

RELATÓRIO DE GESTÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS 2020

Nome da Unidade Jurisdicionada (UJ): Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC

Natureza jurídica: Fundação Pública de Direito Público Estadual

Exercício da Prestação de Contas: 2020

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	03
LISTA DE TABELAS.....	04
LISTA DE QUADROS.....	05
LISTA DE GRÁFICOS.....	07
1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ).....	08
1.1 Identificação.....	08
1.2 Informações do(s) dirigente(s) máximo(s).....	08
1.3 Informações gerais.....	08
2 ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	46
2.1 Análise da execução orçamentária e financeira.....	46
3 ÁREA OPERACIONAL.....	50
3.1 Avaliação dos resultados da execução das ações orçamentárias/compromisso(s)/programa(s).....	51
4 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	73
4.1 Procedimentos formais da UJ.....	73
4.2 Área patrimonial.....	79
5 ÁREA DE PESSOAL.....	83
5.1 Análise da gestão de pessoal.....	83
6 CONTROLE INTERNO.....	84
7 CONTROLE EXTERNO.....	86

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

TCE/BA Tribunal de Contas do Estado da Bahia

LISTA DE TABELAS

TABELA 1	Execução da receita.....	46
TABELA 2	Execução da despesa por Unidade Orçamentária (UO).....	47
TABELA 3	Execução da despesa por função.....	47
TABELA 4	Execução da despesa por programa.....	47
TABELA 5	Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa.....	48
TABELA 6	Execução da despesa por elemento de despesa.....	48
TABELA 7	Execução da despesa por Unidade Gestora (UG).....	50
TABELA 8	Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria.....	50
TABELA 9	Licitações, dispensas e inexigibilidades.....	73
TABELA 10	Contratos firmados no exercício.....	75
TABELA 11	Contratos de gestão firmados no exercício.....	75
TABELA 12	Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.....	75
TABELA 13	Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.....	77
TABELA 14	Convênios de captação	77
TABELA 15	Convênios de repasse.....	78
TABELA 16	Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	78
TABELA 17	Movimentação dos bens de consumo e permanentes.....	82
TABELA 18	Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário	82
TABELA 19	Pessoal por natureza da vinculação.....	83
TABELA 20	Cargos comissionados.....	84
TABELA 21	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	84

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Legislação relacionada à UJ.....	11
QUADRO 2	Principais finalidades e competências das áreas estratégicas da UJ.....	13
QUADRO 3	Evolução anual dos indicadores do(s) programa(s).....	54
QUADRO 4	Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ.....	57
QUADRO 5	Evolução das metas dos compromissos/programa sob a responsabilidade da UJ	59
QUADRO 6	Evolução das metas dos compromissos/programa sob a responsabilidade da UJ, a cargo da(s) unidade(s) da administração indireta vinculada(s) à UJ, conforme Relatório M&A 100/Fiplan.....	61
QUADRO 7	Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa sob a responsabilidade da UJ.....	65
QUADRO 8	Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ.....	67
QUADRO 9	Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias/compromisso/programa.....	69
QUADRO 10	Tomadas de contas de contratos de gestão.....	77
QUADRO 11	Tomadas de contas de convênios de repasse.....	78
QUADRO 12	Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	79
QUADRO 13	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.....	79
QUADRO 14	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.....	82
QUADRO 15	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.....	83
QUADRO 16	Movimentação de pessoal no exercício.....	84
QUADRO 17	Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.....	86

QUADRO 18	Determinações/recomendações do TCE/BA.....	87
QUADRO 19	Recomendações dos demais órgãos de controle	92

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1

GRÁFICO 2

GRÁFICO 3

GRÁFICO ...

1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ)

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Nome/Sigla: Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia (FPC).

Poder: Executivo

CNPJ: 13.341.961/0001-01

Órgão de Vinculação: Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (SECULT)

1.2 INFORMAÇÕES DO(S) DIRIGENTE(S) MÁXIMO(S)

Nome: Edvaldo Mendes Araújo.

Período de gestão: De 27/02/2015 a atualidade.

1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

1.3.1 Objetivo/finalidade e legislação

A Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC, foi instituída por autorização da Lei nº 4.662, de 29 de abril de 1986, vinculada à Secretaria da Cultura e Turismo, conforme o disposto na Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995, reorganizada pela Lei nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº 8.890 de 05 de dezembro de 2003 e com personalidade jurídica de direito público, nos termos da Lei nº 9.582 de 12 de julho de 2005, dotada de autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio, com sede e foro na cidade de Salvador, jurisdição em todo o Estado da Bahia e prazo indeterminado de duração e modificada pela Lei nº. 12.212, de 04 de maio de 2011, reger-se-á por seu Estatuto e Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

De acordo com o Decreto nº1 9.197, de 30 de agosto de 2019 a Fundação Pedro Calmon tem sua finalidade alterada conforme segue:

A FPC tem por finalidade recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo documental, proveniente de arquivos públicos e privados, que evidencie a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária da Bahia, estimular e promover as atividades relacionadas com bibliotecas, bem como promover ações de fomento e difusão do livro e da leitura.

A Diretoria de Bibliotecas Públicas, unidade integrante da estrutura organizacional da FPC, passa ter por finalidade planejar, promover, acompanhar, coordenar e avaliar as ações culturais do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia, garantindo o acesso democrático e gratuito à informação e ao conhecimento, estimulando a prática da leitura como instrumento para o exercício da cidadania e participação social.

A Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, unidade integrante da estrutura organizacional da FPC, passa a ter por finalidade executar as atividades orçamentária, financeira, contábil de modernização, administrativa, de tecnologia da informação e da administração geral.

A Diretoria do Livro e da Leitura, unidade integrante da estrutura organizacional da FPC, passa a ter por finalidade planejar, coordenar, avaliar e apoiar políticas e práticas para a promoção da leitura e democratização do acesso ao livro a partir de programas, diretrizes, eixos e metas estabelecidas pelo Plano Estadual do Livro e da Leitura.

O Sistema de Bibliotecas do Estado da Bahia passa a denominar-se Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia.

O Centro de Memória da Bahia passa a denominar-se Diretoria do Centro de Memórias da Bahia.

Competências da FPC:

- . Identificar, preservar e difundir, sob classificação sistemática, os documentos integrantes de arquivos privados pessoais e institucionais, declarados de interesse públicos e social, adquiridos por doação ou compra.
- . Coordenar as atividades relativas à política estadual de arquivos.
- . Promover a criação, expansão e integração de bibliotecas no Estado.
- . Proceder à classificação, catalogação, preservação e difusão do acervo documental custodiado pela FPC, por meio de padrões, normas e procedimentos específicos das áreas de arquivologia e biblioteconomia.
- . Estimular a realização de pesquisa no acervo documental custodiado pela FPC.
- . Promover a divulgação de ações e projetos desenvolvidos no âmbito da FPC.
- . Elaborar catálogos do acervo existente na FPC e similares localizados em outros órgãos, entidades, instituições ou empresas.
- . Promover o intercâmbio com órgãos públicos, privados, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da FPC.
- . Promover seminários, cursos, palestras, exposições e atividades em torno da História da Bahia.
- . Participar de iniciativas destinadas ao amparo e divulgação da cultura e da arte, em suas diversas faces, sem prejuízo às funções específicas.

- . Preservar e conservar os objetos museológicos que constituem o Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia.
- . Difundir o papel do arquivo público do Estado junto aos organismos públicos e a sociedade em geral, sobre a importância da preservação e da difusão da memória.
- . Promover a qualificação do acesso à informação aos cidadãos, aos pesquisadores e à comunidade em geral, ao acervo da documental sob sua guarda.
- . Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão de documentos para os arquivos correntes e intermediários dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- . Avaliar e aprovar as tabelas de temporalidade de documentos relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual, por meio das respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivos.
- . Recolher e custodiar os documentos de arquivo, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, considerados de valor permanente.
- . Assistir tecnicamente às bibliotecas públicas estaduais e municipais, promovendo a sua coordenação e supervisão com vistas a integrá-las ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia – SEBP/BA.
- . Prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas integrantes do SEBP/BA, capacitando recursos humanos em conformidade com as necessidades locais e incentivando a conservação, preservação e disseminação da memória cultural dos municípios do Estado.
- . Assistir tecnicamente as bibliotecas existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e promover a sua integração ao SEBP/BA.
- . Desenvolver o planejamento e a execução das ações em nível regional para o Programa Nacional de Incentivo à Leitura – PROLER.
- . Desenvolver ações e atividades compatíveis com a sua finalidade ou que lhe forem atribuídas em lei.
- . Preservar e conservar a memória do Estado e assegurar a recuperação e a preservação do acervo documental sob sua guarda.
- . Estimular e desenvolver meios que facilitem a comercialização de livros.
Realizar a comercialização de livros e de outros materiais da lavra da FPC.
- . Promover os meios necessários à facilitação do acesso de pesquisadores e da comunidade em geral ao acervo documental sob sua guarda.

. Exercer as atividades conferidas ao órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, na forma da legislação específica.

Para a consecução de sua finalidade, poderá a FPC:

. Celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

. Conceder transferência voluntária a título de subvenções sociais, auxílios e contribuições para entidades de direito privado, sem fins lucrativos.

. Celebrar contrato de patrocínio com entidades de direito privado com fins lucrativos, desde que haja convergência entre os fins institucionais da FPC e o objeto do negócio jurídico pretendido.

. Contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas.

. Gerir fundos, subcontas e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

QUADRO 1 – Legislação relacionada à UJ

Número	Descrição
Lei nº 4.662, de 29 de abril de 1986.	Criação da FPC.
Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995.	Vincula a FPC a SECULT.
Lei nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002.	Reestrutura a FPC.
Lei nº 8.890 de 05 de dezembro de 2003.	Altera a estrutura da FPC.
Lei nº 9.582 de 12 de julho de 2005.	Atribui Personalidade Jurídica de Direito Público a FPC.
Lei nº. 12.212, de 04 de maio de 2011.	Altera a estrutura da FPC.
Decreto nº. 9.757 de 2006.	Regimento FPC.
Decreto nº 19.197 de 30 de agosto de 2019.	Altera a finalidade da FPC.
Decreto nº 19.198 de 30 de agosto de 2019.	Aprova as alterações e consolida o Estatuto da FPC.
Decreto nº 19.199 de 30 de agosto de 2019.	Aprova o Regimento da FPC.

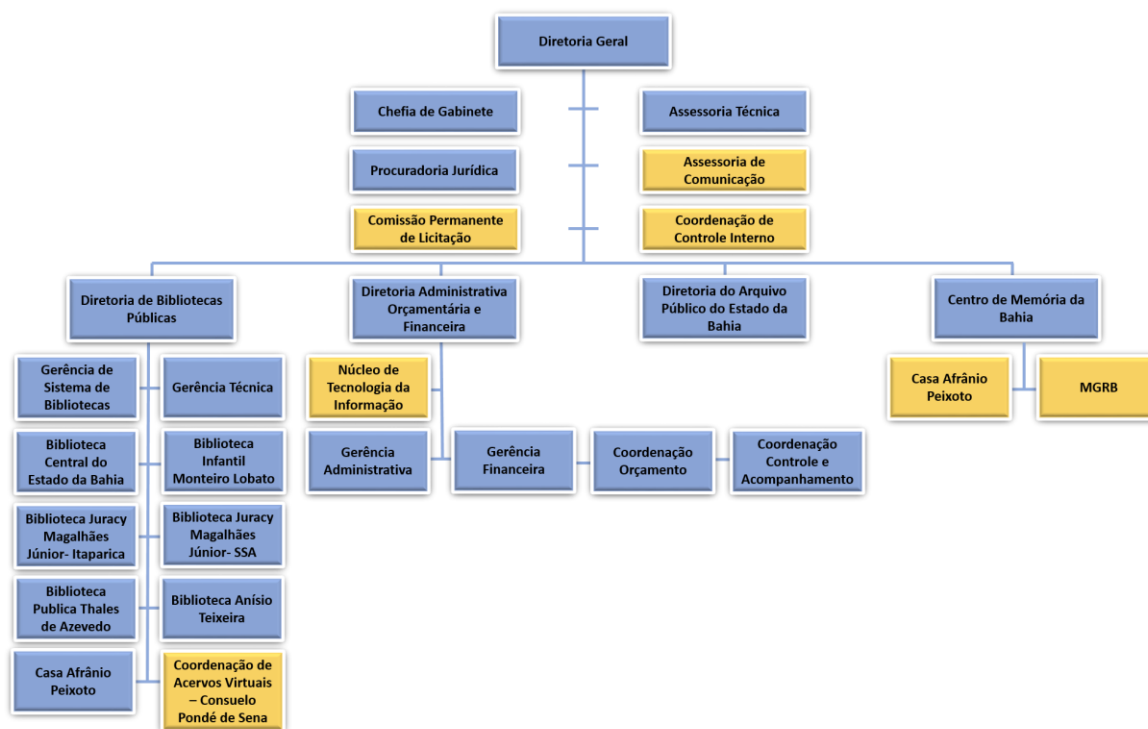
Fonte: DOE/Bahia

1.3.2 Estrutura organizacional – Organograma funcional

Em consonância com o Decreto nº 19.199, de 30 de agosto de 2019, o qual aprova o Regimento da FPC, tem a seguinte estrutura básica: **I.** Conselho Curador; **II.** Diretoria Geral que compreende: a) o Gabinete do Diretor; **b)** Assessoria Técnica; **c)** Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia- APEB (1. Coordenação Administrativa, 2. Coordenação de Preservação, 3. Coordenação de Acervo Documental, 4. Coordenação de Processamento Técnico de Acervo, 5. Coordenação

de Arquivos Públicos Municipais e 6. Coordenação de Acesso de Memória e Difusão Documental); **d)** Diretoria do Centro de Memória da Bahia – CMB (1. Coordenação de Promoção e Difusão da História da Bahia, 2. Coordenação de Documentação, 3. Coordenação de Pesquisa, 4. Casa e Memorial Afrânio Peixoto e 5. Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia); **e)** Diretoria de Bibliotecas Públicas – DIBIP (1. Gerência do Sistema de Bibliotecas – Subgerência de Programação Cultural; 2. Gerência Técnica; 3. Coordenação de Acervos Visuais Baianos – Consuelo Pondé de Sena; 4. Biblioteca Central do Estado da Bahia – Subgerências de Informação e Assistência ao Público, de Periódicos, de Obras Raras e Valiosas, do Noturno, de Atividades Especiais; 5. Biblioteca de Extensão – Subgerência de Controle Operacional; 6. Biblioteca Infantil Monteiro Lobato – Subgerência de Controle Operacional, de Informação e Assistência ao Público e de Atividades Especiais; 7. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior/SSA – Subgerências de Controle Operacional e de Informação e Assistência ao Público; 8. Biblioteca Anísio Teixeira; 9. Biblioteca Pública Thales de Azevedo; 10. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior/Itaparica); **f)** Diretoria do Livro e da Leitura (1. Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura, 2. Coordenação do Livro); **g)** Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças (1. Gerência Administrativa – Subgerência de Material e Patrimônio, de Serviços Gerais e Manutenção Predial, e de Recursos Humanos; 2. Gerência Financeira – Subgerência de Contabilidade, e de Controle Financeiro; 3. Coordenação de Orçamento; 4. Coordenação de Controle e Acompanhamento).

