

EXTRATO DE ESTATUTOS

A Associação de Moradores do Povoado de gameleira município de Jaguarari, funda da em 05/06/1985, com sede provisória no Povoado de Gameleira; tem como finali dade promover o desenvolvimento comunitário deste Povoado, com tempo indeterminado de duração, é uma entidade civil sem fins lucrativos, administrada por uma Diretoria Executiva e um Conselho Fiscal, com todos os cargos exercidos gratui temente. Seus Estatutos só podem ser modificados em Assembléia Geral e em com a presença de 2/3 dos associados. Seus membros não respondem solidária nem subsidiariamente pelos problemas dela advindos. Sua extinção só se dará por delibera ção de assembléia geral especialmente convocada para tal fim. Em caso de disso lução seus bens serão doados à entidades congêneres inscritas no Conselho Nacio nal de Serviço Social (CNSS)

Pedro Januario da Silva
Pedro Januario da Silva
Gameleira, 17/08/1986

SD-814-AP

EXTRATO

SERINGAIS CARIUA LAV. IND S/A
CGC 14345391/0001-90

Extrato sumário da ata da A G O realizada em 30.junho.1986. Aprovados o relatório da Diretoria e as contas referente exercicio encerrado a 30.12.85, bem assim a expressão da correção monetaria do capital para R\$1.173.035,489; não distribuição de dividendos; ele vação do valor nominal da ação de R\$17,00 para R\$50,00, passando o ca pital para R\$1.777.326.550, sendo 35.546.533 ações ordinarias endosea saveis nominativas, e 6.398.376 ações preferenciais sem direito a voto. Em face da reforma do padrão monetario, dec.lei 2283, o ca pital passa a ser R\$1.777.326,55, e o valor nominal da ação de R\$0,05. Assinado E.G.A.Brandão e E.R.Bispo

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

Certifico que foi arquivada nesta Autarquia sob nº JC-134.822 a copia da ata da AGC de SERINGAIS CARIUA, Lav. Ind. S/A. realizada em 30.06/86 e protocolada sob nº 037436/9 em 25.07.86

Salvador, 08 de agosto 1986
Clarisse Xavier de Souza p/ Secretario Geral
SD-1795-AP

CLUBE ATLÉTICO COITEENSE

TITULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, DURAÇÃO E FINS

CAPITULO I
Da Denominação, Natureza, Sede e Duração

Artigo 1º - O Clube Atlético Coiteense, é uma sociedade civil que rege pelo di reito comum, Leis desportistas e este Estatuto, com sede a Praça Possina Rosa de Araújo nº 101 e foro na cidade de Conceição do Coité no Estado da Bahia. Possuindo personalidade jurídica e patrimonio distinto.

Parágrafo Único - O seu tempo de duração é indeterminado.

CAPITULO II
DOS FINS

Artigo 2º - São Fins do Clube Atlético Coiteense. Participar, dirigir, incentivar e proporcionar atividades e prática da Educação e desportos em Geral. Promover Diversões para os seus associados em caráter diversos.

TITULO II
DOS ASSOCIADOS

Artigo 3º - Os associados classificam-se sem distinção de sexo e cor nas se guintes classes: Fundadores, benemeritos, honorarios, contribui tes e atletas.

AURELIO PEREIRA SANTOS
Presidente

SD-812-AP

AVISO

BETONBRÁS ENGENHARIA DE CONCRETO LTDA

AVISO

Avisamos terem sido extraviados 5(cinco) talões de Notas Fiscais sé rie B-1 da Filial Feira de Santana na (Av. Contorno s/n), numera dos de 4251 a 4500.

Salvador, 05 de agosto de 1986
Betonbrás Engenharia de Concreto Ltda.

COM-1690

EXTRATO DO ESTATUTO

EXTRATO DO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DO ENGENHO VELHO DE BROTAS

Sociedade comunitária, sociedade civil, sem fins lucrativos, com sede no Bairro do Engenho Velho de Brotas, Município de Salvador, Estado da Bahia, prazo de du - ração indeterminado, sendo fundada em 02 de agosto de 1986, quando foi eleita e empossada a primeira Diretoria e aprovado seu Estatuto. A sociedade tem por obje tivo reunir pessoas do Bairro para tratar de assunto comuns, mobilizando a comuni dade local para participar das atividades da Associação. Os órgãos de direção ad ministrativa e de fiscalização são a Assembléia Geral e a Diretoria Executiva, e o Conselho Fiscal, respectivamente. O mandato da Diretoria Executiva é de 01 (um) ano. O Presidente da Associação representa a entidade ativa, passiva e extrajudi cialmente. A primeira Diretoria da Associação de Desenvolvimento Comunitário do Engenho Velho de Brotas é assim constituída:

Presidente: Luiz Rangel
Secretário: Michel Antonio Sarraf
Tesoureiro: Aurélio Cerqueira Fonseca Filho
Salvador, 02 de agosto de 1986
VISTO: Luiz Rangel - Presidente

SD-805-AP

INTERNACIONAL FUTEBOL CLUBE

Art. 1º - O INTERNACIONAL FUTEBOL CLUBE é uma entidade filantrópica de duração indeterminada, com sede própria na Fazenda Carrapato Km 12, no Mani cípio de Capela do Alto Alegre.

