



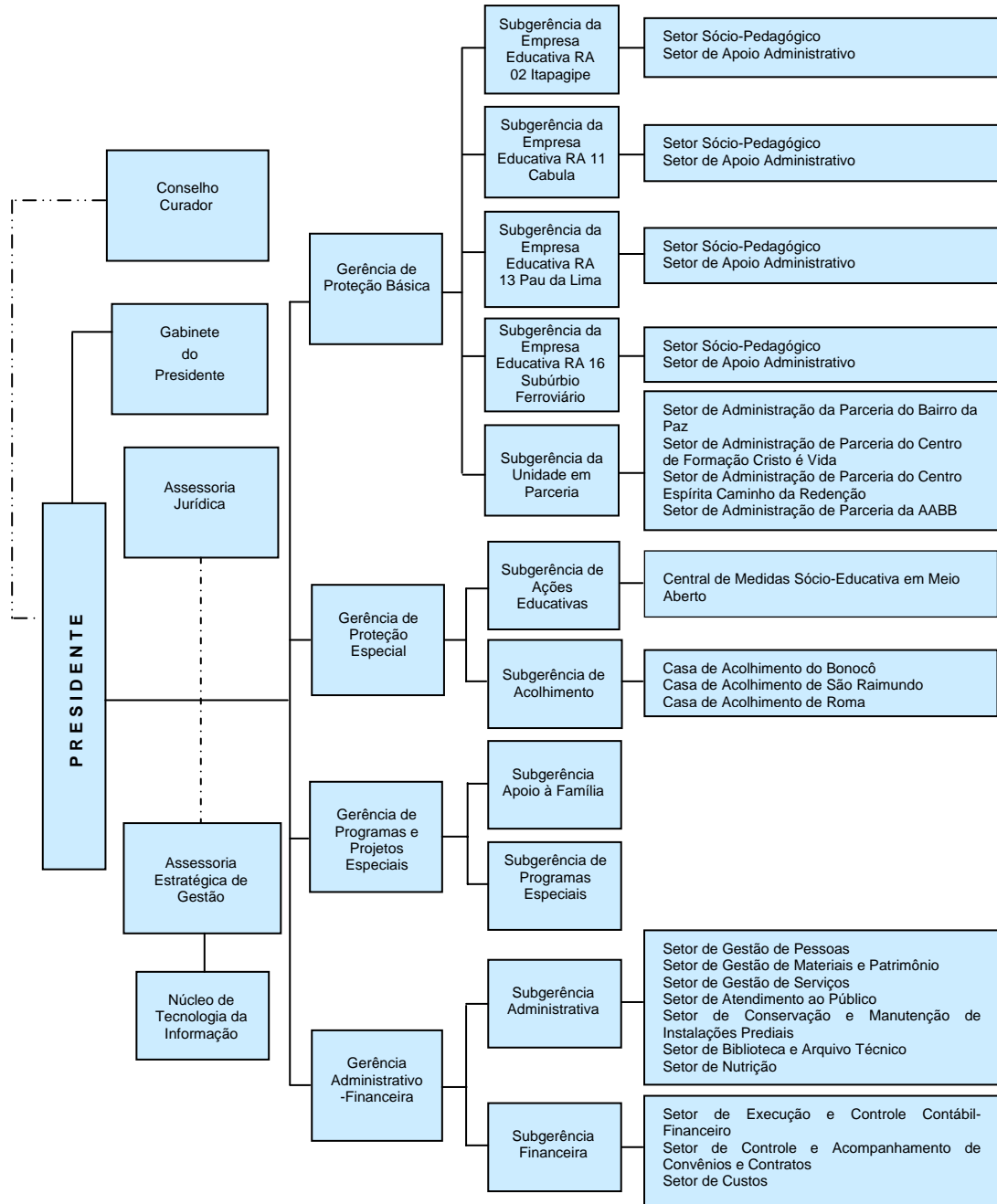
Cadastro **O**rganizacional

FCM

FUNDAÇÃO CIDADE MÃE



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM



Base Legal:
Lei nº 5.045/95, 5.245/97, 5.351/98, 6.588/2004,
7.332/2007 e 7.610/2008
Decreto nº 19.400/2009

Legenda:	
Subordinação Administrativa	—————
Assessoria	- - - - -
Colegiado de Deliberação Superior	· · · · ·

Órgão/Sigla:	FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM
Natureza Jurídica:	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDAÇÃO
Vinculação:	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DO CIDADÃO
Finalidade:	Executar de políticas supletivas de atendimento a crianças e adolescentes, contribuindo para a redução das desigualdades sociais do município.
Criação:	17 de agosto de 1995

REGIMENTO

DECRETO Nº 19.400 DE 18 DE MARÇO DE 2009

Aprova o Regimento da Fundação Cidade Mãe - FCM, 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 Fundação Cidade Mãe - FCM, que com este se publica.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 18 de março de 2009.

