

RELATÓRIO DE GESTÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome da Unidade Jurisdicionada (UJ):

Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia.

Natureza jurídica:

Autarquia ou Fundação com personalidade jurídica de direito público ou Estatal
Dependente

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	03
LISTA DE TABELAS.....	05
LISTA DE QUADROS.....	06
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.....	52
3.1 Avaliação dos resultados da execução das ações orçamentárias/compromisso(s)/programa(s).....	52
4 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	80
4.1 Procedimentos formais da UJ.....	80
4.2 Área patrimonial.....	91
5 ÁREA DE PESSOAL.....	95
5.1 Análise da gestão de pessoal.....	95
6 CONTROLE INTERNO.....	98
7 CONTROLE EXTERNO.....	99

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFM	Autorização de Fornecimento de Material
APEB	Arquivo Público da Bahia
APS	Autorização de Prestação de Serviço
ASTEC	Assessoria Técnica
BAT	Biblioteca Anísio Teixeira
BCEB	Biblioteca Central do Estado da Bahia
BIML	Biblioteca Infantil Monteiro Lobato
BIBEX	Biblioteca de Extensão
BJMJR/ITA	Biblioteca Juracy Magalhães Júnior Itaparica
BJMJR	Biblioteca Juracy Magalhães Júnior Salvador
BPTA	Biblioteca Pública Thales de Azevedo
CAV/CP	Coordenação de Acervos Virtuais Consuelo Pondé
CCI	Coordenação de Controle Interno
CMB	Diretoria do Centro de Memória da Bahia
COPEL	Coordenação Permanente de Licitação
DAOF	Diretoria de Administração Orçamento e Finanças
DEA	Despesa Exercício Anterior
DG	Diretoria Geral
DIBIP	Diretoria de Bibliotecas Públicas
DLL	Diretoria do Livro e da Leitura
DRH	Diretoria de Recursos Humanos
FIPLAN	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia
FPC	Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia
GERAD	Gerência Administrativa
GESB	Gerência do Sistema de Bibliotecas
IAT	Instituto Anísio Teixeira
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MINC	Ministério da Cultura
MTur	Ministério do Turismo
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
PPA	Plano Plurianual
PCE	Pedido de Compras Eletrônico
PELL	Plano Estadual do Livro e da Leitura
PROLER	Programa Nacional de Incentivo à Leitura
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
REDA	Regime Especial de Direito Administrativo
RH Bahia	Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Estado da Bahia
RM	Requisição de Material
RP	Registro de Preços
RS	Requisição de Serviço
SAEB	Secretaria de Administração do Estado da Bahia
SEBP/BA	Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia
SECULT	Secretaria de Cultura do Estado da Bahia
SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

SIAP	Sistema de Administração do Patrimônio
SIMPAS	Sistema Integrado de matéria, Patrimônio e Serviços
SICONV	Sistema de gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Plataforma +Brasil
TCE/BA	Tribunal de Contas do Estado da Bahia
TRD	Termo de Reconhecimento de Débito
UJ	Unidade Jurisdicionada

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.....	80
TABELA 10	Contratos firmados no exercício.....	82
TABELA 11	Contratos de gestão firmados no exercício.....	82
TABELA 12	Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.....	82
TABELA 13	Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.....	84
TABELA 14	Convênios de captação	85
TABELA 15	Convênios de repasse.....	85
TABELA 16	Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	87
TABELA 17	Movimentação dos bens de consumo e permanentes.....	93
TABELA 18	Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário	93
TABELA 19	Pessoal por natureza da vinculação.....	96
TABELA 20	Cargos comissionados.....	96
TABELA 21-A	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	96
TABELA 21-B	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	97
TABELA 22	Detalhamento da remuneração dos diretores.....	97

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).....	55
QUADRO 4	Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ.....	56
QUADRO 5	Evolução das metas dos compromissos/programa a cargo da UJ.....	63
QUADRO 6	Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa a cargo da UJ.....	70
QUADRO 7	Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ.....	70
QUADRO 8	Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias/compromisso/programa.....	79
QUADRO 9	Tomadas de contas de contratos de gestão.....	84
QUADRO 10	Tomadas de contas de convênios de repasse.....	86
QUADRO 11	Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	90
QUADRO 12	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.....	90
QUADRO 13	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.....	93
QUADRO 14	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.....	95
QUADRO 15	Movimentação de pessoal no exercício.....	97
QUADRO 16	Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.....	99
QUADRO 17	Determinações/recomendações do TCE/BA.....	99
QUADRO 18	Recomendações dos demais órgãos de controle	105

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 153

GRÁFICO 253

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 nº 1 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 Memória 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.

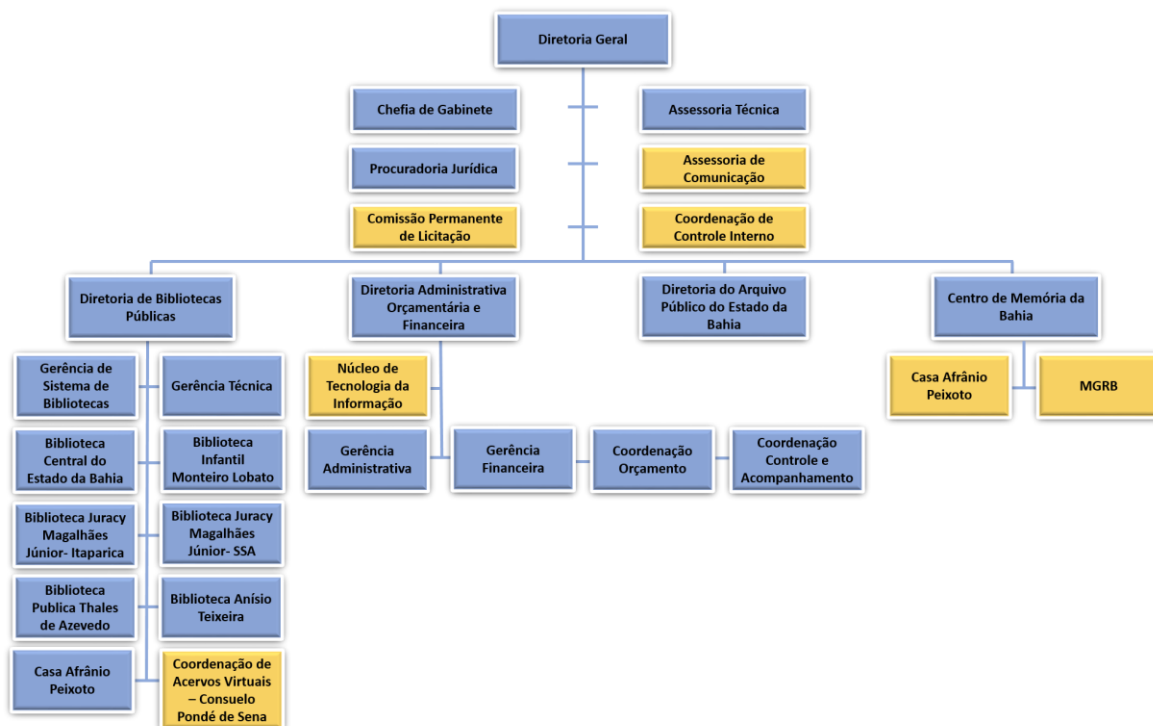
Fonte: DOE/Bahia

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 – SEBP-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) através da Subgerência do Noturno: 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) através da Subgerência de Atividades Especiais: 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; <u>g) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:</u> 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.

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 2021, 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. Continua em vigor 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 **96,8%**, acima do 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\$ 1.101.388,59 mil, destes recebidos o valor de R\$ 128.611,41 para execução do Convênio nº 845016/2018. 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		Previsto	Atual	Realizado
Código	Descrição			
1	Receitas Correntes – Fonte 023110159	0,00	250.000,00	128.611,41
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101638	0,00	200.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101708	0,00	150.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte	0,00	275,00	0,00

R\$1,00

	0231101746			
2	Receitas de Capital – Fonte 0231101746	0,00	99.725,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0237700167	0,00	60.267,00	34.943,54
Total		0,00	760.267,00	163.554,95

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	20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24	67.193,20
Total		20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24	67.193,20

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	20.059.000,00	21.640.706,00	19.286.628,27	19.267.406,16	19.062.315,98
3.22.22202.28	Encargos Especiais	71.000,00	117.140,00	117.138,26	117.138,26	117.138,26
Total		20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24

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: 22.202						
3.22.22202.302	Cultura	885.000,00	1.429.229,00	622.891,23	622.891,23	622.891,23
3.22.22202.315	Gestão Governamen tal	100.000,00	469.353,00	337.454,92	337.454,92	337.454,92

3.22.22202.502	Ações de Apoio Administrativo	19.074.000,00	19.742.124,00	18.326.282,12	18.307.060,01	18.101.969,83
3.22.22202.900	Operação Especial	71.000,00	117.140,00	117.138,26	117.138,26	117.138,26
Total		20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24

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		Empenhad o	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária: 22.202						
3.22.22202.3	DESPESA CORRENTE	20.030.000,00	21.387.936,00	19.172.388,61	19.153.166,50	18.948.076,32
3.22.22202.3.1	Pessoal e Encargos Sociais	13.039.000,00	13.004.000,00	11.704.710,30	11.704.710,30	11.499.620,12
3.22.22202.3.3	Outras Despesas Correntes	6.991.000,00	8.383.936,00	7.467.678,31	7.448.456,20	7.448.456,20
3.22.22202.4	DESPESA DE CAPITAL	100.000,00	369.910,00	231.377,92	231.377,92	231.377,92
3.22.22202.4.4	Investimentos	100.000,00	369.910,00	231.377,92	231.377,92	231.377,92
Total		20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 6 – Execução da despesa por elemento de despesa

R\$1,00

Elemento de despesa		Orçado		Empenhad o	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária: 22.202						
3.22.22202.3.1.04	Contratação por Tempo Determinado	2.585.000,00	2.550.000,00	1.676.499,19	1.676.499,19	1.609.853,16
3.22.22202.3.1.11	Vencimentos e Vantagens Fixas –	8.341.000,00	8.252.000,00	7.962.304,84	7.962.304,84	7.881.370,06