ORGANOGRAMA



1.3.3 Finalidade e competências institucionais

Em conformidade com o texto do Regimento aprovado no Decreto nº 19.199, de 30 de agosto de 2019), a FPC exerce suas atividades por meio das seguintes unidades:

QUADRO 2 – Principais finalidades e competências das áreas estratégicas da UJ

Nome da unidade	Finalidades	Competências
-----------------	-------------	--------------

Conselho Curador	Órgão de supervisão de deliberação superior, sua finalidade não consta no Regimento.	.aprovar as políticas e diretrizes da Fundação Pedro Calmon, bem como a programação anual de suas atividades; .examinar e aprovar as propostas orçamentárias plurianual e anual, os orçamentos sintéticos e analíticos e suas modificações e as solicitações de créditos adicionais suplementares; .autorizar a aquisição, a alienação e gravame de bens imóveis da FPC, obedecida as exigências da legislação pertinente; .autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que envolvam, direta e indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais da FPC; .aprovar o Quadro de Pessoal da FPC, o Plano de Cargos e Vencimentos e suas alterações; .aprovar e autorizar propostas de operação de crédito e financiamento; .verificar a regularidade dos atos da gestão financeira e patrimonial da FPC; .propor alterações ao Estatuto e ao Regimento da entidade pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros; .deliberar sobre doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos; .opinar sobre questões propostas pelo Diretor Geral; .julgar os recursos interpostos contra os atos do Diretor Geral; .dirimir dúvidas decorrentes das interpretações ou omissões do Estatuto.
Diretoria Geral	Exercer a direção técnica e administrativa.	.cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à FPC, bem como as deliberações do Conselho Curador; .dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas da FPC; .elaborar e submeter ao Conselho Curador, anualmente, a programação de trabalho, a proposta orçamentária e o relatório de atividades da FPC; .movimentar os recursos financeiros da FPC, na forma da legislação específica; .promover a articulação da FPC com organismos públicos, privados, nacionais ou internacionais;

		.promover a elaboração e criação de instrumentos adequados ao cumprimento e ao desenvolvimento das atividades da FPC, inclusive os de natureza complementar aos tradicionalmente desenvolvidos nas áreas de documentação e pesquisa; .desenvolver ações com vistas a participar de iniciativas destinadas a amparar e divulgar a cultura, a arte, a história e a memória da Bahia; .estruturar programa de história que complementem dados provenientes de documentação recolhida; .promover a obtenção de cópias, dados e referências dos arquivos públicos e privados da Bahia, localizados em outras instituições, ou recolhê-los, se possível; .estimular projetos de pesquisa apoiados no acervo da FPC; .promover a divulgação dos trabalhos produzidos na FPC, em articulação com o Instituto de Radiodifusão Educativa da Bahia – IRDEB; .estimular a elaboração e execução de projetos especiais que visem resgatar a memória sócio-política das principais regiões do Estado; .promover a coleta, classificação, catalogação, guarda e conservação e exposição dos objetos constitutivos do Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia; .estimular a promoção de relações comunitárias em proveito dos objetivos e programas da FPC; .celebrar convênios e outros instrumentos de cooperação técnica e científica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da FPC; .requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual servidores especializados, destinados à execução de programas e serviços da FPC; .prestar contas de sua gestão financeira ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação específica; .exercer outras atividades correlatas.
--	--	--

Gabinete do Diretor	Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete.	.assistir a Diretoria Geral em sua representação social e política e contatos com o público e organismos do Governo; .coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da FPC; .assistir a Diretoria Geral no despacho do expediente; .auxiliar a Diretoria Geral no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; .assessorar a Diretoria Geral na elaboração do relatório anual da FPC; .auxiliar a Diretoria Geral no planejamento e coordenação das atividades da FPC; .participar, juntamente com a Assessoria Técnica, dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
Assessoria Técnica - ASTEC	Desempenhar as atividades de planejamento estratégico e de avaliação, estudo e análises.	.coordenar a elaboração do plano plurianual em articulação com a Diretoria Geral da SECULT, bem como as atividades da programação anual, compatibilizando-as com a proposta orçamentária do exercício; .prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e na definição de prioridades da FPC; .coordenar a elaboração do plano de trabalho da FPC; .assessorar a Diretoria Geral na concepção dos planos, programas e projetos; .assessorar a Diretoria Geral na celebração de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais; .realizar, junto à área técnica ligada ao objeto do instrumento celebrado, o acompanhamento e a fiscalização dos convênios, acordos, contratos e outros instrumentos congêneres, mediante relatórios mensais de cada um dos acordos vigentes, tendo em vista as suas finalidades e observação dos prazos de vencimento; .acompanhar as etapas de inscrição, habilitação e seleção de prêmios, editais e outras modalidades de concursos lançados e coordenados pela FPC; .realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar os programas e projetos a serem implementados; .exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução na FPC;

		.identificar agências e fontes de financiamentos para a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento e implantação de programas e projetos da FPC; .coordenar a elaboração de relatórios da FPC; .coordenar o processo de avaliação da dinâmica da FPC e da eficácia de suas ações; .promover mecanismos voltados para o desenvolvimento dos recursos humanos da FPC; .participar juntamente, com o Gabinete do Diretor, dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
--	--	---

Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia	Planejar, coordenar, promover, acompanhar, avaliar e apoiar as ações pertinentes ao processo de preservação de documentos de valor histórico e cultural do Estado.	<u>Por meio da Coordenação de Administração:</u> .apresentar a APEB, no período compreendido entre os últimos 05 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório, mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; .conferir, registrar, organizar, guardar, distribuir, acompanhar e controlar a movimentação de material de consumo da unidade; .recolher e controlar os bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente viável, propondo destinação adequada; .coordenar a execução de limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente das dependências físicas, instalações e equipamentos; .controlar e fiscalizar o ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamento e demais dependências físicas da APEB; .executar, anualmente, o inventários dos bens patrimoniais da unidade; .acompanhar os serviços de reprografia; .elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; .apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; .propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência. <u>Por meio da Coordenação de Preservação:</u> .apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 05 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação. .implantar políticas de conservação preventiva e elaborar projetos direcionados à qualificação da preservação e o acesso ao patrimônio documental custodiado pela APEB; .coordenar a supervisão dos serviços de preservação documental e orientar as coordenações da APEB no processo de conservação preventiva, higienização, vistorias biológicas, diagnóstico dos acervos,
---	---	---

		monitoramento ambiental dos depósitos, encadernação e confecção de modelos de invólucros para acondicionamento do acervo e conservação curativa, restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microrganismos; .orientar à Coordenação de Processamento Técnico de Acervo quanto aos procedimentos de guarda e preservação do acervo; .encadernar e gravar livros e periódicos da Biblioteca Francisco Vicente Vianna; .organizar e realizar treinamentos internos e externos que colaborem com a educação em preservação de acervos; .restaurar documentos do acervo custodiado pela APEB; .transferir por meio de digitalização e da microfilmagem o suporte de documentos; .adquirir a reprodução os documentos custodiados por outras instituições do Estado. Da União ou do exterior, que tratem da história do Brasil; .assegurar a guarda dos microfilmes matrizes relativos ao acervo documental da APEB, em local fora da sua sede; .duplicar os microfilmes de documentos sob a guarda da APEB; .desenvolver pesquisa em preservação digital; .elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; .apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; .propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência. <u>Por meio da Coordenação de Gestão Documental:</u> .apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 05 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; .realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos;
--	--	--

		.coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia, no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos; .promover o aperfeiçoamento e o fortalecimento das atividades de gestão arquivística dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a legislação pertinente; .definir requisitos padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridas por sistema de gestão arquivística de documentos, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade; . analisar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos, relativas às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo; .adequar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; .prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos; .orientar aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos de eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e de recebimentos de documentos à APEB; .elaborar o calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos em gestão arquivística documental, visando a formação e a capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual; .disseminar o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativas aos arquivos e documentos públicos, no âmbito do Estado; .elaborar manuais de normas e procedimentos, visando ao pleno funcionamento dos arquivos estaduais; .realizar fiscalização periódica e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades do arquivo;
--	--	--

		.formular e implantar a Política Estadual de Arquivos, em conformidade com a Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983, e o inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; .elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; .apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; .propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência. <u>Por meio da Coordenação de Processamento Técnico de Acervo:</u> .apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 05 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; .recolher e custodiar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; .gerir, tratar tecnicamente, preservar e difundir o acervo documental custodiado pela APEB; .elaborar projetos direcionados à qualificação da preservação e o acesso ao patrimônio documental custodiado pela APEB; .recolher, conferir, arranjar, descrever, guardar e conservar documentos produzidos e acumulados dos períodos colonial, provincial e republicano, correspondente ao Poder Executivo Estadual; .elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pela Coordenação de Acesso e Difusão Documental; .apoiar as atividades de consulta e de divulgação da APEB, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda; .planejar, coordenar e executar ações relacionadas à movimentação do acervo documental da APEB, visando o atendimento das demandas dos usuários das áreas de tratamento técnico de documentos, o gerenciamento dos depósitos de documentos e a manutenção e atualização da base de dados específica; .executar atividades relativas à emissão de certidões, à transcrição e à autenticação de
--	--	---

		documentos sob a sua guarda; .preservar e difundir o acervo documental considerado de valor histórico, artístico, cultural, científico, informativo e probatório, pra fins de arquivamento permanente oriundo da extinção de órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual; .elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; .apresentar à Diretoria Gral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; .propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; <u>.Por meio da Coordenação de Arquivos Públicos Municipais:</u> .
--	--	---

Diretoria do Centro de Memória da Bahia	Exercer a coordenação e a supervisão geral dos acervos documentais para subsidiar a realização de pesquisa e estudos na área da história política e administrativa da Bahia.	<u>Por meio da Coordenação de Promoção e Difusão da História da Bahia:</u> . elaborar e coordenar a execução de projetos especiais de médio e longo prazo; . promover eventos que tenham por finalidade difundir a memória do Estado da Bahia; . promover cursos voltados para área de história e memória; . promover ou prestar, sempre que solicitado, apoio técnico às demais equipes de trabalho; . promover o intercâmbio com outras áreas e grupos de estudos históricos no Estado, buscando a integração entre elas e a comunidade; . manter atualizados os guias, catálogos e demais informativos sobre o acervo documental da CMB; . formular as políticas e diretrizes básicas da CMB, a programação anual de trabalho, assim como fixar as suas prioridades; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; <u>Por meio da Coordenação de Documentação:</u> . organizar, classificar e catalogar acervos de arquivos privados sob a guarda do CMB, através de modernas técnicas e recursos arquivísticos; . higienizar, arranjar, descrever, acondicionar, armazenar e preservar documentos provenientes de pessoas jurídicas e físicas, adquiridos mediante doação ou compra; . supervisionar os serviços de preservação e promover a restauração documental, visando assegurar que as técnicas de restauração, microfilmagem e digitalização não comprometam o valor histórico e probatório dos documentos; . localizar arquivos privados de interesse da história da Bahia, inclusive, em outros estados da federação, visando obter seu recolhimento à CMB; . estabelecer contatos ou intercâmbio com instituições que tenham, sob sua guarda, arquivos de personalidades públicas baianas, para obter cópia ou reproduções em microfilme ou suporte digital; . organizar depoimentos orais ou manuscritos de ex-governadores, outras pessoas públicas do Estado da Bahia, gente do povo e outros testemunhos; . articular-se com a APEB em função de arquivos
---	---	---

		privados sob sua guarda; . promover a desinfestação e recuperação, quando necessária, dos acervos documentais doados; . identificar livros que tratem da memória e história da Bahia, objetivando a incorporação ao acervo bibliográfico; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . promover os meios necessários à implantação e implementação dos serviços de informatização do acervo documental da CMB; . apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; <u>Por meio da Coordenação de Pesquisa:</u> . obter e registrar depoimentos orais de ex-governadores, outras pessoas públicas do Estado da Bahia, gente do povo e outros testemunhos; . produzir fontes primárias, através de depoimentos, que possam contribuir para um melhor conhecimento da história da Bahia; . atender aos pesquisadores e à comunidade em geral no que for necessário às suas investigações e pesquisas; . orientar os pesquisadores quanto à identificação dos documentos de interesse das suas investigações e a forma de utilização destes, visando a preservação do acervo documental; . elaborar normas para consulta, reprodução e preservação do acervo documental sob a responsabilidade da CMB; . promover a elaboração de catálogos bibliográficos, objetivando a informação técnica eficiente, à disposição de pesquisadores e estudiosos em geral; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; <u>Por meio da Casa e Memorial Afrânio Peixoto:</u> . preservar, divulgar e revitalizar o acervo sobre Afrânio Peixoto, assegurando o acesso do público ao acervo bibliográfico, documental e museológico; . coletar, preservar e divulgar documentos e informações sobre a vida e a obra de Afrânio Peixoto, incentivando a pesquisa sobre o mesmo; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais,
--	--	--

		semestrais e anuais de suas atividades; <u>Por meio do Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia - MGRB:</u> . organizar e manter o MGRB, formado por peças relacionadas às gestões administrativas dos ex-governadores do Estado no período Republicano; . preservar, ampliar e divulgar o acervo especializado em história política e administrativa da Bahia, assegurando o acesso e a informação a estudiosos e pesquisadores em geral; . organizar e manter organizado o cadastro do acervo do MGRB, objetivando seu controle, preservação e divulgação; . desenvolver pesquisas de apoio à documentação, exposição, atualização e conservação do acervo do MGRB; . promover e estimular exposições e atividades educativas a partir das coleções existentes no MGRB; . prestar informações sobre os ex-governadores, quando solicitadas, e promover cursos de formação de guias turísticos e educadores sobre Governadores Republicanos e o Palácio Rio Branco; . manter e coordenar o acesso de pesquisadores, estudiosos e o público em geral à parte histórica do Palácio Rio Branco; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades
--	--	--

Diretoria de Bibliotecas Públicas	Planejar, promover, acompanhar, coordenar e avaliar as ações culturais do Sistema Estadual de Biblioteca Públicas – SEPB-BA, garantindo o acesso democrático e gratuito à informação e ao conhecimento, estimulando a praticada leitura como instrumento para o exercício da cidadania e participação social.	<u>Por meio da Gerência do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia:</u> . propor diretrizes, compatibilizar programas e atualidades relativas ao desenvolvimento das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; . realizar estudos e pesquisas nas comunidades, sob orientação da Diretoria de Bibliotecas Públicas, para a ampliação, reativação e implantação de novas unidades de bibliotecas públicas, em articulação com as prefeituras e grupos comunitários organizados; . estimular e promover atividades relacionadas com bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; . elaborar, implementar e acompanhar o programa de ação das bibliotecas públicas estaduais e municipais; . promover o desenvolvimento dos recursos humanos das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; . organizar e manter atualizado o cadastro das bibliotecas municipais, estaduais e comunitárias; . orientar e estimular bibliotecas públicas municipais e comunitárias, integrantes do SEBP-BA, através da assistência técnica, da elaboração de planos, programas e projetos de criação, ampliação e atualização do acervo; . elaborar Relatórios de Atividades da Diretoria de Bibliotecas Públicas e Anuário Estatístico dos serviços e produtos fornecidos pelo SEBP-BA; . receber, elaborar e divulgar as estatísticas dos serviços e produtos das bibliotecas públicas municipais; . através da Subgerência de Programação Cultural: . sistematizar e acompanhar o planejamento da programação cultural das bibliotecas públicas estaduais; . prestar assessoramento para execução de eventos culturais nas unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas; . organizar e manter atualizados o calendário cultural, o banco de projetos, o cadastro de pessoas físicas e de entidades convidadas a participar de eventos culturais; <u>Por meio da Gerência Técnica:</u> . assegurar a preservação do patrimônio cultural das bibliotecas públicas; . coordenar, supervisionar e avaliar a política de seleção, aquisição, permuta e descarte do material bibliográfico e audiovisual, estabelecida pela Diretoria de Bibliotecas Públicas - DIBIP para as bibliotecas do SEBP-BA; . estabelecer as diretrizes e coordenar a execução dos serviços de processamento técnico, automação e
---	--	---

		microfilmagem do acervo das bibliotecas do SEBP-BA; . coordenar o sistema de gestão, controle e automação do acervo integrado de todas as unidades do SEBP-BA, bem como proceder às revisões periódicas; . controlar e proceder à seleção e distribuição de material bibliográfico e audiovisual, adquirido por compra ou doação, entre as bibliotecas do SEBP-BA e outras entidades; . levantar informação do acervo bibliográfico do SEBP-BA para entrada de dados no sistema informatizado, de acordo com padrões internacionais; . manter atualizados sistemas auxiliares de catalogação de acervos; . prestar assistência técnica na catalogação do acervo das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; . promover e executar os serviços de conservação e restauração do acervo das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; . prestar assistência em assuntos pertinentes à conservação e restauração do acervo bibliográfico, às unidades integrantes do SEBP-BA; . proceder à análise de conteúdo do acervo, classificando-o para permitir a agilidade e precisão na recuperação das informações; . elaborar, propor, coordenar e fiscalizar a execução de normas e instruções de sua competência, comuns ao SEBP-BA; . executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e audiovisual, adquiridos por compra ou doação; . elaborar listagem de títulos de novos lançamentos de interesse do SEBP-BA; . promover, avaliar e acompanhar a execução dos serviços de digitalização e microfilmagem de periódicos baianos e outros documentos; . proceder ao controle de qualidade e providenciar o reparo de qualquer irregularidade ou defeito verificado no acervo bibliográfico; . manter os arquivos em perfeitas condições de funcionamento, controlando a temperatura e a umidade, de acordo com os padrões internacionais exigidos para a preservação de microfilmes e arquivos digitais; . articular-se com a Fundação Biblioteca Nacional, objetivando a cooperação com os programas nacionais de microfilmagem e digitalização;
--	--	--