JOÃO HENRIQUE
Prefeito

JOÃO CARLOS CUNHA CAVALCANTI
Chefe da Casa Civil

PEDRO ANTONIO DANTAS COSTA CRUZ
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão

ANTONIO LUIZ PARANHOS RIBEIRO LEITE DE BRITO
Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Cidade Mãe - FCM, criada pela Lei nº 5.045, de 17 de agosto de 1995, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, reestruturada pelas Leis nºs 5.045/95, 5.245/97, 5.351/98, 6.588/2004, 7.332/2007 e 7.610/2008, vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão - SETAD, com sede e foro na Cidade do Salvador, com prazo de duração indeterminado, reger-se-á pelas disposições deste Regimento, pelas normas regimentais que adotar e pelos demais dispositivos legais que lhe sejam aplicáveis.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Fundação Cidade Mãe tem por finalidade a execução de políticas de proteção integral para atendimento a crianças e adolescentes vulnerabilizados pela pobreza, abandono e exclusão social, com as seguintes áreas de competência:

- I - formulação e execução de programas e projetos de atendimento a crianças e adolescentes em situações especialmente difíceis;
- II - promoção dos meios necessários à formação integral para o exercício da cidadania de crianças e adolescentes atendidos;
- III - desenvolvimento de ações voltadas para orientação e apoio sócio-familiar nas comunidades atendidas;
- IV - desenvolvimento de programas de formação profissional e geração de renda para adolescentes atendidos e suas famílias;
- V - apoio a projetos e programas de organizações comunitárias na sua área de atuação;
- VI - criação de mecanismos que induzam e estimulem a comercialização de produtos resultantes de suas atividades;
- VII - desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento de agentes públicos e de outros interessados na educação para cidadania;
- VIII - prestação de serviços de assessoramento, inclusive remunerado, a outros organismos públicos ou organizações não governamentais;
- IX - desenvolvimento de esforços para identificação de fontes de financiamento de programas sociais e para a captação de recursos nessa área;
- X - celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com organizações públicas ou privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, visando ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 3º A Fundação Cidade Mãe tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Curador.
- II - Presidência.

Art. 4º O Conselho Curador, órgão colegiado de orientação e fiscalização, tem a sua composição e competência definidas no Estatuto da Fundação Cidade Mãe, aprovado pelo Decreto nº 11.140, de 29 de setembro de 1995, com as alterações

introduzidas pelo Decreto nº 11.809, de 19 de novembro de 1997, e os meios de funcionamento fixados no seu regimento.

Art. 5º A Fundação se orientará pelas diretrizes emanadas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais instâncias da área social, bem como dos organismos encarregados do desenvolvimento econômico do Município.

Art. 6º A Presidência, órgão executivo e administrativo da Fundação, tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Presidência - GAB
- II - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:
 - a) Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI.
- III - Assessoria Jurídica - ASJUR.
- IV - Gerência de Proteção Básica:
 - a) Subgerência de Empresa Educativa da RA - 02 - Itapagipe:
 - 1. Setor Sócio-Pedagógico;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo.
 - b) Subgerência de Empresa Educativa da RA - 11 - Cabula:
 - 1. Setor Sócio-Pedagógico;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo.
 - c) Subgerência de Empresa Educativa da RA - 13 - Pau da Lima:
 - 1. Setor Sócio-Pedagógico;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo.
 - d) Subgerência de Empresa Educativa da RA - 16 - Subúrbio Ferroviário:
 - 1. Setor Sócio-Pedagógico;
 - 2. Setor de Apoio Administrativo.
 - e) Subgerência de Unidades em Parceria:
 - 1. Setor de Administração da Parceria do Bairro da Paz;
 - 2. Setor de Administração de Parceria do Centro de Formação Cristo é Vida;
 - 3. Setor de Administração de Parceria do Centro Espírita Caminho da Redenção;
 - 4. Setor de Administração de Parceria da AABB.
- V - Gerência de Proteção Especial:
 - a) Subgerência de Ações Educativas:
 - 1. Central de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.
 - b) Subgerência de Acolhimento:
 - 1. Casa de Acolhimento do Bonocô;
 - 2. Casa de Acolhimento de São Raimundo;
 - 3. Casa de Acolhimento de Roma.
- VI - Gerência de Programas e Projetos Especiais
 - a) Subgerência de Apoio à Família;
 - b) Subgerência de Programas Especiais.
- VII - Gerência Administrativo-Financeira:
 - a) Subgerência Administrativa:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - 4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
 - 5. Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais;
 - 6. Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico;
 - 7. Setor de Nutrição.
 - b) Subgerência Financeira:
 - 1. Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro;

2. Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos;
3. Setor de Custos.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente da Fundação, mediante portaria, instituir grupos de trabalho, com a finalidade, competência e prazos de duração definidos em ato de sua constituição.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Presidência compete:

- I - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Fundação, de acordo com a legislação em vigor e as deliberações do conselho Curador;
- II - formular a política e diretrizes da Fundação, estabelecendo suas prioridades e observando a orientação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - promover a articulação com organismos federais, estaduais, nacionais, internacionais e estrangeiros visando ao cumprimento dos interesses da Fundação;
- IV - submeter ao Conselho o Curador, matérias de cunho administrativo e financeiro que requeiram decisão por parte do mesmo;
- V - submeter ao Conselho Curador, o programa de trabalho para o exercício imediato, em conjunto com a proposta orçamentária da Fundação;
- VI - representar ou fazer representar a Fundação quando se fizer necessário.

Art. 8º Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Fundação Cidade Mãe;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;
- IV - coordenar, no âmbito da Fundação, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Presidente;
- VI - coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução.

Art. 9º A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, execução orçamentária, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:

- I - através do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Fundação;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;

- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Fundação, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Fundação, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL;
- e) promover a guarda e a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Fundação;
- f) assegurar o desenvolvimento e a implantação dos Sistemas de Informação setoriais e corporativos, seguindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- g) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Fundação;
- h) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Fundação;
- i) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Fundação;
- j) apoiar a interação entre as diversas unidades da Fundação, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- k) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§ 1º A ASSEG vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, subordinando-se administrativamente a esta Fundação.

§ 2º O NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à ASSEG.

Art. 10. À Assessoria Jurídica, que tem por finalidade assessorar juridicamente a Administração, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Fundação em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;
- II - prestar consultoria na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação;
- III - acompanhar a vinculação das licitações às prescrições legais que as regem, em todos os seus atos e fases;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Fundação;
- V - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VI - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica.

Art. 11. À Gerência de Proteção Básica, que tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Subgerência de Empresas Educativas e de Unidades em Parceria, bem como o trabalho comunitário e educativo desenvolvido com as famílias, compete:

- I - articular-se com entidades de formação profissional, públicas e privadas, com vistas à implementação das oficinas profissionalizantes;
- II - identificar organizações sociais com objetivos afins, e infraestrutura adequada, para implantação de unidades em parceria;
- III - promover, em articulação com a ASSEG, as atividades de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos da Fundação;

- IV - desempenhar as competências relativas à execução do Programa de Garantia de Renda Mínima no Município de Salvador, na forma da legislação vigente;
- V - avaliar a necessidade de formação e aperfeiçoamento de sua equipe, sugerindo cursos, treinamento e capacitação em serviço, junto ao SEGEP;
- VI - articular-se com a rede sócio-assistencial para promover a inclusão de crianças, adolescentes e suas famílias nos respectivos programas;
- VII - implementar ações voltadas para o estímulo à comercialização de produtos confeccionados nas oficinas profissionalizantes.
 - a) mediante as Subgerências de Empresas Educativas e de Unidades em Parceria:
 - 1. planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades educativas culturais, esportivas e profissionalizante, com vistas à formação para a cidadania;
 - 2. estabelecer mecanismos que assegurem uniformidade de propósitos e de procedimentos nas diferentes áreas de atuação profissional das Subgerências;
 - 3. promover, acompanhar e avaliar as ações de fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, junto aos adolescentes atendidos;
 - 4. coordenar o processo de mobilização da comunidade para implementação das unidades da Fundação;
 - 5. estabelecer canal permanente de articulação com a comunidade, visando à troca de experiência e a avaliação de demanda;
 - 6. coordenar o recrutamento, cadastramento e seleção das crianças, adolescentes, a serem atendidas pela Fundação;
 - 7. coordenar, acompanhar e avaliar, as atividades desenvolvidas com as famílias inclusive as ações comunitárias que objetivem o desenvolvimento de programas de geração de renda, através de reuniões, seminários, oficinas e outros eventos;
 - 8. fiscalizar e supervisionar os serviços administrativos no âmbito das Subgerências.
 - a) pelo Setor Sócio-Pedagógico:
 - 1. participar do planejamento e executar as ações sócias pedagógicas desenvolvidas nas subgerências de Empresas Educativas e Unidades em Parceria;
 - 2. desenvolver atividades voltadas para a integração da criança e adolescente com a família, escola e comunidade;
 - 3. desenvolver ações educativas junto às crianças e aos adolescentes voltados para a formação da cidadania;
 - 4. acompanhar os trabalhos desenvolvidos junto ao Conselho Comunitário de cada subgerência;
 - 5. promover o acompanhamento e orientação individual das crianças e adolescentes atendidos;
 - 6. recrutar, cadastrar e selecionar crianças e adolescentes para participarem das atividades desenvolvidas nas oficinas culturais, esportivas e profissionalizantes;
 - 7. desenvolver atividades que promovam o envolvimento das famílias nas ações educativas e de formação para a cidadania;

8. realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes visando o diagnóstico da situação sócio-econômica;
 9. acompanhar os cursos profissionalizantes desenvolvidos pelas subgerências fornecendo elementos para a sua avaliação.
- b) pelo Setor de Apoio Administrativo:
1. realizar o controle de frequência do pessoal alocado nas subgerências;
 2. efetuar o levantamento das necessidades de material das subgerências;
 3. receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo permanente;
 4. elaborar o demonstrativo mensal do material de consumo utilizado;
 5. conservar e manter as instalações da subgerência;
 6. providenciar, em tempo hábil, os serviços mecanográficos, reprográficos e similares;
 7. supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e telefonia.

Art. 12. À Gerência de Proteção Especial, que tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Subgerências de Ações Educativas e de Acolhimento, bem como o trabalho de fortalecimento e reconstrução dos vínculos familiares e comunitários, compete:

- I - articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
 - II - planejar, sistematizar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Subgerências;
 - III - manter-se atualizado quanto à legislação e parâmetros de funcionamento dos serviços de alta e média complexidade;
 - IV - empreender esforços em favor do fortalecimento das relações familiares e comunitárias das crianças e adolescentes atendidos;
 - V - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
 - VI - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica.
- a) mediante a Subgerência de Ações Educativas:
1. planejar, coordenar e executar o trabalho sociopedagógico desenvolvido junto aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
 2. pesquisar, adaptar e implementar novas metodologias e técnicas pedagógicas para atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
 3. promover, acompanhar e avaliar as ações de fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, junto aos adolescentes atendidos;
 4. sistematizar a experiência sociopedagógica, através da análise da prática, com registro dos resultados;
 5. desenvolver e implementar ações visando o atendimento de crianças e adolescentes com direitos violados, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos.
- b) mediante a Subgerência de Acolhimento:
1. planejar e coordenar o trabalho sócio pedagógico a ser desenvolvido nas casas de acolhimento para crianças e adolescentes em situação de rua;

2. pesquisar, adaptar e implementar novas metodologias e técnicas pedagógicas para atendimento de crianças e adolescentes em situação de rua;
3. adotar as medidas adequadas ao acolhimento das crianças e adolescentes, encaminhados pelas instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
4. promover, acompanhar e avaliar o trabalho de readaptação sócio - familiar das crianças e adolescentes;
5. sistematizar a experiência pedagógica, através da análise da prática e registros dos resultados.
 - a) pelas Casas de Acolhimento:
 1. participar do planejamento das atividades nas Unidades;
 2. dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos realizados;
 3. promover e acompanhar o processo de desenvolvimento da criança e do adolescente, na perspectiva de seu retorno à família;
 4. promover a conservação, manutenção e segurança das instalações das Unidades;
 5. receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo e permanente.