	Pessoal Civil					
3.22.22202.3.1.13	Obrigações Patronais	1.689.000,00	1.778.000,00	1.663.009,14	1.663.009,14	1.605.499,77
3.22.22202.3.1.16	Outras despesas Variáveis – Pessoal Civil	94.000,00	94.000,00	73.055,63	73.055,63	73.055,63
3.22.22202.3.1.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	43.410,00	43.409,09	43.409,09	43.409,09
3.22.22202.3.1.96	Ressarcimento de despesas de Pessoal Requisitado	330.000,00	286.590,00	286.432,41	286.432,41	286.432,41
3.22.22202.3.3.04	Contratação por Tempo Determinado	223.000,00	223.321,00	219.915,98	219.915,98	219.915,98
3.22.22202.3.3.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	5.000,00	2.364,00	2.364,00	2.364,00	2.364,00
3.22.22202.3.3.14	Diárias Civil	43.000,00	29.510,70	24.370,50	24.370,50	24.370,50
3.22.22202.3.3.30	Material de Consumo	211.000,00	465.204,00	144.940,98	144.940,98	144.940,98
3.22.22202.3.3.33	Passagens e Despesas com Locomoção	20.000,00	13.611,30	7.280,03	7.280,03	7.280,03
3.22.22202.3.3.35	Serviços de Consultoria	0,00	11.600,00	0,00	0,00	0,00
3.22.22202.3.3.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	107.000,00	249.880,00	87.346,22	87.346,22	87.346,22
3.22.22202.3.3.37	Locação de Mão de Obra	4.186.000,00	4.576.473	4.573.894,29	4.573.894,29	4.573.894,29
3.22.22202.3.3.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.010.000,00	1.229.647,00	972.982,88	955.775,50	955.775,50
3.22.22202.3.3.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	250.000,00	457.868,00	391.698,39	389.683,66	389.683,66
3.22.22202.3.3.41	Contribuições	135.000,00	165.000,00	141.488,59	141.488,59	141.488,59
3.22.22202.3.3.43	Subvenções Sociais	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.22.22202.3.3.46	Auxílio-Alimentação	448.000,00	454.669,00	454.668,00	454.668,00	454.668,00
3.22.22202.3.3.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	73.000,00	150.226,00	110.509,26	110.509,26	110.509,26
3.22.22202.3.3.49	Auxílio-Transporte	200.000,00	197.010,00	179.546,37	179.546,37	179.546,37
3.22.22202.3.3.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	157.552,00	156.672,82	156.672,82	156.672,82
3.22.22202.4.4.52	Equipamento e Material Permanente	100.000,00	369.910,00	231.377,92	231.377,92	231.377,92
Total		20.130.000,00	21.757.846,00	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24

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				
3.22.22202.001	Fundação Pedro Calmon	19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24	67.193,20
Total		19.403.766,53	19.384.544,42	19.179.454,24	67.193,20

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	FPCalmon EXEC	200.081,91	-	-	200.081,91
Total		200.081,91	-	-	200.081,91

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

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

3.1.1 Avaliação dos resultados dos indicadores

No âmbito do PPA, a Fundação Pedro Calmon participa para as entregas do Governo, por meio dos Programa 302 - Cultura e Programa 315 - Gestão Governamental, cada um com dois indicadores: Número índice da frequência de público dos equipamentos culturais vinculados à Fundação Pedro Calmon (FPC) e Número índice de formação na área cultural, para o Programa 302. Para o Programa 315- Gestão Governamental, tem-se os indicadores Evolução dos atendimentos a demandas ao Arquivo Público do Estado da Bahia e Proporção de órgãos e entidades da Administração Estadual com gestão de documentos arquivísticos implementado.

Além desses indicadores formais, internamente a Fundação Pedro Calmon utiliza os seguintes indicadores definidos no seu Planejamento Estratégico: Atividades realizadas na área da Memória histórica do livro e da leitura e Quantidade de municípios assistidos tecnicamente pela FPC.

Portanto, os indicadores apresentados neste documento avaliam a variação do público final atendido nos equipamentos culturais da FPC e a variação da assistência, formação e eventos realizados.

Inicialmente registramos que a pandemia pelo COVID-19 impactou fortemente na Política Pública de cultura, justificando a retração da evolução dos indicadores dos programas nos exercícios de 2020 e 2021. Nesse cenário e diante da impossibilidade de realização presencial das ações planejadas, a FPC adotou a estratégia de prestar assistência técnica e atendimentos, realizar atividades de formação e outros serviços na modalidade virtual/Online.

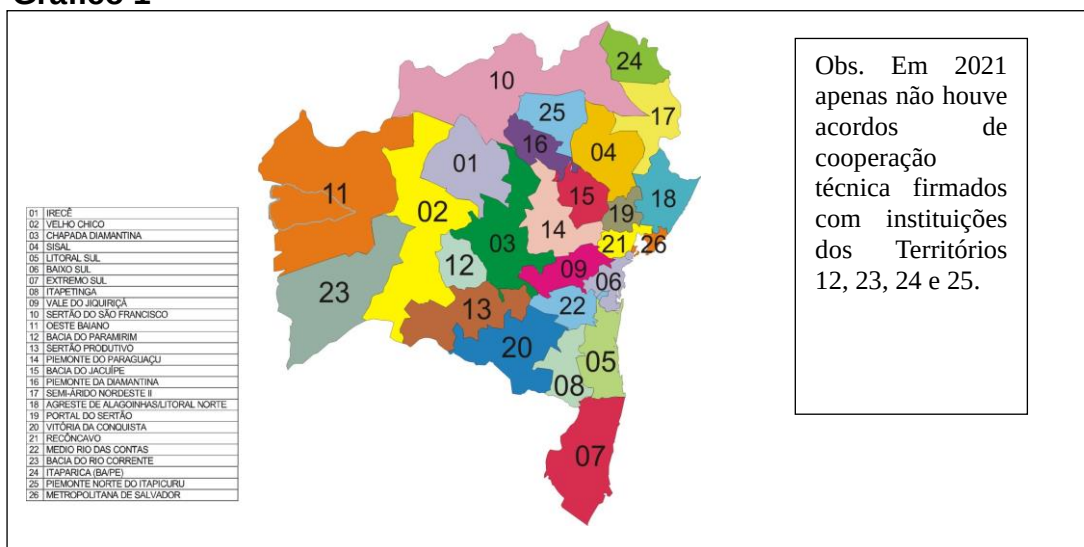
Assim, houve um incremento de 37% nos números absolutos de Público atendido, que passou de 13.477 no ano 2020 com atendimento apenas virtual, para 18.456 em 2021, sendo 5.495 presencial e 12.916 virtual, além de 94.230 acessos aos conteúdos disponibilizados nas redes sociais e acervos da Fundação. O índice de formação na área cultural foi elaborado no ano de 2020, pelo que a primeira contagem ocorreu no exercício de 2021, que teve 06 (seis) ações formativas.

Já o Programa 315- Gestão Governamental também foi impactada pelas medidas sanitárias em face da pandemia, porém apresentou resultados também satisfatórios, já que aderiu ao atendimento virtual/online e por e-mail. Por fim, os indicadores do Planejamento Estratégico contabilizou um aumento significativo de atividades realizadas (presenciais, virtuais, online e EaD) na área da Memória histórica do livro e da leitura e de municípios assistidos, com variação positiva de 141,63%. No total foram celebrados 57 termos de Cooperação com Bibliotecas e Arquivos Municipais, alcançando 47 municípios baianos, representando 13,7% da meta.

Diante da nova conjuntura, das estratégias de atendimento ao público adotadas pela FPC e dos resultados alcançados, avaliamos como muito satisfatórias a evolução dos indicadores desses programas que indicam, em última análise, o esforço da Administração Pública para atender o público com eficiência e economicidade, mesmo em cenários adversos.

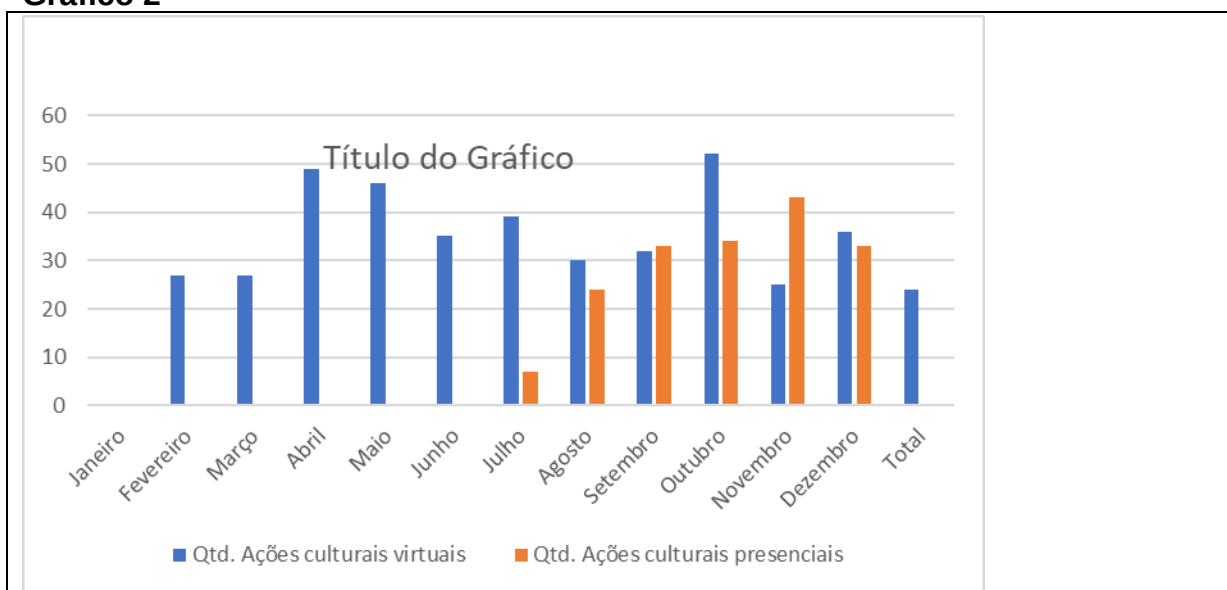
Convênios e termos de Cooperação Técnica celebrados em 2021

Gráfico 1



Atividades culturais realizadas no âmbito das Bibliotecas Públicas:

Gráfico 2



Fonte: FPC/DIBIP/GESB

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								
Número índice da frequência de público dos equipamentos culturais vinculados à Fundação Pedro Calmon (FPC)	% base 100	100	31/12/2019	3,74%	55,27%			
Número índice de formação na área cultural	% base 100	100	31/12/2021	-	6%			
Programa: 315- GESTÃO GOVERNAMENTAL								
Evolução dos atendimentos a demandas ao Arquivo Público do Estado da Bahia.	Unidade	4.290	31/12/2018	540	3.290*			
Órgãos e entidades da Administração Estadual com gestão de documentos arquivísticos implementada.	% base 100	40,54	31/12/2019	240**	75*			

Fonte: Fiplan e Relatório de Gestão da FPC, 2020 e 2021.

Notas:

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

(2) O Índice de capacitação para o desenvolvimento das cadeias produtivas em Cultura é um parâmetro construído ao longo do ano de 2020 e aplicado pela primeira vez no exercício de 2021, por isso não há valores de referências anteriores.

(3) *números absolutos de atendimentos realizados pelo APEB: 474 atendimentos presenciais e 2.816 atendimentos remotos e atendeu a 75 instituições. Esses atendimentos fazem parte da metodologia de implantação da gestão de documentos, mas não representam a conclusão e entrega de tais serviços.

(4) ** Total de orientações técnicas prestadas a órgãos e entidades da Adm. Pública

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: 302- Cultura							
Atividades realizadas na área da Memória histórica do livro e da leitura. (Número de produtos e serviços desenvolvidos)	Unidade	2.000	31/12/2021	198	563		
Quantidade de municípios assistidos tecnicamente pela FPC.	Unidade	400	31/12/2021	71	42		
Programa							

Fonte: Relatório de Gestão da Fundação Pedro Calmon, exercícios 2020-2021

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

A Fundação Pedro Calmon participa de três Programas no Plano Plurianual 2020-2023: Programa 315- Gestão Governamental, Programa 314- Segurança Pública e Defesa Social e Programa 302 – Cultura, sendo responsável por 21 Iniciativas e 13 Metas, das quais 10 Metas e Iniciativas são de responsabilidade simultânea da instituição.

