

**ANEXOS**  
**ANEXO A**  
**OS QUILOMBOS URBANOS CONTEMPORÂNEOS**



Ilustração 6 – Quilombos Urbanos Contemporâneos, Bairro: Suburbana, Salvador-BA. Foto: Luis Batista, 1999.





Ilustração 7 – Quilombos Urbanos Contemporâneos, Bairro: Suburbana, Salvador-BA. Foto: Luis Batista, 1999.





Ilustração 8 – Quilombos Urbanos Contemporâneos, Bairro: Suburbana, Salvador-BA.  
Foto: Luis Batista, 1999.

ANEXO B –  
AS OFICINAS DE DANÇA DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE



Ilustração 9 – Empresa Educativa de Roma – FCM, aluna da Oficina de Dança, Salvador-Ba. Foto: Luis Batista, 2002.





Ilustração 10 – Empresa Educativa de Roma – FCM, alunas da Oficina de Dança, Salvador-Ba. Foto: Luis Batista, 2002.



Ilustração 11 – Parceria Cristo É Vida – FCM, aluna Paula Silva, Salvador-Ba.  
Foto: Rita Lagorta, 2007.



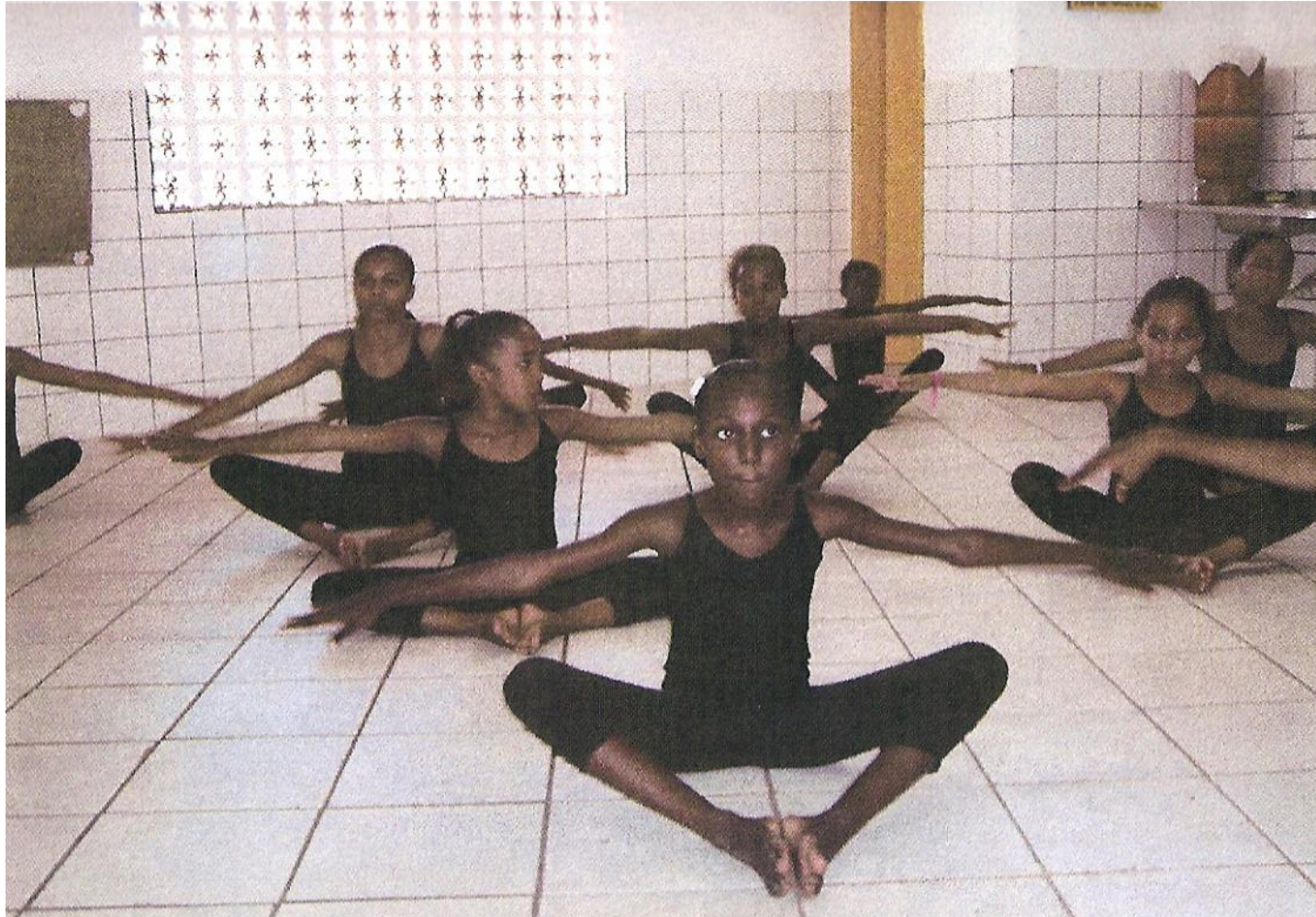


Ilustração 12 – Parceria Cristo É Vida – FCM, alunas da Oficina de Dança,, Salvador-Ba. Foto: Rita Lagorta, 2007.

ANEXO C  
DEPOIMENTOS DAS CRIANÇAS DAS  
OFICINAS DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE

O que você espera da dança? Parceria Cristo é Vida  
que me ajude quando eu crescer.

O que mudou na sua vida com a dança?  
que eu aprendis a dança.



Professora Fatima

\*Fundação cidade Mãe

\*Data 03/10/07

\*Aluna - Priscila

\*Idade - 11 anos

\*Tempo - 10 meses na oficina

de dança

\*turno - Matutino



Professora Nadjane



Fundação: Cidade Mãe. Parceria Cristo e Vida

Educador: Raiana de Jesus Ramos.

Idade: 15 anos.

Data: 10/10/07.

### Atividade

- 1) Quanto tempo você está na fundação?
- 2) Para você qual a função da dança, na fundação Cidade Mãe?
- 3) O que mudou no seu corpo com a dança?
- 4) O que mudou no sua vida com a dança?

### Resposta.

- 1) Eu estou a 3 mês.
- 2) Eu acho é uma função muito legal, porque ajuda os adolescentes a se desenvolverem melhor.
- 3) Eu acho que mudou muito, pois eu não achava que mas agora eu sei outra coisa.
- 4) Mudou muito coisa na minha vida, ela não deu fi e muito esperanças pra mim com a dança, mas quem sabe que em algum dia eu vou me tornar uma grande dançarina mas primeiro eu tenho que perder a minha vergonha pra depois eu ser uma grande dançarina igual a professora Fatima.

Berço e Abraços.

De Raia eu te amo. Tchau.

Fundação Cidade Mãe - Yarexia Cristo e Vida

Data = 03/10/2007

Educação: Fatima

Educação: Verônica

Anos = 14 anos

Quantos anos de curso: Atividade

1 ano 7 meses

1- Para quê qual a função da dança na fundação cidade mãe?

Sim, para aprender e ensinar para as pessoas que não pode pagar, e aprender a dança do jeito que ela é e ser alguém na vida com a dança.