Art. 2º - A DIRETORIA é composta dos seguintes membros: Presidente, Vice-Presidente e Diretores, a Presidência será eleita e empossada trienalmente na 1ª quinzena de janeiro pela Assembléia Geral, e os Diretores serão nomeados pela Presidência.

Art. 3º - O CONSELHO FISCAL será composto de 03 (três) membros efetivos e de 02 (dois) suplentes eleitos pela Assembléia Geral.

Art. 4º - O INTERNACIONAL FUTEBOL CLUBE, possui o seu pavilhão, seu escudo e hino oficial.

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Os objetivos do INTERNACIONAL FUTEBOL CLUBE é a prática do futebol, basquete, volei, futebol de salão, natação, além de promover ativi dades de caráter social, cultural, artístico, e cívico.

SD-811-AP

ATA

ATA DE POSSE DO CONSELHO DIRETOR DA ASSOCIAÇÃO CULTURAL E RECREATIVA DE VILA FRATERNIDADE/MAROTINHO-BOM JUA.

Aos quinze dias do mes de março de mil novecentos e oitenta e seis tomou posse o conselho diretor que levará os trabalhos da Associação no bienio de 86/88, esta constituída de: Presidente: Manoel Messias dos Santos, Vice: Antonio Bispo dos Santos, 1º secretario: Edmar Nogueira 2º secretario: Mildete Costa Santiago, 1º tesoureiro, Eliene Maria dos San tos, 2º tesoureiro, Agnaldo Santana Neves, Conselho Fiscal, Raimundo Secun do dos Santos, Roberval Ribeiro Nascimento, Dulcineide Barros dos Santos, Ivonei Pires de Oliveira, Renato Almeida, Augusto Alves.

Presidente: *Manoel Messias dos Santos*
Secretário: *Mildete Costa Santiago*

SD-1700

CONVOCAÇÃO

EMPRESAMENTOS AMERINO S/A
C.O.C 15.127.657/0001-91
CONVOCAÇÃO

Convidamos os senhores acionistas para se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária, na sede social à Praça Conde dos Arcos, 2 - 3º andar, nesta Capital, às 15 horas do dia 22 de agosto de 1986, para deliberar sobre a seguinte or dem do dia: a) Apreciar e deliberar sobre o Relatório da Diretoria e as Demonstrações Financeiras referentes ao exer cício encerrado em 31.01.86. b) Aprovar a correção da expressão monetária do Capital Social e a consequente altera ção dos Estatutos Sociais. c) Eleição da Diretoria e fixação dos honorários. d) Alteração do encerramento do exercí cio social. e) O que ocorrer. Salvador, 12 de Agosto de 1986, a Diretoria.

SD 1786 - AP 3-2

EXTRATO DO ESTATUTO

EXTRATO DO ESTATUTO da Liga Alagoinhense de Dominó e Jogos de Salão fundada em 03-04-44- tem por finalidade a prática de várias modali dades de esportes. Estatuto composto de 26 arts.

AG-9381



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto N.º 7.662 de 19 de agosto de 1986

Aprova o Regimento da Secretaria da Terra e Habitação - SETHA e dá outras providên cias.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria da Terra e Habitação- SETHA, que com este se publica.

Art. 2º - As funções de confiança da SETHA, integrantes do Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência, Código DAA-110, são as constantes do anexo deste Decreto, com as respectivas quantidades, características, códigos, denomina ções e vinculações.

Art. 3º - As despesas com a execução do presente Decreto correrão à cor ta 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 19 de agosto de 1986.