Programa 315 - Gestão Governamental

Por meio do Arquivo Público do Estado da Bahia, a FPC é responsável pelas seguintes ações no Programa 315- Gestão Governamental: “Fortalecer a comunicação pública e a transparência nas ações governamentais, assim como a preservação da memória institucional do Estado e a gestão da informação”, que é o compromisso (11).

Esse compromisso se efetiva por meio das seguintes iniciativas: “Prestar orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual” (iniciativa 8) , “9- Acompanhar as ações de descartes de documentos desprovidos de valor administrativo, fiscal, jurídico-legal e histórico, de acordo com os dispositivos legais e normativos” (iniciativa 9) , “10- Aumentar a capacidade de custódia de documentos de valor histórico” (iniciativa 10); “Capacitar servidores que atuam em protocolos e unidades de arquivo em métodos e procedimentos arquivísticos” (compromisso 11); “Acompanhar a construção das tabelas de temporalidade de documentos referentes às atividades-fim de órgãos da Administração Pública Estadual, elaboradas pelas comissões de avaliação de documentos de arquivo” (Iniciativa 12) e “13- Articular a realização da classificação de documentos, de acordo com o grau de sigilo determinado pela Lei de Acesso à Informação (LAI)” (Iniciativa 14).

No exercício de 2021, foram realizadas as seguintes atividades em resposta aos compromissos, metas e iniciativas acima descritas: O APEB atuou no âmbito do SEI Bahia procedendo à Análise de base de conhecimento para implantação de processos. Foram realizados 371 procedimentos no âmbito do SEI : 97 Análise de base de conhecimento para implantação de processos; 108 Análise de criação de documentos (interno e externo) ; e 156 Análise da vinculação de assunto, além de 9 bases e 5 modelos.

Foram preservados, por meio de processamento técnico, 316.923 documentos no âmbito do Arquivo Público do Estado da Bahia, 14.871 documentos pelo Sistema de Bibliotecas Públicas e 14.263 documentos no âmbito do Centro de Memória da Bahia, totalizando 346.057 documentos preservados, ampliando, assim o repositório arquivístico digital com recursos da ação 2666, na ordem de R\$ 93.995,68. Essa ampliação resultou no atendimento de 8.242 pessoas pelo Sistema de Bibliotecas, 3.290 pelo Arquivo Público do Estado da Bahia, 1903 pelo Centro de Memória. Já o Acervo Biblioteca Virtual Consuelo Pondé registrou 75.774 acessos originados do Estado da Bahia, São Paulo, Rio de Janeiro, Estados Unidos, Alemanha dentre outros países.

No período em comento, o APEB realizou 75 ações de mobilização e atendimento técnico aos seguintes órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual, a saber: Janeiro (02) - SUPAT (01) e Maternidade Tsyla Balbino (01); Fevereiro (07) - CBPM (01), SAEB (01), IAT (01), Conselho de Cultura (01), Corregedoria PC (02), TCA (01); Março (04) - SPM (02), CONDER (01) e Escola Descredenciada (01); Abril (14) - Casa Civil (05), PM (02), SPM (01), SEC (01), SESAB (01), UEFS (01), FEFSUS (02); Maio (11) REFSUS (02); CASA CIVIL (05); IRDEB (03); PM (01); Junho (04) PM (01), STELECOM (02), CASA CIVIL (01); Julho (06) CASA CIVIL (01), FEFSUS (01), STELECOM (01), SAEB (01), PRODEB (01), SEPLAN (01); Agosto (09) CASA CIVIL (01), CONDER (02), SUPAT/SAEB (01), SEC (01), MANOEL VICTORINO (02), PRODEB (01), OTÁVIO MANGABEIRA (01); Setembro (08) SEPLAN (01), Hospital Manoel Vitorino (01), Casa Civil (01), PGE (01), TCA (01), SEC (02), SEFAZ (01); Outubro (08) SEPLAN (01), SAEB/CAF (01), SEC (01), DPE (02); SESAB (01); PRODEB (01), TCA (01). Novembro (04) FEFSUS (01); CASA CIVIL (01); SEFAZ/PMS (01); SEPLAN (01); e Dezembro FEFSUS (01). No total foram 75 órgãos assistidos e mobilizados. Soma-se, ainda, a assistência técnica, por telefone e por e-mail respectivamente, aos municípios de Cachoeira, Muniz Ferreira, Muritiba, Saubara, Sento Sé e Tucano.

Ainda no âmbito do Compromisso 315 foram elaborados projetos de formação, de sensibilização e de boas práticas, com vistas a qualificar as unidades arquivísticas, e conseqüentemente, aumentar a capacidade de custódia de documentos. Foram realizados 02 (dois) webinários específicos para sensibilizar e mobilizar os órgãos da Administração pública: Arquivos Nato-digitais, realizado no dia 11/08/2021 e Arquivos e Ações Educativas, realizado no dia 19/08/2021. Além desses, o pessoal do APEB sensibiliza os gestores, mediante diálogos, distribuição de encartes e informações quando das visitas e assistências técnicas realizadas aos órgãos da Adm. pública. Assim, foram sensibilizados 51 órgãos, dentre os quais: SUPAT, Maternidade Tsyla Balbino ; CBPM, SAEB, IAT, Conselho de Cultura , Corregedoria PC, TCA; SPM, CONDER, Escola Descredenciada; Casa Civil; PM; SPM; SEC; SESAB; UEFS; FEFSUS REFSUS; IRDEB; STELECOM; STELECOM; SAEB; PRODEB; SEPLAN; PRODEB ; OTÁVIO MANGABEIRA; Hospital Manoel Vitorino; PGE e DPE.

O APEB presta acompanhamento continuado na construção das tabelas de temporalidade junto aos órgãos e entidades da Administração Pública. No exercício de 2021 foram publicados 06 (seis) editais, sendo 01 do Irdeb, 02 da Setre, 02 da Saeb e 01 da Casa Civil, resultando na eliminação de 1.983.489 documentos. Também foram realizadas duas turmas de capacitação, alcançando 54 servidores. A Turma 1 aconteceu em 11/08/2021 e capacitou 25 servidores dos seguintes Órgãos: Saeb, UEFS, Sefaz, EGBA, Ibametro, SSP, Acadepol, Conder, Inema, Seap, SDR, PM e Detran. A Turma 2 aconteceu em

25/08/2021, capacitando 29 servidores das instituições e órgãos: UEFS, PM, INEMA, Uneb, SDE, Detran, EGBA, Conder, Saeb e Acadepol.

Avaliação da participação da Fundação Pedro Calmon no Programa 315:

Tendo em vista a relação custo benefício, bem como a relevância dos resultados alcançados pela unidade, avaliamos a atuação da unidade como satisfatória.

Programa 314- Segurança Pública e Defesa Social

Por meio da Diretoria de Bibliotecas Públicas do Estado da Bahia (DIBIP), a FPC é responsável pelas seguintes ações no Programa 314- Segurança Pública e Defesa Social: “Prevenir a violência e a criminalidade, por meio da cultura de paz, garantia de direitos e filosofia de polícia comunitária de modo a reduzir situações de vulnerabilidade e risco, estimulando relações humanas e condições ambientais pautadas por princípios da não violência, respeito aos direitos humanos, em especial nos municípios com o maior número de Crimes Violentos Letais Intencionais (CVLI)”, que é o Compromisso 1.

A meta visada por esse compromisso é “Ampliar espaços de leitura nos municípios prioritários de Segurança Pública” (Meta 9). As iniciativas necessárias para o alcance dessa meta são: “Articular com a Secretaria de Segurança Pública a localização de implantação dos espaços de leitura” (Iniciativa 21); “Realizar ações culturais nos municípios prioritários de segurança pública” (Iniciativa 22) e “Articular com a Secretaria de Segurança Pública os roteiros da biblioteca móvel” (iniciativa 23).

A respeito das iniciativas, no primeiro semestre, a Fundação Pedro Calmon, por meio da DIBIP selecionou e mixou os acervos que serão disponibilizados à FUNDAC. Também elaborou e validou o plano de capacitação para os servidores, com vista a requalificar o acervo. Foram realizadas ações de articulação (por e-mails e diálogos virtuais) com as partes interessadas, com vistas a identificar os espaços de leitura. Também foram selecionados os acervos e elaborado o plano de capacitação para os servidores das CASES. Relativamente à iniciativa 23, foram realizadas articulações (por e-mail e telefone) com a SSP com vistas a definir os futuros roteiros da Biblioteca Móvel, bem como alternativas para essa ação, tendo em vista a continuação do cenário pandêmico e a consequente suspensão das atividades presenciais.

Entraves: A consecução desta meta depende do cenário externo e da reforma do micro-ônibus que abriga a BIBEX- Biblioteca Móvel (Processo SEI nº 05719602020000270-11). Devido aos entraves administrativos e burocráticos da estrutura do Estado, a

Biblioteca móvel não foi reformada em tempo, resultando na dissolução de continuidade do projeto da reforma e abertura de novo processo para aquisição de novo veículo.

Além disso, a pandemia pelo Covid 19 impactou na realização da meta, ainda assim foram realizadas 422 ações no formato virtual, e 141 presenciais não exclusivas para os municípios prioritários de segurança pública (Iniciativa 22), mas que também os alcançaram.

Avaliamos que a Meta teve desempenho regular, tendo em vista as restrições sanitárias, a dependência da FPC de fatores externos para a consecução dessas ações e os resultados alcançados pela unidade por meio da realização de atividades virtuais.

Programa 302- Cultura

Neste programa, o compromisso de “Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos” (compromisso 1), com o objetivo de “Promover eventos para formação e qualificação na área cultural” (Meta 2), se efetiva por meio da iniciativa “Realizar capacitação técnica nas áreas de Memória Histórica, da Literatura e do Livro, nos municípios” (iniciativa 5).

Foi prevista a realização de 162 ações de capacitação para o quadriênio 2020-2023. Devido à continuidade do cenário pandêmico, os projetos de atividades formativas foram adaptadas para o formato virtual, atendendo aos municípios de Cachoeira, Muniz Ferreira, Saubara, Sento Sé e Tucano. Dentro do mesmo compromisso, tem-se o objetivo de “Promover ações de fortalecimento da territorialização da Cultura” (Meta 3), que é realizada por meio da ação “Assistir tecnicamente bibliotecas e arquivos municipais e comunitários” (Iniciativa 10). Foram previstas 400 assistências técnicas para o quadriênio.

