

DECRETO Nº 25.901 DE 24 DE MARÇO DE 2015



**APROVA O REGIMENTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL
FERREIRA - FMLF.**

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.402/2009 e as disposições em contrário contidas no Artigo 18 e Anexo XVII do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 24 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO

Secretário Municipal de Gestão

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO
Secretário Municipal de Urbanismo

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF

Capítulo I
NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º A Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF foi criada pela Lei nº 3.994, de 29 de junho de 1989, e reorganizada pelas Leis nº 4.103 de 29 de junho de 1990, nº 4.278 de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045 de 14 de agosto de 1995, e modificada pelas Leis nºs 5.245 de 05 de fevereiro de 1997, 5.351 de 22 de janeiro de 1998, 6.588 de 28 de dezembro de 2004, 6.742, de 22 de junho de 2005, 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF é uma Fundação, vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§ 1º A Fundação Mário Leal Ferreira gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§ 2º A Fundação Mário Leal Ferreira e sua sigla FMLF serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

Capítulo II
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Fundação Mário Leal Ferreira, tem por finalidade a função de planejamento urbano bem como, elaborar e coordenar projetos

urbanísticos, setoriais, de arquitetura, especiais e complementares, com as seguintes áreas de competência:

- I - promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado de desenvolvimento urbano do Município de Salvador;
- II - criação de condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante de planos setoriais ou globais à realidade dinâmica do desenvolvimento urbano Municipal;
- III - elaboração de planos e projetos urbanísticos, bem como realização de estudos sobre regiões, áreas públicas e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;
- IV - elaboração, coordenação e acompanhamento dos projetos urbanísticos, de desenho urbano e setorial do espaço urbano bem como dos espaços de valor simbólico, histórico e sociocultural;
- V - elaboração, coordenação e acompanhamento de projetos de arquitetura e complementares considerados de singular importância para o Município;
- VI - planejamento, coordenação e execução das atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional;
- VII - realização de estudos na área socioeconômica que gerem indicadores para a ação no âmbito do desenvolvimento urbano;
- VIII - estímulo e promoção de discussão da política de desenvolvimento urbano, diretrizes e planos com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IX - prestação de serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica, na área de planejamento urbano;
- X - implementação, em articulação com a SUCOM, dos instrumentos da Política Urbana, determinados pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU).

Parágrafo Único - Para a consecução de seus objetivos, poderá a Fundação articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, no âmbito de sua área de atuação, inclusive celebrar convênios, contratos e acordos com instituições públicas e

privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

Capítulo III ESTRUTURA

Art. 4º A Fundação Mário Leal Ferreira tem a seguinte estrutura básica:

I - Presidência;

II - Conselho de Administração.

Art. 5º A Presidência, exercida por um titular, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Presidente - GAB;

II - Assessoria de Planejamento;

III - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:

a) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

IV - Gerência de Projetos Urbanísticos:

a) Subgerência de Projetos de Urbanização:

1. Setor de Elaboração de Projetos Urbanísticos;

2. Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Urbanísticos;

3. Setor de Desenvolvimento de Detalhes Construtivos.

b) Subgerência de Projetos Setoriais:

1. Setor de Elaboração de Projetos Setoriais;

2. Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Setoriais;
3. Setor de Mapeamento Temático e Acervo Técnico.

V - Gerência de Projetos Especiais:

a) Subgerência de Projetos Especiais:

1. Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais;
2. Setor de Acompanhamento da Execução de Projetos Especiais;
3. Setor de Programação Visual.

b) Subgerência de Arquitetura:

1. Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura;
2. Setor de Acompanhamento da Execução de Projetos de Arquitetura;
3. Setor de Projetos Complementares de Infraestrutura e Suporte Técnico.

VI - Biblioteca:

- a) Setor de Referência e Processamento Técnico;
- b) Setor de Atendimento ao Usuário.

VII - Gerência Administrativo-Financeira - GERAFA:

- a) Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- b) Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- c) Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- d) Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro - SECOF.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição e competências definidas no Estatuto da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF e as normas de funcionamento fixadas em Regimento próprio.

Capítulo IV

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Presidência, compete

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Fundação, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Fundação;
- IV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Fundação;
- V - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- VI - promover a articulação da Fundação com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VII - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- IX - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração;
- X - propor as alterações do Estatuto, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XI - promover apoio documental e informacional à Fundação e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal.

Art. 8º Ao Gabinete do Presidente, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, 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 Mário Leal Ferreira;
- 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;
- VII - transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente.

Art. 9º À Assessoria de Planejamento, que tem por finalidade coordenar estudos e pesquisas para o planejamento integrado do Município de Salvador, além de assessorar tecnicamente, na sua área de competência, o titular da Pasta no desenvolvimento de suas atribuições, compete:

- I - articular o planejamento urbano local com as diretrizes do planejamento metropolitano e estadual;
- II - coordenar a implementação e continuidade dos planos setoriais ou globais à realidade dinâmica do desenvolvimento Municipal;
- III - articular as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Projetos Urbanísticos e Gerência de Projetos Especiais para o desenvolvimento do Planejamento Urbano.

