expedição, distribuição e controle de todo expediente da Secretaria;
- III - participação a todas as unidades da Secretaria das informações que sejam de sua competência;
- IV - desempenho de outras atividades correlatas.

2 - Seção Financeira

- I - orientação e acompanhamento da execução das atividades inerentes aos setores que a compõem;
- II - classificação de processos de despesa;
- III - controle de despesas efetivadas pela Secretaria;
- IV - desempenho de outras atividades correlatas.

2.1 - Setor de Orçamento

- I - sistematização de dados para elaboração de proposta orçamentária;
- II - controle das dotações orçamentárias da Secretaria;
- III - emissão de notas de empenho das despesas efetivadas na Secretaria e formalização do seu processamento;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

2.2 - Setor de Contabilidade

- I - cumprimento das instruções emanadas do Órgão Central de Contabilidade;
- II - contabilização dos repasses e das despesas efetivadas pela Secretaria;
- III - desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução da despesa orçamentária;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

2.3 - Setor de Auditoria

- I - cumprir instruções emanadas do Órgão Central de Auditoria;
- II - análise e verificação da documentação quanto à classificação dos elementos de despesa;
- III - exame da aplicação e comprovação dos adiantamentos e suprimentos, seja qual for a maneira ou regime de sua concessão, mediante observação dos prazos determinados;
- IV - encaminhamento ao Órgão Central de Auditoria de toda a documentação das prestações de contas, relativas a adiantamentos;
- V - controle da prestação de contas de adiantamentos;
- VI - elaboração e envio do demonstrativo de auditoria, ao Órgão Central de Auditoria;
- VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 40 - As Coordenações de Esportes e de Recreação têm por finalidade coordenar, promover e executar todas as atividades técnicas e administrativas específicas, relacionadas com o esporte e a recreação, competindo-lhe:

I - Coordenação de Esportes

Programar, coordenar e controlar as atividades esportivas inerentes à SESPOR, competindo aos seus Setores:

- a) - Setor de Eventos Esportivos Terrestres: executar as atividades esportivas terrestres;
- b) - Setor de Eventos Esportivos Aquáticos: executar as atividades esportivas aquáticas;
- c) - Setor de Iniciação Esportiva: executar os trabalhos de iniciação esportiva.

II - Coordenação de Recreação

Programar, coordenar e controlar as atividades recreativas inerentes à SESPOR, competindo aos seus Setores:

- a) - Setor de Recreação Terapêutica: executar as atividades com pessoas da 3ª idade, deficientes físicos e sociais;
- b) - Setor de Atividades não Formais: executar as atividades não formais;
- c) - Setor de Recreação Comunitária: executar as atividades comunitárias.

CAPÍTULO IV

Atribuições dos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 89 - O exercício dos cargos de direção no âmbito da Secretaria condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

I - Secretário:

1. administrar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Secretaria de Esportes e Recreação - SESPOR;
2. expedir portarias, normas e instruções sobre assuntos de interesse da Secretaria;
3. cumprir e fazer cumprir a legislação municipal;
4. propor regulamentação de todos os dispositivos legais na área de sua competência;
5. reconhecer todas as despesas de exercícios anteriores, na área de sua competência;
6. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos em lei;
7. referendar os atos relativos à administração;
8. designar servidores para o exercício de funções de confiança ou execução de outras atividades e propor ao Prefeito nomeação, transferência, dispensa, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;
9. apresentar o plano setorial de atividades da Secretaria de acordo com as diretrizes do Plano de Governo;
10. determinar sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham ocorrer;
11. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

II - Assistente do Secretário:

1. exercer a chefia do Gabinete;
2. controlar as atividades administrativas do Gabinete;
3. substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos eventuais;
4. exarar despachos que independam de decisão do Secretário;
5. coordenar os serviços de publicação e divulgação da Secretaria;
6. preparar o expediente para despacho do Secretário;
7. manter organizado e atualizado o documentário de assuntos do Gabinete;
8. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

III - Assessor Técnico:

1. assessorar o Secretário e unidades na coordenação e sistematização das atividades da Secretaria;
2. propor diretrizes de programação das atividades da Secretaria;
3. prestar consulta na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos sobre assuntos da competência da Secretaria;
4. coordenar a elaboração de planos e programas 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 atividades inerentes ao cargo.