Tendo em vista a realização de atividades também em formato virtual/EaD/online, a FPC prestou 369 assistências técnicas especializadas nas áreas de Arquivo, Bibliotecas, Memória e Livro e Leitura, alcançando 126 municípios de 26 Territórios de Identidade. O APEB- Arquivo Público do Estado da Bahia assistiu a 75 órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual; prestou 250 atendimentos a 113 municípios. O CMB atendeu ao Instituto Padre André Frans Bérénos, no Município de Correntina e à Prefeitura Municipal de Santa Inês, para implantação de Centros de Memória Municipais. A DIBIP prestou assistência técnica sobre assuntos diversos e demandas para cursos de capacitação aos municípios de Simões Filho, Madre de Deus, Ubatã, Tiruçu e Santo Amaro, Cachoeira, Presidente Jânio Quadros, Heliópolis e Valente, Ipirá, Quixabeira, Mundo Novo, Formosa do Rio Preto, Barreiras, Mutuípe e Igaporã, Mutuípe, Laje, Cairu, Itacaré, Itacaré e Belmonte, Paulo Afonso, Glória, Juazeiro, Sobradinho, Senhor do Bonfim, Andorinhas e Monte Santo, dentre outros totalizando 42 Municípios assistidos.

Ainda para a meta 3, tem-se a ação objetiva de “Estruturar o sistema de bibliotecas” (iniciativa 12). A estruturação das Bibliotecas se iniciou com o cadastro, que “é um instrumento para assistência técnica, que permite mapear quantitativamente as bibliotecas públicas municipais do Estado, contribuindo para operacionalização de políticas públicas voltadas para o livro e para a leitura. Por meio desta iniciativa, estima-se alcançar os 417 Municípios dos respectivos Territórios de Identidade. Considerando-se que cada Biblioteca municipal tem, em média, 05 servidores, espera-se alcançar 2.100 pessoas ao fim de 2023. O instrumento de mapeamento de bibliotecas públicas municipais foi disponibilizado no site. www.fpc.ba.gov.br, no dia 19 de fevereiro de 2021”.

A meta 4-Realizar atividades artístico-culturais se concretiza por meio da realização de tais atividades pela própria Fundação e pelo apoio técnico e/ou financeiro prestado a atividades artístico-culturais de outras instituições (iniciativa 14). A Fundação Pedro Calmon celebrou 57 Convênio de Cooperação Técnica com as bibliotecas públicas municipais e com Arquivos Municipais com o objetivo de fortalecer o papel dessas instituições culturais através da implementação de ações e políticas públicas voltadas para o acesso ao livro e à leitura, que contribuam com o desenvolvimento sociocultural das comunidades onde essas estão inseridas.

Outro objetivo é “Promover ações voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro” (Meta5), cuja ação é “Implantar unidades culturais voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Literatura e do Livro” (Iniciativa 16). No período em comento foram realizados estudos e pesquisas de viabilidade para a implantação de unidades culturais voltadas para a memória Histórica, da Literatura e do Livro, em face da continuidade do cenário de Pandemia pelo COVID - 19. As iniciativas 17 “Mapear edições estatísticas e catalogação de dados nas áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro” e “Apoiar técnica e/ou financeiramente iniciativas voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro” indica para o PPA do quadriênio 2000 unidades de ações.

Já a meta produzir conteúdos sobre a cultura baiana (SECULT) (meta 6), tem a participação da FPC com a produção de conteúdo sobre a cultura da Bahia (iniciativa 19), elaboração de mapas culturais (iniciativa 20) e comercialização de livros e outros materiais da Fundação Pedro Calmon” (iniciativa 21). Para a produção de conteúdo sobre a Cultura Baiana, a Fundação Pedro Calmon realizou as seguintes ações:

Produção e pesquisa para a Publicação da edição 07 da revista Bahia com História e fortalecimento do Acervo Biblioteca Virtual, composto de obras que se encontram em domínio público ou que foram devidamente autorizadas pelos autores para publicação e guarda, de acordo com a Lei nº 9.610 dos Direitos Autorais, assim como links e referências do material disponibilizado na Web referentes ao tema. Assim, apresenta-se como uma biblioteca híbrida por funcionar tanto como uma biblioteca digital (disponibiliza conteúdos na íntegra para download), quanto como biblioteca virtual (serviço de referência eletrônico ao disponibilizar apenas links e referências dos materiais).

A DIBIP elaborou **Projeto de digitalização do acervo fotográfico do bairro Rio Vermelho**, que objetiva recuperar e preservar o acervo fotográfico sobre o Bairro do Rio Vermelho transformando para suporte o digital, com o objetivo de organizar e preservar a memória local (Processo SEI nº **057.1962.2021.0000372-17**).

Foi realizada a catalogação e atualização do acervo vendável. Devido à continuidade da suspensão das atividades culturais presenciais, não foram comercializados livros e outros materiais da Fundação Pedro Calmon. A FPC poderá viabilizar a comercialização de livros online, de modo a manter a meta. Para isso será necessário criar uma ferramenta para vendas online.

A qualificação da rede de espaços culturais constitui o compromisso 2, onde a Fundação Pedro Calmon participa com duas metas e suas respectivas iniciativas a saber: Requalificar equipamentos culturais – SECULT (Meta1), que se efetiva por meio da restauração de bibliotecas e arquivos públicos (Iniciativa 1), no caso, essa iniciativa se aplica à Restauração de Biblioteca e Arquivo Público Estadual. A entrega do APEB restaurado ocorreu em 2020. No exercício de 2021 estão em curso obras e restaurações das Bibliotecas Juracy Magalhães Jr (Itaparica) e Biblioteca Anísio Teixeira e adequações nos espaços da Biblioteca Central do Estado da Bahia (BCEB), com vistas a acolher a sede da Fundação Pedro Calmon.

Outro objetivo deste Compromisso é aumentar o número de equipamentos e espaços culturais em funcionamento (Secult) (compromisso 2), que é sensibilizado pela iniciativa de adequar os espaços e equipamentos artísticos-culturais às condições de acessibilidade e às normas de segurança (iniciativa 5), pela modernização dos espaços e equipamentos culturais com infraestrutura física e tecnológica (iniciativa 6) e pelo funcionamento dos espaços e equipamentos culturais (iniciativa 7). Esse conjunto de iniciativas são garantidos pela FPC, por meio do pagamento de encargos com Concessionária de Serviço Público de Unidade Finalística, serviços de manutenção e outras medidas necessárias ao funcionamento e acessibilidade das unidades.

No âmbito da Modernização de órgão público, a Fundação Pedro Calmon está com os seguintes processos em execução:

1. Requalificação da Biblioteca Central do Estado da Bahia iniciada por meio de contratação de empresa de arquitetura para elaboração de projeto. Processo 057.1957.2018.0000605-09, no Valor R\$74.900,00;
2. Requalificação do Ônibus adaptado/Unidade Móvel – BIBEX. Processo SEI nº 057.1960.2020.0000270-11 – Valor R\$ 50.779,00
3. Requalificação da Biblioteca Juracy Magalhães Jr – Rio Vermelho Processo SEI n.º 057.1948.2021.0000022-10;
4. Requalificação predial total da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, com acessibilidade piso tátil, rampas com corrimão e elevador) reforma dos banheiros
(reforma interna e extra, climatização, reforma para atender à PcD)
5. Requalificação da Biblioteca Pública Thales de Azevedo – para atender à PcD (Pessoa com Deficiência).

O Compromisso 3 é “Salvaguardar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico” cuja meta é “Ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis” (meta 1). Essa meta se concretiza por meio de 5 iniciativas: “Adquirir acervos para os equipamentos culturais” (Iniciativa 1). Objetiva-se, conforme o do PPA 2020-2023, aumentar em 24% a quantidade do acervo do PPA anterior. Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon (Iniciativa 2) Foram preservados por meio de processamento técnico: 316.923 documentos no âmbito do Arquivo Público do Estado da Bahia, 14.871 documentos pelo Sistema de Bibliotecas Públicas e 14.263 documentos no âmbito do Centro de Memória da Bahia, totalizando 346.057 documentos preservados, com recursos da ação 2666, na ordem de R\$ 93.995,68. Dessa ação resultou o atendimento a 18.456 pessoas, além de 75.774 acessos, perfazendo o total de 94.230 acessos aos acervos da Fundação Pedro Calmon.

Criar repositório arquivístico digital para preservação e acesso aos acervos das bibliotecas e arquivos públicos” (Iniciativa 3). Para essa ação foi realizado estudo de viabilidade para possível aprimoramento e aumento da capacidade do Programa Access to Memory, com vistas a aumentar o acesso do público aos acervos custodiados pelo APEB - Arquivo Público do Estado da Bahia e Acervo Biblioteca Virtual. Não foram utilizados recursos nessa atividade, que foi realizada pela equipe do próprio Arquivo.

Parte da entrega desta iniciativa ocorreu por meio do Acervo Biblioteca Virtual, foi realizada ação de Modernização, atualização e customização do portal dos ACERVOS VIRTUAIS BAIANOS, que teve como objetivo a reformulação do portal do Acervos Virtuais Baianos, tanto no ponto de vista de conceito quando de conteúdo e navegabilidade, com o intuito de construir um portal atrativo, interativo e dinâmico que possa dialogar com outros públicos, em especial da educação básica.

QUADRO 5 – Evolução das metas dos compromissos/programa a cargo da UJ

Programa: 302- Cultura										
Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos (SECULT)										
Meta: 2 - Promover formação e qualificação na área cultural (SECULT/GASEC)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original: 120		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2020:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2021:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2022:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2023:		
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	Apurado no

										quadriênio
9900- Estado	un	0	2	24	26	84		162		
Meta: 3- Promover ações de fortalecimento da territorialização da Cultura(SECULT)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original: 300 um		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2020:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2021:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2022:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2023:		
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	Apurado no quadriênio
9900- Estado	un	0	45	85	796	215		400		
Meta: 4-Realizar atividades artístico-culturais										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original: 3000 um		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2020:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2021:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2022:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2023:		
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	Apurado no quadriênio
9900- Estado	un		03	50		47				
Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos (SECULT)										
Meta: 5- Promover ações voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (SECULT/FPC-AP/FPC)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original: 2.000		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2020:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2021:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2022:		Valor de alcance PPA (2020-2023) revisado em 2023: 2.000		
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	Apurado no

Programa: 314- Segurança Pública e Defesa Social

Compromisso: 1 - Prevenir a violência e a criminalidade, por meio da cultura de paz, garantia de direitos e filosofia de polícia comunitária de modo a reduzir situações de vulnerabilidade e risco, estimulando relações humanas e condições ambientais pautadas por princípios da não violência, respeito aos direitos humanos, em especial nos municípios com o maior número de Crimes Violentos Letais Intencionais (CVLI).

Meta: 9 - Requalificar os acervos dos espaços de leitura instalados nas Casas da Fundação da Criança e do Adolescente (Fundac) e nas Unidades Prisionais (SECULT/FPC-AP/FPC)

[illegible]**Programa: 315 – Gestão Governamental**

Compromisso: 11- Fortalecer a comunicação pública e a transparência nas ações governamentais, assim como a preservação da memória institucional do Estado e a gestão da informação.

Meta:

[illegible]

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

As políticas de cultura da Fundação Pedro Calmon foram fortemente impactadas pelas restrições sanitárias de enfrentamento ao COVID 19, no ano de 2021. Além disso, o teto de recursos destinados à FPC na LOA 2021 foi de R\$ 498.000,00 (quatrocentos e noventa e oito mil reais). Esse recurso foi insuficiente para realizar os compromissos e iniciativas pactuadas no PPA 2020-2023, principalmente se considerarmos que esta instituição tem as competências legais de: coordenar o sistema de Arquivos e Bibliotecas Públicas do Estado; atuar no recolhimento, organização, preservação e divulgação de acervos documentais de arquivos públicos e privados; estimular e promover atividades relacionadas às bibliotecas e arquivos, organizando, atualizando e difundindo seus acervos. É também da competência da Fundação Pedro Calmon a assistência técnica a bibliotecas e arquivos municipais, buscando a preservação e estruturação dessas unidades.