Art. 10 À Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, que desempenha as atividades de planejamento estratégico, gestão do orçamento, captação de recursos, gestão da execução orçamentária e financeira, controle interno integrado, desenvolvimento e inovação da gestão e assessoramento jurídico, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente, na sua área de competência, o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições,

competete:

I - coordenar o planejamento e executar a gestão do orçamento da Fundação em articulação com as Gerências de Projetos Urbanísticos, Gerência de Projetos Especiais e Gerência Administrativo- Financeira;

II - acompanhar, coordenar e controlar o planejamento estratégico em articulação com a Casa Civil;

III - exercer o controle e gestão da execução dos contratos e convênios;

IV - elaborar os relatórios anuais das atividades desenvolvidas pela Fundação;

V - representar e defender a Fundação em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;

VI - prestar consultoria na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação;

VII - acompanhar a vinculação das licitações às prescrições legais que as regem, em todos os seus atos e fases;

VIII - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Fundação;

IX - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;

X - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica;

XI - mediante o 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, obedecendo 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, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;

- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Fundação;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Autarquia para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Fundação;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Fundação;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Fundação;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Autarquia e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§ 1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente ao Gabinete do Presidente.

§ 2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

§ 3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f do inciso XI, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI.

Art. 11 À Gerência de Projetos Urbanísticos, que tem por finalidade a elaboração, coordenação e acompanhamento da execução de Projetos Urbanísticos e Setoriais, nos diversos espaços urbanos, bem como criar as condições para a implementação dos mesmos, compete mediante:

I - a Subgerência de Projetos de Urbanização:

a) pelo Setor de Elaboração de Projetos Urbanísticos:

1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar a elaboração de Projetos Urbanísticos, e de desenho urbano, para os espaços urbanos de significativo valor histórico e sociocultural, mediante a definição de um modelo espacial, compreendendo as variáveis social, política e físico-territorial;
2. elaborar e/ou participar da elaboração de termos de referência necessários à formulação dos projetos;
3. articular-se com órgãos e entidades municipais, privadas e de outras esferas de governo com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso.

b) pelo Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Urbanísticos:

1. acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos urbanísticos em sua fase de execução;
2. adotar medidas visando aos ajustes necessários aos projetos na sua fase de implantação, decorrentes de fatores supervenientes;
3. assegurar que os projetos urbanísticos sejam implantados de acordo com objetivos propostos e bem como os requisitos técnicos indicados.

c) pelo Setor de Desenvolvimento de Detalhes Construtivos:

1. elaborar, coordenar e acompanhar a elaboração de detalhes construtivos urbanísticos, referentes aos projetos em desenvolvimento;
2. elaborar ou participar da elaboração de escopos técnicos necessários à formulação dos projetos de detalhes construtivos;
3. articular-se com os órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo com o objetivo de obter as informações necessárias à elaboração dos projetos de detalhes construtivos, bem como compatibilizá-los com o projeto urbanístico em curso;
4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência.

II - a Subgerência de Projetos Setoriais:

a) pelo Setor de Elaboração de Projetos Setoriais:

1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar a elaboração de Projetos Setoriais, para segmentos específicos do espaço urbano, envolvendo as variáveis social, política e físico-territorial;
2. elaborar e/ou participar da elaboração de termos de referência necessários à formulação dos projetos;
3. articular-se com órgãos e entidades municipais de outras esferas de governo e privadas com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos setoriais, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso.

b) pelo Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Setoriais:

1. fiscalizar e acompanhar em articulação com outros órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo e privadas a implantação de projetos setoriais;
2. adotar medidas visando aos ajustes necessários aos projetos na sua fase de implantação;
3. assegurar que os projetos setoriais sejam implantados de acordo com objetivos propostos e bem como os requisitos técnicos indicados.

c) pelo Setor de Mapeamento Temático e Acervo Técnico:

1. elaborar, coordenar e acompanhar a elaboração de mapas temáticos sobre variáveis físico-territoriais, socioambientais e histórico-culturais, visando o diagnóstico da área de intervenção;
2. elaborar ou participar da elaboração de escopos técnicos necessários à formulação dos dados e mapas georreferenciados;
3. articular-se com os órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo com o objetivo de obter as informações necessárias à elaboração dos mapas, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e/ou em curso;

4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência.