2- O que mudou no seu corpo com a dança.

Se desenvolveu o mais, eu vi que meu corpo pode fazer algo que não pensava que eu fazia, conheci o meu corpo depois da dança.

3- O que mudou na sua vida com a dança.

Muita coisa eu pensava que a dança era só pagode mais agora vejo que tem passo e ginga, mais criatividade com a música conheci outros sucesso, e eu vi que a dança não é só pagode dança é vários ritmos, e passo ao mesmo tempo

Localização: Cidade Mãe

Data: 03 de outubro de 2007

Pro: Nabilizame, fatima

Oficina: Dança

Aluna(a): Jossica de Santana Araujo.

turno: vespertino

1º) O que você inspira da Dança?

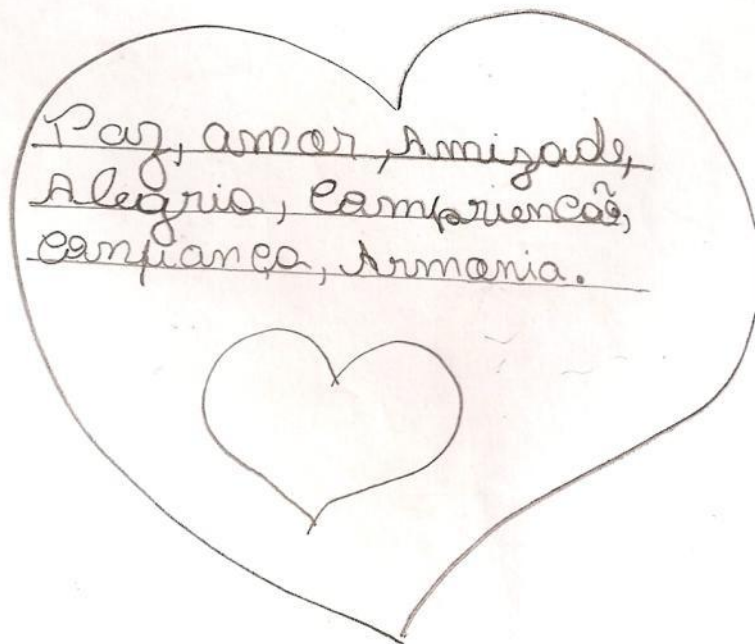
R= Ser dançarina fazer valer

R= a vida a que ela chegou hoje.

2º) O que mudou na sua atitude com a Dança?

R= aprendi a respeitar os colegas

R= não falar palavrões não duridão do Pro.



Parceria Cristo é Vida



Fundação Cidade Mãe data 03/10/07  
 Dançarina N. S. P. Pro' FA' X NAD (De tardo)  
 ANOS DE IDADE = 12 Anos  
 Eu estou na fundação 2 meses.

1º) Que você espera da dança?

Para não bater no colega, não sair não ficar reclamando do meu a professora etc.

2º) Que mudou na sua vida com a dança?

Na minha vida mudou sem nos a dança e minha vida. ISSO É UM MILAGRE.

Parceria Cristo é Vida



## Meu Ponto de Vista

Não tenho mais tempo e segurança a qualquer hora ou momento podemos ser assaltados ou mortos por causa da falta de segurança.

A sua chave de menagens, é pior que a superior e tudo negro está observando como o negro é discriminado.

Nesse meu ponto de vista de observar esse mesmo mundo, a impressão que temos é a pior esse mundo sem segurança, um tráfico mal, muito esgoto, ruas com buracos, asfalto, e buracos, sequestro, sendo um mundo cheio de violência.

Na rua onde mora está faltando uma fiscalização nas escadas, respeito entre os vizinhos e uma cesta de lixo na rua, mesmo assim levantamos a cabeça e seguimos em frente.

Não tem mais mercado tem mercado mas é um pouco longe, mais dá pra levar, e um dos mercados é que a fila é muito grande, lá as coisas é baratas nem tanto mas, também ajuda. Concurando esse caso em tudo sempre o negro fica pra trás e não pode ser assim, não importa se somos preto, branco, azul ou amarelo é que importa é o que somos ou o que fazemos.



1º Termo: - ?

Eu estava na Sulurbana no ponto aí tinha um selpher e ele tinha na base de 45 ou 50 anos e ele era negro, parou 2 ônibus, no primeiro desceu 1 mulher, o senhor foi pegar o ônibus e motorista arrastou ele foi no outro, também arrastou.

= Eu observei meio um mês com seus 35 ou 37 anos foi esse era bronce esticou a mão do ônibus parou e ele pegou-o.

2º Termo = Estava no ônibus aí tinha duas mulheres brancas, passou um rosto fary negro elas cochicharam, "será que é feder" e depois começaram dizendo e apontando para um bronce alhe que gestaginho.

Sabe observei que o mundo está cheio de discriminação, espero que vocês reparem também, não deixem ninguém mudar o mundo da discriminação.

Discriminação que polu a vida.

Seja Contra!



ANEXO D  
DEPOIMENTO DE MEMBROS DA EQUIPE  
DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE

A dança na Fundação Cidade Mãe significa oportunidade de acesso e de escolha, proporcionado às crianças e adolescentes, para a expressão de suas subjetividades, acesso a informações, autoconhecimento, e oportunidades de trocas vivenciais no âmbito da sua comunidade. Não pode ser escamoteado o elemento *socializadores da dança*.

A Dança, em sua especificidade como as demais linguagens artísticas, trazem no seu bojo conteúdos e informações que a maioria do segmento sócio-econômico atendido não tem acesso no nosso sistema educacional. Este é um diferencial importante que merece ser ressaltado, pois significa, em primeiro lugar, que essas crianças e adolescentes, podem saber que existem outras formas de expressão artística para além da cultura de massa, de consumo fácil e descartável.

Neste trabalho com artes não pode ser excluído o caráter lúdico, de vivência da meninice, como uma intencionalidade pedagógica. E por que dança? Dança porque estamos imersos em uma cultura que dança para brincar, para festejar para rezar...

Na compreensão do nosso trabalho, isto significa oportunidades de inclusão e construção de Cidadania, em que crianças e adolescentes se coloquem de forma proativa na sociedade, fazendo escolhas conscientes, e não fadados por quaisquer pré determinismos.

**JOSÉ CARLITO SILVA**

**Gerente Técnico**

Alessandra Hinain Mehmeri de Melo

Assistente Social / Subgerente de Unidades em Parceria da Fundação Cidade Mãe

A dança dentro da perspectiva da proposta pedagógica da Fundação Cidade Mãe na minha opinião, é potencializadora. Potencializadora porque tem uma importância na transformação e no despertar de crianças e adolescentes atendidos, passando de pobres na chegada (pobre no sentido material, na baixa auto-estima e também no sentido do reconhecimento de cidadania) a pessoas possuidoras de direitos antes desconhecidos, mas que agora possíveis, desde que se coloquem na sociedade de forma ativa e positiva. Pode-se utilizá-la (a dança) para trabalhar de forma lúdica as sensações, as relações, o prazer de se olhar no espelho, o amadurecimento, o aprendizado, a opinião, a informação, a arte, a cidadania. É o meio. Não é o fim em si mesmo. Através de suas atividades deve transformar, mudar comportamento das crianças e adolescentes diante de si e do mundo em que eles interagem.