Nesse cenário de demandas crescentes, a Gestão da FPC buscou captar recursos junto à SECULT, via descentralizações, e por convênios celebrados com entes das esferas estaduais e federais, a fim de ampliar o orçamento e prover as condições da instituição, que é formada por quatro diretorias, um Arquivo Público e mais nove Bibliotecas estaduais, inclusive nos Territórios da Chapada Diamantina e de Itaparica.

Não obstante o cenário pandêmico e orçamentário desfavoráveis, a FPC conseguiu aumentar os valores inicialmente fixados e executou 96,8% do orçamento disponibilizado, conforme quadro de execução de investimento e custeio do exercício de 2021, abaixo:

EXECUÇÃO ORÇAMENTO INVESTIMENTO / CUSTEIO – 2021

AÇÃO	DOTAÇÃO	EXECUÇÃO	% EXEC.
2000 - Manutenção dos Serviços Administrativos	5.206.294	5.181.693	99,5%
2002 - Manutenção dos Serviços de Informática	339.550	338.580	99,7%
2009 - Encargos com Benefícios Especiais	2.364	2.364	100,0%
2018 - Encargos c/ Concessionárias	164.000	142.474	86,9%
2020 - Comunicação Legal	92.482	92.023	99,5%
8002 - Encargos c/ Obrig. Tributárias e Contributivas	117.140	117.138	100,0%
TOTAL CUSTEIO (1)	5.921.830	5.874.272	99,2%
4357 - Funcionamento de Biblioteca e Arquivo	26.145	25.219	96,5%
4514 - Encargo c/ Concessionária Unid. Finalística	425.500	360.142	84,6%
TOTAL FINALÍSTICA DE CUSTEIO (2)	451.645	385.361	85,3%
2666 - Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico	81.000	80.135	98,9%
5902 - Ampliação de Acervo	52.317	52.210	99,8%
7950 - Modernização de Órgão Público	369.605	340.715	92,2%
7951 - Produção de Conteúdo sobre a Cultura da Bahia	271.000	271.000	100,0%
7980 - Apoio à Realização de Evento Cultural	30.000	30.000	100,0%
7986 - Realização de evento Artístico-Cultural	159.000	64.623	40,6%
7999 - Assistência Técnica à Unidade Cultural	25.000	24.498	98,0%
TOTAL INVESTIMENTO (3)	987.922	863.181	87,4%

TOTAL GERAL (1 + 2 + 3)	7.361.397	7.122.814	96,8%
--------------------------------	------------------	------------------	--------------

Fonte: 0.100.000000

QUADRO 6 – Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa a cargo da UJ (por unidade orçamentária)

A FPC não tem ações prioritárias no PPA 2010-2023

Unidade Orçamentária (UO):	
Programa:	Código:
Compromisso ⁽¹⁾ :	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias prioritárias ⁽²⁾	
Código	Descrição

Fonte: Fiplan, menu Relatórios – Planejamento – Relatório de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento 2020-2023 – M&A 004.

Nota:

⁽¹⁾ Apenas os compromissos que tenham ações prioritárias.

⁽²⁾ Ações orçamentárias com indicativo de prioridade.

QUADRO 7 – Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ (por unidade orçamentária)

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso ⁽¹⁾ : 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos	
Iniciativa: 5- Realizar capacitação técnica nas áreas de Memória Histórica, da Literatura e do Livro, nos municípios	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ ⁽²⁾	
Código	Descrição
7999	Assistência Técnica à Unidade Cultural
	Curso de Noções básicas de higienização e acondicionamento de acervo em suporte em papel - IPAC/DIMAS
	Curso de Noções básicas de higienização e acondicionamento de acervo em suporte em papel - UNEB – Campus XIV
	Projeto Capacitar para Recepcionar - curso Aspectos Importantes do Período Republicano
	Curso de qualificação para Auxiliar de Bibliotecas para os municípios de Cachoeira e São Félix.
Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos	
Iniciativa: 10- Assistir tecnicamente bibliotecas e arquivos municipais e comunitários	

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7999	Assistência Técnica à Unidade Cultural
	Foram prestadas 369 assistências técnicas especializadas nas áreas de Arquivo, Bibliotecas, Memória e Livro e Leitura, alcançando 126 municípios de 26 Territórios de Identidade.
	O APEB- Arquivo Público do Estado da Bahia assistiu a 75 órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual; prestou 250 atendimentos a 113 municípios;
	O CMB atendeu ao Instituto Padre André Frans Bérénos, no Município de Correntina e à Prefeitura Municipal de Santa Inês, para implantação de Centros de Memória Municipais.
	A DIBIP prestou assistência técnica sobre assuntos diversos e demandas para cursos de capacitação a 42 municípios, dentre os quais: Simões Filho, Madre de Deus, Ubatã, Itiruçu e Santo Amaro, Cachoeira, Presidente Jânio Quadros, Heliópolis e Valente, Ipirá, Quixabeira, Mundo Novo, Formosa do Rio Preto, Barreiras, Mutuípe e Igaporã, Laje, Cairu, Itacaré, Itacaré e Belmonte, Paulo Afonso, Glória, Juazeiro, Sobradinho, Senhor do Bonfim, Andorinhas e Monte Santo, dentre outros totalizando 42 Municípios assistidos.

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon

Programa: Cultura

Código: 302

Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos

Iniciativa: 18- Apoiar técnica e/ou financeiramente iniciativas voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro.

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ

Código	Descrição
7980	Apoio à realização de evento cultural
	A FPC promoveu 563 ações culturais (virtuais e presenciais) voltadas para a área da Memória Histórica, da Literatura e do Livro, como por exemplo:
	VI Edição do Concurso Escritores Escolares
	Exposições na Casa Afrânio Peixoto- Lençóis: "Poética religiosa nos presépios da Chapada Diamantina", Exposição Bonsais da Chapada, Visita Guiada – relatando sobre a vida e obra de Afrânio Peixoto;
	Programa Conversando com sua história, com foco nos participantes do Edital Fundação Pedro Calmon/ Programa Aldir Blanc Bahia
	Projeto Saúde nas Bibliotecas, com oficinas e palestras com temas diversos, a exemplo de: gravidez na adolescência, prevenção à ISTs, Prevenção às drogas etc.
	Projeto O Violão e a Palavra – especial dia da Consciência Negra
	Espectáculos da Companhia de Teatro da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon

Programa: Cultura

Código: 302

Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos

Iniciativa: 19-Produzir conteúdo sobre a cultura da Bahia

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ

Código	Descrição
7951 -	Produção de Conteúdo sobre a Cultura da Bahia
	Celebrado termo de patrocínio no valor de R\$ 171.000,00 bpara a produção do Documentário Memória da Dança Negra da Bahia.

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso: 3- Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico	
Iniciativa: 2- Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
2666	Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico
	Foram preservados por meio de processamento técnico: 316.923 documentos no âmbito do Arquivo Público do Estado da Bahia, 14.871 documentos pelo Sistema de Bibliotecas Públicas e 14.263 documentos no âmbito do Centro de Memória da Bahia, totalizando 346.057 documentos preservados.

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso: 3- Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico	
Iniciativa: 1- Adquirir acervos para os equipamentos culturais	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
5902	Ampliação de acervo
	Assinatura de periódicos, jornais e revistas
	Aquisição de 2.151 exemplares de publicações bibliográficas mediante doação.

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos	
Iniciativa: 13 – Realizar atividades artístico-culturais	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7986	Realização de evento Artístico-Cultural
	Realização de atividades culturais que alcançaram também os municípios prioritários da Segurança Pública: 563 atividades no formato virtual e online, sendo que muitas delas tiveram participação de pessoas dos municípios prioritários para a Segurança Pública. Foi alcançando um público de 18.456 pessoas de todo o Estado.
	VI Edição do Concurso Escritores Escolares
	Ações da Companhia de Teatro da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato.

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso: Modernização órgão público através da implantação de novas tecnologias de	

informação, comunicação e gestão, bem como aparelhamento e reaparelhamento das unidades, proporcionando a melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Iniciativa: 11-Promover a modernização administrativa dos órgãos e entidades públicos

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7950	Modernização de Órgão Público

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon

Programa: Cultura

Código: 302

Compromisso: 2- Qualificar a rede de equipamentos culturais

Iniciativa: 7- Assegurar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
4357	Funcionamento de Biblioteca e Arquivo

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon

Programa: Cultura

Código: 302

Compromisso: 2 Qualificar a rede de equipamentos culturais

Iniciativa: 7 Assegurar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
4514	Encargo c/ Concessionária Unid. Finalística

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon

Programa: Cultura

Código: 302

Compromisso: 3- Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico.

Iniciativa: 1- Adquirir acervos para os equipamentos culturais

Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
5902	Apoio a instituição cultural

Fonte: Fiplan e Relatório de Gestão da FPC, 2020 e 2021

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

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon - FPC											
Programa: 302- Cultura											
Compromisso: 01- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos											
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\$)
5197 - Mapeamento Cultural nas Áreas da Memória Histórica da Leitura e do Livro	2541- Diagnóstico elaborado	0039-unidade	-	-	02	0	27.000,00	150.000,00	0	0	0
Iniciativa(s):											
5- Realizar capacitação técnica nas áreas da memória histórica, do livro e da leitura nos municípios. (Orçado atual 80)											
10- Assistir tecnicamente bibliotecas e arquivos municipais e comunitários (Orçado inicial 20, atual 25; Liquidado e pago 24,06 = 96,23%)											
12- Estruturar o sistema de bibliotecas;											
16- Implantar unidades culturais voltadas para a área da memória histórica, do livro e da leitura;											
17- Mapear edições estatísticas e catalogação de dados nas áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (Orçado inicial 27; atual 150)											
18- Apoiar técnica ou financeiramente iniciativas áreas da memória histórica, do livro e da leitura;											
21- Realizar comercialização de livros e outros materiais da Fundação Pedro Calmon.											

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB

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\$)
2314 - Apoio à Instituição Cultural	Instituição cultural apoiada	unidade			0	1					

Iniciativa(s): 5- Realizar capacitação técnica nas áreas de Memória Histórica, da Literatura e do Livro, nos municípios

Compromisso: 02- Qualificar a rede de equipamentos culturais

Unidade Setorial de Planejamento (USP): FPC

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\$)
4514 - Encargos com Concessionária de Serviço Público em Unidade Finalística	1664- Unidade finalística em funcionamento	0039- Unidade		08	-	-	460.000,00	425.500,00	360.142,40	360.142,40	360.142,40

Iniciativa(s): 07- Assegurar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais

Unidade Setorial de Planejamento (USP):

[illegible]

Iniciativa(s): *Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.*

[illegible]

Iniciativa(s): *Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.*

Compromisso: 03- Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico.