Art. 12 À Gerência de Projetos Especiais, que tem por finalidade a elaboração, coordenação e acompanhamento da execução de projetos de arquitetura, complementares e desenho urbano para segmentos do espaço urbano de significativo valor histórico, oferecendo suporte técnico à realização dos projetos complementares, de orçamento e de programação visual da Fundação, compete mediante:

I - a Subgerência de Projetos Especiais:

a) pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos Especiais:

1. desenvolver, elaborar, coordenar os projetos de arquitetura e desenho urbano para segmentos do espaço urbano de significativo valor simbólico, histórico e sócio-cultural;
2. articular-se com órgãos e entidades municipais de outras esferas de governo e privadas com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos especiais, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;
3. elaborar ou participar de elaboração de Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos.

b) pelo Setor de Acompanhamento da Execução dos Projetos Especiais:

1. fiscalizar e acompanhar a implantação dos Projetos Especiais quando da execução da obra;
2. adotar medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo;
3. assegurar que os projetos especiais sejam implantados de acordo com objetivos propostos e que sejam assegurados os requisitos técnicos indicados.

c) pelo Setor de Programação Visual:

1. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de material gráfico para a apresentação de planos, programas e projetos;
2. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de painéis e outros materiais ilustrativos e de divulgação para exposições, seminários, conferências e outros eventos;
3. projetar ou orientar o projeto e a execução de stands em feiras promocionais e expositivas.

II - a Subgerência de Arquitetura:

a) pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura:

1. desenvolver, elaborar, coordenar os projetos de arquitetura e de desenho urbano;

2. articular-se com órgãos e entidades municipais de outras esferas de governo e privadas com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos de arquitetura e desenho urbano, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;
 3. elaborar e/ou participar de elaboração de Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos.
- b) pelo Setor de Acompanhamento da Execução de Projetos de Arquitetura:
1. fiscalizar e acompanhar a implantação dos Projetos de Arquitetura quando das Execução da obra;
 2. adotar medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de execução dos mesmos;
 3. assegurar que os projetos de arquitetura e desenho urbano sejam implantados de acordo com objetivos propostos e bem como os requisitos técnicos indicados.
- c) pelo Setor de Projetos Complementares de Infraestrutura e Suporte Técnico:
1. elaborar, coordenar e acompanhar a elaboração dos projetos complementares de infraestrutura;
 2. articular-se com órgãos e entidades municipais e estaduais com o objetivo de obter informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as normas e legislação vigentes;
 3. estudar e definir novas tecnologias e materiais alternativos adequados às tipologia utilizadas.

Art. 13 À Biblioteca, que tem por finalidade prestar apoio informacional à FMLF e demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e ao público em geral, resgatando, disseminando e preservando a memória adquirida e produzida sobre planejamento e desenvolvimento urbano de Salvador, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Fundação e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

II - propor e executar 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;

III - disseminar informações sobre a Cidade do Salvador a grupos de interesse, principalmente os relacionados com atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - orientar as atividades de editoração das publicações da Fundação, estabelecendo critérios e normas referentes às publicações oficiais;

V - proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre o planejamento da Cidade do

Salvador;

VI - proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da Fundação, em articulação com a Assessoria Técnica, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - articular-se com as unidades da Fundação, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;

VIII - mediante o Setor de Referência e Processamento Técnico:

- a) providenciar a aquisição de documentos de interesse da instituição;
- b) estabelecer política de seleção de documentos adquiridos por compra ou doação;
- c) buscar manter intercâmbio com instituições afins;
- d) elaborar a referenciação de toda a documentação adquirida;
- e) classificar de acordo com a área de interesse toda documentação;
- f) indexar toda a documentação;
- g) disseminar a informação;
- h) prestar assessoramento editorial.

IX - mediante o Setor de Atendimento ao Usuário:

- a) recepcionar e orientar os pesquisadores;
- b) atender, inscrever e cadastrar o leitor usuário;
- c) fazer o empréstimo mediante o sistema utilizado pela Biblioteca segundo o Regulamento;
- d) controlar a devolução de todo material retirado do acervo mediante empréstimo;
- e) arquivar adequadamente os documentos devolvidos;
- f) realizar periodicamente leituras de estantes;
- g) controlar duplicatas;
- h) elaborar e divulgar estatísticas.

Art. 14 À Gerência Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio,

de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - o Setor de Gestão Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Fundação;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Fundação, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Fundação, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Fundação;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Fundação, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Fundação no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Fundação, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Fundação, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;

p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

II - o 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 as 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 da Fundação, controlando sua utilização;
- h) administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços, em articulação com a Diretoria de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão.

III - Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais, inclusive transportes, em articulação com a Diretoria de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão;
- 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;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- d) promover a organização e a manutenção do arquivo de documentos da Fundação;
- e) prestar informações sobre produtos e serviços da Fundação.

IV - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:

- a) desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Fundação, em articulação com a Diretoria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- c) promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- d) emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- e) fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- f) 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;
- g) fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- h) executar a escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- i) proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- j) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra orçamentários, necessários à prestação de contas;
- k) examinar e revisar os processos de pagamentos;
- l) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- m) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- n) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- o) fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
- p) controlar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- q) controlar a concessão de adiantamentos e diárias.