Fafá,

Sabemos que o papel do educador de dança é fundamental nesse processo. Se ele não estiver afinado com a proposta da Fundação Cidade Mãe, os educandos podem sair como entraram, sem nada acontecer dentro deles. E sabemos que hoje a Instituição tem dificuldades para compor equipe selecionada, restando poucos nesse perfil, sendo você um deles.



A dança além de ser uma atividade que contribui para o desenvolvimento físico e intelectual do educando, através da dança, a criança e o adolescente tem a oportunidade de vivenciar experiências visando a promoção do auto-conhecimento e auto-cuidado, favorecendo assim a construção da sua identidade.

Sendo a formação para cidadania o eixo central das atividades da Fundação Cidade Mãe (FCM), para o educando a dança é o maior motivo para que se frequente as atividades na FCM. Neste sentido, a dança é a “porta de entrada” para discussões acerca dos direitos e deveres como promoção para cidadania, desenvolvendo a criatividade, possibilitando o debate, o questionamento, estabelecendo uma visão crítica e transformadora frente aos diversos temas que fazem parte de sua vida e do seu cotidiano.

Nesta perspectiva os educandos que frequentam a oficina de dança, além dos benefícios à saúde, tais como: fortalecimento da musculatura e desenvolvimento psicomotor, têm a oportunidade de discutirem questões pertinentes à sua vida cotidiana levando-os ao reconhecimento da condição de ser cidadão.

Licia Margarida da Nova Moreira Fernandes  
Técnica Social da Parceria Cristo é Vida

ANEXO E  
DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE

# Cadastro Organizacional

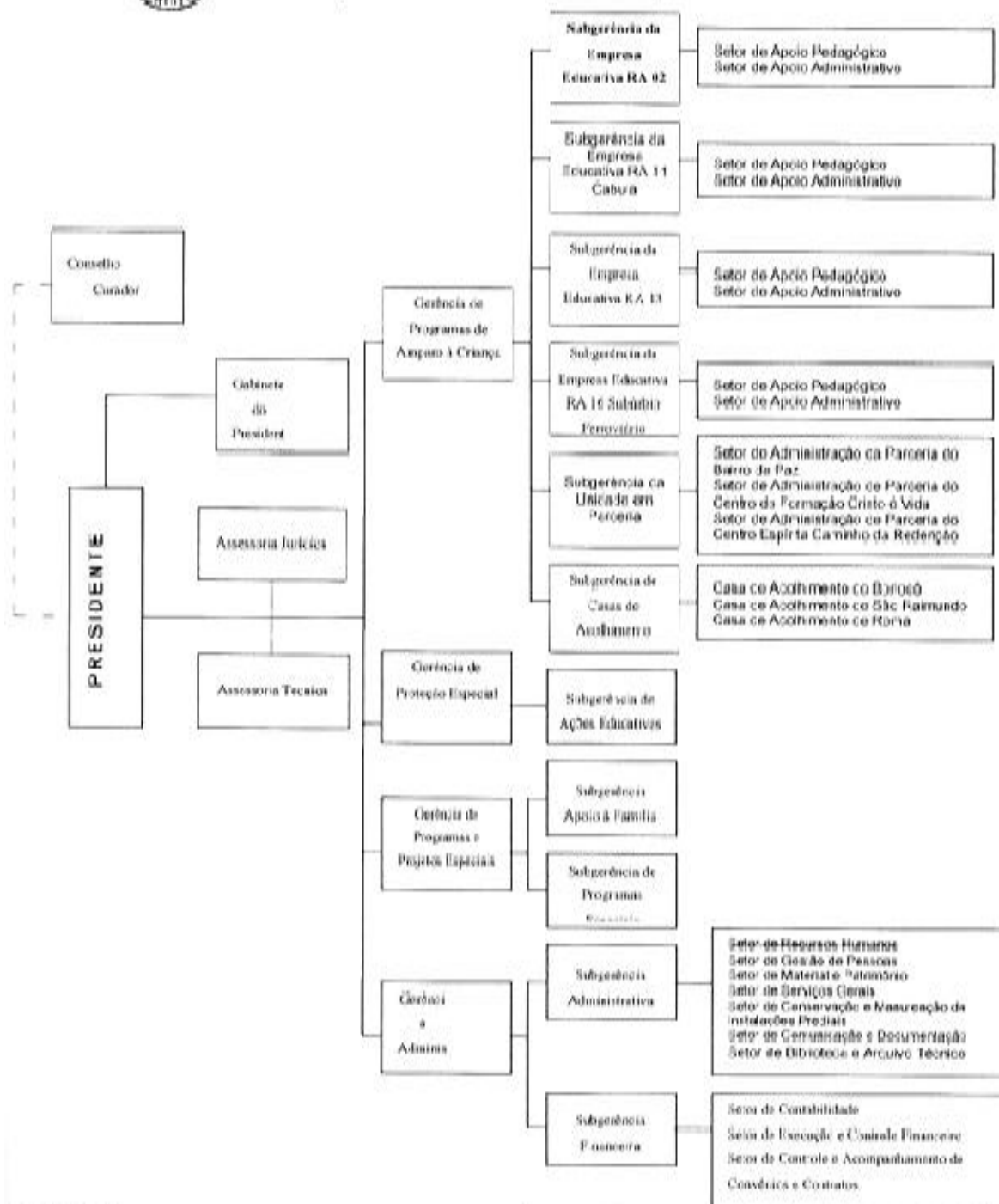
**FCM**

FUNDAÇÃO CIDADE MÃE





## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM



### Base Legal:

Leis nº 5.045/95, 5.245/97, 5.351/98, 6.588/2004 e 7.332/2007

Decretos nº 11.163/95, 11.166/95, 11.810/97 e 13.745/2002.

Portarias nº 008/2001, 024/2001

### Legenda:

Subordinação Administrativa \_\_\_\_\_

Assessoria .....

Colegiado de Deliberação Superior - - - - -

<b>Órgão/Sigla:</b>	FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM
<b>Natureza Jurídica:</b>	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDAÇÃO
<b>Subordinação:</b> SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
<b>Finalidade:</b>	Executar políticas supletivas de atendimento a crianças e adolescentes.

## REGIMENTO

**Nota:** O texto deste Regimento foi atualizado tendo em vista o disposto nas Leis nºs 5.351/98 e 6.588/2004 e 7.332/2007 e nos Decretos nºs 11.163/95, 11.166/95, 11.810/97 e 13.745/2002 e nas Portarias nºs 008/2001, 024/2001.

**Decreto nº 11.163 de 20 de outubro de 1995.**

**Aprova o Regimento da Fundação Cidade Mãe e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 5.163/95 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

### DECRETA:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento da Fundação Cidade Mãe - FCM que com este se publica.

Art.2º - As atividades executadas pelo Programa Cidade Mãe passam a ser exercidas pela Fundação Cidade Mãe.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DO  
SALVADOR, em 20 de outubro de 1995.