Art. 13. À Gerência de Programas e Projetos Especiais, que tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido nas Subgerências de Apoio à Família e de Programas Especiais, visando o desenvolvimento de metodologias e tecnologias inovadoras, compete:

- I - articular-se com a rede sócio-assistencial, visando à implementação de ações inovadoras, que viabilizem o atendimento a crianças e adolescentes com necessidades especiais;
- II - identificar organizações sociais que prestem serviços afins, para viabilizar parcerias;
- III - identificar metodologias sócio-assistenciais inclusivas, viabilizando a aplicabilidade na Fundação;
- IV - implementar programas de fortalecimento das relações familiares e comunitárias;
- V - articular-se com as gerências técnicas, estabelecendo um processo de identificação de demandas, tendo em vista a melhoria das tecnologias utilizadas.
 - a) pela Subgerência de Apoio à Família:
 1. reconhecer as diferentes configurações familiares, valorizando a potencialidade das famílias no processo de educação das crianças e adolescentes;
 2. construir metodologias de trabalho com famílias, pautadas no reconhecimento das funções de proteção e sociabilização para com crianças e adolescentes aos seus cuidados;
 3. desenvolver e implementar programas de valorização da criança e do adolescente como sujeito de direitos, direcionados às famílias;
 4. articular-se com a rede sócio-assistencial para atendimento psicossocial para as famílias em situação de maior vulnerabilidade, que inviabiliza o exercício de sua função protetora e socializadora.
 - b) pela Subgerência de Programas Especiais:
 1. coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e convênios experimentais;

2. avaliar os resultados dos programas, projetos e convênios executados, absorvendo a tecnologia gerada com a experiência;
3. sistematizar o processo de análise da prática de programas e projetos experimentais, para garantir a incorporação dos resultados;
4. receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo e permanente.

Art. 14. À Gerência Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação Sistema Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete pelo:

I - mediante a Subgerência Administrativa:

- a) planejar, coordenar e operacionalizar as atividades de gestão de pessoal em conformidade com as diretrizes da secretaria municipal de planejamento, tecnologia e gestão;
- b) planejar, coordenar e operacionalizar as atividades de gestão de material e patrimônio em conformidade com as diretrizes da secretaria municipal de planejamento, tecnologia e gestão;
- c) planejar, coordenar e operacionalizar as atividades de serviços de digitação, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, transporte e copa em conformidade com as diretrizes da secretaria municipal de planejamento, tecnologia e gestão;
- d) propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais, em articulação com a coordenadoria central de serviços e gestão de contratos da secretaria municipal de planejamento, tecnologia e gestão;
- e) proceder à recepção, análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos e promover, executar e controlar a publicação de atos administrativos;
- f) elaborar e encaminhar mensalmente relatórios gerenciais referente às atividades desenvolvidas a GERA.F.

1. pelo Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor;
- c) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG;
- d) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Fundação;
- e) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- f) promover o ingresso, na Fundação, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- g) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Fundação;

- h) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - i) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - j) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Fundação;
 - b) elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 - c) atender às requisições de material, oriundas das unidades da Fundação;
 - d) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
 - e) receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
 - f) elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação, verificando suas condições de uso e conservação;
 - g) cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis Fundação, controlando sua utilização;
 - h) administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços.
3. Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
 - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Fundação;
4. Setor de Atendimento ao Público compete:
- a) receber, distribuir e controlar a correspondência da Fundação;
 - b) promover a formação de processos;
 - c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
 - d) informar resultados dos processos aos interessados e sua tramitação;
 - e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Fundação;
 - f) articular-se com Unidades, Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;

- g) orientar o público com base nas normas legais e prestar informações sobre produtos e serviços da Fundação;
 - h) fornecer relatórios sobre as atividades desenvolvidas.
5. pelo Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais:
- a) formular e executar o plano e a programação de vistorias técnicas das instalações físicas, realizando levantamento dos serviços necessários à conservação e manutenção das instalações prediais da Fundação;
 - b) executar, coordenar e fiscalizar serviços de manutenção e conservação de instalações prediais da Fundação;
 - c) coordenar e fiscalizar a execução de contratos celebrados com terceiros para os serviços técnicos especializados nas instalações prediais da Fundação;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro de serviços de manutenção e conservação realizadas;
 - e) levantar e fornecer os dados e informações sobre as necessidades de serviços de conservação e manutenção de instalações prediais.
6. pelo Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico:
- a) receber, registrar e controlar a guarda de material bibliográfico, livros, registros e periódicos do interesse da Fundação;
 - b) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Fundação;
 - c) indexar e preparar para consulta toda documentação a ser arquivada;
 - d) manter a organização e o controle do acervo prestando atendimento ao usuário nas necessidades de estudo, pesquisa, projetos e informações;
 - e) articular-se com os setores competentes da estrutura da Fundação, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;
 - f) propor e executar a política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da Fundação, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
 - g) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental das atividades desenvolvidas pela Fundação;
 - h) desenvolver programas de incentivo a leitura entre as crianças e adolescentes atendidos pela Fundação.
7. pelo Setor de Nutrição:
- a) planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos educandos da Fundação;
 - b) estabelecer critérios para a aquisição, armazenamento, distribuição, conservação e cocção dos gêneros alimentícios usados nas refeições dos educandos da Fundação;
 - c) elaborar os cardápios das unidades da Fundação;