MÁRIO KERTESZ
Prefeito

Waldo Gomes Martins
WALDO GOMES MARTINS
Secretário da Terra e Habitação

IGNÁCIO GOMES
Secretário de Administração

HERBERT FRANK
Secretário de Finanças

SECRETARIA DA TERRA E HABITAÇÃO - SETHA
Funções de Confiança
Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência

ANEXO

Decreto nº 7.662 /86 - Art. 2º

QUANTIDADE	CARACTERÍSTICA PARA CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SUBORDINAÇÃO
04	Chefia de Setor subordinada a órgão de nível de departamento.	DAA-111-4	Chefe de Setor	Setor Técnico Setor de Controle e Cobrança Setor de Análise e Documentação Setor de Fiscalização	Coordenação do Uso da Terra Coordenação do Uso da Terra Coordenação do Uso da Terra Coordenação do Uso da Terra
02	Chefia de Seção subordinada a serviço.	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção Administrativa Seção Financeira	Serviço Geral de Administração Serviço Geral de Administração
05	Chefia de Setor integrante de órgão de sistema.	DAA-111-2	Chefe de Setor	Setor de Pessoal Setor de Material Setor de Orçamento Setor de Contabilidade Setor de Auditoria	Seção Administrativa - SGA Seção Administrativa - SGA Seção Financeira - SGA Seção Financeira - SGA Seção Financeira - SGA
01	Chefia de Setor não integrante de órgão de sistema.	DAA-111-1	Chefe de Setor	Setor de Protocolo	Seção Administrativa - SGA

REGIMENTO DA SECRETARIA DA TERRA E HABITAÇÃO

S E T H A

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria da Terra e Habitação - SETHA tem por finalidade administrar e controlar a utilização das terras do Município, formular e executar a sua política habitacional, em conjunto com a SEPLAM, competindo-lhe:

I - elaborar planos, programas e projetos visando a conferir função social às terras do Município;

II - promover a legalização da situação de posseiros de baixa renda, em relação às terras que ocupam;

III - acompanhar e avaliar, em conjunto com a SEPLAM, a elaboração do Plano de Habitação do Município, e executar o Plano de Habitação Popular do Município;

IV - integrar o Município no Sistema Financeiro de Habitação Popular;

V - exercer junto ao BNH - Banco Nacional de Habitação a coordenação municipal do Plano Nacional de Habitação Popular - PLANHAP e do Programa de Erradicação de Sub-Habitação - PROMORAR e outros programas semelhantes;

VI - apoiar e ampliar programas e projetos de desenvolvimento comunitário;

VII - apreciar, acompanhar e controlar os convênios e contratos celebrados com o BNH - Banco Nacional de Habitação, na área de habitação, e com seus agentes promotores;

VIII - conceber, coordenar e executar a política habitacional do Município, inclusive exercendo junto ao Banco Nacional de Habitação - BNH, ou outro organismo, a função de agente promotor em programas destinados à população de baixa renda;

IX - articular-se com organismos financeiros com atuação na área habitacional, visando à execução da política do Município para o setor;

X - propor política de terras com o órgão de planejamento do Município;

XI - exercer outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO II

Estruturas

Art. 2º - A estrutura da Secretaria da Terra e Habitação da Prefeitura Municipal do Salvador, estabelecida na forma da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986 e complementada neste Regimento, compreende a seguinte:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário:

- a. Assessoria Técnica
- b. Serviço Geral de Administração

b.1 - Seção Administrativa

- b.1.1 - Setor de Pessoal
- b.1.2 - Setor de Material
- b.1.3 - Setor de Protocolo

b.2 - Seção Financeira

- b.2.1 - Setor de Orçamento
- b.2.2 - Setor de Contabilidade
- b.2.3 - Setor de Auditoria

2. Coordenação do Uso da Terra:

- 2.1 - Setor Técnico
- 2.2 - Setor de Controle e Cobrança
- 2.3 - Setor de Análise e Documentação
- 2.4 - Setor de Fiscalização

3. Coordenação de Promoção Habitacional

II - Entidade da Administração Indireta:

- Companhia Municipal de Habitação - COHAB/Salvador

CAPÍTULO III

Finalidade e Competência das Unidades do Gabinete do Secretário

Art. 3º - O Gabinete, que é chefiado pelo Assistente, tem por finalidade de 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 SETHA e executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

I - Pela Assessoria Técnica:

1. o assessoramento permanente ao Secretário em assuntos relacionados com o planejamento, a programação, o orçamento e a organização das atividades da Secretaria;

2. a coordenação e proposição de planos setoriais de atividades de serviços públicos, mediante a compatibilização dos programas de trabalho oriundos dos diversos órgãos da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal;

3. a realização de estudos, pesquisas e levantamentos necessários ao planejamento e à implantação de novos métodos e técnicas de trabalho no âmbito da Secretaria;

4. o estudo e a busca de formas de captação de recursos, através da elaboração de propostas, planos e projetos, para a expansão das atividades e serviços da Secretaria;