LIDIGE DA MATA  
Prefeita

FERNANDO ROTH SCHMIDT  
Secretário Municipal de Governo

**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, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Art. 16 da Lei nº 6.588/2004), 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 supletivas de atendimento a crianças e adolescentes, competindo-lhe:

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

**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/95, e os meios de funcionamento fixados no seu regimento.



Art. 5º. Para cumprimento de sua finalidade a Fundação se orientará pelas diretrizes emanadas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais instâncias de 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;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria Jurídica; **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
- IV - Gerência de Programas de Amparo à Criança e ao Adolescente:
  - 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.
  - f. Subgerência de Casas de Acolhimento Noturno:
    - 1. Casa de atendimento do Bonocô;
    - 2. Casa de Acolhimento de São Raimundo;
    - 3. Casa de Acolhimento de Roma.
- V - Gerência de Proteção Especial; **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
  - a. Subgerência de Ações Educativas. **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
- VI - Gerência de Programas e Projetos Especiais; **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
  - a. Subgerência de Apoio à Família; **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
  - b. Subgerência de Programas Especiais. **(Acrescida pelo Art. 1º da Lei nº 7.332/2007)**
- VII - Gerência Administrativo - Financeira:
  - a. Subgerência Administrativa:
    - 1. Setor de Recursos Humanos Setor de Gestão de Pessoas; **(Alterada a denominação, Lei nº 6.742/2005, Art. 16)**
    - 2. Setor de Material e Patrimônio;
    - 3. Setor de Serviços Gerais;
    - 4. Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais; **(Acrescido pelo Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**

5. Setor de Comunicação e Documentação; **(Acrescido pelo Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
  6. Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico. **(Acrescido pelo Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
- b. Subgerência Financeira:
1. Setor de Contabilidade;
  2. ~~Setor de tesouraria~~; Setor de Execução e Controle Financeiro; **(Alterada a denominação pelo Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
  3. ~~Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios~~ Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos; **(Alterada a denominação pelo Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
  4. Setor de Custos; **(Acrescido pelo Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
  5. Setor de Liquidação da Despesa. **(Acrescido pelo Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**

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;
- VII - *exercer outras competências correlatas.*

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

- I - organizar e coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;
- III - organizar e acompanhar a agenda do Presidente;
- IV - processar os despachos elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Presidente;
- V - promover, elaborar, publicar, acompanhar e controlar os atos administrativos emanados da Presidência;
- VI - coordenar o fluxo de comunicação e relações públicas do Presidente;
- VII - *exercer outras competências correlatas.*

Art. 9º. A Assessoria Técnica - ASTEC, que no âmbito da Fundação, desempenha as atividades de planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, modernização administrativa, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, além do assessoramento jurídico à Presidência compete:

- I - prestar assessoramento na formulação de políticas e diretrizes e na definição de prioridades da Fundação;
- II - prestar assessoramento na formulação, supervisão, avaliação e controle dos planos, programas e projetos da Fundação;
- III - elaborar a proposta orçamentária da Fundação, em articulação com a Gerência Administrativo - Financeira;
- IV - propor e implementar mecanismos de integração entre as diferentes unidades da Fundação;
- V - elaborar relatório anual da Fundação;
- VI - identificar fontes de financiamento, nacionais, internacionais e estrangeiras, para os projetos da Fundação;
- VII - elaborar projetos de captação de recursos para a Fundação;
- VIII - elaborar minutas de convênios, acordos e contratos, em consonância com as diretrizes da Fundação e avaliar os seus resultados em articulação com a Gerência Administrativo - Financeira;
- IX - representar a Fundação, nos assuntos de sua competência, perante tribunais, juizes e outros órgãos, devidamente credenciada pela Presidência;
- X - praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração de Presidência;
- XI - manter permanentemente articulação com o órgão de planejamento da Prefeitura;
- XII - colaborar na formulação da política de recursos humanos da Fundação, em articulação com a Gerência Administrativo - Financeira e a Coordenação Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
- XIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 10. À Gerência de Programas de Amparo à Criança e ao Adolescente, que tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvidos nas Subgerência de Empresas Educativas, de unidades em Parceria e Casas de Acolhimento Noturno, bem como o trabalho comunitário e educativo desenvolvido com as famílias, compete:

- A) articular-se com entidades de formação profissional, públicas e privadas, com vistas à implementação das oficinas profissionalizantes;
  - B) identificar organizações sociais com objetivos afins, e infra - estrutura adequada, para implantação de unidades em parceria;
  - C) promover, em articulação com a ASTEC, as atividades de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos da Fundação;
  - D) desempenhar as competências relativas à execução do Programa de Garantia de Renda Mínima no Município de Salvador, na forma do disposto no Decreto nº 11.141/95;
  - E) implementar ações voltadas para o estímulo à comercialização de produtos confeccionados nas oficinas profissionalizantes.
- I - por meio das Subgerências de Empresas Educativas e da Diretoria 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 diretorias;
  3. coordenar o processo de mobilização da comunidade para implementação das unidades da Fundação;
  4. coordenar o recrutamento, cadastramento e seleção das crianças, adolescentes, a serem atendidas pela Fundação;
  5. 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;
  6. fiscalizar e supervisionar os serviços administrativos no âmbito das diretorias;
  7. exercer outras competências correlatas.
- a. mediante o Setor Sócio - Pedagógico:
1. participar do planejamento e executar as ações sócio pedagógicas desenvolvidas nas Diretorias 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 Diretoria;
  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 Diretorias fornecendo elementos para a sua avaliação;
  10. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Apoio Administrativo:
1. realizar o controle de freqüência do pessoal alocado nas diretorias;
  2. efetuar o levantamento das necessidades de material das diretorias;
  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 diretorias;

6. providenciar, em tempo hábil, os serviços mecanográficos, reprográficos e similares;
  7. supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e telefonia;
  8. exercer outras competências correlatas.
- II - pela Subgerência das Casas de Acolhimento Noturno:
1. planejar e coordenar o trabalho sócio pedagógico a ser desenvolvido nas casas de Acolhimento Noturno;
  2. pesquisar, adaptar e implementar novas metodologias e técnicas pedagógicas para Casas de Acolhimento Noturno;
  3. adotar as medidas adequadas ao acolhimento das crianças e adolescentes, encaminhados pelas instituições de atendimento;
  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;
  6. exercer outras competências correlatas.
- a. Mediante as Casas de Acolhimento Noturno:
1. participar do planejamento das atividades da Casa de Acolhimento;
  2. dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos realizados;
  3. acompanhar o processo de desenvolvimento da criança e do adolescente na perspectiva de seu retorno à família;
  4. promover a conservação e manutenção das instalações das Casas de Acolhimento;
  5. supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e telefonia;
  6. receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo e permanente;
  7. exercer outras competências correlatas.