- d) realizar inspeção nas cozinhas das unidades, adotando medidas corretivas necessárias;
- e) verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- f) planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das coordenadoras das unidades da Fundação;
- g) acompanhar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios utilizados pelas unidades e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cozinhas das unidades da Fundação;
- h) calcular o quantitativo de gêneros necessários para efetivação de licitação junto à CPL para atender todas as unidades durante o ano, com parecer técnico do Nutricionista;
- i) acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cozinhas das unidades da Fundação;
- j) coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cozinhas das unidades da Fundação;
- k) controlar a entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e das notas fiscais recebidas, encaminhando-as para a GERAf;
- l) controlar os estoques alimentícios das unidades da Fundação;
- m) efetivar visitas técnicas periódicas nas unidades da Fundação;
- n) orientar as Merendeiras no que se fizer necessário, principalmente noções básicas de nutrição, recebimento e armazenamento de gêneros, pré-preparo e preparo, além da cocção e distribuição dos gêneros alimentícios;
- o) enviar mensalmente relatório das atividades à subgerência de sua vinculação.

II - mediante a Subgerência Financeira:

a) pelo Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:

1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Fundação, em articulação com a Coordenadoria do Tesouro da Secretaria Municipal da Fazenda;
2. fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
3. controlar os compromissos financeiros da Fundação;
4. promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
5. preparar os documentos, efetuando a emissão, o controle de empenho e as respectivas alterações;
6. emitir cheques e ordens bancárias quando autorizado;
7. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
8. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados;
9. promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
10. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;

11. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
 12. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;
 13. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
 14. executar a escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 15. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
 16. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
 17. examinar e revisar os processos de pagamentos;
 18. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
 19. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
 20. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
 21. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
 22. controlar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
 23. controlar a concessão de adiantamentos e diárias.
 24. lançar e controlar as alterações e suplementações orçamentárias;
 25. proceder à prestação de contas mensal e anual da Fundação.
- b) pelo Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos:
1. efetuar controle e acompanhamento dos convênios e contratos firmados com a Fundação ou com sua interveniência;
 2. articular-se permanentemente com a Assessoria Estratégica de Gestão na elaboração dos projetos de captação de recursos, fornecendo as informações financeiras necessárias;
 3. elaborar minuta de convênios e contratos;
 4. controlar a execução de convênios e contratos, observando o cumprimento dos seus prazos estabelecidos;
 5. manter a Gerência Administrativo-Financeira permanentemente informada sobre as receitas e despesas das contas exclusivas de convênios;
 6. conferir a aplicação dos recursos financeiros no objeto dos convênios firmados;
 7. preparar os processos de prestação de contas dos convênios para os órgãos financiadores;
 8. emitir relatórios de acompanhamento de convênios e contratos;
 9. elaborar os resumos de convênios, contratos, dispensa e inexigibilidade de licitação, acompanhando sua publicação no Diário Oficial do Município.

- c) pelo Setor de Custos:
1. implantar, acompanhar e manter o Sistema de Custos no âmbito da Fundação;
 2. coletar os dados necessários à alimentação do Sistema de Custos;
 3. articular-se com todas as unidades da Fundação visando à identificação dos custos;
 4. apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos pelas demais unidades administrativas;
 5. analisar e interpretar os dados produzidos pelo Sistema de Custos, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
 6. exercer outras competências de acordo com a legislação do Sistema Municipal Financeiro e de Contabilidade.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, cabe:

I - ao Presidente:

1. definir diretrizes, políticas, normas, procedimentos, técnicos, administrativos e financeiros, no âmbito da Fundação;
2. orientar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades a cargo da Fundação;
3. constituir grupos de trabalhos para a coordenação de serviços especiais, de acordo com as necessidades da Fundação;
4. assessorar o Prefeito, nos assuntos pertinentes à Fundação;
5. representar o Prefeito quando autorizado, junto a órgãos de assistência social, entidades nacionais, internacionais e estrangeiras de desenvolvimento e agentes de financiamento;
6. representar a Fundação, judicial e extrajudicialmente e executar as deliberações do Conselho Curador;
7. praticar quaisquer atos administrativos pertinentes aos objetivos da Fundação;
8. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos, programas e projetos da Fundação;
9. celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e protocolos;
10. designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargo em Comissão e Funções de Confiança;
11. representar ou fazer representar a Fundação em colegiados dos órgãos e entidades de acordo com a legislação em vigor;
12. representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
13. convocar e presidir reuniões;
14. encaminhar ao Conselho Curador, o relatório anual de atividades da Fundação.