5. a elaboração, o assessoramento ou o exame de convênios de assistência financeira ou técnica e respectivos planos de aplicação, bem como a supervisão de sua execução;

6. a avaliação sistemática dos resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;

7. a elaboração do Relatório Anual de Atividades e outros documentos sobre a administração da Secretaria;

8. a coordenação da coleta dos dados estatísticos produzidos, rotineira e periodicamente, no âmbito das atividades de todos os órgãos da Secretaria;

9. o fornecimento da base estatística necessária à racionalização das tomadas de decisões a nível de planejamento e da administração dos serviços públicos;

10. a coordenação, a difusão e o intercâmbio de material, de informação ou publicações editadas pela Secretaria, bem como a supervisão, a manutenção e a guarda de todo o material bibliográfico, revistas, livros e periódicos relacionados com a área de serviços públicos;

11. o planejamento e a organização, direta ou indireta, de seminários, painéis, jornadas, conferências e encontros no âmbito da Secretaria;

12. a promoção de reuniões, sempre que julgar conveniente, com os diferentes órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, com o objetivo de compatibilização, estudo, execução ou avaliação de projetos e atividades;

13. a articulação permanente com os demais órgãos da Prefeitura visando a ação conjunta do Governo Municipal;

14. o planejamento, a coordenação e a avaliação do Sistema de Informações da Secretaria;

15. o desempenho de quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

II - Pelo Serviço Geral de Administração

1. executar as atividades decorrentes dos sistemas de orçamento, contabilidade, auditoria, pessoal e material;
2. coordenar a execução das rotinas e serviços administrativos da Secretaria;
3. receber, preparar e encaminhar o expediente administrativo da Secretaria;
4. controlar a frequência dos servidores que tenham exercício no Gabinete do Secretário e nas unidades administrativas;
5. requisitar e controlar o material necessário às atividades do Gabinete;
6. lavrar e registrar em livro próprio os contratos administrativos da competência da Secretaria;
7. expedir certidões;
8. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

II.1 - Pela Seção Administrativa

1. coordenar e controlar todas as atividades dos Setores de Pessoal, Material e Protocolo;
2. fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos Centrais de Pessoal e de Material, aos quais tem subordinação técnica;
3. comunicar aos Órgãos Centrais respectivos qualquer irregularidade de que tenha conhecimento na área de sua competência;
4. consultar por escrito ao Órgão Central competente sobre assuntos que suscitem dúvidas ou envolvam matéria nova pertinente aos setores que lhe são subordinados;
5. propor, devidamente fundamentada, a alteração ou adoção de normas visando ao melhor desempenho de suas atividades;
6. receber e encaminhar todo expediente oriundo dos setores ou a eles destinado;
7. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

II.1.1 - Pelo Setor de Pessoal

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

II.1.2 - Pelo Setor de Material

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

7. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
8. executar e controlar, no âmbito de sua competência, normas emanadas do Órgão Central de Material;
9. executar e controlar os serviços mecanográficos e reprográficos da Secretaria;
10. executar os serviços de zeladoria, portaria, vigilância e utilização de veículos;
11. promover os serviços de manutenção, conservação e limpeza da Sede e demais locais de funcionamento da Secretaria;
12. zelar pela conservação dos veículos que servem aos vários setores da Secretaria e expedir normas relativas ao controle do uso dos mesmos;
13. cumprir as normas e instruções relativas ao abastecimento, utilização e guarda de veículos;
14. organizar e manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;
15. exercer outras atividades correlatas.

II.1.3 - Pelo Setor de Protocolo

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

II.2 - Pela Seção Financeira

1. coordenar e controlar todas as atividades dos Setores de Orçamento, Contabilidade e Auditoria;
2. fazer cumprir as normas e diretrizes exclusivamente elaboradas pelos Órgãos Centrais de Auditoria, Contabilidade e Orçamento, aos quais tem subordinação técnica;
3. comunicar aos Órgãos Centrais respectivos qualquer irregularidade de que tenha conhecimento na área de sua competência;
4. consultar ao Órgão Central competente sobre assuntos que suscitem dúvidas ou envolvam matéria nova pertinente aos Setores que lhe são subordinados;
5. propor, devidamente fundamentada, a alteração ou adoção de normas visando ao melhor desempenho de suas atividades;
6. receber e encaminhar todo expediente oriundo dos Setores ou a eles destinado;
7. exercer outras atividades correlatas.

