

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

Exercício da Prestação de Contas: 2022.

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.....	35
2.1 Análise da execução orçamentária e financeira.....	35
3 ÁREA OPERACIONAL.....	41
3.1 Avaliação dos resultados da execução das ações orçamentárias/compromisso(s)/programa(s).....	42
4 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	56
4.1 Procedimentos formais da UJ.....	56
4.2 Área patrimonial.....	68
5 ÁREA DE PESSOAL.....	71
5.1 Análise da gestão de pessoal.....	71
6 CONTROLE INTERNO.....	73
7 CONTROLE EXTERNO.....	75

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFM	Autorização de Fornecimento de Material
APEB	Arquivo Público do Estado 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 a 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 Preço
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 e Patrimônio
SIMPAS	Sistema Integrado de Matéria, Patrimônio e Serviço
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.....	36
TABELA 2	Execução da despesa por Unidade Orçamentária (UO).....	36
TABELA 3	Execução da despesa por função.....	37
TABELA 4	Execução da despesa por programa.....	37
TABELA 5	Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa.....	38
TABELA 6	Execução da despesa por elemento de despesa.....	38
TABELA 7	Execução da despesa por Unidade Gestora (UG).....	40
TABELA 8	Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria.....	40
TABELA 9	Licitações, dispensas e inexigibilidades.....	57
TABELA 10	Contratos firmados no exercício.....	58
TABELA 11	Contratos de gestão firmados no exercício.....	58
TABELA 12	Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.....	58
TABELA 13	Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.....	59
TABELA 14	Convênios de captação	60
TABELA 15	Convênios de repasse.....	61
TABELA 16	Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	62
TABELA 17	Movimentação dos bens de consumo e permanentes.....	70
TABELA 18	Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário	70
TABELA 19	Pessoal por natureza da vinculação.....	71
TABELA 20	Cargos comissionados.....	71
TABELA 21-A	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	72
TABELA 21-B	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	72
TABELA 22	Detalhamento da remuneração dos diretores.....	72

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).....	44
QUADRO 4	Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ.....	45
QUADRO 5	Evolução das metas dos compromissos/programa a cargo da UJ.....	48
QUADRO 6	Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa a cargo da UJ.....	52
QUADRO 7	Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ.....	53
QUADRO 8	Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias/compromisso/programa.....	54
QUADRO 9	Tomadas de contas de contratos de gestão.....	60
QUADRO 10	Tomadas de contas de convênios de repasse.....	62
QUADRO 11	Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	67
QUADRO 12	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.....	68
QUADRO 13	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.....	70
QUADRO 14	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.....	71
QUADRO 15	Movimentação de pessoal no exercício.....	73
QUADRO 16	Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.....	75
QUADRO 17	Determinações/recomendações do TCE/BA.....	76
QUADRO 18	Recomendações dos demais órgãos de controle	82

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Organograma 12

GRÁFICO 2

GRÁFICO 3

GRÁFICO ...

1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ)

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Nome/Sigla: Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público.

Poder: Estatual

CNPJ: 13.341.961/0001-01

Órgão de Vinculação: Secretaria de Cultura

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

Nome: Edvaldo Mendes Araújo

Período de gestão: de 27 de fevereiro de 2015 até 31 janeiro de 2023.

Nome: Vladimir Costa Pinheiro

Período de gestão: Desde 01 de fevereiro de 2023.

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

Organograma Institucional Da FPC

FUNDAÇÃO PEDRO CALMON
Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura

```
graph TD
    DG[Diretoria Geral] --> G[Gabinete]
    DG --> ASTEC[ASTEC]
    DG --> ASCOM[ASCOM]
    DG --> COPEL[COPEL]
    DG --> OGI[OGI]
    DG --> ASSE[Assessoria de Imprensa]
    DG --> OUD[Ouvidoria]

    DG --> DISIP[DISIP]
    DG --> DLL[DLL]
    DG --> DAOF[DAOF]
    DG --> APER[APER]
    DG --> CMS[CMS]

    DISIP --> GESB[GESB]
    DISIP --> GETEC[GETEC]
    DISIP --> BVCP[BVCP]
    DISIP --> BBS[BBS]

    DLL --> CC[Coord. de Criação]
    DLL --> CL[Coord. de Cultura]

    DAOF --> NTI[NTI]
    DAOF --> GEFIN[GEFIN]
    DAOF --> OCA[OCA]
    DAOF --> GERAD[GERAD]
    NTI --> CC[Coordenação de Comunicação]
    GERAD --> BR[BR]
    GERAD --> RP[Rel. e Parcerias]
    GERAD --> EGOP[EGOP]
    EGOP --> CT[Coord. Transparência]
    EGOP --> PR[Processos]

    APER --> CA[Coordenação de Administração]
    APER --> CP[Coordenação de Planejamento]
    APER --> CS[Coordenação de Serviços]
    APER --> CSB[Coordenação de Serviços Téc. e Buero]
    APER --> CAAP[Coordenação de Apoio e Gestão Administrativa]
    APER --> CAE[Coordenação de Apoio e Gestão Administrativa]

    CMS --> CPM[C. de Planejamento e Monitoria Cultural]
    CMS --> CCM[C. de Planejamento e Monitoria Cultural]
    CMS --> MORO[MORO]
    CMS --> CAP[CAP]
    CMS --> CPM[C. de Planejamento e Monitoria Cultural]
```