Capítulo V ATRIBUIÇÕES

Art. 15 Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Presidente:

- a) representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
- b) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Fundação;
- c) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Fundação;
- e) encaminhar, ao Secretário Municipal de Urbanismo - SUCOM e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Fundação;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente Administrativo-Financeiro;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Fundação, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Fundação;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Fundação;
- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Fundação;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Fundação;
- n) coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Fundação;
- o) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Fundação;
- p) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- q) encaminhar ao Secretário da SUCOM e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Fundação;
- r) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário da SUCOM, indicando os resultados alcançados.

II - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

- c) transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
- 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.

III - ao Assessor Chefe:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira, controle interno integrado e a promoção do desenvolvimento da gestão e assessoria jurídica, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- b) propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Fundação, com vistas à otimização dos seus projetos;
- c) promover a elaboração dos relatórios de atividades da Fundação;
- d) assessorar o Presidente em assuntos de competência de sua Unidade;
- e) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade;
- h) prestar assistência e pronunciar-se em assuntos que envolvam estudos, análises e a emissão de pareceres de interesse da Fundação;
- i) promover a articulação do Presidente com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- j) encaminhar ao Presidente relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade.

IV - 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;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades subordinadas;
- d) assistir ao Presidente 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 a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela

Unidade;

- g) propor ao Presidente 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 ao órgão de gestão de pessoas da Fundação as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

V - 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 a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e 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.

VI - 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.

VII - ao(a) Secretário(a) da Superintendente e ao/à Secretário(a) Administrativo:

- a) desenvolver atividades de redação;
- b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;

- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.

VIII - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - 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.

X - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

Capítulo VI

SUBSTITUIÇÕES

Art. 16 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. 17 O titular da Fundação Mário Leal Ferreira será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 18 Os titulares dos Cargos em Comissão da Fundação Mário Leal Ferreira serão nomeados e exonerados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em técnicos de nível superior, com formação compatível com a área de atuação e comprovada experiência.

Art. 19 Os titulares das Funções de Confiança da Fundação Mário Leal Ferreira serão designados e dispensados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em servidores de comprovada experiência nos assuntos pertinentes ao setor.

Art. 20 A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á mediante contrato ou convênio.

Art. 21 O presente Regimento somente poderá ser alterado depois de prévia aprovação do Conselho de Administração, e aprovado por Decreto do Prefeito.

Art. 22 A participação no Conselho de Administração da Fundação Mário Leal Ferreira não será remunerada, mas considerada, serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art. 23 Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 24 Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo Conselho de

Administração.

ANEXO I

FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

QUADRO DE CARGOS COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Presidente	Gabinete do Presidente
55	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Presidente
	02	Assessor Chefe	Assessoria Estratégica de Gestão
			Assessoria de Planejamento
	03	Gerente	Gerência de Projetos Urbanísticos
			Gerência de Projetos Especiais
			Gerência Administrativa-Financeira
53	04	Assessor Técnico	Assessoria Estratégica de Gestão
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Tecnologia da Informação
	05	Subgerente	Subgerência de Projeto de Urbanização
			Subgerência de Projetos Setoriais
			Subgerência de Projetos

			Especiais
			Subgerência de Arquitetura
			Biblioteca
51	01	Secretário Presidente	de Gabinete do Presidente
50	01	Motorista Gabinete	de Gabinete do Presidente

ANEXO II

FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	18	Chefe de Setor B	Setor de Elaboração de Projetos Urbanísticos
			Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Urbanísticos
			Setor de Desenvolvimento de Detalhes Construtivos
			Setor de Elaboração de Projetos Setoriais
			Setor de Acompanhamento da Implantação de Projetos Setoriais
			Setor de Mapeamento Temático e Acervo Técnico
			Setor de Desenvolvimento de

			Projetos Especiais
			Setor de Acompanhamento da Execução de Projetos Especiais
			Setor de Programação Visual
			Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura
			Setor de Acompanhamento da Execução de Projetos de Arquitetura
			Setor de Projetos Complementares de Infraestrutura e Suporte Técnico
			Setor de Referência e Processamento Técnico
			Setor de Atendimento ao Usuário
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
61	06	Secretário Administrativo	Gabinete do Presidente
			Assessoria Estratégica de Gestão
			Gerência de Projetos Urbanístico
			Gerência de Projetos Especiais
			Gerência Administrativo-Financeira

			Comissão Permanente de Licitação
	04	Encarregado	Gabinete do Presidente
			Gerência de Projetos Urbanísticos
			Gerência de Projetos Especiais
			Gerência Administrativo-Financeira

ANEXO III

Download: Organograma - Decreto nº 25901/2015 - Salvador-BA