IV - Coordenador:

1. orientar o levantamento e identificação das necessidades nas respectivas áreas de atuação;
2. planejar e elaborar a programação anual das atividades da coordenação;
3. promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;
4. coordenar e supervisionar a elaboração de trabalhos necessários à execução das atividades de sua área;
5. planejar, coordenar e avaliar os programas da coordenação;
6. fornecer elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
7. exercer outras atividades correlatas.

V - Assistente de Coordenação:

1. assistir o titular da Coordenação, auxiliando-o nas atividades de afins;

- 2. substituir o Coordenador nas suas faltas e impedimentos;
- 3. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VI - Oficial de Gabinete:

- 1. coordenar e preparar a agenda de audiência do Secretário;
- 2. preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- 3. manter organizado e atualizado o documentário relativo às publicações;
- 4. selecionar e arquivar os documentos referentes a assuntos da Secretaria;
- 5. receber e controlar a correspondência do Secretário;
- 6. executar tarefas que lhes sejam delegadas pelo Secretário;
- 7. exercer outras atividades afins.

VII - Diretor de Serviço:

- 1. coordenar as atividades da unidade;
- 2. preparar a proposta orçamentária da unidade;
- 3. despachar e encaminhar os processos pertinentes ao serviço;
- 4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço, necessárias ao funcionamento do serviço;
- 5. aplicar os recursos liberados mediante programação de desembolso;
- 6. assinar cheques, atestados e certidões;
- 7. instruir processos e encaminhá-los às unidades competentes;

- 8. atribuir responsabilidades e distribuir atividades aos setores;
- 9. fiscalizar boletins de frequência;
- 10. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

VIII - Chefe de Seção:

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

IX - Chefe de Setor

- 1. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades do Setor;
- 2. cumprir as determinações do seu superior;
- 3. distribuir as atividades do Setor;
- 4. manter o superior hierárquico informado das atividades do Setor;
- 5. exercer outras atividades inerentes à função.

Art. 99 - Os ocupantes dos cargos ou funções previstos neste Regimento não substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados, na forma da legislação específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Funções de Confiança
Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência - Código DAA-110

A N E X O

Decreto nº 7.656/86 - Art. 2º

QUANTIDADE	CARACTERÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
06	Chefia de Setor subordinado a órgão de nível de Departamento cujas atividades requeiram de seu titular formação de nível superior.	DAA-111-5	Chefe de Setor	Setor de Eventos Esportivos Terrestres Setor de Eventos Esportivos Aquáticos Setor de Iniciação Esportiva Setor de Recreação Terapêutica Setor de Atividades não Formais Setor de Recreação Comunitária
02	Chefia de Seção subordinada a Diretor de Serviço.	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção Administrativa Seção Financeira
05	Chefia de Setor integrante de Órgão de Sistema.	DAA-111-2	Chefe de Setor	Setor de Pessoal Setor de Material Setor de Contabilidade Setor de Auditoria Setor de Orçamento
01	Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema.	DAA-111-1	Chefe de Setor	Setor de Protocolo

Decreto de 11 de julho de 1986

Republicado por ter saído com incorreção.

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

R E S O L V E :

Colocar à disposição da Câmara Municipal do Salvador, o servidor URSULI NO FERNANDES DA ANUNCIACÃO, Motorista Oficial, matrícula 5662, da lotação desta Casa Civil.

Decreto de 28 de julho de 1986

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

R E S O L V E :

Designar o Assistente de Secretário da SETHA, ELIANA MARIA SAMPAIO DE CARVALHO, para substituir o titular da mesma Secretaria nos seus afastamentos e impedimentos eventuais.

CÂMARA MUNICIPAL

TOMADA DE PREÇO Nº 03/86

OBJETO: Aquisição de materiais para escritório
ABERTURA: 06/08/86, às 17 horas
EDITAL: C.M.S. Pça Tomé de Souza s/nº - Tel. 243.2311 - R-25



DIÁRIO OFICIAL

FOTOCOMPOSIÇÃO
ARTE-FINAL
POLICROMIA
FOTOLITO
OFF-SET
TIPOGRAFIA
ENCADERNAÇÃO
MICROFILMAGEM

Rua Melo Moraes Filho, 189
Fazenda Grande do Retiro
Tel: 244-6422
Salvador-Bahia