		. garantir à comunidade o acesso aos documentos microfilmados e digitalizados, conforme diretrizes estabelecidas no SEBP-BA; . coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle, preservação do acervo e informatização dos serviços do SEBP-BA; . aperfeiçoar e agilizar os processos de registros bibliográficos e da recuperação da informação em articulação com todos os segmentos automatizados do SEBP-BA; . promover, junto à Diretoria Geral, a recuperação e a manutenção dos espaços culturais integrantes de sua Diretoria; <u>Por meio da Coordenação de Acervos Virtuais Baianos - Consuelo Pondé de Sena:</u> . assegurar o amplo acesso às fontes de informação sobre história da Bahia e promover o acesso gratuito às fontes documentais, através do site da Biblioteca Virtual Consuelo Pondé; . coletar, selecionar, analisar, armazenar e disponibilizar as informações relevantes sobre história da Bahia disponíveis na <i>web</i>; . articular-se com as instituições envolvidas com o estudo, pesquisa e gestão da história da Bahia; . estabelecer parcerias com instituições congêneres para o desenvolvimento e manutenção do <i>site</i>; . digitalizar e disponibilizar documentos de domínio público existentes nas Bibliotecas Públicas Estaduais e na APEB, ou que tenham os seus direitos autorais cedidos; . fornecer um veículo para a investigação, estudo, discussão e troca de opiniões sobre história da Bahia, entre pesquisadores; . fornecer instrumentos tecnológicos para o acesso com mais rapidez e facilidade à história da Bahia; . preservar o acervo original das Bibliotecas Públicas e da APEB, referente ao tema; . realizar o controle estatístico de acesso e uso dos serviços oferecidos pelo site da Biblioteca Virtual Consuelo Pondé; <u>Por meio das Bibliotecas Públicas:</u> . assegurar o amplo acesso à informação de caráter geral e utilitário; . disponibilizar a informação como meio de facilitar a vida sociocultural da comunidade onde está instalada;
--	--	---

		. programar, executar e avaliar projetos e atividades relativas ao estímulo, à formação e ao desenvolvimento do hábito de leitura em consonância com os objetivos do SEBP; . promover o desenvolvimento integral do público através de programações voltadas para a cultura artística, literária e científica; . promover a integração sócio-cultural educativa a partir de intercâmbios que desenvolvam programações conjuntas com as escolas do bairro e outras entidades culturais e educativas; . popularizar a utilização do livro e outros suportes da informação para toda a comunidade; . propor, promover e ministrar cursos, treinamentos, oficinas e palestras voltadas para a valorização, desenvolvimento profissional e relações interpessoais dos servidores que atuam junto ao público; . solicitar à Diretoria de Bibliotecas Públicas a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; i) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas; j) cooperar com instituições congêneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins, sobretudo com finalidades culturais e educacionais; k) recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da biblioteca; l) proceder à guarda, o controle e a distribuição dos materiais e equipamentos recebidos, a qualquer título, pela Diretoria de Bibliotecas Públicas, segundo as normas e rotinas vigentes; m) conservar e preservar o patrimônio da biblioteca; n) promover atividades sócio-culturais educativas e de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente; o) realizar o controle estatístico de frequência, utilização dos acervos, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas; <u>Por meio da Biblioteca Central do Estado da Bahia - BCEB:</u> a) coletar, preservar e divulgar a memória cultural e bibliográfica do Estado; b) coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas do SEBP-BA;
--	--	---

		c) propor, sustentar e executar as atividades culturais de dinamização e incentivo à leitura; d) fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, criando novas oportunidades de aprendizagem contínua; e) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público: 1. coordenar e supervisionar as atividades e cada subgerência; 2. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; 3. solicitar à Diretoria de Bibliotecas Públicas a atualização do acervo para consultas e pesquisas, apontando as sugestões; 4. manter comunicação com outras unidades da DIBIP para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; 5. apoiar a educação formal, informal e permanente; 6. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; 7. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB; 8. atender às solicitações bibliográficas dos usuários; 9. promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica; 10. sugerir à Direção treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; 11. solicitar à Direção a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; 12. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros e de material bibliográfico; 13. atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas; 14. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo ao chefe imediato palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais; 15. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BCEB;
--	--	--

		f) <u>através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:</u> 1. manter comunicação com outras bibliotecas do SEBP-BA para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; 2. apoiar a educação formal, informal e permanente; 3. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização e formação contínua dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; 4. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de material bibliográfico; 5. coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB; 6. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Diretoria da Biblioteca, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores locais e nacionais; g) <u>através da Subgerência de Periódicos:</u> 1. propor a digitalização e microfilmagem digital de revistas e jornais antigos; 2. preservar as coleções de jornais e revistas; 3. participar do Catálogo Coletivo Nacional; 4. manter atualizados sistemas específicos dos setores; 5. diagnosticar o estado de conservação das coleções de revistas e jornais antigos, promover a sua recuperação, propor medidas de preservação e sugerir a digitalização, quando necessário; h) <u>através da Subgerência de Obras Raras e Valiosas:</u> 1. diagnosticar o estado de conservação das obras raras e valiosas, promover a sua recuperação e propor medidas de preservação; 2. organizar e manter atualizados os registros das obras raras e valiosas; 3. identificar e documentar material bibliográfico considerado obra rara, incorporado ao acervo da Biblioteca; 4. manter rigorosa fiscalização e preservação de todo material concernente a obras raras, só permitindo o acesso aos usuários na observância do disposto no Decreto nº 21.988, de 21 de agosto de 1970; 5. cooperar com a atualização do catálogo do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras - PLANOR;
--	--	---

		i) <u>através da Subgerência do Noturno:</u> 1. planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da BCEB no período noturno e aos sábados; 2. manter o funcionamento da BCEB nos horários de sua supervisão, de acordo com os critérios adotados pela Diretoria da BCEB; 3. notificar à Direção da BCEB, no caso de irregularidades, porventura, ocorridas durante os horários de supervisão; j) <u>através da Subgerência de Atividades Especiais:</u> 1. promover, sistematicamente, cursos voltados para a mediação da leitura acessível; 2. propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos; 3. estimular o gosto pelas obras de arte; 4. manter e atualizar o banco de dados de artistas, galerias de arte e de instituições afins; 5. coletar, preservar e divulgar o acervo de obras de arte, existentes na BCEB; 6. elaborar e propor projetos de manutenção e restauração de obras de arte existentes na BCEB; 7. planejar, executar e manter a guarda de publicações produzidas ou editadas pelos órgãos governamentais, em conformidade com o Decreto nº 25.713, de 01 de julho de 1977; 8. promover exposições de livros, encontros e oficinas de literatura para a divulgação de escritores baianos; 9. promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo; 10. orientar e capacitar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e do seu acervo; 11. transcrever e gravar para o <i>braille</i>, material necessário para estudo e pesquisa; 12. promover, sistematicamente, curso de Braille para os deficientes visuais; 13. disponibilizar acervo acessível e tecnologias assistivas, que contribuam para ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência visual, na busca por informação e acesso à leitura; 14. preservar, ampliar e divulgar os acervos das coleções privadas, sob a responsabilidade da BCEB, tais quais a
--	--	---

		do etnólogo Waldeloir Rêgo, especializado em cultura negra e a do historiador Ubiratan Castro de Araújo, especializado em história, assegurando o acesso e a informação a estudiosos e pesquisadores em geral, bem como de outras coleções que, porventura, sejam adquiridas por compra ou doação; 15. elaborar, executar, supervisionar e colaborar nas atividades culturais desenvolvidas na Biblioteca; 16. divulgar serviços e promover a difusão do livro, da leitura e da biblioteca por meio de projetos, ações e atividades culturais; 17. realizar visitas guiadas; 18. atuar como posto estadual do Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional para o registro de obras intelectuais, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; VI - por meio da Biblioteca de Extensão: a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas Móveis e Espaços de Leitura, fundamentadas nas diretrizes dos Sistemas Nacional e Estadual de Bibliotecas Públicas; b) efetuar pesquisa de campo para determinar a conveniência para a criação, ampliação ou extinção de locais a serem assistidos pelas unidades móveis e instalação de Espaços de Leitura nas diversas localidades do Estado da Bahia; c) desenvolver ação cultural, educativa e de informação para as comunidades de presídios, casas de acolhimento, abrigos de idosos, institutos de assistência a menores, escolas, instituições religiosas, creches, associações de bairros, centros sociais urbanos e afins; d) promover cursos, palestras e outras atividades culturais para os usuários das bibliotecas móveis e espaços de leitura; e) promover capacitação técnica, acompanhar, avaliar, auxiliar e requalificar aos responsáveis pelos espaços de leitura; f) oportunizar o lazer cultural, através das suas atividades; g) programar, executar e avaliar projetos e atividades voltadas para o estímulo, a formação e o desenvolvimento do hábito da leitura do público infanto-juvenil em consonância com o SEBP-BA; h) promover o desenvolvimento integral da criança através da arte e outras atividades pedagógicas; i) desenvolver programações voltadas para a cultura
--	--	---

		artística, literária e científica nas suas diversas manifestações; j) promover estratégias de integração, educação e cultura, a partir do intercâmbio com escolas e instituições; k) propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; l) planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; m) através da Subgerência de Controle Operacional: 1. promover a articulação com as outras unidades do SEBP-BA; 2. acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade; VII - por meio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato: a) programar, executar e avaliar projetos e atividades voltadas para o estímulo, a formação e o desenvolvimento do hábito de leitura do público infanto-juvenil, em consonância com o SEBP-BA; b) manter e preservar o acervo do escritor Monteiro Lobato e os objetos pessoais da bibliotecária Denise Tavares, fundadora da Biblioteca; c) promover o desenvolvimento integral da criança, através de arte e outras atividades pedagógicas; d) coletar, preservar e divulgar a literatura infanto-juvenil e dos gibis; e) coletar, tratar, conservar, promover e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro de Nazaré; f) através da Subgerência de Controle Operacional: 1. planejar, organizar e controlar o suporte técnico operacional dos setores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; 2. promover a articulação da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato com as diversas unidades do Sistema; 3. propor a assinatura e renovação de jornais e revistas à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; 4. proceder à guarda, o controle e a distribuição dos materiais e equipamentos recebidos, a qualquer título, pela Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, segundo as normas e rotinas vigentes; 5. controlar e preservar o patrimônio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;
--	--	---

		6. manter o sistema de controle do material de consumo recebido da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças; 7. recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; 8. coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de vigilância, limpeza e conservação e manutenção do prédio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; 9. preparar e encaminhar a comunicação e folhas de frequência dos servidores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato para a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças da FPC; g) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público: 1. coordenar e supervisionar as atividades dos setores; 2. propor à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato a atualização do acervo dos setores; 3. manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; 4. apoiar a educação formal, informal e permanente; 5. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; 6. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; 7. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários, para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; 8. sugerir à Direção da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, o treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; 9. solicitar à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; 10. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; 11. atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas; 12. incentivar o interesse pela leitura, através do oferecimento de palestras, exposições e lançamentos de
--	--	--

		diversos autores; 13. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo, dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; h) através da Subgerência de Atividades Especiais: 1. orientar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e seu acervo; 2. propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos; 3. coletar, preservar e divulgar o acervo da Memória do Gibi; 4. promover exposições da Memória do Gibi e Memória da Literatura Infantil, levando em consideração as precauções exigidas para esse tipo de material; 5. promover exposições de livros, encontros e oficinas de leitura e escrita para a divulgação de escritores infanto-juvenis; 6. promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo; <u>VIII - por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Salvador:</u> a) coletar, organizar, conservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do Bairro do Rio Vermelho; b) através da Subgerência de Controle Operacional: 1. promover a articulação com as outras unidades do SEBP/BA; 2. acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca; c) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público: 1. coordenar e supervisionar as atividades dos setores; 2. propor à Diretoria da BJMJR/SSA a atualização do acervo para consultas e pesquisas; 3. manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; 4. apoiar a educação formal, informal e permanente; 5. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos
--	--	--

		serviços e atendimento ao usuário; 6. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BJMJR/SSA; 7. atender às solicitações bibliográficas dos usuários; 8. promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica; 9. sugerir à Diretoria da BJMJR/SSA, treinamentos de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; 10. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; 11. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; 12. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Direção da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais; 13. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BJMJR/SSA; <u>IX - por meio da Biblioteca Anísio Teixeira:</u> a) coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e a obra do educador Anísio Teixeira; b) programar e coordenar as atividades relativas ao Banco do Livro, bem como promover estratégias de dinamização do mesmo, através do intercâmbio de livros com o público da comunidade, estimulando a troca de títulos entre o público; c) promover o direito ao acesso à informação e à cultura surda, usando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como meio de comunicação entre o surdo e o ouvinte; d) promover atividades de acessibilidade ao surdo; e) atender ao surdo através da linguagem de sinais; f) fomentar a leitura através das atividades de ações culturais para o desenvolvimento cognitivo da criança; g) promover atividades de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente; h) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Anísio Teixeira;
--	--	---

		X -por meio da Biblioteca Pública Thales de Azevedo: a) promover o desenvolvimento e a difusão cultural do bairro do Costa Azul; b) coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro do Costa Azul; c) coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e a obra do educador Thales de Azevedo; d) preservar e divulgar informações sobre a literatura e a cultura dos Estados Unidos, através do Espaço Benjamin Franklin/American Corner e outros espaços sob a responsabilidade da Biblioteca Pública Thales de Azevedo; e) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Pública Thales de Azevedo; XI -por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica: a) desenvolver programações voltadas para cultura artística, literária e científica nas suas diversas manifestações; b) coletar, preservar e divulgar a memória museológica da Ilha de Itaparica; c) coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como os objetos pessoais de Juracy Magalhães Júnior; d) servir como polo de convergência para facilitar e fomentar o diálogo intelectual dos moradores e a diversidade cultural da Ilha de Itaparica; e) preservar e divulgar o Memorial Acervo Iconográfico de Itaparica; f) coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica da Ilha de Itaparica; g) coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como objetos pessoais do escritor João Ubaldo Ribeiro; h) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BJMJR/Itaparica.
--	--	--

Diretoria do Livro e da Leitura	Planejar, coordenar, avaliar e apoiar políticas e práticas para promoção da leitura e democratização do acesso ao livro a partir de programas, diretrizes, eixos e metas estabelecidas pelo Plano Estadual do Livro e da Leitura.	<u>I - por meio da Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura:</u> a) desenvolver e executar planos e projetos de estímulo à leitura, articulando-se, permanentemente, com as Bibliotecas Públicas, Escolares, Universitárias e Comunitárias; b) promover atividades de fomento, promoção e difusão da leitura; c) organizar e manter atualizado banco de dados e práticas exitosas de fomento à leitura e cadastro de mediadores e entidades relacionadas ao livro e à leitura; d) articular todas as fases da produção ao consumo, da escrita à leitura, a rede criativa e produtiva do livro e da leitura; e) promover articulação entre os diversos órgãos colegiados relacionados à promoção da leitura e democratização do acesso ao livro e demais plataformas de texto, com base nas diretrizes do Plano Estadual do Livro e da Leitura - PELL; f) estimular o desenvolvimento de metodologias de leitura e escrita, enquanto prática social, promovendo eventos que articulem a setorial do livro e da leitura, sua cadeia produtiva e criativa, através de leituras públicas com autores baianos, nacionais e estrangeiros, oficinas de leitura, seminários, feiras, palestras, fóruns e conferências sobre obras, autores e indústria editorial; g) fomentar o hábito da leitura e a prática da escrita em articulação com a comunidade escolar e as famílias, as bibliotecas - sejam elas públicas, privadas, escolares ou comunitárias - por meio de ações estruturantes para a formação de leitores e escritores; h) publicar obras da cultura, das artes e das ciências historiográficas e socioantropológicas, importantes para a memória do Estado; i) articular-se com a Diretoria de Bibliotecas Públicas na execução de atividades de promoção do livro e da leitura; j) criar e implantar editais com base na Política Nacional de Leitura e Escrita, articuladas ao Plano Nacional do Livro e da Leitura, tais como pontos de leitura, agentes de leitura, e o Comitê do PROLER; <u>II - por meio da Coordenação do Livro:</u> a) articular e fomentar ações que dinamizem e desenvolvam a economia do livro e demais plataformas de texto no Estado, considerando os 27 (vinte e sete) territórios de identidade; b) promover a produção editorial baiana em seus diversos segmentos;
---	--	---

		c) promover a bibliodiversidade; d) resgatar, através de novas edições, obras raras e valiosas que porventura estejam fora de catálogo ou esquecidas; e) articular a rede produtiva do livro e da leitura, de acordo com diretrizes estabelecidas no PELL;
--	--	--

Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças.	Executar as atividades orçamentária, financeira, contábil, de modernização, administrativa, de tecnologia da informação e de administração geral.	<u>Por meio da Gerência Administrativa:</u> a) através da Subgerência de Material e Patrimônio: 1. coordenar as atividades com referência a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material de consumo ou permanente, para as diversas unidades da FPC; 2. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de especificação do material de uso comum, de acordo com a orientação da SAEB; 3. atender as requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como efetuar o controle físico e financeiro dos materiais estocados; 4. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material; 5. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a material; 6. manter o registro dos bens patrimoniais, recebidos ou cedidos por comodato; 7. proceder ao levantamento dos bens patrimoniais inservíveis e sua avaliação, propondo o reaproveitamento ou alienação, de acordo com a legislação pertinente; 8. promover o cadastramento e o tombamento dos bens móveis da Fundação, bem como o controle de sua utilização; 9. inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis da Fundação; 10. realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação; 11. conciliar mensalmente saldos de bens permanentes nos sistemas controlados pela SAEB; 12. levantar bens considerados obsoletos ou inservíveis e devolvê-los à SAEB para serem leiloados; 13. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a patrimônio público; b) através da Subgerência de Serviços Gerais e Manutenção Predial: 1. coordenar e efetuar o controle dos serviços de expedição, recebimento, distribuição e tramitação de documentos; 2. propor normas e padrões técnicos para a administração de serviços auxiliares e conservação das instalações físicas;
---	--	--

		3. coordenar, executar e controlar os serviços de apoio administrativo; 4. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, bem como promover a manutenção da frota e controle de consumo de combustíveis; 5. realizar levantamentos periódicos das necessidades de execução de obras, assim como de serviços de reforma e recuperação de instalações físicas da FPC e suas unidades; 6. articular-se com a SAEB, visando o cumprimento das diretrizes e normas relativas à administração de serviços gerais no Estado; 7. proceder ao recolhimento e à guarda da documentação produzida e recebida pela instituição; c) através da Subgerência de Recursos Humanos: 1. propor normas relativas à área de pessoal com observância da legislação pertinente; 2. planejar, organizar e executar o programa de capacitação de pessoal, promovendo avaliação do mesmo, observada a legislação em vigor; 3. manter atualizada as informações relativas a pessoal, a serem encaminhadas ao TCE; 4. administrar o Plano de Cargos e Vencimentos; 5. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da Fundação; 6. elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como proceder ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias; 7. organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da FPC; 8. solicitar e gerenciar a participação de estudante de nível médio e superior, no quadro funcional da FPC, de acordo com a legislação específica; 9. registrar e controlar a frequência e afastamento de pessoal da entidade; <u>Por meio da Gerência Financeira:</u> a) através da Subgerência de Contabilidade: 1. fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; 2. executar escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
--	--	---

		3. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Fundação; 4. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações; 5. efetuar a liquidação de todos os processos destinados a pagamento, observando as normas pertinentes; 6. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos e qualquer ingresso; 7. providenciar os documentos contábeis necessários à prestação de contas anual da Fundação; b) através da Subgerência de Controle Financeiro: 1. promover a cobrança de créditos da FPC, controlando a saída e o retorno dos documentos de cobrança, bem como os comprovantes de depósitos bancários; 2. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza; 3. manter em dia a remessa para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados; 4. organizar e manter atualizada a documentação referente à execução orçamentária da Fundação; 5. emitir adiantamentos, bem como controlar os prazos de aplicação e a utilização dos recursos, através dos processos de prestação de contas; 6. emitir, registrar empenhos e promover as suas anulações, quando autorizadas; 7. apurar e relacionar os processos de "restos a pagar" e as despesas de "exercícios anteriores"; 8. receber e controlar valores de terceiros, dados em caução, como também provenientes de convênios; <u>Por meio da Coordenação de Orçamento:</u> a) elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica, a proposta orçamentária da Fundação; b) informar sobre a dotação orçamentária e acompanhar a execução do orçamento; c) executar as atividades de programação e orçamento no âmbito da FPC, articulando-se com a Diretoria de Finanças da SECULT; d) elaborar a proposta de orçamento sintético e analítico, providenciar a suplementação de crédito orçamentário,
--	--	---

		efetuando o seu acompanhamento, controle, avaliação e respectivas alterações; e) exercer o controle da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência Financeira; f) exercer a gestão setorial do Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACP, no âmbito da FPC; g) instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes, interagindo com as áreas técnicas envolvidas; Por meio da Coordenação de Controle e Acompanhamento: a) efetuar o controle referente às atividades administrativa e financeira; b) elaborar prestação de contas; c) controlar e acompanhar a execução financeira e elaborar relatórios para verificação da situação de convênios, acordos, contratos e outros atos similares, tendo em vista as suas finalidades e os prazos de vencimento, encaminhando-os à DAOF; d) propor, implantar e acompanhar ações de modernização administrativa no âmbito da Fundação; e) articular-se, permanentemente, com a SAEB e a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB, visando o cumprimento das diretrizes públicas em modernização e informática; f) assessorar e orientar tecnicamente as unidades da Fundação Pedro Calmon em assuntos de racionalização de práticas administrativas e estruturas organizacionais, automação de informações e avaliação institucional; g) elaborar e acompanhar a implantação de atos regulamentares de organização e funcionamento de sistemas e práticas; h) acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de modernização e de informática contratados pela Fundação; i) propor e promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de processamento de dados, bem como a guarda da sua documentação; j) articular-se com o órgão setorial de modernização da SECULT.
--	--	--

Fonte: Diário Oficial do Estado, Decreto nº 19.199, de 30/08/2019.

QUADRO 2.1 – Finalidades e competências das outras áreas da UJ

Nome da unidade	Finalidades	Competências
Coordenação de Controle Interno	Desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com a Auditoria Geral do Estado (AGE), órgão estadual de controle interno. ⁽¹⁾	. orientar tecnicamente o planejamento e procedimentos operacionais de controle interno, exercidos pelas Coordenações de controle Interno e demais estruturas de controle interno equivalentes, acompanhando suas atividades; . coordenar as atividades que exijam ações integradas das Coordenações de Controle Interno ou de outras estruturas responsáveis pelo controle interno do Poder Executivo estadual, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns; . formular às Secretarias sistêmicas propostas de aperfeiçoamento dos modelos e sistemas corporativos de controle; . articular-se com os órgãos de controle dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; . estimular ações voltadas para a capacitação de servidores vinculados ao controle interno; . acompanhar a adequada utilização dos veículos, conforme legislação vigente, os processos administrativos de contratação e aquisições de bens de consumo e permanentes, bem como os processos de concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas, manifestando-se expressamente, quando ao cumprimento das condições ora estabelecidas, sem prejuízo das suas demais funções.
Coordenação Permanente de Licitação	Não consta no Regimento	coordenar e realizar processos licitatórios (pregão presencial, eletrônico, concorrência, tomada de preço, carta convite e dispensa emergencial) desde a elaboração do edital à homologação do processo licitatório;
Assessoria de Comunicação	Não consta no Regimento	coordenar e desenvolver as atividades na área de comunicação social bem como orientar quanto às publicações produzidas na Fundação; produzir matérias para difusão oral, ou qualquer veículo de comunicação de acontecimentos ou informativos de interesse da Fundação; elaborar registros fotográficos e cinematográficos de fatos e assuntos do interesse da Fundação
Assessoria da Diretoria Geral	Não consta no Regimento	as atividades da assessoria estão diretamente ligadas a ações específicas e/ou projetos especiais articulados pela diretoria geral. Nos últimos dois anos as ações estiveram bastante voltadas para debates temáticos desenvolvidos pela instituição na perspectiva de promover o dinamismo temático das pautas institucionais, como também, promover mais os espaços de diálogos para a sociedade baiana;
Núcleo de	Não consta no Regimento	administrar a infraestrutura de rede,

Tecnologia da Informação		monitoramento dos servidores; cadastro de computadores na rede para liberação de acesso à internet; suporte técnico via telefone ou in loco, instalação, suporte e manutenção, no NTI ou in loco, do parque computacional, ou seja, formatação do computador e instalação de softwares, instalação e configuração de hardwares e periféricos, fornecimento de suprimentos de informática;
---------------------------------	--	---

Fonte: : (¹) Decreto nº 16.059/2015 / (²) definidas internamente.

2 ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 Análise da execução orçamentária e financeira

Devido as medidas restritivas com relação ao gasto, visando o equilíbrio das contas públicas e cumprimento das metas fiscais no ano de 2020, onde ainda vigoram além dos decretos de 2015 e 2016, que estabelecem o contingenciamento no orçamento estadual dos órgãos de valores alocados para custeio e investimento, com medidas para a gestão das despesas e controle dos gastos de custeio e de pessoal, restando pouco recurso para Investimento, prejudicando o desenvolvimento de Projetos / Atividades Finalísticas em sua plenitude, onde perpassa por restrição orçamentária e retenção de concessão financeira que impacta a Execução Orçamentária/Financeira. O Decreto 19.551 de 20/03/2020, que estabelece medidas para a gestão das despesas e controle dos gastos de custeio e de pessoal, para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, no âmbito do Poder Executivo Estadual, na forma que indica, e dá outras providências.

Ainda assim obtivemos uma execução global da FPC bastante satisfatória, chegando à ordem de **94,37%**, muito semelhante ao ano anterior (expurgando os recursos fruto de convênios que não foram executados por falta do aporte de crédito financeiro por parte do Ministério do Turismo – MINTUR, através da Secretaria Nacional de Cultural na ordem de R\$ 1.230.000 mil). Podemos afirmar que a FPC empreendeu esforços na aplicabilidade da eficácia, eficiência e economicidade, com ações previstas no PPA 2020/2023, nas suas áreas de atuação, quais sejam, Bibliotecas, Arquivos, Memória Histórica, Livro e Leitura.

TABELA 1 – Execução da receita

Fonte		R\$1,00		
Código	Descrição	Previsto	Atual	Realizado
1	Receitas Correntes – Fonte 231101545	0,00	697.891,00	711.201,95
1	Receita de Capital – Fonte 231101546	0,00	480.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 231101590	0,00	250.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte	0,00	300.000,00	0,00

	231101607			
1	Receitas Correntes – Fonte 231101638	0,00	200.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 231700034	0,00	138,00	137,89
Total		0,00	1.928.029,00	711.339,84

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 2 – Execução da despesa por Unidade Orçamentária (UO)

R\$1,00

Unidade Orçamentária		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago	Descentralização Concedida
Código	Descrição	Inicial	Atual				
3.22.202	Fundação Pedro Calmon	19.091.000,00	21.657.898,00	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16	59.003,92
Total		19.091.000,00	21.657.898,00	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16	59.003,92

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 3 – Execução da despesa por função

R\$1,00

Função		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.22202.13	Cultura	19.010.000,00	21.536.181,00	19.900.693,45	19.871.855,69	19.528.728,08
3.22.22202.28	Encargos Especiais	81.000,00	121.717,00	106.341,08	106.341,08	106.341,08
Subtotal		19.091.000,00	21.657.898,00	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 4 – Execução da despesa por programa

R\$1,00

Programa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.22 202.302	Cultura	1.036.000,00	2.926.184,00	1.596.112,23	1.596.112,23	1.596.112,23
3.22.22	Gestão	100.000,00	26.000,00	12.931,65	12.931,65	7.971,65

202.315	Governamental					
3.22.22 202.502	Ações de Apoio Administrativo	17.874.000,00	18.583.997,00	18.291.649,57	18.262.811,81	17.924.644,20
3.22.22 202.900	Operação Especial	81.000,00	121.717,00	106.341,08	106.341,08	106.341,08
Total		19.091.000,00	21.657.898,00	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 5 – Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa

R\$1,00

Categoria econômica/ Grupo		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.2220 2.3	Despesa Corrente	18.991.00 0,00	21.631.898 ,00	19.994.102,8 8	19.965.265, 12	19.627.097,51
3.22.2220 2.3.1	Pessoal e Encargos Sociais	11.749.00 0,00	11.996.397 ,00	11.930.955,8 4	11.930.955, 84	11.592.788,23
3.22.2220 2.3.3	Outras Despesas Correntes	7.242.000, 00	9.635.501, 00	8.063.147,04	8.034.309,2 8	8.034.309,28
3.22.2220 2.4	Despesa de Capital	100.000,0 0	26.000,00	12.931,65	12.931,65	7.971,65
3.22.2220 2.4.4	Investimentos	100.000,0 0	26.000,00	12.931,65	12.931,65	7.971,65
Total		19.091.00 0,00	21.657.898 ,00	20.007.034,5 3	19.978.196, 77	19.635.069,16

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 6 – Execução da despesa por elemento de despesa

R\$1,00

Elemento de despesa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.2220 2.3.1.04	Contratação por Tempo Determinado	1.985.000,00	1.735.000,00	1.721.189,22	1.721.189,22	1.519.151,39
3.22.2220 2.3.1.05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar	1.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00
3.22.2220 2.3.1.11	Vencimentos e Vantagens Fixas –	7.505.000,00	7.995.478,00	7.995.478,00	7.995.478,00	7.916.613,06

	Pessoa Civil					
3.22.2220 2.3.1.13	Obrigações Patronais	1.942.000,00	1.735.000,00	1.684.718,99	1.684.718,99	1.627.454,15
3.22.2220 2.3.1.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	66.000,00	54.000,00	53.494,19	53.494,19	53.494,19
3.22.2220 2.3.1.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	191.747,00	191.745,26	191.745,26	191.745,26
3.22.2220 2.3.1.96	Ressarcimento de despesas de Pessoal Requisitado	250.000,00	285.171,00	284.330,18	284.330,18	284.330,18
3.22.2220 2.3.3.04	Contratação por Tempo Determinado	82.000,00	227.942,00	224.757,81	224.757,81	224.757,81
3.22.2220 2.3.3.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.22.2220 2.3.3.14	Diárias Civil	69.000,00	8.526,00	8.523,00	8.523,00	8.523,00
3.22.2220 2.3.3.30	Material de Consumo	168.000,00	465.199,00	114.054,56	114.054,56	114.054,56
3.22.2220 2.3.3.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
3.22.2220 2.3.3.33	Passagens e Despesas com Locomoção	30.000,00	5.797,00	4.049,24	4.049,24	4.049,24
3.22.2220 2.3.3.35	Serviços de Consultoria	0,00	129.799,00	0,00	0,00	0,00
3.22.2220 2.3.3.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	170.000,00	190.652,00	114.793,81	114.793,81	114.793,81
3.22.2220 2.3.3.37	Locação de Mão de Obra	4.172.000,00	4.566.573,00	4.565.395,05	4.565.395,05	4.565.395,05
3.22.2220 2.3.3.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.262.000,00	2.655.537,00	1.826.893,99	1.801.440,72	1.801.440,72
3.22.2220 2.3.3.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	330.000,00	350.921,00	288.228,19	284.843,70	284.843,70
3.22.2220 2.3.3.41	Contribuições	263.000,00	143.000,00	131.926,72	131.926,72	131.926,72
3.22.2220 2.3.3.46	Auxílio-Alimentação	426.000,00	472.229,00	470.268,00	470.268,00	470.268,00

3.22.2220 2.3.3.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	83.000,00	117.835,44	89.720,59	89.720,59	89.720,59
3.22.2220 2.3.3.49	Auxílio-Transporte	182.000,00	195.829,00	182.603,30	182.603,30	182.603,30
3.22.2220 2.3.3.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	99.943,56	36.216,69	36.216,69	36.216,69
3.22.2220 2.3.3.93	Indenizações e Restituições	0,00	5.717,00	5.716,09	5.716,09	5.716,09
3.22.2220 2.4.4.52	Equipamento e Material Permanente	100.000,00	26.000,00	12.931,65	12.931,65	7.971,65
Total		19.091.000,00	21.657.898,00	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 7 – Execução da despesa por Unidade Gestora (UG)

R\$1,00

Unidade Gestora		Empenhado	Liquidado	Pago	Descentralização recebida
Código	Descrição				
3.22.222 02.0001	Fundação Pedro Calmon	20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16	59.003,92
Total		20.007.034,53	19.978.196,77	19.635.069,16	59.003,92

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 8 – Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria

R\$1,00

Unidade Gestora		Categoria ⁽¹⁾			
Código	Descrição	Despesas de exercícios encerrados ⁽²⁾	Restos a Pagar com prescrição interrompida ⁽³⁾	Compromissos reconhecidos pela autoridade competente ⁽⁴⁾	Total
0001	FPC	227.961,95	-	-	227.961,95
Total		227.961,95	-	-	227.961,95

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

Notas:

⁽¹⁾ Conforme Decreto nº 181-A, de 09/07/1991.