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 sociopolítica 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 cesso 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 microfimes matrizes relativos ao acervo documental da APEB, em local fora da sua sede; . duplicar os microfimes 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, para 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> . . 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; . estimular a criação e a implantação de arquivos públicos municipais no Estado; . prestar orientação técnica às administrações públicas municipais do Estado, com vistas à formulação e implantação das respectivas políticas municipais de arquivos, elaboração de normas legais, diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão e à preservação documental; . disseminar, no âmbito da administração municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas específicas aos arquivos e documentos públicos; . elaborar princípios e diretrizes, visando o aprimoramento das atividades dos arquivos públicos municipais; . organizar encontros regionais, cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais; . propor a celebração de convênios e termos de cooperação com os municípios do Estado da Bahia; . reunir informações sobre os arquivos públicos municipais, interligados ao Sistema Estadual de Arquivos, divulgando seus acervos; . 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 Acesso e Difusão 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; . elaborar projetos direcionados à qualificação do acesso e da difusão ao patrimônio documental custodiado pela APEB; . promover meios para a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a Política Estadual de Arquivos; . supervisionar a logística de atendimento nas salas de consulta da APEB; . acompanhar a consulta aos documentos, zelando pela preservação dos mesmos; . participar junto à Coordenação de Processamento Técnico de Acervo os trabalhos de elaboração dos guias de consulta; . acompanhar, em conformidade com a Coordenação de Preservação, os documentos que se encontram em processo de restauração; . atender e orientar consultas <i>in loco</i>, na Biblioteca Francisco Vicente Vianna, na Sala de Consulta de Manuscritos e Impressos e na Sala de Consulta de Microfilmes e Imagens Digitais; . atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante as orientações de referências das fontes; . controlar as atividades relativas à certificação, autenticação e reprodução de documentos; . quantificar os dados resultantes dos atendimentos, a fim de subsidiar o planejamento das ações; . propor e coordenar programas de ação educativa, cultural e editorial com a finalidade de aproximar a APEB às instituições educacionais e da sociedade em geral; . incentivar a produção de conhecimento científico, tecnológico e cultural; . coordenar as atividades de visitas técnicas e monitoradas a estudantes, a professores de instituições de ensino fundamental, médio e universitário e visitantes, em geral; . planejar, coordenar e executar exposições presenciais e virtuais na APEB ou relacionadas ao seu acervo; . elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; . apoiar o cidadão na defesa de seus direitos, garantindo pleno acesso ao acervo cultural e histórico; . propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; . apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades.
--	--	---

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, arrumar, 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 web; . 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 site; . 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 do 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 sociocultural 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; . coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas; . 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; . recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da biblioteca; . 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; . conservar e preservar o patrimônio da biblioteca; . promover atividades socioculturais educativas e de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente; . 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> . coletar, preservar e divulgar a memória cultural e bibliográfica do Estado; . coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas do SEBP-BA; . propor, sustentar e executar as atividades culturais de dinamização e incentivo à leitura; . fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, criando novas oportunidades de aprendizagem contínua; <u>. através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:</u> . coordenar e supervisionar as atividades e cada subgerência; . atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; . solicitar à Diretoria de Bibliotecas Públicas a atualização do acervo para consultas e pesquisas, apontando as sugestões; . manter comunicação com outras unidades da DIBIP para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; . apoiar a educação formal, informal e permanente; . propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;
--	--	--

		. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB; . atender às solicitações bibliográficas dos usuários; . promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica; . sugerir à Direção treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; . solicitar à Direção a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; . planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros e de material bibliográfico; . atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas; . incentivar o interesse pela leitura, sugerindo ao chefe imediato palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais; . realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BCEB; <u>através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:</u> . manter comunicação com outras bibliotecas do SEBP-BA para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; . apoiar a educação formal, informal e permanente; . propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização e formação contínua dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; . planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de material bibliográfico; . coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB; . incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Diretoria da Biblioteca, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores locais e nacionais; <u>através da Subgerência de Periódicos:</u> . propor a digitalização e microfilmagem digital de revistas e jornais antigos; . preservar as coleções de jornais e revistas; . participar do Catálogo Coletivo Nacional; . manter atualizados sistemas específicos dos setores; . 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; <u>através da Subgerência de Obras Raras e Valiosas:</u> . diagnosticar o estado de conservação das obras raras e valiosas, promover a sua recuperação e propor medidas de preservação; . organizar e manter atualizados os registros das obras raras e valiosas; . identificar e documentar material bibliográfico considerado obra rara, incorporado ao acervo da Biblioteca; . 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; . cooperar com a atualização do catálogo do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras - PLANOR; <u>através da Subgerência do Noturno:</u> . planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da BCEB no período noturno e aos sábados; . manter o funcionamento da BCEB nos horários de sua supervisão, de acordo com os critérios adotados pela
--	--	---

		Diretoria da BCEB; . notificar à Direção da BCEB, no caso de irregularidades, porventura, ocorridas durante os horários de supervisão; <u>através da Subgerência de Atividades Especiais:</u> . promover, sistematicamente, cursos voltados para a mediação da leitura acessível; . propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos; . estimular o gosto pelas obras de arte; . manter e atualizar o banco de dados de artistas, galerias de arte e de instituições afins; . coletar, preservar e divulgar o acervo de obras de arte, existentes na BCEB; . elaborar e propor projetos de manutenção e restauração de obras de arte existentes na BCEB; . 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; . promover exposições de livros, encontros e oficinas de literatura para a divulgação de escritores baianos; . promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo; . orientar e capacitar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e do seu acervo; . transcrever e gravar para o <i>braille</i>, material necessário para estudo e pesquisa; . promover, sistematicamente, curso de Braille para os deficientes visuais; . 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; . 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; . elaborar, executar, supervisionar e colaborar nas atividades culturais desenvolvidas na Biblioteca; . divulgar serviços e promover a difusão do livro, da leitura e da biblioteca por meio de projetos, ações e atividades culturais; . realizar visitas guiadas; . 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; <u>por meio da Biblioteca de Extensão:</u> . 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; . 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; . 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; . promover cursos, palestras e outras atividades culturais para os usuários das bibliotecas móveis e espaços de
--	--	---

		leitura; . promover capacitação técnica, acompanhar, avaliar, auxiliar e requalificar aos responsáveis pelos espaços de leitura; . oportunizar o lazer cultural, através das suas atividades; . 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; . promover o desenvolvimento integral da criança através da arte e outras atividades pedagógicas; . desenvolver programações voltadas para a cultura artística, literária e científica nas suas diversas manifestações; . promover estratégias de integração, educação e cultura, a partir do intercâmbio com escolas e instituições; . propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; . planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; <u>através da Subgerência de Controle Operacional:</u> . promover a articulação com as outras unidades do SEBP-BA; .acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade; <u>por meio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato:</u> . 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; . manter e preservar o acervo do escritor Monteiro Lobato e os objetos pessoais da bibliotecária Denise Tavares, fundadora da Biblioteca; . promover o desenvolvimento integral da criança, através de arte e outras atividades pedagógicas; . coletar, preservar e divulgar a literatura infanto-juvenil e dos gibis; . coletar, tratar, conservar, promover e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro de Nazaré; <u>através da Subgerência de Controle Operacional:</u> . planejar, organizar e controlar o suporte técnico operacional dos setores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . promover a articulação da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato com as diversas unidades do Sistema; . propor a assinatura e renovação de jornais e revistas à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . 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; . controlar e preservar o patrimônio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . manter o sistema de controle do material de consumo recebido da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças; . recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de vigilância, limpeza e conservação e manutenção do prédio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . 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>. através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:</u> . coordenar e supervisionar as atividades dos setores; . propor à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato a atualização do acervo dos setores; . manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; . apoiar a educação formal, informal e permanente; . propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; . coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . atender, orientar e promover treinamentos aos usuários, para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; . sugerir à Direção da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, o treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; . solicitar à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; . planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; . atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas; . incentivar o interesse pela leitura, através do oferecimento de palestras, exposições e lançamentos de diversos autores; . realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo, dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Infantil Monteiro Lobato; . através da Subgerência de Atividades Especiais: . orientar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e seu acervo; . propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos; . coletar, preservar e divulgar o acervo da Memória do Gibi; . promover exposições da Memória do Gibi e Memória da Literatura Infantil, levando em consideração as precauções exigidas para esse tipo de material; . promover exposições de livros, encontros e oficinas de leitura e escrita para a divulgação de escritores infanto-juvenis; . promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo; <u>- por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Salvador:</u> . coletar, organizar, conservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do Bairro do Rio Vermelho; . através da Subgerência de Controle Operacional: . promover a articulação com as outras unidades do SEBP/BA; . acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca; . através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público: . coordenar e supervisionar as atividades dos setores; . propor à Diretoria da BJMJR/SSA a atualização do acervo para consultas e pesquisas;
--	--	---

		. manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário; . apoiar a educação formal, informal e permanente; . propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário; . coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BJMJR/SSA; . atender às solicitações bibliográficas dos usuários; . promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica; . sugerir à Diretoria da BJMJR/SSA, treinamentos de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas; . planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros; . atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas; . incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Direção da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais; . realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BJMJR/SSA; - <u>por meio da Biblioteca Anísio Teixeira:</u> . coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e a obra do educador Anísio Teixeira; . 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; . 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; . promover atividades de acessibilidade ao surdo; . atender ao surdo através da linguagem de sinais; . fomentar a leitura através das atividades de ações culturais para o desenvolvimento cognitivo da criança; . promover atividades de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente; . realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Anísio Teixeira; -<u>por meio da Biblioteca Pública Thales de Azevedo:</u> . promover o desenvolvimento e a difusão cultural do bairro do Costa Azul; . coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro do Costa Azul; . coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e a obra do educador Thales de Azevedo; . 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; . realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Pública Thales de Azevedo; -<u>por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica:</u> . desenvolver programações voltadas para cultura artística, literária e científica nas suas diversas manifestações; . coletar, preservar e divulgar a memória museológica da
--	--	--

		Ilha de Itaparica; . coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como os objetos pessoais de Juracy Magalhães Júnior; . servir como polo de convergência para facilitar e fomentar o diálogo intelectual dos moradores e a diversidade cultural da Ilha de Itaparica; . preservar e divulgar o Memorial Acervo Iconográfico de Itaparica; . coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica da Ilha de Itaparica; . coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como objetos pessoais do escritor João Ubaldo Ribeiro; . 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 extraorçamentárias; 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 extraorçamentária 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; <u>Por meio da Coordenação de Controle e Acompanhamento:</u> 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:

Nota: áreas estratégicas são as unidades mais importantes, dentre aquelas do organograma.

2 ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 Análise da execução orçamentária e financeira

Com a melhoria do cenário da Saúde Pública decorrente da Covid-19 em relação ao enfrentamento da epidemia, ocorreu a volta gradual da normalidade em 2022, permitindo assim a execução de Projetos/Atividades Finalísticas que ficaram paralisados no ápice da crise. Nesse sentido, os resultados apresentados corroboram com uma avaliação satisfatória com relação à aplicação dos recursos públicos nos objetivos/metras traçados no desenvolvimento das ações, considerando as relações custo/benefício a fim de se avaliar a economicidade das escolhas feitas. Para tanto foi alcançando um índice de execução para Investimentos, na ordem de 92,0% com recursos do tesouro e convênios com outros entes. Os resultados alcançados foram considerados significativos, principalmente em razão da carência de nossa Cota Orçamentária e de recursos humanos, e nesse contexto as Atividades Finalísticas e Projetos a determinadas áreas culturais, quais sejam: Preservação e Difusão da Memória Histórica; Fortalecimento e Dinamização dos sistemas de Arquivos e Bibliotecas; e, Incentivo ao Livro e a Leitura foram bastante exitosas. Ressalte-se parcerias, através de ações transversais, principalmente com as Secretarias de Cultura e Educação, destacando-se Aquisição de Ônibus e Micro-ônibus que integrarão a Biblioteca de Extensão, atuando onde a biblioteca física não chega, dentro de Salvador e região metropolitana e também em festas e feiras literárias, assim conseguimos atingir diversos municípios, objetivando a descentralização do conhecimento, levando além das comunidades e periferias, também para as zonas rurais do Estado o incentivo à leitura. Outro destaque foi à publicação de diversos livros e documentários, apoiando assim boas práticas para promoção da leitura e democratização do acesso ao livro. Também consideramos relevante a realização do Concurso de Escritores Escolares, visando estimular a prática da escrita criativa entre crianças e jovens estudantes do Ensino Fundamental I e II, e do Ensino Médio por meio da sensibilização, mobilização e premiação de textos em prosa e verso. Outra atividade que merece ser realçada foi à realização e/ou apoio as Feiras/Festas Literárias, especialmente o FLIN – Festival Literário Nacional, realizado em Cajazeiras, bairro com maior população da América Latina, dinamizando aquela região por ser carente de ações culturais.