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB

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	Acervo documental preservado	0039- Unidade	-	-	-		7.591,00	8.963,52		8.482,91	8.457,64 94,6%

Iniciativa(s):

1. Adquirir acervos para os equipamentos culturais;
07- Assegurar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais

07. Acessórios e equipamentos de segurança

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB

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	Acervo documental preservado	0039-unidade	-	-		331.794			R\$ 93.995,68	R\$ 93.995,68	R\$ 93.995,68

Iniciativa(s): 2- Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon

Obs: Os compromissos abaixo não tem correlação a ações orçamentárias.

[illegible]

Unidade Orçamentária (UO): Fundação Pedro Calmon - FPC											
Programa: 315 – Gestão Governamental											
Compromisso: 11- Fortalecer a comunicação pública e a transparência nas ações governamentais, assim como a preservação da memória institucional do Estado e a gestão da informação.											
Unidade Setorial de Planejamento (USP): Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB											
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\$)

Iniciativa(s):

6 - Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão de documentos físicos e digitais SECULT/FPC-AP/FPC ;
7- Mobilizar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a importância da gestão de documentos arquivísticos SECULT/FPC-AP/FPC;
8 - Prestar orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual SECULT/FPC-AP/FPC;
9 - Acompanhar as ações de descartes de documentos desprovidos de valor administrativo, fiscal, jurídico-legal e histórico, de acordo com os dispositivos legais e normativos vigentes SECULT/FPC-AP/FPC;
10 - Aumentar a capacidade de custódia de documentos de valor histórico SECULT/FPC-AP/FPC INICIATIVA;
11 - Capacitar servidores que atuam em protocolos e unidades de arquivo em métodos e procedimentos arquivísticos SECULT/FPC-AP/FPC
12 - Acompanhar a construção das tabelas de temporalidade de documentos referentes às atividades-fim de órgãos da Administração Pública Estadual, elaboradas pelas comissões de avaliação de documentos de arquivo SECULT/FPC-AP/FPC;
13- Articular a realização da classificação de documentos, de acordo com o grau de sigilo determinado pela Lei de Acesso à Informação (LAI) SECULT/FPC-

AP/FPC.

Obs. INICIATIVAS SEM VINCULAÇÃO COM META

Fonte: Fiplan, Menu Relatórios – Planejamento – Relatório de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento 2020-2023 – M&A 011.

Obs. Valor de alcance, valor apurado e planejado são atributos das metas e não das iniciativas. Por isso as iniciativas foram apenas referenciadas, mas não detalhadas.

4 ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Procedimentos formais da UJ

A gestão administrativa da FPC segue as rotinas inerentes da administração pública, desde 2018 fazemos capacitações internas de modo a melhorar o fluxo e a instrução dos processos compatibilizando-os com o fluxo externo nas secretarias sistêmicas, sobretudo em atendimento ao Decreto 19.733 de, de 01/06/2020.

A iniciativa tem demonstrado resultados positivos nos trâmites de processos de contratações de serviços e aquisições, bem como nos termos de aditamento e gestão e fiscalização de contratos.

A Coordenação de Licitação fez realizar no exercício de 2021, 11 (onze) 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. Das 11 (onze) dois certames foram cancelados /fracassados, três iniciados no ano anterior concluídas em 2021, e oito iniciadas e concluídas em 2021.

Do valor global licitado no exercício de 2021, R\$ 3.345.411,55 (três milhões, trezentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e onze reais e cinquenta e cinco centavos), configurou-se, em relação ao exercício anterior um acréscimo de aproximadamente 2177%, que corresponde a contratações de serviços contínuos e principalmente por contratações eventuais possibilitada pela Lei Aldir Blanc – Lei de Emergência da Cultura.

Ainda sobre a Tabela 9, podemos observar que foram realizadas 125 (cento e vinte e cinco) contratações diretas, no valor total de R\$ 643.868,44 (seiscentos e quarenta e três mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos), referente a: Dispensas (catorze tradicional, seis TRD/DEA, quatro TRD), PCE (quarenta e duas) e RP (cinquenta e cinco). Apesar do estado de emergência ocasionado pela pandemia internacional do COVID-19, houve um considerável aumento nas contratações. Percebe-se um aumento no quantitativo de processos de contratação, parte é referente a continuidade de processos do ano anterior de ações e atividades contidas no planejamento atrelado com a liberação de concessão financeira e de suplementação por parte da SECULT.

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	8	2	9	9	R\$ 3.345.411,50
Concurso	-	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-	-
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)	-	-	-	-	-
Outros ⁽⁴⁾	-	-	-	-	-
Subtotal	8	2	9	9	R\$ 3.345.411,50
Contratação direta					
Dispensa	24				174.158,60
Inexigibilidade	4				124.917,48
					344.792,36
Outros⁽⁵⁾ – PCE e RP	97				
Subtotal					643.868,44
Total					3.989.279,94

Fonte: Sistema E-licitações, 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 Terceirizado – Empresa ELLU Terceirização EIRELI	01	R\$ 193.241,76	R\$51.280,16
Contrato Contínuo – Empresa Grafica da Bahia - EGBA	01	R\$ 60.000,00	R\$ 27.788,67
Contrato Contínuo – Empresa Imprensa Nacional	01	R\$ 8.258,67	R\$ 1.057,28
Contrato Contínuo Gibbor Brasil Publicidade Ltda.	01	R\$ 1.849,80	R\$ 554,94
Contrato Contínuo – Empresa Clareon Elevadores Ltda	01	R\$ 25.331,96	R\$ 19.737,25
Contrato Contínuo TK Elevadores Brasil	01	R\$ 4.004,16	R\$ 336,68
Contrato Contínuo IR.Serviços Automotivos Ltda.	01	R\$ 41.359,92	R\$ 0,00

Fonte: Sistemas SIMPAS e FIPLAN e CCA/DAOF/DG/FPC

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 2021	Acumulado
Contrato Terceirizado –	1			

Empresa MAP Serviços de Segurança Eirelli.		R\$ 207.482,94	R\$ 2.489.807,28	R\$ 7.676.904,78
Contrato Terceirizado – Empresa CRETA Comércio e Serviços Ltda.	1	R\$ 10.988,50	R\$ 131.862,00	R\$ 439.540,00
Contrato Terceirizado – Empresa CZA Serviços de Manutenção e Conservação Eirelli.	1	R\$ 76.149,12	R\$ 913.789,44	R\$ 2.589.070,08
Contrato Terceirizado – Empresa NAUTILLUS Construções e Comércio Ltda.	1	R\$ 15.559,97	R\$ 186.719,64	R\$ 497.919,04
Contrato Terceirizado – Empresa VIGSEG Vigilância e Segurança de Valores Eireli.	1	R\$ 15.738,89	R\$ 188.866,68	R\$ 535.122,26
*Contrato Contínuo – Empresa ESCRITA Comércio e Serviços Ltda.	1	R\$ 6.580,50	R\$ 78.966,00	R\$ 414.571,50
*Contrato Contínuo – Empresa Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia(PRODEB).	1	R\$ 30.208,33	R\$ 362.500,00	R\$ 906.249,98
*Contrato Contínuo – Empresa Gráfica da Bahia(EGBA).	1	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 215.000,00
Contrato Contínuo – Empresa Associação Paranaense de Cultura - APC.	1	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 30.500,00
*Contrato Contínuo – Empresa Webtrip Agência de Viagens.	1	R\$ 3.630,83	R\$ 43.570,00	R\$ 47.200,83
*Contrato Contínuo – Empresa JC Serviços de Construção e Manutenção Ltda.	1	R\$ 1.160,00	R\$ 13.920,00	R\$ 29.000,00
*Contrato Contínuo – Empresa MS Comércio de Máquinas e Serviços Ltda.	1	R\$ 4.980,00	R\$ 59.760,00	R\$ 129.480,00

*Contrato Contínuo – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	1	R\$ 910,35	R\$ 10.924,14	R\$ 10.924,14
*Concessionária Telemar Norte Leste S/A	1	R\$ 14.381,12	R\$ 172.573,44	R\$ 862.867,30
Concessionária VIVO – Telefônica Brasil	1	R\$ 422,29	R\$ 5.067,48	R\$ 16.047,02
Concessionária EMBASA	1	R\$ 20.737,13	R\$ 497.691,19	R\$ 414.742,60
Concessionária COELBA – Arquivo Público	8	R\$ 3.332,97	R\$ 79.991,36	R\$ 89.990,19
Concessionária COELBA – Alta Tensão	2	R\$ 20.461,79	R\$ 491.082,99	R\$ 347.850,43
Concessionária COELBA – Baixa Tensão	1	R\$ 1.817,91	R\$ 43.629,93	R\$ 32.722,38

Fonte: Sistemas SIMPAS e FIPLAN e CCA/DAOF/DG/FPC

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 9 – 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)	Encerra dos (3)		No exercício	Acumulad o
Convênios	1	5	-	1.781.784,25	243.211,23	243.211,23
Outros Ajustes (5)						
Total	1	5	-	1.781.784,25	243.211,23	243.211,23

Fonte: ASTEC/DG/FPC

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.

Observações da Unidade:

Até o exercício de 2021 foram mantidos convênios celebrados em exercícios anteriores. Esses convênios tiveram aditivos de prazo ajustado e dificuldade na execução dos recursos devido às várias sucessões de equipes no âmbito do Concedente (Ministério da Cultura, atual Ministério do turismo) e ao cenário pandêmico dos últimos dois anos que implicaram na alteração dos Planos de Trabalho em diversas ocasiões. Abaixo segue quadro descritivo dos convênios acima mencionados:

Além do recebimento de recursos oriundos de convênios federais, a FPC recebeu recursos de projeto aprovado no IBERARQUIVOS no valor de R\$

Quadro CONVÊNIOS FEDERAIS

Convênio	Iniciados	Em Andamento	Valor Total Atualizado	Desembolso No Exercício	Desembolso Acumulado
853103/2017		x	R\$ 480.481,00		
875016/2018		x	R\$ 250.251,00	R\$ 128.611,41	R\$ 121.388,59
879878/2018		x	R\$ 300.301,00		
893702/2019		x	R\$ 200.200,00		
904994/2020		x	R\$ 100.100,10		
903657/2020		x	R\$ 150.150,15		
920811/2021	x		R\$ 300.301,00		
Total			R\$ 1.781.784,25	R\$ 128.611,41	R\$ 121.388,59

Fonte: ASTEC/DG/FPC

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	Acumulado
Convênios						
Outros Ajustes ⁽⁶⁾	02	0	0	196.000,00	196.000,00	196.000,00
Total						

Fonte: ASTEC/D/FPC

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..

Observações da Unidade:

Foram celebrados Termos de Cooperação com instituições do semente cultural par a produção e dois documentários que tiveram os recursos descentralizados pela SECULT. Trata-se do filme Memória da Dança Negra na Bahia que é um documentário de longa-metragem construído a partir de saberes e fazeres de Mestras e Mestres da Dança de origem afro-brasileira na Bahia. O valor total do projeto foi de R\$ 271.000,00 (duzentos e setenta e um mil reais) descentralizados pela SECULT e pagos em duas parcelas, sendo a primeira de 70% na ordem de R\$ 171.000,00 (cento e setenta e um mil reais) pagas no exercício de 2021 e o restante a ser pago conforme o marco executivo constante no Processo SEI 057.2152.2021.0000398-26.