⁽²⁾ Despesas para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.

⁽³⁾ São aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

⁽⁴⁾ Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

3. ÁREA OPERACIONAL

Diante de um cenário de restrição orçamentária / financeira agravada pela situação da pandemia de importância internacional do COVID-19, onde se estabelece medidas de gestão das despesas, priorizando os gastos de Pessoal e Custeio, sobretudo para a prevenção e segurança ao COVID-19, resta pouco recurso para Investimento, prejudicando ainda mais o desenvolvimento de Projetos / Atividades

Finalísticas em sua plenitude. Essa gestão das despesas e controle dos gastos perpassa pela Restrição Orçamentária e retenção de Concessão Financeira, que impacta a Execução Orçamentária/Financeira, trazendo como consequência alguns processos para o exercício subsequente.

Mesmo diante deste quadro, constatou-se uma execução global da FPC satisfatória, chegando à ordem de 94,37%.

Apesar das adversidades apresentadas, podemos afirmar que a FPC empreendeu esforços na aplicabilidade da eficácia, eficiência e economicidade, com ações previstas no PPA 2020/2023, nas suas áreas de atuação, quais sejam, Bibliotecas, Arquivos, Memória Histórica, Livros e Leitura.

Mesmo em razão da contenção de despesas e restrições orçamentárias e de recursos humanos, já mencionados, os resultados alcançados foram considerados significativos, tendo em vista que atividades e projetos foram otimizados, devido ao desempenho das unidades finalísticas da FPC no cenário baiano, e às parcerias firmadas com órgãos públicos da esfera municipal, estadual e federal, assim como parceria firmada com entidade não governamental. Nesse contexto, a FPC empreendeu esforços na aplicabilidade da eficácia, da eficiência e da economicidade em relação às ações executadas.

3.1 Avaliação dos resultados da execução das ações orçamentárias/compromisso(s)/programa(s):

3.1.1 Avaliação dos resultados dos indicadores

Política estadual de arquivos ocupa-se da gestão de documentos e assistência técnica aos órgãos e entidades da administração pública estadual, por meio da qual o APEB prestou 240 orientações técnicas mediante visitas técnicas e reuniões presenciais e virtuais a 15 arquivos de 9 Territórios de identidade; Aprovou parecer técnico para descarte de 654.649 documentos, emitiu parecer técnico para a oficialização de 05 planos de classificação e tabelas de temporalidade.

A Manutenção do assento no Comitê Executivo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Bahia, na Comissão sobre a Carta de Serviços, e no Comitê sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ambos, também, vinculados a SAEB é uma articulação estratégica e importante para a Fundação.

Reabertura e entrega do Solar da Quinta do Tanque, no dia 05/11/2020. O Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB) passou por amplas obras de reforma e restauro, e voltou a receber o público mediante agendamento prévio. Segunda maior instituição arquivística do Brasil, o Arquivo Público baiano custodia e mantém manuscritos e impressos originais, produzidos e acumulados desde a época em que a cidade de Salvador foi capital político-administrativa do Brasil durante 214 anos (1549 a 1763), além de documentos produzidos no período Colonial, Monárquico e Republicano. A reabertura aconteceu após a finalização da terceira fase das intervenções, que estavam em andamento desde 2012 e contaram com um

investimento de R\$3 milhões. Durante as obras, foram encontrados mais de dois mil artefatos arqueológicos na área do Solar Quinta do Tanque.

Atendimento ao público: 228 atendimentos presenciais, mediante agendamento; 301 atendimentos remotos; 11 orientações técnicas às Comissões de Avaliação de Documentos; e 17 implantação dos tipos de processos no SEI.

O Centro de Memória da Bahia entregou 17.079 Documentos higienizados, revisados, descritos, digitalizados e disponibilizados na plataforma AtoM - Access to Memory; 5807 visitas presenciais ao Memorial dos governadores Republicanos, em período anterior ao início da pandemia de COVID-19. Ofereceu **três cursos livres online** para profissionais e interessados na preservação e difusão da história e memória da Bahia: Paleografia, Noções para Organização de Acervos Pessoais e História Oral somando cerca de 900 inscritos e 5.419 visualizações. O objetivo desse ciclo foi aperfeiçoar questões teóricas e metodológicas em pesquisas. A 4ª edição do Memórias Contemporâneas trouxe para serem revisitadas à luz de pesquisas recentes a **Independência do Brasil na Bahia, a Revolta dos Búzios, e Anísio Teixeira**, e contou com 8.411 visualizações dessas atividades nas redes sociais.

Reforma das bibliotecas: Biblioteca Anísio Teixeira e Biblioteca Juracy Magalhães Júnior

Biblioteca Anísio Teixeira

Convênio Nº 057.2052.2020.0000015.93, firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a Empresa MEHLEN Construções Ltda., no valor de R\$ 7.501.465,86 (sete milhões, quinhentos e um mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e oitenta e seis centavos), recursos oriundos do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos (FDDD) do Ministério da Justiça, Projeto PAC – Cidades Históricas. O Projeto de Requalificação da BAT consiste na reforma de infraestrutura física e instalações (arquitetura e projetos complementares), assim como toda a arquitetura de interiores – novo parque tecnológico que caracteriza um ambiente moderno e inclusivo.

Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica

Convênio firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a Empresa MEHLEN Construções Ltda. nº 01502.001254/2019-52, no valor de R\$ 5.927.761,00 (cinco milhões, novecentos e vinte e sete mil, setecentos e sessenta e um reais), recursos oriundos do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos (FDDD) do Ministério da Justiça, Projeto PAC – Cidades Históricas. A Biblioteca foi contemplada com a reforma da infraestrutura física e instalações (arquitetura e projetos complementares).

Realizadas atividades culturais nos espaços das bibliotecas, que contaram com um público de 583 pessoas, além do atendimento a 6.374 pessoas que demandaram serviços de consultas, empréstimos e outras atividades ligadas ao acervo das unidades do sistema de Bibliotecas.

Firmados **convênio de Cooperação Técnica**, para assistir tecnicamente bibliotecas e arquivos municipais e comunitários de 06 municípios baianos.

Registrados na plataforma Pergamum o total de 427.888 itens de acervo, entre títulos, exemplares, manuscritos, periódicos, jornais, multimeios e acessíveis, das diversas bibliotecas do Sistema.

Apoio à realização de eventos culturais:

Feira Literária do Poeta (FLIPO) no município de Castro Alves, com *Exposição Escritores Escolares*, 12/03, às 9h, no *Casarão do Poeta*, localizado no Espaço Castro Alves. Dia da Mulher da Associação de Moradores Quilombo de Nova Constituinte – 12 a 14/03. Feira do Livro - Festival Literário e Cultural de Feira de Santana (FLIFS) - 22 a 26/09 - exibição de uma exposição virtual do V Concurso de Poesia e Redação para Escritores Escolares. Além dos vídeos da III edição da campanha Memórias de Leitura gravados durante a FLIFS de 2018 e **Reunião da Rede Colaborativa das Feiras e Festas Literárias da Bahia**.

II Seminário do **Prêmio Kátia Mattoso de História da Bahia** (Virtual), dia 16 de setembro. Lançamento dos livros “**A arte de mandar: trajetória de um nobre português a serviço do império – Bahia, Portugal, Goa, século XVII**”, de Érica Lôpo de Araújo (vencedora na categoria melhor tese de doutorado) e “**Ecoss da Liberdade: profetismo indígena e protagonismo Tupinambá na Bahia quinhentista**”, de Jamille Macedo Oliveira Santos (vencedora na categoria melhor dissertação)

Apoio à publicação e lançamento do livro “**Manuel Querino – criador da culinária popular baiana**” de Carlos Alberto Dória e Jeferson Bacelar, por meio de transmissão ao vivo (live streaming) nos canais do youtube da Fundação Pedro Calmon e do Instituto Geográfico e Histórico da Bahia, dia 14/10.

Realização da Campanha Leia e Passe Adiante em uma parceria com Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SJDHDS): ação de doação de 1.095 livros ao Programa Corra pro Abraço. Livros a serem repassados pela (SJDHDS) a populações vulneráveis.

Doação de 250 livros destinados ao Programa de Leitura do Conjunto Penal de Itabuna da Secretaria de Administração Penitenciária que está em fase de implantação e execução do Programa de Remição pela Leitura em todas as unidades prisionais do Estado.

Mapeamento de festas literárias Virtuais e elaboração de Proposta de Documento Referencial para participação da Fundação Pedro Calmon nos eventos literários da Bahia – Rede colaborativa

Hot Site Eventos Literários – Criação de plataforma no site da FPC para atualização de informações com objetivo de socializá-las com o grande público sobre os eventos literários da Bahia durante a pandemia.

Impressão dos livros da Coleção Novelas Históricas: “2 de Julho – Uma História de Liberdade”, de César Rodrigo Mendonça da Costa; “Os Irmãos Malês”, de André

Luís Soares; “Cartas, Cartadas e Canhões”, de Edla Pinheiro Alcântara; “Sob a Luz das Estrelas”, de Sheilla Liz Ceconello; “Antônios – Os Muitos Antônios que foi Antônio Conselheiro”, de Jacob Miguel El-Mokdisi; e “O Fogo Sagrado da Liberdade”, de Vânia Maria Ferreira Vasconcelos (Menção Honrosa). Lançamento previsto para fevereiro de 2021 – Dezembro 2020.

Prêmio Fundação Pedro Calmon do Programa Aldir Blanc Bahia

Com recursos de R\$ 12 milhões, o Prêmio visou contemplar 390 propostas selecionadas dentre as 780 inscritas no Prêmio Fundação Pedro Calmon. Esse Edital alcançou 20 dos 26 Territórios de Identidade do estado. Foram contemplados: Chapada Diamantina, Extremo Sul, Irecê, Litoral Norte e Agreste Baiano, Litoral sul, Médio Rio de Contas, Metropolitana de Salvador, Litoral Sul, Sudoeste Baiano,, Sisal, Sertão do São Francisco, Agreste Baiano, Baixo Sul, Semiárido Nordeste II, Sertão Produtivo, Vale de Jiquiriçá, Vitória da Conquista, Piemonte do Paraguaçu, Costa do Descobrimento e Médio Rio de Contas. No total foram premiadas 22 propostas culturais na área de Festas e Feiras Literárias, 95 em Livro e Leitura, 75 em Arquivos, 49 em Bibliotecas Comunitárias e 107 em Memória da Bahia.

QUADRO 3 – Evolução anual dos indicadores do(s) programa(s)

Indicador ⁽¹⁾	Unidade de medida	Índice de referência	Data de referência	Aferido				Índice esperado quadriênio (PPA 2020-2023)
				1º ano (2020)	2º ano (2021)	3º ano (2022)	4º ano (2023)	
Programa 302 Cultura e Identidade								
Índice da frequência de público em equipamentos culturais sob a responsabilidade do Estado	%	100,00	2019	6.374				
Proporção de municípios assistidos tecnicamente pela SECULT*	%	71,94	2018					
Programa								

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ Indicadores publicados no Plano Plurianual (PPA).

Observações:

Programa 302, Compromisso 1. Meta 1 – Ampliar o público dos espaços culturais administrados pela Secretaria de Cultura

Devido a pandemia de Covid-19 não houve avanço da meta, pois os equipamentos culturais foram fechados para manter o isolamento social definido pelo Decreto Estadual. Registre-se, contudo, que foram alcançadas 583 pessoas por atividades culturais online e atendidas 6.374 por outros serviços remotos, como das bibliotecas, por exemplo.

Programa 302, Compromisso 1. Meta 5 – Promover ações para a área da Memória histórica, do livro e da leitura

As atividades necessárias à consecução da Meta e Compromisso não puderam ser realizadas presencialmente no exercício de 2020, devido às medidas sanitárias de distanciamento social impostas pelo COVID 19, contudo foram realizadas 198 ações virtuais, promovendo o acesso do público às ações na área de Memória, Leitura, Livro, Biblioteca e Arquivo.

Programa 302, Compromisso 3. Meta 1 – ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis.

As atividades e ações necessárias para a ampliação dos acervos bibliográficos e documentais preservados e dotados de acessibilidade não foram realizados a contento, devido às medidas sanitárias impostas pela Pandemia de COVID 19. No entanto, está em curso certame licitatório para aquisição de acervo para os equipamentos culturais. Ainda assim, foram adquiridos 2.798 exemplares de obras e mais 100 livros do conjunto documental - Registros de Entrada de Passageiros no Porto de Salvador (Bahia) 1855-1964, que integra o fundo Secretaria de Segurança Pública (SSP).

QUADRO 4 – Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ

Outros Indicadores utilizados ⁽¹⁾	Unidade de medida	Índice de referência	Data de referência	Aferido				
				1º ano (2020)	2º ano (2021)	3º ano (2022)	4º ano (2023)	
Programa								
Programa								

Fonte:

Nota:

⁽¹⁾ Outros indicadores, que não estão no PPA, utilizados pela UJ para avaliação de desempenho.

3.1.2 Avaliação dos resultados das metas dos compromissos

Considerando-se o contexto de restrições sanitárias impostas pela pandemia pelo Covid19, consideramos os resultados satisfatórios, já que refletem o esforço

da Administração pública para garantir o acesso do público aos bens culturais voltados para a memória histórica, arquivos, leitura e livros. Os serviços foram prestados de forma virtual e online, porém os indicadores do Plano Plurianual ainda não absorvem as ações virtuais.

Programa 302, Compromisso 1. Meta 1 – Ampliar o público dos espaços culturais administrados pela Secretaria de Cultura
Devido a pandemia de Covid-19 não houve avanço da meta, pois os equipamentos culturais foram fechados para manter o isolamento social definido pelo Decreto Estadual. Registre-se, contudo, que foram alcançadas 583 pessoas por atividades culturais online e atendidas 6.374 por outros serviços remotos, como das bibliotecas.

Programa 302, Compromisso 1. Meta 5 – Promover ações para a área da Memória histórica, do livro e da leitura
As atividades necessárias à consecução da Meta e Compromisso não puderam ser realizadas presencialmente no exercício de 2020, devido às medidas sanitárias de distanciamento social impostas pelo COVID 19, contudo foram realizadas 198 ações virtuais, promovendo o acesso do público às ações na área de Memória, Leitura, Livro, Biblioteca e Arquivo.

Programa 302, Compromisso 3. Meta 1 – ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis
As atividades e ações necessárias para a ampliação dos acervos bibliográficos e documentais preservados e dotados de acessibilidade não foram realizados a contento, devido às medidas sanitárias impostas pela Pandemia de COVID 19. No entanto, está em curso certame licitatório para aquisição de acervo para os equipamentos culturais. Ainda assim, foram adquiridos 2.798 exemplares de obras e mais 100 livros do conjunto documental - Registros de Entrada de Passageiros no Porto de Salvador (Bahia) 1855-1964, que integra o fundo Secretaria de Segurança Pública (SSP).