II - ao Assessor Especial:

- a) assessorar direta e pessoalmente o Presidente, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Presidente, para uma maior integração das ações governamentais;

- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Presidente nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
 - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias Estratégicas de Gestão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
 - e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
 - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente.
- III - ao Chefe de Gabinete:
- a) assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
 - b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
 - c) transmitir ao Conselho Curador da Fundação as determinações, ordem e instruções do Superintendente;
 - d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Fundação;
 - e) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
 - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente.
- IV - ao Assessor Chefe:
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
 - b) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
 - c) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
 - d) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da unidade;
 - e) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração.
- V - ao Gerente:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
 - b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Fundação;
 - c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
 - d) assistir ao Presidente da Fundação em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
 - e) expedir instruções na área de sua competência;

- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente da Fundação a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
 - g) propor ao Presidente da Fundação medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
 - i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Fundação as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- VI - ao Subgerente:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
 - b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
 - c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
 - d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
 - f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
 - g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b) expedir instruções na área de sua competência;
 - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Presidente;
 - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
 - c) providenciar abastecimento do veículo;
 - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
 - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- IX - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
 - b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Secretário de Presidente e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;

- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

Parágrafo único. Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Autarquia, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art. 12. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O presente regimento somente poderá ser alterado, depois de prévia aprovação do Conselho Curador da Fundação Cidade Mãe, por decreto do Prefeito do Município.

Art. 14. No caso de extinção da Fundação, os seus bens, direitos, valores e obrigações passarão à propriedade e responsabilidade do Município.

Art. 15. O servidor da Fundação está sujeito ao Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar nº 01/91.

Art. 16. Os Cargos em Comissão da Fundação Cidade Mãe serão ocupados observando-se as disposições contidas no Art. 39 da Lei nº 5.245/97.

Art. 17. As funções de confiança serão ocupadas por servidor municipal, de comprovada experiência em assuntos pertinentes ao setor, designados pelo Presidente da Fundação.

Art. 18. Será criado Setor de Administração de Parceria, vinculado à Subgerência de Unidade em Parceria, sempre que o número de crianças e adolescentes atendidos for igual ou superior a 200.

Art. 19. O Presidente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Chefe e os Gerentes disporão, o primeiro de um Secretário de Presidente e os demais, de um Secretário Administrativo para a execução de tarefas que lhe forem atribuídas pelos respectivos titulares.

Art. 20. Os Cargos em Comissão e Função de Confiança são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 21. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Curador.

Art. 22. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

Qt.	Grau	Denominação	Vinculação
01	58	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente
02	57	Assessor Especial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente
01	55	Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente
02	55	Assessor Chefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessoria Estratégica de Gestão ▪ Assessoria Jurídica
03	53	Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessoria Estratégica de Gestão
01	53	Gestor de Núcleo II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Núcleo de Tecnologia da Informação
04	55	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerência de Proteção Básica ▪ Gerência de Proteção Especial ▪ Gerência de Programas e Projetos Especiais ▪ Gerência Administrativo-Financeira
11	53	Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subgerência de Ações Educativas ▪ Subgerência de Apoio à Família ▪ Subgerência de Programas Especiais ▪ Subgerência de Empresa Educativa da RA - 2 - Itapagipe ▪ Subgerência de Empresa Educativa da RA - 11 - Cabula ▪ Subgerência de Empresa Educativa da RA - 13 - Pau da Lima ▪ Subgerência de Empresa Educativa da RA - 16 - Subúrbio Ferroviário ▪ Subgerência de Acolhimento ▪ Subgerência de Unidades em Parceria ▪ Subgerência Administrativa ▪ Subgerência Financeira
01	51	Secretário de Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente
01	50	Motorista de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Grau	Denominação	Vinculação
20	63	Chefe de Setor B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 02 - Itapagipe ▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 11 - Cabula ▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 13 - Pau da Lima ▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 16 Subúrbio Ferroviário ▪ Setor de Administração de Parceria do Bairro da Paz ▪ Setor de Administração de Parceria do Centro de Formação Cristo é Vida ▪ Setor de Administração de Parceria do Centro Espírita Caminho da Redenção ▪ Setor de Administração de Parceria da AABB ▪ Casa de Acolhimento do Bonocô ▪ Casa de Acolhimento de São Raimundo ▪ Casa de Acolhimento de Roma ▪ Setor de Gestão de Pessoas ▪ Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio ▪ Setor de Gestão de Serviços ▪ Setor de Atendimento ao Público ▪ Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico ▪ Setor de Nutrição ▪ Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro ▪ Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos ▪ Setor de Custos
05	03	Chefe de Setor A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais ▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 02 - Itapagipe ▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 11 - Cabula ▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 13 - Pau da Lima ▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 16 - Subúrbio Ferroviário
08	61	Secretário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Presidente ▪ Assessoria Estratégica de Gestão ▪ Assessoria Jurídica ▪ Gerência de Programas de Amparo à Criança e ao Adolescente ▪ Gerência de Proteção Especial ▪ Gerência de Programas e Projetos Especiais ▪ Gerência Administrativo-Financeira ▪ Comissão Permanente de Licitação