II.2.1 - Pelo Setor de Orçamento

1. analisar, rever e avaliar as propostas parciais de orçamento apresentadas pelas Unidades Orçamentárias e propor, quando necessária, sua modificação, de acordo com o Plano de Trabalho da Secretaria;
2. elaborar o orçamento anual e plurianual de acordo com as Unidades Orçamentárias e enviá-los à Coordenação de Programação e Orçamento;
3. acompanhar e controlar a execução do Orçamento Analítico e efetuar as revisões necessárias, obedecendo à codificação e interpretação da despesa pública elaborada pela Coordenação de Programação e Orçamento;
4. apreciar os pedidos de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Secretaria, opinando quanto à dotação de recursos e atendimentos e providenciando sua remessa à Coordenação de Programação e Orçamento;
5. preencher o formulário "Extrato Mensal da Despesa" e fornecer outros elementos indicados pela Coordenação de Programação e Orçamento, para efeito de liberação das cotas mensais da programação de desembolso;
6. preencher, trimestralmente, o formulário "Plano Anual da Despesa" e fornecer outros elementos indicados pela Coordenação de Programação e Orçamento, para efeito de liberação de recursos;
7. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

II.2.2 - Pelo Setor de Contabilidade

1. contabilizar as despesas realizadas na Secretaria;
2. proceder a liquidação da despesa da Secretaria;
3. formalizar o pagamento da despesa;
4. preencher fichas de substituição de processos de pagamento por conta e de documentos requisitados para qualquer fim, exceto quanto às folhas de pagamento;
5. confeccionar "vauchers" da despesa orçamentária e extra orçamentária;

6. cumprir instruções emanadas do Órgão Central de Contabilidade;

7. fornecer os elementos necessários à formulação do pedido da liberação de cotas mensais;

8. proceder a anotação das liberações das cotas da programação de desempenho nas fichas de "Conta Corrente";

9. relacionar, semanalmente, os processos prontos para pagamento;

10. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

II.2.3 - Pelo Setor de Auditoria -

1. verificar se os documentos de comprovação de arrecadação de receita estão classificados de acordo com a rubrica orçamentária;

2. verificar os balancetes mensais da receita, seus desdobramentos e anexos, inclusive demonstração da execução orçamentária;

3. conferir os balancetes semestrais de controle de material recebidos das diversas Unidades Administrativas, encaminhando-os ao Órgão Central de Auditoria;

4. verificar as atas e documentos concernentes à licitação;

5. verificar o cumprimento das formalidades legais na celebração de acordos, contratos, convênios, lavrados na Secretaria, bem como a sua fiel e regular execução;

6. verificar a observância dos prazos fixados para a aplicação e comprovação dos adiantamentos e suprimentos, qualquer que seja a forma ou regime de sua concessão;

7. verificar o rol dos responsáveis pela guarda de bens e valores públicos e as respectivas tomadas de contas;

8. verificar a documentação das prestações de contas de responsáveis por adiantamentos, antes da remessa ao Órgão Central de Auditoria;

9. examinar as atas, documentos e processos de liquidação e pagamento da despesa pública;

10. verificar a exatidão dos registros de controle dos bens móveis, materiais e equipamentos em uso, bem como dos estoques mantidos em almoxarifados;

11. registrar os adiantamentos em fichas financeiras para controle e cumprimento do artigo 123 da Lei nº 2.184/69;

12. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

III - Pela Coordenação de Uso da Terra

1. elaborar normas e instruções para a política do patrimônio imóvel do município de Salvador, administrando sua aplicação;

2. dirigir, controlar e fiscalizar a utilização dos bens imóveis do município;

3. promover a legalização da situação de posseiros de baixa renda, em relação as terras que ocupam;

4. propor, em conjunto com a SEPLAM, a política de terras a ser adotada pelo município;

5. propor a aquisição de terras a serem destinadas a programas habitacionais de interesse social do município;

6. definir e coordenar a execução das medidas necessárias à preservação das terras pertencentes à Prefeitura Municipal do Salvador;

7. organizar e manter sistema permanente de informações das áreas urbanas e suas consequências no mercado de terras urbanas;

8. executar ações de regularização fundiária em terras do município;

9. elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terras do município;

10. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

III.1 - Pelo Setor Técnico

1. cadastrar os bens imóveis da Prefeitura Municipal de Salvador;

2. fornecer informações circunstanciadas à Coordenação de Uso da Terra, na hipótese de ocupação irregular, por terceiros, das áreas de propriedade da Prefeitura;

3. efetuar levantamentos topográficos com vista a caracterizar, com precisão, os imóveis pertencentes à Prefeitura;

4. avaliar os bens imóveis da Prefeitura e elaborar os respectivos laudos;

5. fixar os valores de benfeitorias existentes em terrenos da Prefeitura, bem como, os valores dos imóveis para aquisição, venda, permuta ou locação;

6. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

III.2 - Pelo Setor de Controle e Cobrança

1. extrair guias de pagamento referentes à aquisição de terrenos e demais receitas patrimoniais decorrentes de transações com terras pertencentes à Prefeitura;

2. elaborar termo de acordo, quando da alienação de bens patrimoniais, em articulação com a Representação da Procuradoria Geral do Município de Salvador;

3. adotar providências relativas à revigoração de aforamento e execução do comisso;

4. catalogar todos os translados ou certidões de escrituras, devidamente registradas, quando se tratar de transferências de domínio pleno, do domínio direto e do domínio útil, após ter sido feita a devida averbação.