Art. 11. À Gerência Administrativo-Financeira, que tem por finalidade executar atividades de administração geral, financeira e de contabilidade, compete:

I - mediante a Subgerência Administrativa:

a. pelo ~~Setor de Recursos Humanos~~ Setor de Gestão de Pessoas:  
**(Alterada a denominação Lei nº 6.742/2005, Art. 16)**

1. operacionalizar o processo de recrutamento, seleção, movimentação e alocação de pessoal, obedecidos os aspectos legais;
2. levantar, em articulação com a ASTEC e a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, as necessidades de treinamento dos recursos humanos da Fundação;
3. coordenar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal da Fundação;
4. realizar o registro e o controle funcional de todos os servidores da Fundação;
5. elaborar mensalmente a folha de pagamento, guias e documentos necessários ao recolhimento de encargos sociais, consignações e contribuições de qualquer natureza, relativos aos serviços da Fundação;

6. *promover e executar o controle de freqüência do pessoal da Fundação;*
  7. *observar o cumprimento das normas e instruções internas, bem como os da legislação pertinente à administração de recursos humanos;*
  8. *elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Fundação;*
  9. *exercer outras competências correlatas.*
- b. pelo Setor de Material e Patrimônio:
1. *realizar a previsão física das necessidades de material da Fundação;*
  2. *programar a aquisição do material;*
  3. *receber, conferir, guardar e distribuir material de consumo, elaborando demonstrativos mensais;*
  4. *manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o cadastro de material;*
  5. *executar o tombamento e inventário dos bens patrimoniais;*
  6. *manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis da Fundação;*
  7. *adotar as providências necessárias à alienação dos bens inservíveis;*
  8. *controlar o consumo médio de material por unidade administrativa da Fundação;*
  9. *exercer outras competências correlatas.*
- c. pelo Setor de Serviços Gerais: **(Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
1. *propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais, em articulação com a Coordenadoria Central de Serviços Gerais da Secretaria Municipal da Administração; coordenar, executar e controlar os serviços de digitação, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza;*
  2. *controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção dos veículos da Fundação, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;*
  3. *providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;*
  4. *exercer outras competências correlatas;*
- d. pelo Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais: **(Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
1. *formular e executar o plano e a programação de vistorias técnicas das instalações física, realizando levantamento dos serviços necessários à conservação e manutenção das instalações prediais da Fundação;*
  2. *executar, coordenar e fiscalizar serviços de manutenção e conservação de instalações prediais da Fundação;*
  3. *coordenar e fiscalizar a execução de contratos celebrados com terceiros para os serviços técnicos especializados nas instalações prediais da Fundação;*
  4. *organizar e manter atualizado o cadastro de serviços de manutenção e conservação realizadas;*
  5. *levantar e fornecer os dados e informações sobre as necessidades de serviços de conservação e manutenção de instalações prediais;*
  6. *exercer outras competências correlatas.*
- e. pelo Setor de Comunicação e Documentação: **(Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**



1. proceder à recepção , análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos;
  2. executar e controlar a publicação dos documentos para os órgãos competentes;
  3. promover e controlar a publicação de atos administrativos;
  4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Fundação, para destruição ou envio ao Arquivo Público Municipal conforme as normas vigentes;
  5. informar resultados dos processos aos interessados;
  6. promover a seleção e aquisição de documentos, em consonância com a finalidade e características da Fundação, procedendo a sua organização e disponibilização aos usuários;
  7. disseminar informações sobre os produtos e serviços da Fundação, a partir de subsídios das diversas Unidades;
  8. exercer outras competências correlatas.
- f. pelo Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico:
1. receber, registrar e controlar a guarda de material bibliográfico, livros, registros e periódicos do interesse da Fundação;
  2. planejar, coordenar e executar as atividade de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Fundação;
  3. indexar e preparar para consulta toda documentação a ser arquivada;
  4. manter a organização e o controle do acervo prestando atendimento ao usuário nas necessidades de estudo, pesquisa, projetos e informações;
  5. articular-se com os setores competentes da estrutura da Fundação, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;
  6. 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;
  7. proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental das atividades desenvolvidas pela Fundação;
  8. desenvolver programas de incentivo a leitura entre as crianças e adolescentes atendidos pela Fundação;
  9. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante a Subgerência Financeira:
- a. pelo Setor de Contabilidade: **(Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
1. 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 Fundação, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;
  2. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
  3. executar a escrituração contábil da Fundação, e proceder a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial acompanhando a sua realização;
  4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros,

- patrimoniais e demais demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
5. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
  6. examinar e revisar os processos de pagamentos;
  7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
  8. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
  9. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
  10. participar juntamente com a Assessoria Técnica, da elaboração da proposta orçamentária e de créditos adicionais;
  11. controlar a concessão de adiantamentos e diárias;
  12. lançar e controlar as alterações e suplementações orçamentárias;
  13. proceder a prestação de contas mensal e anual da Fundação;
  14. exercer outras competências correlatas.
- b. pelo Setor de Execução e Controle Financeiro: **(Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
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. controlar os compromissos financeiros da Fundação;
  3. promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
  4. preparar os documentos, efetuando a emissão, o controle de empenho e as respectivas alterações;
  5. emitir cheques e ordens bancárias quando autorizado;
  6. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
  7. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados;
  8. acompanhar o recebimento dos recursos provenientes de convênios na Conta do Tesouro e a sua transferência para a Conta da Fundação;
  9. efetuar pagamentos e transferências de numerários;
  10. fazer o registro e controle dos pagamentos;
  11. efetuar o recebimento, registro guarda e devolução de títulos, valores e numerários da Fundação e de terceiros quando em caução ou fiança;
  12. exercer outras competências correlatas.
- c. pelo Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos: **(Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
1. efetuar controle e acompanhamento dos convênios e contratos firmados com a Fundação ou com sua interveniência;
  2. articular-se permanentemente com a Assessoria Técnica 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;

Cadastro Organizacional/PMS  
FCM

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;
  10. exercer outras competências correlatas.
- d. pelo Setor de Custos: **(Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
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 a 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.
- e. pelo Setor de Liquidação da Despesa: **(Art. 1º do Decreto nº 13.745/2002)**
1. examinar, verificar e revisar, sob os aspectos legais e aritméticos, os documentos de despesa, observando as licitações e encaminhando os processos para pagamento;
  2. efetuar a liquidação da despesa na forma da legislação pertinente;
  3. controlar a concessão de adiantamentos e diárias, seus prazos de utilização e comprovação;
  4. verificar a despesa orçamentária de acordo com a natureza do gasto;
  5. verificar as retenções e obrigações de pagamentos de ISS, IR, INSS, preenchendo os devidos formulários e encaminhando para pagamento;
  6. conferir os saldos orçamentário e financeiro;
  7. exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO V**  
Atribuições

- Art. 12. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, cabe:
- I- ao Presidente:
    - a. definir diretrizes, políticas, normas, procedimentos, técnicos, administrativos e financeiros, no âmbito da Fundação;
    - b. orientar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades a cargo da Fundação;
    - c. constituir grupos de trabalhos para a coordenação de serviços especiais, de acordo com as necessidades da Fundação;