Programa 314, Compromisso 1. Meta 9 – Ampliar espaços de leitura nos municípios prioritários de Segurança Pública
Não foram implantados espaços de leitura devido às restrições impostas pela Pandemia de COVID19. Porém, aconteceram as reuniões de articulação com as unidades interessadas, a definição dos Territórios de Identidade, Municípios e locais que receberão os Espaços. Foram identificadas 25 Unidades Prisionais (SEAP) e 7 Cases da Fundac que passarão por implantação e/ou requalificação, para abrigarem os Espaços de Leitura. As instituições receberão doação de acervo literário de 800 livros; além de capacitação dos servidores que atuarão como Auxiliares de Bibliotecas.

QUADRO 5 – Evolução das metas dos compromissos/programa sob a responsabilidade direta da UJ

Programa:																
Compromisso:																
Meta:																
Regionalização ⁽¹⁾	Unidad e de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado		Apurado no quadriêni o
		PPA	Revisad o		PPA	Revisad o		PPA	Revisado		PP A	Revisado		PPA	Revisad o	
Meta:																
Regionalização ⁽¹⁾	Unidad e de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado ⁽²⁾		Apurad o	Planejado		Apurado no quadriêni o
		PPA	Revisad o		PPA	Revisad o		PPA	Revisado		PP A	Revisado		PPA	Revisad o	

Compromisso:																
Meta:																
Regionalização ⁽¹⁾	Unidade de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado		Apurado no quadriênio
		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado	
Programa:																
Compromisso:																
Meta:																
Regionalização ⁽¹⁾	Unidade de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado ⁽²⁾		Apurado	Planejado		Apurado no quadriênio
		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado		PPA	Revisado	

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ A regionalização corresponde à área de abrangência da Meta tal qual descrita no PPA (Estado ou Território de Identidade).

⁽²⁾ As informações anuais relativas à previsão das metas são aquelas estabelecidas gerencialmente pela UJ e apresentadas no FIPLAN (Referência: Relatório M&A 100).

QUADRO 6 – Evolução das metas dos compromissos/programa sob a responsabilidade da UJ, a cargo da(s) unidade(s) da administração indireta vinculada(s) à UJ, conforme Relatório M&A 100/Fiplan

[illegible]

Compromisso:																
Meta:																
Unidade da administração indireta vinculada:																
Regionalização (1)	Unidade de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado		Apurado no quadriênio
		PPA	Revisado	PPA	Revisado	PPA	Revisado	PPA	Revisado		PPA	Revisado				
Programa:																
Compromisso:																
Meta:																
Unidade da administração indireta vinculada:																
Regionalização (1)	Unidade de medida	1º ano (2020)			2º ano (2021)			3º ano (2022)			4º ano (2023)			PPA (2020-2023)		
		Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado (2)		Apurado	Planejado		Apurado no quadriênio
		PPA	Revisado	PPA	Revisado	PPA	Revisado	PPA	Revisado		PPA	Revisado				

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ A regionalização corresponde à área de abrangência da Meta tal qual descrita no PPA (Estado ou Território de Identidade).

⁽²⁾ As informações anuais relativas à previsão das metas são aquelas estabelecidas gerencialmente pela UJ e apresentadas no FIPLAN (Referência: Relatório M&A 100).

3.1.3 Avaliação da execução dos compromissos e dos resultados das ações orçamentárias

- Preservação de acervo documental e bibliográfico é Meta constante, de caráter contínuo e foi executada, também, por meio de instrumentos jurídicos firmados pela FPC e outras instituições.

-Modernização do Sistema de Arquivo e Biblioteca, mediante realização de ações institucionais de caráter permanente, a exemplo das campanhas de recadastramento de bibliotecas públicas municipais; cadastramento de bibliotecas comunitárias do estado da Bahia; lançamento do guia de bibliotecas comunitárias do estado da Bahia -publicação online; participação e promoção de eventos, além dos serviços e atendimentos online prestados para um público composto por estudantes, pesquisadores, público em geral e visitantes;

-Funcionamento de biblioteca e arquivo público – registra-se que a ação teve sua quantidade concluída abaixo do previsto, motivada pelos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de atendimento ao público. Entretanto, duas outras ações do mesmo compromisso, apresentaram suas quantidades concluídas conforme o previsto, a saber: Apoio à instituição cultural e Encargos com Concessionária de Serviço Público de Unidade Finalística;

-Realização de Evento nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro – a ação teve sua quantidade concluída abaixo do previsto, motivada pelos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de atividades públicas.

-Implantação de Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica da Leitura e do Livro – salienta-se os esforços envidados pela Diretoria de Bibliotecas Públicas do Estado da Bahia (DIBIP), através da Biblioteca de Extensão (BIBEX), unidades a FPC, com o objetivo de atender às demandas junto aos órgãos públicos estaduais e entidades não governamentais, porém a ação teve sua quantidade concluída abaixo do previsto, motivada pelos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de atendimento ao público.

-Ampliação de Acervo de Biblioteca e Arquivo Público–o aumento no quantitativo previsto na ação ocorreu, principalmente, pelas doações recebidas de instituições públicas e privadas, pessoas jurídicas e pessoas físicas o que contribuiu para ampliar os acervos das bibliotecas públicas estaduais, porém em quantidade menor do que nos anos anteriores.

- Capacitação técnica nas áreas da memória histórica, da leitura e do livro - devido à qualificação dos servidores ser significativa tanto para a FPC quanto para o seu quadro funcional, além de oferecer aos usuários um atendimento de qualidade e ampliar cada vez mais o acesso ao universo da informação, do conhecimento e da

convivência social, foram realizados eventos internos e online de capacitação. A ação teve sua quantidade concluída abaixo do previsto, motivada pelos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de atividades abertas.

-Assistência técnica a equipamentos culturais - em relação à ação, ressalta-se que a quantidade de assistência técnica pelas áreas finalísticas de biblioteca e arquivo foi reduzidas devido aos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de tais atividades.

-Apoio à Realização de Evento Cultural- a ação teve sua quantidade concluída abaixo do previsto, motivada pelos impactos da Pandemia pelo Covid19 que impossibilitou a realização de atendimento ao público. Nesse4 diapasão destaca-se a chamada pública do Edital 01/2020- Prêmio Fundação Pedro Calmon, no âmbito do Programa Aldir Blanc Bahia, que habilitou 390 propostas culturais apresentadas pela sociedade civil.

-Elaboração de projeto e pesquisa nas áreas da memória histórica, da leitura e do livro -no que diz respeito à ação, ressalta-se que os projetos e pesquisas coordenados pela Biblioteca Virtual Consuelo Pondé -BVCP, unidade da FPC, especializada na História da Bahia, que inova, preserva e promove o acesso universal as fontes historiográficas do Estado, assim como, os projetos e pesquisas elaborados e coordenados pelo CMB foram realizados, porém sofreram desaceleração devido aos a impactos da Pandemia pelo Covid19.

QUADRO 7 – Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa sob a responsabilidade da UJ

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC – 22.202	
Programa: Cultura e Identidades	Código:
Compromisso⁽¹⁾: -	
Iniciativas:	
Ações orçamentárias, consideradas relevantes pela UJ⁽²⁾	
Código	Descrição
Compromisso:	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
Iniciativa:	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	

Código	Descrição

Fonte: SEPLAN/FIPLAN - PPA 2016-2019 – Relatório M&A 004 e 100/FIPLAN).

Nota:

⁽¹⁾ Apenas os compromissos que tenham ações não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ.

⁽²⁾ Ações orçamentárias sem indicativo de prioridade, porém consideradas relevantes pela UJ.

QUADRO 8 – Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC – 22.202	
Programa: Cultura e Identidades	Código: 202
Compromisso⁽¹⁾: - Preservar o patrimônio cultural propiciando o acesso ao conhecimento e a memória com vistas à sua sustentabilidade e o atendimento à sua função sociocultural - SECULT	
Iniciativas: 8 - Preservar o acervo do Centro de Memória da Bahia (SECULT/DG) 10 - Preservar o acervo do Arquivo Público da Bahia (SECULT/DG) 11 - Preservar o acervo das bibliotecas públicas estaduais (SECULT/DG)	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ⁽²⁾	
Código	Descrição
2666	Preservação de acervo Documental e Bibliográfico
Compromisso: 4 - Promover o acesso aos bens e serviços artísticos e culturais, com vistas à sua universalização - SECULT	
Iniciativa: 7 – Consolidar os Sistemas de Arquivos e Bibliotecas do Estado	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
1297	Modernização do Sistema de Arquivo e Biblioteca (SECULT/FPC-AP)
Iniciativa: 50 – Realizar eventos nas áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (SECULT/DG)	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7956	Realização de Eventos nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (SECULT/FPC-AP)
Iniciativa: 62 - Implantar unidades culturais voltadas para as áreas da memória histórica, da leitura e do livro (SECULT/DG)	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7998	Implantação de Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica da Leitura e do Livro (SECULT/FPC-AP)
Iniciativa: 64 – Assegurar o funcionamento espaços culturais (SECULT-DG)	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
2314	Apoio à Instituição Cultural (SECULT/FPC-AP)
4357	Funcionamento de Biblioteca e Arquivo Público (SECULT/FPC-AP)
4514	Encargos com Concessionária de Serviço Público de Unidade Finalística (SECULT/FPC-AP)
Compromisso(1): 9 - Qualificar o atendimento na área cultural proporcionando à sociedade serviços e informações de qualidade	
Iniciativa: 4 – Realizar capacitação técnica nas áreas da memória histórica, da leitura e do livro (SECULT)	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	

Código	Descrição
7997	Capacitação Técnica nas áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (SECULT/FPC-AP)
Iniciativa: 5 – Ampliar os acervos bibliográficos, iconográficos, documentais e expográficos dos equipamentos culturais da Fundação Pedro Calmon – FPC	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
5902	Ampliação de Acervo de Biblioteca e Arquivo Público (SECULT/FPC-AP)
Iniciativa: 23 – Assistir tecnicamente equipamentos culturais	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7999	Assistência Técnica à Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro
Compromisso(1): 10 - Ampliar o investimento em cultura consolidando e aperfeiçoando os mecanismos de financiamento com o objetivo de democratizar o acesso e contemplar diferentes expressões artístico-culturais - SECULT	
Iniciativa: 25 – Apoiar propostas voltadas	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7980	Apoio à Realização de Evento Cultural (SECULT-FPC)
Programa: Desenvolvimento Produtivo	
Código: 203	
Compromisso(1): 6 – Promover a economia da cultura como área estratégica de desenvolvimento - SECULT	
Iniciativa: 17 – Produzir conteúdo sobre a Cultura na Bahia - SECULT	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ⁽²⁾	
Código	Descrição
5798	Elaboração de Projeto e Pesquisa nas áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro – SECULT/ FPC

Fonte: SEPLAN/FIPLAN - PPA 2016-2019 – Relatório M&A 004 e 100/FIPLAN).

Nota:

⁽¹⁾ Apenas os compromissos que tenham ações não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ.

⁽²⁾ Ações orçamentárias sem indicativo de prioridade, porém consideradas relevantes pela UJ.

QUADRO 9 – Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias/compromisso/programa

Unidade Orçamentária (UO):											
Programa:											
Compromisso:											
Unidade Setorial de Planejamento (USP):											
Execução Física							Execução Orçamentária e Financeira				
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
2666 - Preservação de Acervo Documental e Bibliográfico	0141 - Acervo cultural restaurado	Un	4	4	0	3	70.000,00	38.737,00	37.544,57	37.544,57	37.544,57
Iniciativa(s): Preservação de acervo											
Unidade Setorial de Planejamento (USP):											
Execução Física							Execução Orçamentária e Financeira				
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
1297 - Modernização do Sistema de Arquivo e Biblioteca	1915 - Sistema modernizado	Un	2	4	0	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Iniciativa(s):											
2314 - Apoio à Instituição Cultural	0148 - Instituição cultural apoiada	Un	1	2	0	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Iniciativa(s):											
4357 - Funcionamento de Biblioteca e	0522 - Biblioteca/arquivo público	Un	10	11	0	10	20.000,00	20.000,00	19.945,97	19.945,97	19.945,97

Arquivo Público	em funcionamento											
Iniciativa(s):												
4514 - Encargos com Concessionária de Serviço Público de Unidade Finalística	1664 - Unidade finalística em funcionamento	Un	8	8	0	8	566.000,00	506.000,00	466.986,62	463.958,20	463.958,20	
Iniciativa(s):												
7956 - Realização de Evento nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro	0513 - Evento cultural realizado	Un	40	175	0	157	270.000,00	898.445,00	335.598,46	335.598,46	335.598,46	
Iniciativa(s):												
7998 - Implantação de Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica da Leitura e do Livro	0395 - Unidade cultural implantada	Un	1			5	0,00	0,00	0,00	0,00		5
Iniciativa(s):												

Compromisso: 9 - Qualificar o atendimento na área cultural proporcionando à sociedade serviços e informações de qualidade											
Unidade Setorial de Planejamento (USP):											
Execução Física						Execução Orçamentária e Financeira					
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
5902 - Ampliação de Acervo de Biblioteca e Arquivo Público	1019 - Exemplar adquirido	Un	50.000	100.000	0	10.964	100.000,00	33.455,00	33.454,00	33.454,00	33.454,00
Iniciativa(s):											
7997 - Capacitação Técnica nas Áreas da Memória Histórica da Leitura e do Livro	1254 - Evento de capacitação realizado	Un	50	90	0	53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000,00
Iniciativa(s):											
7999 - Assistência Técnica à Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro	1419 - Assistência técnica prestada	Un	20	140	0	106	60.000,00	21.379,00	21.377,88	21.377,88	21.377,88
Iniciativa(s):											
Compromisso: 10 - Ampliar o investimento em cultura consolidando e aperfeiçoando os mecanismos de financiamento com o objetivo de democratizar o acesso e contemplar diferentes expressões artístico-culturais											
Unidade Setorial de Planejamento (USP): SECULT											
Execução Física						Execução Orçamentária e Financeira					

Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
7980 - Apoio à Realização de Evento Cultural	0508 - Evento cultural apoiado	Un	1	3	0	3					
TOTAL											
Iniciativa(s):											
Programa: 203 – Desenvolvimento Produtivo											
Compromisso: 6 - Promover a economia da cultura como área estratégica de desenvolvimento											
Unidade Setorial de Planejamento (USP):											
Execução Física							Execução Orçamentária e Financeira				
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
5798 - Elaboração de Projeto e Pesquisa nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro	0491 - Projeto/ pesquisa cultural elaborado	Un	5	5	0	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000,00
TOTAL											
Iniciativa(s):											

Fonte: Fiplan, menu Relatórios – Planejamento – Relatório de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento 2016-2019 – M&A 011.

4 ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Procedimentos formais da UJ

A Coordenação de Licitação fez realizar no exercício de 2020, 06 (seis) licitações, primordialmente, na modalidade Pregão Eletrônico, objetivando atender demandas das diversas unidades desta Fundação Pedro Calmon, como pode ser observado através da Tabela 9 deste relatório.

Do valor global licitado no exercício de 2020, R\$ 146.867,58 (cento e quarenta e seis reais, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos), configurou-se, em relação ao exercício anterior uma redução de aproximadamente 12,28%, que corresponde a contratações de serviços contínuos e contratações eventuais possibilitada pela Lei Aldir Blanc, Lei de Emergência da Cultura e por redução do orçamento.

Ainda sobre a Tabela 9, podemos observar que foram realizadas 98 (noventa e oito) contratações diretas, no valor total de R\$ 385.275,09 (trezentos e oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e cinco reais e nove centavos). Uma redução devido ao estado de emergência ocasionado pela pandemia internacional do COVID-19. Percebe-se uma redução no quantitativo de processos de contratação, atrelada a redução da liberação de concessão financeira e a falta de suplementação para realizar ações e atividades contidas no planejamento apresentado pela falta da apresentação de processos.

TABELA 9 – Licitações, dispensas e inexigibilidades

R\$1,00

Descrição	Quantidade				Valor das concluídas
	Iniciadas (1)	Em andamento (2)	Concluídas (3)	Total	
Modalidade de licitação					
Convite					
Tomada de preços					
Concorrência					
Pregão Presencial					
Pregão Eletrônico		1	5	6	146.867,58
Concurso					
Consulta					
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)					
Outros ⁽⁴⁾					
Subtotal		1	5	6	146.867,58
Contratação direta					
Dispensa	16	0	16	16	82.693,62
Inexigibilidade	1	0	1	1	190.800,00

Outros ⁽⁵⁾					
PCE	30	0	30	30	35.615,61
RP	44	0	44	44	47.710,00
TRD/DEA	7	0	7	7	28.455,86
Subtotal	98	0	98	98	385.275,09
Total					532.142,67

Fonte: SIMPAS

Notas:

⁽¹⁾ Abertas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽²⁾ Abertas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽³⁾ Concluídas no exercício da prestação de contas.