5. fiscalizar os contratos quanto à caducidade, inatencimento e nulidade;

6. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

III.3 - Pelo Setor de Análise e Documentação

1. efetuar a análise preliminar dos documentos anexados aos processos referentes a transações envolvendo terras pertencentes à Prefeitura;

2. emitir pareceres técnicos;

3. manter arquivadas a legislação vigente referente às transações envolvendo terras públicas, principalmente aquela específica das terras pertencentes à Prefeitura Municipal do Salvador, com vistas a subsidiar pareceres quanto ao andamento dos respectivos processos;

4. catalogar junto à Divisão de Cadastros e Informações Básicas da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM, todos os termos de Acordo e Compromisso e subsequentes alterações, dos loteamentos aprovados pela Prefeitura Municipal do Salvador;

5. manter atualizado o cadastro documental das terras públicas pertencentes à Prefeitura Municipal do Salvador, para subsidiar informações necessárias à instrução dos processos em andamento;

6. elaborar minutas de escrituras e contratos profissionais em articulação com a Representação da Procuradoria Geral do Município de Salvador;

7. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

III.4 - Pelo Setor de Fiscalização

1. manter informações circunstanciadas, mediante articulação com o Setor Técnico, quanto as áreas sob domínio da Prefeitura Municipal do Salvador;

2. desenvolver gestões no sentido de fiscalizar e de tectar ocupações irregulares nas áreas sob domínio da Prefeitura Municipal do Salvador;

3. executar as medidas determinadas pela Secretaria, visando a retomada de áreas ocupadas irregularmente;

4. fiscalizar a preservação das áreas de uso comum da população, bem como das áreas institucionais dos loteamentos aprovados pela Prefeitura Municipal do Salvador;

5. catalogar junto à Divisão de Cadastros e Informações Básicas todas as plantas e subsequentes alterações dos loteamentos aprovados pela Prefeitura Municipal do Salvador;

6. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

IV - Pela Coordenação de Promoção Habitacional

1. formular a política habitacional do Município, em conjunto com a SEPLAM;

2. acompanhar a elaboração do Plano de Habitação do Município junto com a SEPLAM;

3. elaborar o Plano de Habitação do Município;

4. elaborar programas e projetos para Habitação Popular do Município;

5. apoiar e ampliar programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação;

6. acompanhar os convênios e contratos celebrados com o BNH - Banco Nacional de Habitação, na área de habitação;

7. participar na elaboração da proposta orçamentária anual a de projetos e atividades da Coordenação;

8. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Entidade da Administração Indireta

Art. 49 - A Companhia Municipal de Habitação - COHAB/Salvador, entidade da administração indireta, vinculada à Secretaria da Terra e Habitação, tem sua estrutura, competência e funcionamento definidos em Estatuto e Regimento próprio.

Art. 50 - A Presidência do Conselho de Administração da COHAB/Salvador será exercida pelo Secretário da Terra e Habitação ou seu substituto legal.

CAPÍTULO V

Atribuições dos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 69 - O exercício dos cargos de direção, assessoramento e assistência e das funções de confiança, 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;
2. expedir portarias, normas e instruções sobre assuntos de interesse da Secretaria;
3. cumprir e fazer cumprir a Legislação Municipal;
4. propor medidas objetivando adequar a estrutura administrativa do Município ao programa de governo;
5. assinar, quando autorizado, convênio de assistência técnica, bem como acompanhar sua execução;
6. propor regulamentação de todos os dispositivos legais na área de sua competência;
7. reconhecer todas as despesas de exercícios anteriores, na área de sua competência;
8. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos em lei;
9. fixar políticas e diretrizes sobre as atividades de administração do Município;
10. manifestar o direito de opção previsto no Art. 683 do Código Civil Brasileiro;
11. autorizar a transferência do domínio útil;
12. assinar escritura de doação de imóvel ao Município, sem encargos para este;
13. outorgar, sempre a título precário, autorização e permissão de uso de bens imóveis do Município e firmar os respectivos termos, após autorização do Prefeito;
14. assinar termo de cessão, concessão de uso e concessão de direito real de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do Prefeito;
15. referendar os atos relativos à Administração;
16. designar servidores para a execução de funções gratificadas ou outras atividades e propor ao Prefeito, nomeação, transferência, readmissão, demissão, dispensa, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;
17. determinar sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham ocorrer;
18. apresentar, ao Prefeito, o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
19. dirimir sobre as dúvidas e omissões deste Regimento;
20. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II - Assistente do Secretário:

1. exercer a chefia do Gabinete;
2. controlar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, zelando pela eficiência e bom funcionamento das mesmas;
3. preparar o expediente para despacho do Secretário;
4. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
5. examinar 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. manter organizado e atualizado o documentário de assuntos do Gabinete;
10. 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 de 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 o intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;
7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - Coordenador:

1. orientar o levantamento e identificação das necessidades nas respectivas áreas de atualização;
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 dos trabalhos necessários à execução das atividades de sua área;
5. planejar, coordenar e avaliar os programas das respectivas Coordenações;
6. fornecer elementos necessários para elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

V - Assistente de Coordenador:

1. substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos eventuais;
2. controlar e supervisionar as atividades da Coordenação, zelando pela eficiência e bom funcionamento da mesma;
3. apreciar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos elaborados na Coordenação;
4. definir e coordenar a execução das medidas necessárias e preservação dos terrenos da PMS;
5. organizar e manter sistema permanente de informações das áreas urbanas e suas consequências no mercado de terras urbanas;
6. acompanhar a realização de vistorias ligadas à questão da terra;
7. executar ações de regularização fundiária em terrenos do Município;
8. elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terrenos do Município;
9. desempenhar quaisquer outras atividades afins ou correlatas.

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 as correspondências do Secretário;
6. executar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Secretário;
7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VII - Diretor de Serviço:

1. coordenar as atividades da unidade;
2. preparar a proposta orçamentária da unidade;
3. utilizar os recursos liberados, mediante programação de despesa;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessários ao funcionamento do Órgão;
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 da Seção;
3. exercer outras atribuições inerentes à função.

IX - Chefe de Setor:

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

CAPÍTULO VI

Substituições dos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 70 - As substituições automáticas nas unidades da Secretaria da Terra e Habitação processar-se-ão atendendo aos seguintes critérios:

I - haverá sempre um servidor prévia e expressamente designado pelo dirigente para substituí-lo automaticamente em seus impedimentos;

II - observadas as limitações constantes dos itens seguintes, o dirigente poderá, a qualquer momento, alterar a designação feita;

III - as designações de substitutos automáticos somente terão efeito, quando comunicadas, por intermédio do Secretário, ao Órgão Central de Pessoal da Secretaria de Administração para o devido registro;

IV - as substituições automáticas somente serão remuneradas nas hipóteses previstas em lei e quando o afastamento do dirigente for autorizado ou reconhecido pela autoridade competente;

V - somente poderão ser designados substitutos automáticos os dirigentes de Órgãos diretamente subordinados ao dirigente a ser substituído ou os Assessores Técnicos diretos deste, ou ainda, na sua falta, os servidores que lhe são diretamente subordinados, dentro do disposto seguinte:

- a) o Secretário pelo seu Assistente;
- b) o Assistente de Secretário por um Assessor Técnico;
- c) o Coordenador pelo seu Assistente;
- d) o Diretor de Serviço por um dos seus Chefes de Seção;
- e) o Chefe de Seção por um dos seus Chefes de Setores;
- f) o Chefe de Setor, por um dos servidores do Setor respectivo.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 89 - A Assessoria Técnica não terá subdivisões estruturais permanentes, sendo facultado aos Assessores Técnicos designados pelo Secretário para responder pela Assessoria, a constituição de Grupos de Trabalho que se revelarem necessários de acordo com a programação de suas atividades em cada ocasião.

Parágrafo Único - Os Grupos de Trabalho aludidos neste artigo poderão ser constituídos além dos Assessores lotados na Secretaria, por pessoal técnico ou administrativo requisitado a outros Órgãos ou Secretarias, ou ainda, por especialistas convidados ou contratados em caráter temporário, sempre com a anuência do Secretário.

Art. 90 - Os serviços de apoio, geral e de secretaria, necessários ao funcionamento do Gabinete e dos Departamentos serão prestados por servidores administrativos diretamente subordinados ao dirigente de cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 10 - As atividades decorrentes das competências das unidades da Secretaria e das atribuições de seus dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade assim justificar, objetos de normas, procedimentos, instruções, rotinas e manuais de serviços elaborados pela Assessoria Técnica em articulação com as unidades e aprovados pelo Secretário da Terra e Habitação.