Cadastro Organizacional/PMS  
FCM

- d. assessorar o Prefeito, nos assuntos pertinentes à Fundação;
  - e. representar o Prefeito quando autorizado, junto a órgãos de assistência social, entidades nacionais, internacionais e estrangeiras de desenvolvimento e agentes de financiamento;
  - f. representar a Fundação, judicial e extrajudicialmente e executar as deliberações do Conselho Curador;
  - g. praticar quaisquer atos administrativos pertinentes aos objetivos da Fundação;
  - h. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas a execução de planos, programas e projetos da Fundação;
  - i. celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e protocolos; **(Art. 1º do Decreto nº 11.810/97)**
  - j. designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargo em Comissão e Funções de Confiança;
  - k. representar ou fazer representar a Fundação em colegiados dos órgãos e entidades de acordo com a legislação em vigor;
  - l. representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
  - m. convocar e presidir reuniões;
  - n. encaminhar ao Conselho Curador, o relatório anual de atividades da Fundação;
  - o. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- II - ao Chefe de Gabinete:
- a. auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Fundação;
  - b. representar o Presidente, quando por ele designado;
  - c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
  - d. assistir ao Presidente no despacho do expediente;
  - e. auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
  - f. transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
  - g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- III - ao Assessor Chefe:
- a. assessorar a Presidência na coordenação e sistematização da atividade da Fundação;
  - b. propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, em execução na Fundação, com vistas a otimizá-los;
  - c. encaminhar ao Presidente, relatórios periódicos, referentes aos trabalhos da Fundação;
  - d. supervisionar, coordenar e controlar a execução orçamentária,
  - e. promover, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos realizados pela unidade,
  - f. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- IV - ao Gerente:
- a. assistir ao Presidente, em assuntos compreendidos na área de competência da Unidade;
  - b. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente e propostas de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
  - c. propor ao Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis, para a



Cadastro Organizacional/PMS  
FCM

- d. execução de atividades especiais; indicar necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
  - e. propor ao Presidente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da Unidade;
  - f. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
  - g. fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Fundação;
  - h. articular-se com as demais Unidades com vistas à integração das atividades da Fundação;
  - i. encaminhar à ASTEC, periodicamente, relatórios de atividades da Unidade;
  - j. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- V - ao Subgerente da Empresa:
- a. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Gerente de Programa de Amparo a Criança e ao Adolescente, o plano de trabalho da Diretoria;
  - b. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas e as atividades desenvolvidas na Diretoria;
  - c. articular-se com os diretores congêneres, com vistas à integração das respectivas ações;
  - d. encaminhar ao superior imediato, periodicamente, relatórios de atividades da Diretoria;
  - e. acompanhar as atividades de articulação comunitária desenvolvidas nas áreas social, cultural e esportiva;
  - f. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- VI - ao Subgerente:
- a. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à Unidade;
  - b. fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
  - c. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Unidade;
  - d. fornecer ao superior imediato os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Unidade;
  - e. encaminhar ao superior imediato, periodicamente, relatórios de atividades da Unidade;
  - f. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- VII - ao Chefe de Setor:
- a. organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
  - b. cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
  - c. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
  - d. encaminhar, ao superior imediato, periodicamente, relatórios das atividades do Setor;
  - e. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- VIII - ao Secretário de Presidente e ao Secretário Administrativo:
- a. cumprir as determinações do superior imediato;
  - b. desenvolver atividades de redação;
  - c. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;

- d. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- e. receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f. providenciar serviços de mecanografia e reprografia;
- g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único - ao Gerente Administrativo-Financeiro e ao Assessor Técnico cabe, ao primeiro, o desempenho das atribuições definidas nos Regulamentos do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal Financeiro e de Contabilidade e, ao segundo, o desempenho das atribuições definidas no regulamento do Sistema Municipal de Planejamento.

## CAPÍTULO VI Substituições

Art. 14. As substituições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Fundação, durante as faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á da seguinte forma:

- I - o Presidente pelo Chefe de Gabinete;
- II - o Chefe de Gabinete pelo Assessor Chefe;
- III - o Gerente Administrativo-Financeiro por um dos Subgerentes;
- IV - os Subgerentes, por um dos Chefes de Setores que lhes sejam subordinados;
- V - o Chefe de Setor por um dos servidores que lhe sejam subordinados.

Parágrafo 1º. Haverá um servidor previamente designado para os casos de substituição de que trata este artigo.

Parágrafo 2º. Em caso de substituição por um período superior a 60 (sessenta) dias, o substituto do Presidente será designado pelo Prefeito do Município.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. 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. 16. No caso de extinção da Fundação, os seus bens, direitos, valores e obrigações passarão à propriedade e responsabilidade do Município.

Art. 17. O servidor da Fundação está sujeito ao Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar nº 01/91.

Art. 18. 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. 19. As funções de confiança serão ocupadas por servidor municipal, de comprovada experiência em assuntos pertinentes ao setor, designados pelo Presidente da Fundação.

Art. 20. Será criado Setor de Administração de Parceria, vinculado à Diretoria de Unidade em Parceria, sempre que o número de crianças e adolescentes atendidos for igual ou superior a 200.

Art. 21. Os Cargos em Comissão e Função de Confiança são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Curador.

Art. 23. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I  
CARGOS EM COMISSÃO

Qt.	Grau	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	58	5803	Presidente	▪ Gabinete do Presidente
01	55	5506	Chefe de Gabinete	▪ Gabinete do Presidente
02	55	5501	Assessor Chefe	▪ Assessoria Técnica ▪ Assessoria Jurídica ( <b>Acrescido pela Lei 7.332/2007, Art 1º</b> )
02	53	5302	Assessor Técnico	▪ Assessoria Técnica
04	55	5513	Gerente	▪ Gerência de Programas de Amparo à Criança e ao Adolescente ▪ Gerência Administrativa Financeira ▪ Gerência de Proteção Especial ( <b>Acrescido pela lei 7.332/2007, Art 1º</b> ) ▪ Gerência de Programas e Projetos Especiais ( <b>Acrescido pela lei 7.332/2007, Art 1º</b> )
02	53	5309	Subgerente	▪ Subgerência Administrativa ▪ Subgerência Financeira
09	53	5309	Subgerente	▪ 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 Casas de Acolhimento Noturno ▪ Subgerência de Unidade em Parceria ▪ Subgerência de Ações Educativas ▪ Subgerência de Apoio à Família ▪ Subgerência de Programas Especiais ( <b>Acrescidos pela lei 7.332/2007, Art 1º</b> )
01	51	5104	Secretário de Presidente	▪ Gabinete do Presidente
01	50	5002	Motorista de Gabinete	▪ Gabinete do Presidente ( <b>Lei 6.149/2002, Art. 5º, Anexo I</b> )