⁽⁴⁾ Discriminar outros tipos de licitação.

⁽⁵⁾ Discriminar outros tipos de contratação direta.

TABELA 10 – Contratos firmados no exercício

Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
		Contratado atualizado	Desembolsado ⁽¹⁾
*Contrato Contínuo – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	01	R\$ 455,21	R\$ 767,95
Concessionária EMBASA	01	R\$ 20.737,13	R\$ 69.887,81
Concessionária COELBA Arquivo Público	01	R\$ 3.332,97	R\$ 29.090,81
Concessionária COELBA – Alta Tensão	01	R\$ 20.461,79	R\$ 63.156,59
Concessionária COELBA – Baixa Tensão	01	R\$ 1.817,91	R\$ 7.875,92

Fonte: SIMAPS Nota:

⁽¹⁾ Valor desembolsado no exercício (acumulado). Considera-se desembolsado o valor liquidado.

TABELA 11 – Contratos de gestão firmados no exercício

Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
		Contratado atualizado	Desembolsado ⁽¹⁾
Contratos de gestão			

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Nota:

⁽¹⁾ Valor desembolsado no exercício (acumulado). Considera-se desembolsado o valor liquidado.

TABELA 12 – Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores

Descrição	Quantidade	Valor contratado atualizado ⁽¹⁾ (R\$)	Desembolso (R\$)	
			No exercício 2020	Acumulado
Contrato Terceirizado – Empresa MAP de Serviços de Segurança Eirelli.	01	R\$ 207.482,94	R\$ 2.489.051,94	R\$ 5.186.330,16
Contrato Terceirizado – Empresa CRETA Comércio e Serviços Ltda.	01	R\$ 10.988,50	R\$ 127.466,66	R\$ 303.282,66
Contrato Terceirizado – Empresa JORDÃO de Serviços de Manutenção e Conservação Eirelli.	01	R\$ 12.786,04	R\$ 150.702,62	R\$ 508.711,74

Contrato Terceirizado – Empresa BRM Serviços De Manutenção e Conservação Ltda – ME.	01	R\$ 42.997,35	R\$ 511.697,36	R\$ 1.586.631,11
Contrato Terceirizado – Empresa NAUTILLUS Construções e Comércio LTDA	01	R\$ 15.559,97	R\$ 187.719,64	R\$ 312.199,40
Contrato Terceirizado – Empresa CZA Serviços de Manutenção e Conservação EIRELI.	01	R\$ 76.149,12	R\$ 913.789,44	R\$ 1.675.280,64
Contrato Terceirizado – Empresa VIGSEG Vigilância e Segurança de Valores EIRELI	01	R\$ 15.738,89	R\$ 188.866,68	R\$ 346.255,58
Contrato Contínuo PRODEB - Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia	01	R\$ 24.178,06	R\$ 224.975,89	R\$ 369.914,12
Contrato Contínuo – Empresa JC Serviços de Construção e Manutenção LTDA (Elevadores)	01	R\$ 1.160,00	R\$ 10.516,00	R\$ 11.676,00
Contrato Contínuo MS Comércio de Máquinas e Serviços LTDA (Microfilmagem)	01	R\$ 4.980,00	R\$ 47.559,00	R\$ 57.519,00
*Contrato Contínuo – Empresa ESCRITA Comércio e Serviços Ltda.	01	R\$ 6.580,50	R\$ 45.715,56	R\$ 302.335,56
*Contrato Contínuo – Empresa Gráfica da Bahia(EGBA).	01	R\$ 4.166,67	R\$ 20.771,10	R\$ 235.771,10
Contrato Contínuo – Empresa Associação Paranaense de Cultura - APC.	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 20.150,00
*Contrato Contínuo – Empresa Webtrip Agência de Viagens e Turismo - LTDA	01	R\$ 3.630,83	R\$ 0,00	R\$ 47.200,83
*Concessionária Telemar Norte Leste S/A (Modalidade local)	01	R\$ 14.381,12	R\$ 50.858,59	R\$ 913.725,89
*Concessionária	01			

Telemar Norte Leste S/A (Longa distância)		R\$ 460,69	R\$ 98,72	R\$ 24.054,56
Concessionária VIVO – Telefônica Brasil	01	R\$ 422,29	R\$ 3.327,42	R\$ 17.685,28

Fonte: SIMPAS

Nota:

⁽¹⁾ Incluindo os aditivos.

⁽²⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.

TABELA 13 – Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores

Descrição	Quantidade	Valor contratado atualizado ⁽¹⁾ (R\$)	Desembolso ⁽²⁾ (R\$)	
			No exercício	Acumulado
Contratos de gestão				

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Nota:

⁽¹⁾ Incluindo os aditivos.

⁽²⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.

QUADRO 10 – Tomadas de contas de contratos de gestão

Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	
Em andamento ⁽²⁾	
Concluídas ⁽³⁾	

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Notas:

⁽¹⁾ Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽²⁾ Instauradas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽³⁾ Encerradas no exercício da prestação de contas.

TABELA 14 – Convênios de captação

Descrição	Quantidade			Valor total conveniado atualizado (R\$) ⁽⁴⁾	Recebimento (R\$)	
	Iniciados ⁽¹⁾	Em andamento ⁽²⁾	Encerrados ⁽³⁾		No exercício	Acumulado
Convênios	6	6	1	4.480.250,25	SIM	4.480.250,25
Outros Ajustes ⁽⁵⁾						
Total	1.480.250,25	1.480.250,25	3.000.000,00	4.480.250,25	SIM	4.480.250,25

Fonte: **FIPLAN**

Notas:

⁽¹⁾ Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.

⁽²⁾ Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não encerrados.

⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas. Considera-se encerrado o convênio na data final de sua vigência.

⁽⁴⁾ Valor original mais os aditivos dos convênios vigentes no exercício da prestação de contas.

⁽⁵⁾ Instrumentos que têm a natureza de convênio mas que possuem outra denominação.

TABELA 15 – Convênios de repasse

Descrição	Quantidade			Valor total conveniado atualizado (R\$) (4)	Desembolso ⁽⁵⁾ (R\$)	
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Encerrados (3)		No exercício	Acumul ado
Convênios						
Outros Ajustes ⁽⁶⁾						
Total						

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Notas:

⁽¹⁾ Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽²⁾ Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas. Considera-se encerrado o convênio na data final de sua vigência.⁽⁴⁾ Valor original mais os aditivos dos convênios vigentes no exercício da prestação de contas.⁽⁵⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.⁽⁶⁾ Instrumentos que têm a natureza de convênio mas que possuem outra denominação, tais como: Termos de Outorga, Termo de Acordo e Compromisso, Termo de Adesão ao PETE etc..**QUADRO 11 – Tomadas de contas de convênios de repasse**

Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	
Em andamento ⁽²⁾	
Concluídas ⁽³⁾	

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Notas:

⁽¹⁾ Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.⁽²⁾ Instauradas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.⁽³⁾ Encerradas no exercício da prestação de contas.**TABELA 16 – Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração**

Descrição	Quantidade			Valor total atualizado (R\$) (4)	Desembolso ⁽⁵⁾ (R\$)	
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Encerrados (3)		No exercício	Acumulado
Acordos de Cooperação						
Termos de Fomento			01	25.000,00	25.000,00	
Termos de Colaboração						
Total			01	25.000,00	25.000,00	

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽²⁾ Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas. Considera-se encerrado na data final de sua vigência.⁽⁴⁾ Valor original mais os aditivos dos acordos/termos vigentes no exercício da prestação de contas.⁽⁵⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.

QUADRO 12 – Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração

Tomadas de contas de acordos de cooperação	
Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	
Em andamento ⁽²⁾	
Concluídas ⁽³⁾	
Tomadas de contas de termos de fomento	
Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	
Em andamento ⁽²⁾	
Concluídas ⁽³⁾	
Tomadas de contas de termos de colaboração	
Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	
Em andamento ⁽²⁾	
Concluídas ⁽³⁾	

Fonte: **NÃO SE APLICA**

Notas:

⁽¹⁾ Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽²⁾ Instauradas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽³⁾ Encerradas no exercício da prestação de contas.

QUADRO 13 – Sindicâncias e processos administrativos disciplinares

Descrição	Quantidade		
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Concluídos (3)
Sindicâncias	3		1
Processos administrativos disciplinares		2	

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ Instaurados no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽²⁾ Instaurados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.

⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas.

4.2 Área patrimonial

A Subgerência de Material e Patrimônio/Gerência Administrativa da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia é responsável pelo controle patrimonial consistindo em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final. Funciona como um centro de informações de bens físicos móveis, assim como de bens imóveis que estejam sob a responsabilidade da Unidade Jurisdicionada.

O Setor de Patrimônio atualiza os dados de registro e mantém sempre em dia o cadastro geral dos bens. Pelo controle, analisa-se o passado e o presente, bem como estabelecem bases para ação para o futuro. Por meio do controle, planejam-

se as inspeções periódicas às unidades e fiscaliza-se toda a movimentação dos bens móveis. A eficácia do controle dos bens móveis depende, fundamentalmente, da implantação e da manutenção sistemática de registros administrativos e contábeis.

Em cumprimento à Instrução Normativa Nº. 043/2020, a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público do Estado da Bahia – FPC, criou as Comissões de Inventário relativas aos ‘Bens de Consumo’, ‘Bens Permanentes’ e ‘Bens Inservíveis’ para que gerassem os relatórios conclusivos de final do exercício de 2020.

A Comissão de Inventário de Bens de Consumo, criada pela Portaria Nº. 023/2020, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 17/11/2020, demonstrou, conforme “Tabela 17”, saldo final de no valor de R\$ 17.886,87 (dezesete mil, oitocentos e oitenta e seis reais e oitenta e sete centavos). Constatou também em visita ‘*in loco*’ que o quantitativo de 4.526 (quatro mil, quinhentos e vinte e seis) materiais de acordo com o relatório do SIMPAS, de acordo com o “Quadro 13 – resumo do Relatório da Comissão de Inventário de Bens de Consumo” está em condições de uso.

No que tange a Comissão de Inventário de Bens Permanentes, criada pela Portaria Nº. 023/2020, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 17/11/2020, foram apresentados na “Tabela 17” um saldo final de R\$ 7.395.709,84 (sete milhões trezentos e noventa e cinco mil setecentos e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme “Tabela 17”. Relatou que será feita a emissão de Termos de Baixa para devolução ao almoxarifado da SAEB de 493 (quatrocentos e noventa e três) itens que estão inservíveis ou obsoletos indicados conforme “Quadro 14”, assim após de tudo verificado, identificado, registrado e analisado, e devido a pandemia que resultou em Lockdown, rodízio de servidores e home office, reiterou sugestões do exercício anterior:

- 1- É de competência da Instituição, Fundação, Autarquia ou Empresa Pública zelar pelo seu patrimônio, disponibilizando mecanismos para sua boa utilização, proteção, registro e guarda.
- 2- É de responsabilidade da Fundação Pedro Calmon o registro, a manutenção e a guarda de todos os equipamentos, mobiliários e materiais permanentes que compõem o acervo de bens móveis adquiridos por compra ou por doação que ensejam a utilização de recurso financeiro do erário, que passam a integrar o seu acervo patrimonial;
- 3- Que de acordo com CF/88, Capítulo VII, Seção I, Art. 37, § 5º aqueles agentes, servidores ou não que causem prejuízo ao erário deverão ressarcir-lo;
- 4- Cabe a FPC promover ações – campanhas internas preventivas de conscientização – que minimizem o desgaste ou dano do bem por má utilização ou por uso indevido, inclusive responsabilizando àqueles que assim procedam de forma deliberada, recorrente ou dolosa;

5- Que o Setor de Patrimônio deve proceder com a orientação dada pela SAEB de transferir os bens das bibliotecas Municipais, Arquivos Municipais para o setor que fez a implantação do projeto, os termos devem ser assinados pelo responsável do setor que possui vínculo com o Estado, e não por prefeitos. Ou fazer de uma vez por todas a doação desses bens para os municípios contemplados com o projeto ou convênio.

6- Que o Setor de Patrimônio conclua a incorporação dos bens de convênio que ainda não deram o termo de pose, como bens próprios controlados e transferir como doação os bens dos terreiros que constam no SIAP.

7- Que os bens encaminhados aos Terreiros de Candomblé, bibliotecas Municipais e aos Agentes de Leitura possam ser baixados do sistema SIAP levando em consideração que estão sob a posse de outrem.

8- As necessidade de revitalização do Setor de patrimônio, dotando-o de pessoal e equipamentos necessários para a boa execução de suas atividades, no que diz respeito aos bens de consumo, inservíveis e móveis em uso na sua Sede e demais Unidades.

9- Reitera-se que, para as considerações acima tornaram-se críveis se faz necessária a aquisição das ferramentas facilitadoras do trabalho de tombamento, máquinas de rebite, furadeira, etiqueta metálica ou plástica com código de barras identificadoras e leitor óptico em quantidade e qualidade que permitam a eficiência e a eficácia do trabalho. Que a FPC esteja a disposição da SAEB para testar o novo sistema de coleta de dados através do Sistema Android;

10- Que a Diretoria Administrativa Orçamentária e Financeira, através da sua Gerência Administrativa - GERAD, ou a quem competir, deverá acompanhar a ocorrência de movimentação/deslocamentos e/ou extravios ou mudanças de estado – servível para inservível – dos bens móveis, verificando se as mesmas estão sendo comunicadas à Subgerência de Patrimônio para as devidas alterações;

11- Encaminhar a quem de direito, solicitação para dotar o quanto decretado na lei federal que dispõe sobre o status do livro como bem não permanente. **“Caberá pedido de uniformização de interpretação da lei federal [...] vedada à aplicação desta Lei no juízo estadual.”**

Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional de Livro. Capítulo V, nas Disposições Gerais. Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

TABELA 17 – Movimentação dos bens de consumo e permanentes

R\$1,00

Descrição	Saldo inicial	Entradas	Saídas	Saldo final
Bens de consumo	17.886,87	103.504,96	93.014,62	28.377,21
Bens permanentes	7.386.523,50	9.186,34	0,00	7.395.709,84
Total	7.404.410,37	112.691,30	93.014,62	7.424.087,05

Fonte: SIMPAS e SIAP

TABELA 18 – Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário

Tipo de imóvel	Quantidade inicial	Incorporações	Baixas	Alienações	Doações	Cessões	Quantidade final
Terreno							
Fazenda							
Edificação							
Barragem							
Adutora							
Total							

Fonte: NÃO SE APLICA

QUADRO 14 – Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo

Situação identificada ⁽¹⁾	Quantidade	Recomendações para correção das irregularidades apontadas
Bens em condição de uso	4.526	Das recomendações citadas no relatório: . Instalação de grade ou telas nas janelas para evitar a presença de agentes nocivos à conservação dos materiais. . Tratamento nas paredes com aplicação de impermeabilizante e fundo reparador antes da pintura, com a finalidade de proteger as paredes de fungos, mofo e umidade. . Reforma no piso. . Aquisição de escada para acessar as prateleiras mais altas. . Aumentar a quantidade de pallets de madeira para evitar o contato das mercadorias com o piso e melhor conservação do material no estoque. . Higienização constante para melhor manutenção do material de estoque. . Instalação de extintores de incêndio

		classes A, B e C no local.
--	--	----------------------------

Fonte: Processo SEI 057.1939.2021.0000023-00

Nota:

⁽¹⁾ Relacionar as situações identificadas como irregulares pela Comissão de Inventário

QUADRO 15 – Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes

Situação identificada ⁽¹⁾	Quantidade	Recomendações para correção das irregularidades apontadas
Bens inservíveis ou obsoletos	493	Dar baixa no SIAP, e remetê-los ao almoxarifado da SAEB.

Fonte: Processo SEI 057.1939.2021.0000017-53

Nota:

⁽¹⁾ Relacionar as situações identificadas como irregulares pela Comissão de Inventário.