Art. 11 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a publicação do presente Regimento serão dirimidas pelo Secretário da Terra e Habitação.

Art. 12 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Casa Civil

TOMADA DE PREÇOS Nº 02 /86

A V I S O

A Comissão Permanente de Licitação da Casa Civil, do Gabinete do Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que às 10:00 horas do dia 22/08/86, serão recebidas propostas para a contratação de serviços de assistência técnica e manutenção do sistema central de ar condicionado, composto de equipamentos SELF-CONTAINED A AR REMOTO STARCO 20 e 25 TR, instalado na sede da Prefeitura Municipal do Salvador.

O Edital e maiores informações poderão ser obtidos no endereço acima mencionado.

Salvador, 13 /08/86

SUZANA SÁ
Presidente da Comissão**Secretaria Municipal de
Planejamento**

PORTARIA Nº 37 /86

Tendo chegado ao conhecimento dessa autoridade, irregularidades apontadas no Processo nº 5.170/86, fatos esses que ferem frontalmente disposições legais e regulamentares, no exercício de minhas atribuições e com respaldo no art. 217 da Lei 403/53, R E S O L V O:

Instaurar Inquérito Administrativo, e com fulcro no art. 219 da Lei 403/53, designar os Drs. ROBERTO O'DWYER,

Engº CARLOS ONOFRE LESSA MAGALHÃES E RUBENS GODINHO DE CAMPOS, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Processo Administrativo, destinada a apurar os fatos supra transcritos, e individualizar os funcionários responsáveis para que se possa aplicar as medidas legais, isto no prazo de 60 (sessenta) dias. Para tanto, delego à Comissão os poderes necessários para efetuarem todas as diligências que mister se façam para a elucidação dos fatos.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, em 29 de julho de 1986.

Fernando A. J. M.
FERNANDO ANTONIO GONÇALVES ALCOFORADO

- Secretário -

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

LIMPURB

EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR

CGC - 14.823.017/0001-53

- CONVOCAÇÃO -

Convidamos os membros acionistas a se reunirem em Assembléias Gerais Ordinária e Extraordinária, a serem realizadas no dia 22 de setembro do corrente ano, às dez horas, na sede social, desta Empresa, na Praça Cônego Pereira, s/nº, Sete Portas, nesta Capital, para, cumulativamente, nos termos do parágrafo único do art. 131 da Lei 6.404 de 15/12/76, deliberarem:

1 - ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA:

- a) Exame, discussão e aprovação do balanço e demais demonstrações financeiras relativas ao exercício findo em 31/12/85;
- b) Aprovar a correção da expressão monetária do capital social;
- c) Aprovar a Proposta para aumento do Capital Social autorizado;
- d) Aprovar a Integralização do Capital Social;
- e) Eleição do Conselho de Administração e sua respectiva remuneração;
- f) Eleição do Conselho Fiscal para o exercício de 1986 e sua respectiva remuneração.

2 - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

- a) Ratificar deliberações da 15ª A.G.O. realizada em 20/06/85, por não ter sido arquivada na Junta Comercial da Bahia;
- b) Ratificar deliberações da 15ª A.G.E. realizada em 19/09/85, por não ter sido arquivada na Junta Comercial da Bahia;
- c) Aprovar a modificação da Expressão monetária do Capital Social;
- d) Alteração do valor nominal das ações de CR\$ 1,00, para ações sem valor nominal, alterando, em consequência disso, o § 2º do Art. 6º do Estatuto vigente.

Outrossim, avisamos que se encontram à disposição dos senhores acionistas, em nossa sede social, os documentos a que se refere o Art. 133 da Lei 6.404/76.

Salvador, 12 de agosto de 1986.

A DIRETORIA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



ESTADO DA BAHIA

DIÁRIO DO OFICIAL

SALVADOR — QUINTA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 1986

ANO LXX

N. 13.370

MATÉRIA EM Pauta DE 13 A 22 DE AGOSTO DE 1986

PROJETO DE LEI Nº 6676/86 - AUTOR: DEPUTADO CARLOS ROBERTO CUNHA

Considera de utilidade pública a SOCIEDADE

**DIÁRIO DO
LEGISLATIVO**DE DE SÃO VICENTE DE PAULO do Município
de Antônio Gonçalves.

PROJETO DE LEI Nº 6677/86 - AUTOR: DEPUTADO OSCAR MARBAÇ

Declara de utilidade pública a Sociedade