**ANEXO II  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Qt.	Grau	Código	Denominação da Função	Vinculação
19	63	6301	Chefe de Setor B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setor de Administração de Parceria do Centro de Formação Cristo é Vida (<b>Criado pela Portaria nº 024/2001</b>) Setor de Administração de Parceria do Centro Espírita Caminho da Redenção (<b>Criado pela Portaria nº 008/2001</b>)</li> <li>▪ Setor de Material e Patrimônio (<b>Alterado o nível e o grau pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>)</li> <li>▪ Setor de Recursos humanos Setor de Gestão de Pessoas (<b>Alterado o nível e o grau pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>) (<b>Alterada a denominação, Lei nº 6.742/2005, Art. 16</b>)</li> <li>▪ Setor de Contabilidade</li> <li>▪ Setor de Execução e Controle Financeiro (<b>Alterada a denominação pelo Art. 2º do Decreto nº 13.745/2002</b>)</li> <li>▪ Setor de Controle e Acompanhamento de Convênios e Contratos (<b>Alterada a denominação pelo Art. 2º do Decreto nº 13.745/2002</b>)</li> <li>▪ Setor de Custos (<b>Acrescido pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>)</li> <li>▪ Setor de Liquidação da Despesa (<b>Acrescido pelo Art. 2º do Decreto nº 13.745/2002</b>)</li> <li>▪ Setor de Comunicação e Documentação (<b>Acrescido pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>)</li> <li>▪ Setor de Biblioteca e Arquivo Técnico (<b>Acrescido pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>)</li> <li>▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 02 - Itapagipe</li> <li>▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 11 - Cabula</li> <li>▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 13 - Pau da Lima</li> <li>▪ Setor Sócio-Pedagógico da RA - 16 Subúrbio Ferroviário</li> <li>▪ Setor de Administração de Parceria do Bairro da Paz</li> <li>▪ Casa de Acolhimento Noturno do Bonocô</li> <li>▪ Casa de Acolhimento Noturno de São Raimundo</li> <li>▪ Casa de Acolhimento Noturno de Roma</li> </ul>

Cadastro Organizacional/PM5  
FCM

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA (Continuação)**

06	03	62	Chefe de Setor A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setor de Serviços Gerais</li> <li>▪ Setor de Conservação e Manutenção de Instalações Prediais (<b>Acrescido pelo Art. 2º do Decreto nº 11.810/97</b>)</li> <li>▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 02 - Itapagipe</li> <li>▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 11 - Cabula</li> <li>▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 13 - Pau da Lima</li> <li>▪ Setor de Apoio Administrativo da RA - 16 - Subúrbio Ferroviário</li> </ul>
04	61	6103	Secretário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gabinete do Presidente</li> <li>▪ Assessoria Técnica</li> <li>▪ Gerência de Programas de Amparo à Criança e ao Adolescente</li> <li>▪ Gerência Administrativo-Financeira</li> </ul>

**LEGISLAÇÃO****LEIS****Lei nº 5.045/95**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 17/08/95.

**Lei nº 5.245/97**

Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 06/02/97.

**Lei nº 5.351/98 (Art. 7º)**

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, 23/01/98.

**Lei nº 5.500/99**

Transforma a Coordenação de Projetos Especiais em Secretaria Municipal de Promoção de Investimentos e Projetos Especiais e dá outras providências. DOM, 01/02/99.

**Lei nº 6.588/2004**

Altera a estrutura organizacional da Prefeitura do Salvador e dá outras providências. DOM, 29/12/2004.

**Lei Complementar nº 044/2007**

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 091 e dá outras providências. DOM 18/05/2007.

**Lei nº 7.332/2007**

Altera a estrutura organizacional e de cargos da Fundação Cidade Mãe, e dá outras providências. DOM 24 a 26/11/2007.

**DECRETOS****Decreto nº 11.140/95**

Aprova o Estatuto da Fundação da Cidade Mãe - FCM. DOM, 02/10/95.

**Decreto nº 11.163/95**

Aprova o Regimento da Fundação da Cidade Mãe e dá outras providências. DOM, 23/10/95.

**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 11.496/96**

Aprova o Regulamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências. DO M, 11/2/96.

**Decreto nº 11.809/97**

Altera o Decreto 11.140/95 que aprova Estatuto da Fundação da Cidade Mãe - FCM. DOM, 20/11/97.

**Decreto nº 11.810/97**

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, 20/11/97. Retificação DOM, 28/11/97.

**Decreto nº 13.745/2002**

Altera dispositivos e o Anexo II do Regimento da Fundação Cidade Mãe, aprovado pelo Decreto nº 11.163/95, e alterado pelos Decretos nºs 11.166/95 e 11.810/97. DOM, 23/07/2002.



Cadastro Organizacional/PMS  
FCM

## **PORTARIAS**

### **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.

# Construindo cidadania



Proposta Pedagógica da Fundação Cidade Mãe



ARTE NO ESPAÇO SÓCIO-EDUCATIVO

UMA PROPOSTA PEDAGÓGICA  
PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES



Raimundo Matos de Leão

**FUNDAÇÃO CIDADE MÃE**

*Presidente:* Neuza Maria Berenguer Castro

*Colaboração Técnica:* Ana Elizabeth Visco de Almeida  
Daise Barbosa Valadão  
José Carlito Silva  
Juvenilda Soares de Carvalho  
Nelcina Maria de Oliveira  
Sara Rocha Almeida

*Capa, Projeto Gráfico e Desenhos:* Paulo Coqueiro

*Desenhos elaborados a partir de fotografias de:* Antonio Luiz Silva Batista

Construindo Cidadania: proposta pedagógica da Fundação  
Cidade Mãe

\_ Salvador: UNICEF/ Fundação Cidade Mãe, 2004.

000 p. il.

Vários autores.

1. Educação - Bahia 2. Educação para cidadania 3. Pedago-  
gia I. Título

Direitos para esta edição reservados para UNICEF e  
Fundação Cidade Mãe  
Impresso no Brasil - out/2004



# CONSTRUINDO CIDADANIA

Proposta Pedagógica da  
Fundação Cidade Mãe

PARTE I

## **PROPOSTA PEDAGÓGICA**

Organizada pela JUSPOPULI Escritório de Direitos Humanos

PARTE II

## **ARTE NO ESPAÇO SÓCIO-EDUCATIVO**

Autor: Raimundo Matos de Leão

PARTE III

## **ANÁLISE DA PRÁTICA**

Autores: Georgina Gonçalves dos Santos & Sônia Maria Rocha Sampaio



### III - OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

A proposta que ora se apresenta vai ao encontro dos objetivos gerais da proposta de educação para a cidadania de crianças e adolescentes, defendida pela Fundação Cidade Mãe.

Assim deve ser compreendida e posta em prática, possibilitando às crianças e aos adolescentes o acesso a práticas culturais e artísticas, *proporcionando a pesquisa e a criação, voltadas para a sua formação integral, para a transmissão e produção de conhecimento e para o exercício da cidadania, além de possibilitar o acesso aos bens culturais. Desenvolver a consciência do papel social das crianças e dos adolescentes na comunidade e trabalhar no fortalecimento da identidade dos mesmos. Propiciar através de atividades internas e externas o desenvolvimento de habilidades, enfatizando-se a dinâmica entre o pensar, o sentir e o agir.*

Com relação aos objetivos específicos, a proposta Arte no Espaço Sócio-Educativo deve:

- possibilitar vivências com as linguagens artísticas (artes plásticas, música, teatro e dança), assim como a garantia do espaço lúdico para o prazer de brincar, descobrir e inventar.
- desenvolver um processo de construção de conhecimento através da constante interação educador-educando e entre a teoria e a prática, que necessariamente passa por uma reflexão das práticas e do contexto sócio-cultural onde se dão.
- desenvolver experiências que tragam consciência dos limites e das dificuldades para a superação de forma criativa.
- integrar e possibilitar o exercício contínuo da consciência de si, do outro e do mundo, através de uma educação transformadora, que compreende a criança como sujeito da ação educativa.