O curta metragem Documentário Goya Lopes memória de uma Artista Afro-brasileira no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) também foi descentralizado pela SECULT em 2021, conforme Processo SEI 057.1364.2021.0000756-33.

QUADRO 10 – 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	15	58	0	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Termos de Fomento	0	0	0	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Termos de Colaboração	0	0	0	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Total	15	58	0	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Fonte: ASTEC/DGG/FPC

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.

Observações da Unidade:

No ano de 2021, a Fundação Pedro Calmon celebrou 09 Termos de Cooperação Técnica com bibliotecas públicas municipais e com Arquivos Municipais e manteve os demais termos celebrados nos anos anteriores, perfazendo o total de 73 instituições conveniadas. Tais ações tem o objetivo de fortalecer o papel dessas instituições culturais através da implementação de ações e políticas públicas voltadas para o acesso ao livro e à leitura, que contribuam com o desenvolvimento sociocultural das comunidades onde essas estão inseridas. (Vide Quadro Termos de Cooperação Técnica abaixo)

Além desses, foram celebrados também 02 Protocolos de Intenção para acordo de Cooperação Técnica com Universidades Públicas Baianas (UFBA, UESC); com a Associação Baiana de Deficientes Físicos (ABADEF), Entidades religiosas de Matrizes Africanas, Aliança Francesa e ICBA.

Quadro Termos de Cooperação

MUNICÍPIO	INSTRUMENTO	FINAL VIGÊNCIA
Acajutiba	Conv 029/2018	1809/22
Adustina	Conv. 004/2018	08/02/22
Almadina	Conv. 037/2018	08/11/22
Amargosa	Conv. 021/2018	08/06/22
Anagé	Conv. 012/2018	25/04/22
Aporá	Conv. 006/2019	05/12/23

Apuarema	Conv. 011/2018	21/04/22
Araçás	Conv. 039/2018	27/12/22
Aramari	Conv. 005/2019	05/12/23
Banzaê	Conv. 023/2018	03/07/22
Baixa Grande	Conv. 036/2018	20/11/22
Barreiras	Conv. 001/2019	14/08/23
Boninal	Conv. 007/2021	16/10/21
Bonito	Conv. 22/2018	19/06/22
Cachoeira	Conv. 006/2020	26/11/24
Caetité	Conv. 013/2018	04/05/22
Catu	Conv. 010/2018	06/04/22
Cipó	Conv. 027/2018	11/08/22
Conceição do Coité	Conv. 014/2018	03/05/22
Coronel João Sá	Conv.004/2020	15/09/24
Encruzilhada	Conv. 020/2018	06/06/22
Feira de Santana	Conv. 038/2018	18/12/22
Formosa do Rio Preto	Conv. 031/2018	27/09/22
Ibiassucê	Conv. 018/2018	06/04/22
Igaporã	Conv. 018/2018	17/05/22
Iguai	Conv. 019/2018	06/06/22
Irará (BPM)	Conv. 009/2021	27/11/25
Irará (APM)	Conv. 010/2021	27/11/25
Itanhém	Conv. 017/2018	14/09/22
Itapicuru	Conv. 003/2018	11/05/22
Itiruçu	Conv. 007/2018	20/03/22

Ituberá	Conv. 007/2018	20/03/22
Lafaita Coutinho	Conv.026/2018	25/07/22
Laje	Conv. 001/2020	07/07/24
Lapão	Conv. 02/2019	28/09/23
Medeiros Neto	Conv. 008/2018	29/03/22
Mutuípe	Conv. 03/2020	27/08/24
Nova Canaã	Conv. 016/2018	14/05/22
Nova Ibiá	Conv 008/2021	27/11/25
Paripiranga	Conv. 034/2018	20/11/22
Presidente Jânio Quadros	Conv. 002/2021	28/08/25
Rafael Jambeiro	19/08/20	19/08/24
Ribeira do Pombal	Conv. 028/2018	10/08/22
Santa Inês	Conv. 006/2021	16/10/25
Santa Luz	Conv. 032/2018	27/09/22
Santo Amaro(BPM)	Conv. 004/2021	04/09/25
Santo Amaro(APM)	Conv.003/2021	04/09/25
Santo Estevão	Conv. 004/2019	03/12/23
São Domingos	Conv. 005/2021	16/10/25
São Felipe	Conv.024/2018	20/07/22
São José do Jacuípe	Conv. 007/2019	14/12/23
São Sebastião do Passé	Conv. 005/2020	29/09/24
Saúde	Conv. 033/2018	20/11/22
Serrinha	Conv. 030/2018	27/09/22
Sobradinho	Conv. 025/2018	25/0722

Tapiramutá	Conv. 035/2018	20/11/22
Terra Nova	Conv. 03/2019	28/09/23
Valente	Conv. 015/2018	14/05/22

QUADRO 11 – 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 12 – Sindicâncias e processos administrativos disciplinares

Descrição	Quantidade		
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Concluídos (3)
Sindicâncias	02		
Processos administrativos disciplinares		02	

Fonte: FPC/DG/CCI

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 Gerência Administrativa através da Subgerência de Material e Patrimônio (GERAD/SMP) 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. 023/2021, 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 2021.

A Comissão de Inventário de Bens de Consumo, criada pela Portaria Nº. 062/2021, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 29/11/2021, demonstrou, conforme “Tabela 17”, saldo final de no valor de R\$ 32.567,33 (trinta e dois mil, quinhentos e sessenta e sete reais e trinta e três centavos). Constatou também em visita ‘*in loco*’ que o quantitativo de 5.667 (cinco mil seiscentos e sessenta e sete) 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. 062/2021, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 29/11/2021, foram apresentados na “Tabela 17” um saldo final de R\$ 8.937.217,83 (oito milhões novecentos e trinta e sete mil duzentos e dezessete reais e oitenta e três centavos), os quais deverão ser ajustados conforme “Tabela 17”. Relatou que será feita a emissão de Termos de Baixa para devolução ao almoxarifado da SAEB de 502 (quinhentos e dois) itens que estão inservíveis ou obsoletos indicados conforme “Quadro 14”, assim após de tudo verificado, identificado, registrado e analisado, com a 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.

Diante da transferência da Sede FPC para a unidade BCEB nos próximos noventa dias, algumas considerações e sugestões feitas pela Comissão de Inventário de Bens de Consumo estarão todas atendidas na nova instalação

TABELA 17 – Movimentação dos bens de consumo e permanentes

R\$1,00

Descrição	Saldo inicial	Entradas	Saídas	Saldo final
Bens de consumo	28.377,21	144.837,36	140.647,24	32.567,33
Bens permanentes	8.960.471,17	522.680,08	578.500,75	8.904.650,50
Total	8.988.848,38	667.517,44	719.147,99	8.937.217,83

Fonte: Sistema 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 13 – 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	5667	Das considerações e sugestões: . Acerca da temperatura local, durante o inventário sentimos um certo desconforto térmico, devido ao elevado grau de temperatura, considerada um tanto inadequada para o ambiente de almoxarifado. Vale ressaltar, que há janelas no recinto, porém não convém deixá-las abertas, pela incidência de aves e insetos que transitam constantemente nas proximidades do

armazenamento;

Para resolver o problema da temperatura do ambiente sugere-se a instalação de ar condicionado e caso não seja possível, aquisição de mais ventiladores e grades ou telas de proteção para serem instaladas nas janelas, a fim de evitar a presença desses agentes que são nocivos à conservação dos materiais.

. Observou-se também que o ambiente recebe incidência de luz solar em boa parte do dia. Diante dessa constatação, entende-se que o ideal para a melhor proteção dos materiais quanto à alteração de cor e forma dos mesmos, seria a aplicação de película de proteção solar nas janelas;

. Importante salientar que a luz natural que incide sobre o almoxarifado, não é suficiente para iluminar satisfatoriamente todo o espaço, principalmente no período do inverno. Dessa forma, os materiais que ficam distantes das janelas e os corredores que são formados pelas estantes, a luminosidade é precária, o que conseqüentemente dificulta no processo de execução das atividades diárias do setor. Para esse item, sugerimos a instalação de mais lâmpadas;

. É notório a urgência da realização de tratamento nas paredes do almoxarifado com aplicação de um impermeabilizante e fundo preparador antes da pintura, com a finalidade de proteger as paredes de fungos, mofo e umidade, evitando o surgimento de manchas ocasionadas pelas chuvas, bem como, para firmar o reboco já fragilizado pelo tempo, e garantir mais durabilidade da pintura, um melhor acabamento e um ambiente sadio;

. Verificou-se que inúmeras peças do revestimento do piso do setor se desprenderam, necessitando de intervenção para realização de uma reforma, seja para troca de todo o piso, ou reassentar as peças que se desprenderam a fim de evitar um acidente de trabalho;

. Necessita-se da instalação de extintores de incêndio classes A, B e C no local;

. Para acessar as prateleiras mais altas das estantes, percebeu-se a

		necessidade da aquisição de uma escada exclusivamente para o setor; . Sugere-se ainda, a aquisição de caixas organizadoras transparentes, ou gavetas plásticas “BIN”, produtos que facilitam na visualização, na liberação e acondicionamento dos materiais”; . Identificou-se que é imprescindível uma maior quantidade de pallets de madeira, a fim de evitar perda de material devido ao grande volume de itens empilhados e também para favorecer na distribuição do peso na estrutura; . Manter a higienização constante para melhor manutenção do material no estoque;
--	--	--

Fonte: Processo SEI 057.1948.2021.0001095-78 – Inventário Bens de Consumo.

Nota:

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

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

Situação identificada ⁽¹⁾	Quantidade	Recomendações para correção das irregularidades apontadas
Bens inservíveis ou obsoletos	502	Dar baixa no SIAP, e remetê-los ao almoxarifado da SAEB.

Fonte: Processo 057.1948.2021.0001094-30 – Inventário de Bens Inservíveis.

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 de pessoal, o custo da folha de pagamento foi em média de 1,97 constantes na Tabela 21-A. Informo que no período de janeiro a dezembro/2021 não obtivemos nenhum servidor aposentado. No que se refere á acumulação indevida de cargo não é feito nenhum tipo de controle por essa Subgerência, em virtude de ser executado e controlado pelo próprio sistema RH BAHIA (SAP).

Referente á entrega da Relação Anual de Informação Social (RAIS) informamos que até a presente data não recebemos o arquivo de processamento, gerado pelo órgão competente SAEB.

TABELA 19 – Pessoal por natureza da vinculação

Natureza da vinculação	Quantidade em 31/12	
	2020	2021
Servidores da UJ/Empregados da UJ		
Efetivos	18	18
Celetistas		
À disposição de outros órgãos	02	02
Subtotal		
Outros		
REDA	51	47
Prestação de Serviço Temporário (PST)		
De outros órgãos à disposição da UJ	21	16
Subtotal		
Total	92	83

Fonte: SAP RH BAHIA

Nota: "Empregados da UJ" e "Prestação de Serviço Temporário (PST)" quando se tratar de Estatais Dependentes.