5 ÁREA DE PESSOAL

5.1 Análise da gestão de pessoal

Após análise da gestão pessoal, o custo da folha do pagamento teve uma média de 2,06 constantes na tabela 21. No período de janeiro a dezembro/2020 tivemos 03 (três) servidores aposentados o que ocasiona a vacância do cargo e abre a possibilidade da Fundação Pedro Calmon requerer a realização de concurso público para reposição da vaga, conforme LC 173/2020.

No que se refere à acumulação indevida de cargo não é feito nenhum tipo de controle internamente pela Fundação Pedro Calmon, em virtude de ser executado e controlado pelo próprio sistema RH BAHIA (SAP) através da SAEB.

Quanto à entrega da Relação Anual de informações Sociais (RAIS), até presente data não foi disponibilizado o arquivo de processamento, gerado pelo órgão competente SAEB.

TABELA 19 – Pessoal por natureza da vinculação

Natureza da vinculação	Quantidade em 31/12	
	2019	2020
Servidores da UJ		
Efetivos	21	18
Celetistas		
À disposição de outros órgãos	02	02
Subtotal		
Outros		
REDA	63	51
De outros órgãos à disposição da UJ	26	21
Subtotal		
Total	112	92

TABELA 20 – Cargos comissionados

Descrição	Quantidade em 31/12	
	2019	2020
Com vínculo	4	4
Sem vínculo	133	133
Total	137	137

Fonte: SAP RH BAHIA

TABELA 21 – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais

Descrição	Total da despesa empenhada (R\$)		% de variação
	2019	2020	
Servidores	7.438.473,58	7.954.851,31	1,06
REDA	1.400.477,27	1.404.876,01	1,00
Total	8.838.950,85	9.359.727,32	2,06

Fonte: SAP RH BAHIA

QUADRO 16 – Movimentação de pessoal no exercício

Descrição	Quantidade
Admissões	
Efetivo	
Cargo comissionado	21
REDA	
Exoneração/Desligamento	
Efetivo	
Cargo comissionado	21
REDA	12
Disponibilização	
De outros órgãos	
Para outros órgãos	
Aposentadoria	03

Fonte: SAP RH BAHIA

6 CONTROLE INTERNO

A Coordenação de Controle Interno da Fundação Pedro Calmon tem trabalhado as suas inspeções de controle e acompanhamento, seguindo as Orientações Técnicas extraídas do site do Tribunal de Contas da Bahia.

Todos os processos tramitados para este setor de controle obedecem a um fluxo interno próprio, devidamente delineado pelos setores administrativos da Entidade, havendo pontos de controle pré-estabelecidos para garantir a confiabilidade das ações e o bom uso do erário, bem como garantir a execução orçamentária de acordo com o planejamento realizado.

Alguns entraves são encontrados dentro da Entidade, mas eles se restringem a dificuldade, principalmente, de concessões financeiras para arcar com os pagamentos conforme a legislação existente, o que sempre incorre em achados e diligências, mas que são devidamente justificadas pelo setor correspondente e alinhadas ao fluxo interno dos pontos de controle.

Até a presente data, todos os processos diligenciados não evidenciaram danos ao erário, nem mesmo irreparáveis danos à gestão, pois todos aqueles devidamente monitorados foram justificados e devidamente comprovados, mediante apresentação de documentos.

A Orientação Técnica nº04/2019, revisada, auxilia o setor a atuar com imparcialidade, ética e na busca de soluções para a entidade a fim de que possa cumprir os requisitos legais estabelecidos e venha a prevenir atuação desvirtuada da gestão e possível desvio de fluxo dos pontos de controle.

Sempre respaldada nas Orientações Técnicas, o trabalho executado por este setor alinha-se, cotidianamente, aos objetivos estabelecidos da Fundação Pedro Calmon, o qual se apresenta de forma satisfatória às inspeções e acata as sugestões dadas por esta Coordenação de Controle Interno, o que facilita a execução das atribuições dos seus servidores e permite realizar o seu objetivo de forma constante.

QUADRO 17 – Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ

Setor abrangido	Natureza da auditoria/inspeção
DAOF	1. Fiscalização de contratos firmados com empresas terceirizadas: BRM, CZA e MAP 2. Adiantamentos 3. Passagens Aéreas 4. Inexigibilidades 5. Dispensas 6. Tomada de Preços 7. Pregão
ASTEC	Convênios Federais

Fonte:

Nota:

7 CONTROLE EXTERNO

Em 2020, não houve atuação de órgão de Controle Externo na gestão da Fundação Pedro Calmon. O Tribunal de Contas da Bahia, através da Sexta Coordenadoria de Controle Externo foi o responsável pelo exame das contas consolidadas da FPC, cujo objetivo é fundamentar opinião sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, os controles internos existentes, as disposições legais pertinentes e a fidedignidade das informações apresentadas no processo de prestação de contas.

No ano de 2018 houve Auditoria Operacional do TCE na Fundação Pedro Calmon, que desdobrou em notificações as quais a FPC passou o ano de 2019 respondendo, prioritariamente sobre o Relatório de Auditoria e Matriz de Achados.

O resumo de notificações recebidas: Notificação 019/2019 que informa da publicação do Relatório de Auditoria e Matriz de Achados. Segue ainda em processo atual de Auditoria de Execução Orçamentária e Financeira do exercício de 2018 iniciada em janeiro de 2019 por meio da Ordem de Serviço N SGA-008/2019. A gestão atendeu as recomendações postas no PROCESSO Nº TCE/010274/2015, acompanhada da NOTIFICAÇÃO Nº002310/2015, face aos achados de auditoria do exercício financeiro correspondente ao período de janeiro a junho de 2015.

Não satisfatoriamente, o TCE expediu a Notificação nº 001143/2019 a qual foi respondida no Processo 057..2152.2019.0000073-10; e a Notificação nº 00499/2019 respondida no Processo SEI 057.2152.2020.000003-50.

Através da Notificação nº 002589/2020, a Fundação Pedro Calmon tomou conhecimento da decisão proferida pelo TCE no Processo nº TCE/001507/2019 sobre a aprovação das contas com ressalvas e apontamento de multa para o Diretor Geral. O recurso foi protocolado em 01/12/2020 sob nº TCE/008432/2020

QUADRO 18 – Determinações/recomendações do TCE/BA

Determinações / recomendações	Ações adotadas	Justificativa
Processo TCE n.º		
1) Restabelecer de forma urgente a climatização dos ambientes nos equipamentos estaduais integrantes do SEBP, seja por meio de manutenção corretiva dos aparelhos, aquisição e/ou redimensionamento de equipamentos, remanejamentos de condicionadores de ar entre unidades da FPC e/ou de outras unidades pertencentes ao Estado, a fim de que as bibliotecas possam ser plenamente utilizadas pela comunidade, com qualidade e segurança, contribuindo assim para a eficácia da política pública.	1) A FPC adquiriu e instalou novos equipamentos SPLIT em três unidades. Reconhece que não é suficiente por isso solicitou à SUPAT estudo de climatização para a aquisição de aparelhos conforme a necessidade de cada unidade. Tramita o Processo 057.1955.2019.0000099-50. Referente a contratação do serviço de manutenção em aparelhos de ar com eventual reposição de peças dos aparelhos existentes. Serviço em execução. Aquisição de ventiladores: 057.1958.2019.0001213-10 (BAT) 057.1964.2019.0001160-11 (BPTA)	A FPC aguarda estudo/projeto de solução para a climatização da unidade BCEB, a partir daí providenciará recursos para a compra dos equipamentos.
2) Executar de forma mais célere o planejamento de serviços de requalificação e modernização das bibliotecas públicas, informado pelo Gestor à Auditoria, visto que a manutenção dos prédios e equipamentos públicos são de fundamental importância para o funcionamento, segurança e a boa gestão do patrimônio; 3) Elaborar e implementar, com urgência, um plano de manutenção periódico preventivo, não emergencial, para todas as unidades estaduais integrantes do SEBP.	2) A FPC entregará duas unidades totalmente reformada em 2021, ambas contempladas no PAC Cidades Históricas do Governo Federal, cujas obras serão realizadas pelo IPHAN, conforme contratos assinados. Processo 057.2152.2018.0000098-51 – manutenção interna BJMJR Salvador 057.1955.2018.0000132-98 – manutenção rede elétrica BJMJR/SSA Processo 057.1957.2019.0000627-23 – requalificação unidades móveis BIBEX 3) Firmar agenda com os órgãos estruturantes do Estado para levantamento de orçamento e viabilidade de execução da ação. A FPC firmou contrato de manutenção predial anual.	A entrega de duas bibliotecas totalmente reformadas está prevista para o dezembro de 2021. Para a BJMJR Rio Vermelho, a SUPAT/SAEB está atualizando os projetos e planilha. O dimensionamento do serviço e do valor é necessário para qualquer providência posterior.
4) Adquirir mobiliário em quantidade e qualidade apropriada para cada tipo de acervo, observando as especificidades de cada unidade de modo a	4) Para acondicionamento dos acervos das bibliotecas públicas estaduais o Setor de Material e Patrimônio distribuiu 304 estantes de aço nas Unidades que integram o Sistema Estadual, e em observância à Política de	Duas bibliotecas terão projetos de arquitetura de interior definidos para possibilitar a captação e recursos que possibilite a execução.

garantir acomodação, conservação e preservação adequada de cada exemplar, conforme recomendam as melhores práticas biblioteconomistas. 5) Elaboração plano de ação visando dotar, paulatinamente, as unidades estaduais do SEBP de isolamento acústico adequado a finalidade a que se destinam, nos moldes do que orienta a Norma Técnica NBR 10152 e demais normas pertinentes a matéria.	Desenvolvimento de Coleção (PDC), o Sistema Estadual acompanha o crescimento do acervo para tomar providências necessárias para acomodação dos acervos das Bibliotecas Públicas Estaduais. Solicitar vistoria e avaliação da SUPAT/SAEB para diagnóstico e valorização do investimento que resulte em projeto básico e abertura de processo que possa de forma efetiva ser atendido mediante chancela dos órgãos estruturantes do Estado.	A situação de emergência nacional e o distanciamento social exigido nesse período reduziu o avanço nessas tratativas.
6) Elaborar plano de ação visando, paulatinamente, dotar as unidades do SEBP de sistema e detecção de fumaça/calor e alarme de incêndio, repor e adquirir extintores de incêndio, bem como viabilizar a revisão da rede elétrica e lógica de todas as unidades estaduais.	6) A FPC realiza periodicamente a manutenção e recarga dos extintores de incêndio, conforme Processo SEI 057.1955.2019.0001026-58. Processo 057.2152.2019.0000242-49 – processo para contratação de projetos complementares.	
7) Em virtude do porte da unidade, do volume e da diversidade do público que frequenta a Biblioteca Central, viabilizar o reparo imediato do elevador, não somente por uma questão de acessibilidade de idosos, cadeirantes e outras pessoas com mobilidade limitada, mas também de funcionamento, a fim de auxiliar o deslocamento, não apenas de pessoas, mas também de materiais.	7) A FPC firmou contrato de manutenção em um elevador da BCEB. Processo SEI 057.1955.2018.0000788-29. Entretanto, os equipamentos necessitam de modernização. Processo 057.1955.2019.0000172-01 de modernização dos elevadores da BCEB.	
8) Promover parcerias e/ou alocar recursos mais expressivos ao SEBP, contemplando, entre outras ações, a renovação das assinaturas de periódicos, além de viabilizar a renovação do acervo, que atualmente, ocorre apenas, em virtude de	8) A Diretoria do sistema de Biblioteca Públicas instaurou e acompanha o Processo 057.1957.2019.00000127-18 – aquisição de acervo. Assinatura de convênio para aquisição de acervo. Quanto a assinatura de periódicos, dos processos em	

doações.	trâmite, vários foram adquiridos outros estão em processo, conforme tabela Plano ação DIBIP.	
9) assegurar que os trabalhos de manutenção do acervo sejam feitos com o maior rigor possível, garantindo que o acervo guardado no depósito se encontre devidamente acondicionado nas estantes e em condições de salubridade adequada, de forma a reduzir, ao máximo possível, o risco de deterioração e prolongar a sua vida útil. 10) Conservar o acervo de forma condigna e com profissionalismo, garantir a manutenção das condições de higiene necessárias das instalações e encarregar pessoal devidamente capacitado para efetuar a limpeza das estantes e dos materiais armazenados, facultando-lhes utensílios apropriados para esse feito.	9 e 10) Conforme plano de Ação (DIBIP) todas as unidades realizaram mutirões de limpeza e conservação dos acervos para garantir o acondicionamento dos mesmos em condições salubres. Os mutirões foram realizados e finalizados de acordo com o cronograma estabelecido para cada unidade. Está assegurada a manutenção dos espaços de guarda dos acervos (reserva técnica), observando-se as condições de preservação, para garantia de redução de riscos de deterioração e perda do material bibliográfico. Configura-se como atividade de rotina a limpeza e higiene desses espaços sob a responsabilidade dos diretores de cada Unidade, cabendo aos mesmos solicitar à administração da FPC, materiais e equipamentos necessários para a realização da referida atividade.	Plano de ação em andamento.
11) Promover o aumento do quadro de pessoal das bibliotecas estaduais (bibliotecários e funcionários), além de estabelecer procedimentos que garantam um tratamento documental célere do acervo.	11) Para o tratamento do acervo, dando celeridade ao processo de informatização foi elaborado planejamento do Mutirão de catalogação, utilizando o software Pergamum, a partir do levantamento dos acervos que não estavam inseridos no sistema, e da identificação revisão dos exemplares que necessitavam e troca de etiquetas para proceder à nova identificação.	
12) Investir mais em recursos financeiros possibilitando que as bibliotecas e seus espaços atraiam cada vez mais usuários e mantenham estrutura física e instalações adequadas, com recursos tecnológicos, pessoal especializado, acervo atualizado e em número suficiente para atender de maneira satisfatória	12) Valor disponível no FIPLAN para a ação 5902 ampliação de acervo R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais). Acréscimo de 19% no orçamento para execução em 2021.	

qualitativa e quantitativamente, seus frequentadores. Apenas para ilustrar a aludida necessidade de investimento, verificou-se que promover a ampliação do acervo durante todo o exercício de 2018, por exemplo, a FPC disponibilizou apenas R\$ 3.042,00, conforme registra o Fiplan Gerencial para a ação 5902 (Ampliação de Acervo de Biblioteca e Arquivo Público). A situação mostra-se ainda mais difícil, ao perceber que tal recurso ainda deve ser compartilhado com outra unidade.		
13) Identificar os equipamentos necessários aos serviços, quantificar a demanda de computadores, avaliar a configuração de rede, a fim de que seja garantido recursos para a aquisição, manutenção e conservação do acervo tecnológico. 14) Assegurar a disponibilização de acesso público a internet a fim de potencializar a atuação das Bibliotecas Públicas e promover a liberdade, a prosperidade o desenvolvimento da comunidade, conforme determina o Manifesto da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições – IFLA.	13) Plano de Aquisição de TI. Processo a ser aprovado pela SAEB/SGI. Processo de aquisição em trâmite.	
15) Promover a contratação de pessoal por meio de concurso público, para suprir, ainda que gradativamente, necessidades permanentes na FPC relacionadas ao adequado e tempestivo tratamento documental do acervo bem como a realização de inventários.	15) A publicação do Decreto 19.199, de 30/08/2019, que aprovou o Regimento da FPC e a conclusão do Planejamento Estratégico, possibilita a realização de estudo sobre o quadro funcional da Instituição, o mapeamento das habilidades e competências necessárias para a FPC. Em análise a LC 178/2020 sobre a vacância de servidores efetivos. Para a executar o cumprimento das	

	ações inerentes ao tratamento documental do acervo das Bibliotecas Públicas Estaduais foi elaborado o planejamento do inventário do material bibliográfico existente nessas bibliotecas, a partir das necessidades de capacitação dos servidores (bibliotecários e auxiliares) do Sistema Pergamum, e das necessidades de recursos materiais (computadores e leitores ópticos). Conforme Anexo 6.	
--	---	--

Fonte: Processo TCE Nº 001030/2018

QUADRO 19 – Recomendações dos demais órgãos de controle

Identificação do Relatório (1)	Recomendações	Ações adotadas	Justificativa
Trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Estado (AGE)			
Trabalhos realizados pela Controladoria Geral da União (CGU)			
Trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU)			
Outros trabalhos de auditoria			

Fonte: NÃO SE APLICA

Salvador, 01 de março de 2021.