## IV - CONTEÚDOS DAS LINGUAGENS ARTÍSTICAS

Para se alcançar os objetivos previstos, serão desenvolvidas atividades nas linguagens do teatro, dança, música e artes plásticas, buscando a igualdade de participação e a compreensão sobre a produção de arte produzida ao longo da história e a produção das crianças e dos adolescentes nas oficinas, cujos conteúdos são os que se seguem:

- conteúdos específicos do teatro – os conteúdos específicos dizem respeito aos elementos da criação cênica, explicitados no jogo dramático, na improvisação, no texto teatral, na construção de personagens, na maquiagem, figurinos, cenários, adereços, sonoplastia, iluminação, contraregragem. Esses elementos poderão ser utilizados na construção das diversas formas de manifestação teatral, como teatro com atores e com bonecos trabalhados através do relaxamento, da percepção, da imaginação, da improvisação, da interpretação, da repetição, da expressão corporal e vocal e da mímica. Isso para se chegar a encenação, ou seja, o contato com espectador.

- conteúdos específicos da dança – o equilíbrio, o pulso, o ritmo, o tempo, cadência, intensidade, andamento, energia, áreas, direções, trajetórias, planos e distâncias quanto ao espaço, utilizados no trabalho corporal e na criação e execução de coreografias individuais e coletivas.

- conteúdos específicos da música – os elementos da linguagem sonora ou musical são a percepção rítmica e melódica, elementos da qualidade do som (timbre, altura, intensidade, duração, ritmo), ordenados de forma a possibilitar a criação musical através do canto e dos instrumentos.

- conteúdos específicos das artes plásticas – dizem respeito aos recursos utilizados na construção da linguagem plástico-visual. A linha, o ponto, a mancha, a cor, os valores tonais, luminosidade, composição, ritmos, tensões, espaço-suporte, compreensão das formas bidimensionais e tridimensionais resultarão em desenho, pintura, gravura, colagem, escultura, instalação.



## VII- EVENTO

Uma proposta educativa que contempla as linguagens artísticas desenvolve práticas de realização de eventos, visando a divulgação dos trabalhos realizados, além de tornar conhecida a instituição encarregada de sustentá-la. Estes eventos acontecem, geralmente, no interior das unidades, bem como em espaços públicos dos bairros e do centro da cidade. No entanto, é preciso que se faça uma reflexão sobre a realização dos mesmos, apontando as variadas opções que norteiam as concepções de trabalhos desta natureza. Muitas delas opõem-se umas às outras. Para melhor compreensão dessa afirmação, distinguem-se diferentes tipos de eventos:

- 1) eventos criados e produzidos pelas unidades, relacionados com projetos e processos das atividades regulares nas linguagens artísticas, teatro, dança, música e artes visuais.
- 2) eventos solicitados pelas diversas instâncias das instituições, muitas vezes desvinculadas do trabalho regular desenvolvido na unidade.
- 3) eventos planejados com roteiros pré-estabelecidos sem a participação das unidades, cabendo-lhes apenas a execução.
- 4) eventos criados e produzidos em parceria com as unidades e outras instâncias das instituições.
- 5) eventos solicitados dentre os já produzidos pelas unidades, para compor eventos maiores planejados por outras instâncias.

Como se pode notar, apenas os eventos dos itens 1 e 5 não apresentam oposições. Muitos argumentos são utilizados na defesa de uma ou outra posição. Entretanto, elas estão apoiadas em aspectos de ordens e contextos muito diferentes, o que não possibilita uma clareza maior do contexto e do núcleo desta problemática.

*Num trabalho pedagógico com arte, norteado por uma concepção que privilegia a diversidade e a participação do educando e dos educadores como sujeitos da ação, pressupõe-se a elaboração de projetos, entendendo-se que esta proposta de trabalho com projetos valoriza o processo contínuo, que necessariamente leva a resultados. Os resultados dos processos podem ser uma etapa ou a sua finalização como espetáculos teatrais, coreográficos ou musicais, exposições e mostras. Contudo, a finalidade desse trabalho não é o evento como meta principal e sim a pesquisa e o desenvolvimento da criança nas respectivas linguagens, o crescimento de sua autonomia e da capacidade inventiva.*

Estes projetos devem levar em conta os valores e sentidos do universo cultural das crianças e dos jovens educandos, possibilitando a vivência com o repertório já existente, assim como a sua ampliação e novas possibilidades de expressão.

É importante destacar também que o evento pensado como momento de criação estética implica na articulação de elementos específicos inerentes às linguagens artísticas.

Os eventos que reproduzem eventos convencionais ou que estão desvinculados da criança e do jovem não permitem a reflexão e a criação de novas formas e possibilidades expressivas. Na maioria das vezes isto acontece com os eventos temáticos e comemorativos pré-estruturados pelo adulto, cuja participação do educando se dá apenas como figurante. Ao contrário, os eventos elaborados e modificados em parceria com os educadores e as crianças mantêm a intensidade do processo educativo e promove a novidade nos resultados.

Com relação aos concursos e premiações, é importante ressaltar que estas práticas antipedagógicas excluem a diversidade de manifestações, inibindo a expressão criadora dos que não são selecionados. O ensino de arte deve partir sempre do princípio da inclusão. O julgamento e a escolha de trabalhos – plásticos, teatrais, musicais e coreográficos – considerados os melhores, revela uma visão convencional da arte e termina por impor um modelo que fecha a possibilidade de criação e a afirmação do sujeito.

Paralelamente aos eventos onde o educando é criador junto com o educador, é necessário que se realize eventos de mostras e exposições. Estes eventos poderão ser realizados através de convênios com outras instituições, podendo ser abertos a outros segmentos da sociedade.



Embora se considere as Empresas como espaços educativos em sua diversidade de ações, a proposta relativa ao contato com arte não deve ser descaracterizada, nem tornada um ornamento. Assim, o evento deve ser pensado e realizado como um acontecimento de arte no espaço educativo. Para garantir a eficácia desta ação, há que se considerar a necessidade de condições, aqui recomendadas:

- elaboração dos planos de ações integradas para implantar uma prática de realização de eventos.
- realização de eventos conforme o exposto em articulação com a concepção de arte no espaço educativo.
- documentação sistemática do trabalho realizado, utilizando textos (registros, relatos e outros) e imagens (trabalhos realizados pelas crianças e jovens nas linguagens artísticas). Esta documentação é fundamental para a reflexão, avaliação, planejamento e divulgação.
- viabilização de infra-estrutura que possibilite a realização de eventos internos e externos.

---

<sup>21</sup> MORIN, Edgard. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reforma o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001, p. 74

<sup>22</sup> Op. Cit., p. 92.