TABELA 20 – Cargos comissionados

Descrição	Quantidade em 31/12	
	2020	2021
Com vínculo	4	4
Sem vínculo	133	133
Total	137	137

Fonte: SAP RH BAHIA

TABELA 21-A – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais

Descrição	Total da despesa empenhada (R\$)		% de variação
	2020	2021	
Servidores	7.954.851,31	7.990.342,58	1,00
REDA	1.404.876,01	1.360.142,39	0,96
Total	9.359.727,32	9.350.484,97	1,97

Fonte: SAP RH BAHIA

TABELA 21-B – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais

Descrição	Total da despesa (R\$)		% de variação
	2020	2021	
Empregados			
Diretores			
Membros do Conselho de Administração			
Membros do Conselho Fiscal			
Total			

Fonte: NÃO SE APLICA

TABELA 22 – Detalhamento da remuneração dos diretores

Descrição	Total	
	2019	2020
Remuneração dos diretores		
I – Remuneração fixa (a+b+c+d)		
a) salário ou pró-labore		
b) benefícios diretos e indiretos		
c) remuneração por participação em comitês		
d) outros		
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)		
e) bônus		
f) participação nos resultados		
g) remuneração por participação em reuniões		
h) comissões		
i) outros		
III – Total da remuneração (I + II)		

Fonte: NÃO SE APLICA

QUADRO 15 – Movimentação de pessoal no exercício

Descrição	Quantidade
Admissões	
Efetivo	0
Cargo comissionado	12
REDA	0
Exoneração/Desligamento	
Efetivo	0
Cargo comissionado	12

REDA	4
Disponibilização	
De outros órgãos	0
Para outros órgãos	0
Aposentadoria	0

Fonte: SAP RH BAHIA

6 CONTROLE INTERNO

A Coordenação de Controle Interno da Fundação Pedro Calmon atua com base nas Orientações Técnicas oriundas da SEFAZ/AGE, as quais norteiam a atuação de seus membros e de todo o trabalho realizado durante todo o ano.

No ano de 2021, esta CCI apresentou seu Plano Anual de Atividades à AGE, tempestivamente, com o autorizo do Diretor-Geral da entidade para atuação durante todo o ano. As inspeções foram realizadas, à principio e, informalmente, com os acessos aos processos de forma aleatória e serviram para embasar a seleção de amostras para o PAA.

O objetivo desta Coordenação é atuar preventivamente na gestão dos contratos e na melhor aplicação e direcionamento do dinheiro público, com vistas a manter a regularidade dos processos administrativos da entidade.

Esta Coordenação optou por fazer as inspeções nos processos dos anos anteriores, a fim de que, no ano em exercício, os apontamentos porventura existentes, possam servir como direcionamento para regularização dos processos em andamento.

Ciente das determinações da OT nº 04/2019, todo o trabalho é exercido com imparcialidade e técnica, as quais permitem a realização de inspeções nas áreas selecionadas, com estrito olhar apurado aos *checklists* e às suas respectivas legislações.

É importante ressaltar que o ajuste do fluxo processual e os pontos de controle servem para respaldar a regularidade processual e, dentro das suas atribuições, os membros desta Coordenação realizam suas manifestações com o compromisso de equalizar a atuação prática com a técnica exigida.

QUADRO 16 – Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ

Setor abrangido	Natureza da auditoria/inspeção
ASTEC	Convênios Estaduais
DAOF	Contratos – BRM
DAOF	Contratos – CZA
DAOF	Contratos – MAP
GAB	Processos Correccionais
DAOF	Diárias
DAOF	Dispensas
DAOF	Inexigibilidades
DAOF	Indenizatórios
DAOF	Obras e serviço de engenharia

Fonte: FPC/CCI

Nota:

7 CONTROLE EXTERNO

No exercício de 2021, esta Coordenação de Controle Interno, realizou o monitoramento das determinações/recomendações exaradas pelo Tribunal Pleno do TCE/BA ao longo do exercício da prestação de contas. Todas as manifestações nos processos encaminhados a esta Coordenação, bem como àqueles analisados informalmente, através de consultas realizadas pelas áreas finalísticas, foram devidamente respondidos nos próprios autos ou através do e-mail institucional.

QUADRO 17 – Determinações/recomendações do TCE/BA

Determinações / recomendações	Ações adotadas	Justificativa
Processo TCE n.º		
Monitoramento das recomendações TCE Processos 1507/2019 e 10307/2018	O julgamento do processo ocorreu em 25/08/2020. Acórdão nº 000115/2020 Ementa: Contas da Administração Indireta. Aprovação com ressalvas. (Aplicação de multa expedição de recomendação).	Monitoramento para evitar repetição das mesmas falhas e obtenção de mesmos resultados que ensejaram a aplicação da multa e dos apontamentos.
Acompanhamento atendimento Notificação TCE 04996/2019 E Notificação TCE 04997/2019 Processo Resposta – TCE 000835/2020.	Acompanhamento da implementação do Plano de Ação.	Verificar o cumprimento do quanto exposto no Plano de Ação, fazer conexão com a Matriz de Responsabilidade e os achados, os quais precisam ser verificados a cada processo administrativo, a sua regularidade e distanciamento de novos apontamentos nas próximas auditorias.
Acompanhamento do	Monitoramento dos procedimentos	Sabendo da importância de não se

atendimento dos apontamentos trazidos na Matriz de Responsabilização do TCE/001507/2019 resultantes da Auditoria 2018.	adotados nos processos abertos e encaminhados para esta CCI principalmente naqueles que tratam do mesmo escopo do quanto apontados pelo TCE/BA.	permitir equívocos na instrução processual, esta CCI analisa formalmente os processos que são encaminhados para análise, com base nas OT's vigentes e, formalmente, através de emissão de Relatório Interno, inspeções administrativas nos processos que não são tramitados para o setor.
--	---	---

Fonte: CCI/DG/FPC

Observações:

No decorrer dos anos 2020 e 2021 a FPC tem adotado esforços para cumprir as recomendações feitas no processo TCE Nº 001030/2018. De acordo com o plano de ação apresentado apresentamos as ações adotadas no período.

Quanto a requalificação e modernização das bibliotecas públicas, o estado atual é:

. entrega de duas bibliotecas totalmente modernizadas pelo programa PAC Cidades Históricas do Governo Federal – a BAT em maio/2022 e BJMJR/Itaparica em março/2022.

. a BJMJR/SSA encontra-se em reforma geral com prazo de conclusão em abril/2022.

. encontra-se em negociação a parceria com a SEC, pelo intermédio do Procurador Geral do Estado, a aquisição de quatro veículos (três ônibus e um microônibus) adaptados para o funcionamento da Biblioteca Móvel de Extensão.

. para a BIML encontra-se em elaboração planilha de custos para a requalificação e modernização da unidade.

. a BPTA encontra-se em análise pela SUPAT a proposta de reforma.

. para a BCEB, a FPC providenciou a elaboração do projeto de climatização de modo a modernizar o sistema de toda a unidade, enquanto isso adquiriu mais de 80 aparelhos de ar split. Assim como, encontra-se em elaboração o projeto de segurança e combate a incêndio e pânico.

Em atendimento aos decretos estaduais em decorrência da COVID-19 que faculta o direito de servidores com comorbidades ao trabalho remoto e a situação de distanciamento, o cumprimento das ações ficou comprometido, mesmo assim a execução de 65% pode ser comprovada.

Em relação a realização de concurso público, a FPC apresentou nota técnica discorrendo sobre a vacância conforme a LC 178/2020, mas em se tratando de órgão da administração indireta vinculado a SECULT, a demanda deverá ser feita através desta pasta.

PLANO DE AÇÃO		
Processo TCE n.º	Determinações / recomendações	Ações adotadas
TCE Nº 001030/2018	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	1) Além da aquisição e instalação de novos equipamentos SPLIT em três unidades e da aquisição de ventiladores para todas as unidades, providências mais efetivas foram adotadas e encaminhadas, tais quais; Aquisição de 56 aparelhos de ar para a BCEB – processo 057.1955.2021.0000632-99.

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.	Processo para aquisição de aparelhos de ar para BCEB – Processo 057.1955.2021.0000717-12 Elaboração e projeto de climatização para a BCEB – Processo 057.1955.2019.0000694-21.
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) As entregas das obras em duas unidades contempladas no PAC Cidades Históricas do Governo Federal, cujas obras serão realizadas pelo IPHAN, ocorrerão em março/2022. . A BJMJR/SSA encontra-se em reforma conforme 009.0213.2021.0046388-15 Processo 057.1957.2019.0000627-23 – requalificação unidades móveis BIBEX. Processo 057.1961.2021.0000283-26 requalificação e modernização da BIML. Processo 057.1964.2021.0000448-11 reforma da BPTA. 3) Plano de manutenção elaborado e em execução. A FPC firmou contrato de manutenção predial anual.
4) Adquirir mobiliário em quantidade e qualidade apropriada para cada tipo de acervo, observando as especificidades de cada unidade de modo a 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.	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 Desenvolvimento de Coleção (PDC), o Sistema Estadual acompanha o crescimento do acervo para tomar providências necessárias para acomodação dos acervos das Bibliotecas Públicas Estaduais. Processo de aquisição e mobiliário para duas unidades em andamento.057.1963.2021.0000794-64 Solicitado 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.
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	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 –

elétrica e lógica de todas as unidades estatuais.	processo para contratação de projetos complementares em análise na CONDER. Processo 057.1948.2022.0000152-15 – solicita elaboração e projeto de segurança e combate a incêndio, pânico e detecção e fumaça.
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 doações.	8) Regularizado. Todas as unidades recebem jornais e revistas para o público. Concluída a compra de acervos bibliográficos conforme o convênio 893702/2019 e processo 057.2152.2020.0000740-43. Outros processos estão em trâmite pra novas aquisições.
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.
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 adequada, com recursos tecnológicos, pessoal especializado, acervo atualizado e em número suficiente para atender de maneira satisfatória 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.	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.
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.	13) Plano de Aquisição de TI. Processo a ser aprovado pela SAEB/SGI. Processo de aquisição em trâmite. A FPC adquiriu mais 300 equipamentos de informática pela LAB, destes cerca de 30% são destinadas às bibliotecas públicas.
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.	14) Processo de contratação em curso: 057.1956.2021.0000980-65
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 dede capacitação dos servidores (bibliotecários e auxiliares) do Sistema Pergamum, e das necessidades de recursos materiais (computadores e leitores ópticos). Conforme Anexo 6.
--	--	--

Fonte: DAOF/DG/FPC

QUADRO 18 – Recomendações dos demais órgãos de controle

Identificação do Relatório ⁽¹⁾	Recomendações	Ações adotadas	Justificativa
Trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Estado (AGE)			
	Sem recomendações para o exercício	Sem novas atuações para o exercício	
Trabalhos realizados pela Controladoria Geral da União (CGU)			
	Sem recomendações para o exercício	Sem atuações para o exercício	
Trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU)			
	Sem recomendações para o exercício	Sem atuações para o exercício	
Outros trabalhos de auditoria (Aplicável para Autarquias e Fundações Públicas)			
Trabalhos realizados por auditores privados (aplicável para Estatais Dependentes)			
	Não houve trabalhos neste exercício		

Fonte:

Salvador, 28 de fevereiro de 2022.