LEGISLAÇÃO

LEIS

- **Lei nº 7.610/2008 (Republicada no DOM de 14 a 16/02/2009 por ter saído com incorreção) - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2008.
- **Lei nº 7.332/2007 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a estrutura organizacional e de cargos da Fundação Cidade Mãe, e dá outras providências. DOM 24 a 26/11/2007.
- **Lei nº 6.588/2004 - (Anexo Único) - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a estrutura organizacional da Prefeitura do Salvador e dá outras providências. DOM, 29/12/2004.
- **Lei nº 6.149/2002 - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Salvador, e dá outras providências. DOM, 08/07/2002.
- **Lei nº 5.500/1999 - Art. 7º - Leis de Estrutura Organizacional**
Transforma a Coordenação de Projetos Especiais em Secretaria Municipal de Promoção de Investimentos e Projetos Especiais e dá outras providências. DOM, 01/02/1999.
- **Lei nº 5.351/1998 - Art. 13 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera dispositivos de Lei nº 5.245/97, introduz modificações nos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador que indica e dá outras providências. DOM, 23/01/1998.
- **Lei nº 5.245/1997 - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 06/02/1997.
- **Lei nº 5.045/1995 - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 17/08/1995.

DECRETOS

- **Decreto nº 19.400/2009**
Aprova o Regimento da Fundação Cidade Mãe - FCM, e dá outras providências. DOM, 19/03/2009.
- **Decreto nº 13.745/2002**
Altera dispositivos e o Anexo II do Regimento da Fundação da Cidade Mãe, aprovado pelo Decreto nº 11.163/1995, e alterado pelos Decretos nº 11.166/1995 e 11.810/1997. DOM, 23/07/2002.
- **Decreto nº 11.810/97 - Retificação DOM, 28/11/1997**
Altera e acrescenta dispositivos aos Decretos 11.163/95 e 11.166/95 que aprova o Regimento da Fundação da Cidade Mãe - FCM e seus Anexos e dá outras providências. DOM, 20/11/1997.
- **Decreto nº 11.809/1997**
Altera o Decreto 11.140/95 que aprova Estatuto da Fundação da Cidade Mãe - FCM. DOM, 20/11/1997.
- **Decreto nº 11.166/95**
Integram o Decreto nº 11.163 de 20.10.95, os Anexos que com este se publicam. DOM, 24/10/95.
- **Decreto nº 11.163/1995**
Aprova o Regimento da Fundação da Cidade Mãe e dá outras providências. DOM, 23/10/1995.
- **Decreto nº 11.140/1995**
Aprova o Estatuto da Fundação da Cidade Mãe - FCM. DOM, 02/10/1995.

P O R T A R I A S

Portaria nº 008/2001

Cria setor, considerando a parceria com o Centro Espírita Caminho da Redenção, de acordo com o Art. 20 do Decreto nº 11.163/1995. DOM, 26/03/2001.

Portaria nº 024/2001

Cria setor, considerando a parceria com o Setor de Administração de Parceria do Centro de Formação Cristo é Vida, de acordo com o Art. 20 do Decreto nº 11.163/1995. DOM, 23/10/2001.