A busca contínua da melhoria da qualidade das políticas públicas e sua efetividade junto ao seu público, foi o objetivo principal da FPC ao longo de 2022 apesar do panorama de escassez de recursos orçamentários conseguindo realizar ações e prestar serviços ao público com resultados positivos e produzindo resultados que satisfaçam as expectativas da sociedade.

TABELA 1 – Execução da receita

R\$1,00

Fonte		Previsto	Atual	Realizado
Código	Descrição			
1	Receitas Correntes – Fonte 02130000000	0,00	0,00	150,00
2	Receita de Capital – Fonte 02260000000	0,00	0,00	66.170,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101546	0,00	141.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101590	0,00	0,00	12.085,88
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101607	0,00	300.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101638	0,00	200.000,00	117.182,21
1	Receitas correntes – Fonte 0231101708	0,00	150.000,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101746	0,00	275,00	0,00
2	Receitas de Capita – Fonte 0231101746	0,00	99.725,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101815	0,00	5.914,00	0,00
2	Receitas de Capital – Fonte 02311001815	0,00	294.086,00	0,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231200213	0,00	0,00	77.593,81
1	Receitas Correntes – Fonte 0237700084	0,00	0,00	70,77
1	Receitas Correntes – Fonte 0237700167	0,00	19.438,00	19.437,30
Total		0,00	1.210.438,00	292.689,27

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	20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59	271.237,24
Total		20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59	271.237,24

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	20.151.000,00	24.853.405,00	22.845.29,28	22.740.002,57	22.328.475,12
3.22.22202.28	Encargos Especiais	73.000,00	96.803,00	96.801,47	96.801,47	96.801,47
Total		20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.452.276,59

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 4 – Execução da despesa por programa

R\$1,00

Programa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.22202.302	Cultura	869.000,00	2.181.957,00	1.260.760,06	1.260.760,06	1.260.760,06
3.22.22202.308	Inclusão Socioprodutiva e Mundo do Trabalho	180.000,00	180.000,00	171.873,71	171.873,71	171.873,71
	Gestão Governamental	100.000,00	1.196.251,00	663.348,33	653.935,66	653.935,66
	Ações de Apoio Administrativo	19.002.000,00	21.295.197,00	20.749.310,18	20.653.433,14	20.241.905,69
	Operação Especial	73.000,00	96.803,00	96.801,47	96.801,47	96.801,47
Total		20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

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

R\$1,00

Categoria econômica/ Grupo		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.22202.3	DESPESA CORRENTE	20.124.000,00	23.647.010,00	22.245.521,13	22.140.231,42	21.728.703,97
3.22.22202.3.1	Pessoal e Encargos Sociais	12.925.000,00	13.710.824,00	13.362.871,64	13.362.871,64	12.951.573,07
3.22.22202.3.3	Outras Despesas Correntes	7.199.000,00	9.936.186,00	8.882.649,49	8.777.359,78	8.777.130,90
3.22.22202.4	DESPESAS DE CAPITAL	100.000,00	1.303.198,00	696.572,62	696.572,62	696.572,62
3.22.22202.4.4	Investimentos	100.000,00	1.303.198,00	696.572,62	696.572,62	696.572,62
Total		20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 6 – Execução da despesa por elemento de despesa

R\$1,00

Elemento de despesa		Orçado		Empenhado	Liquidado	R\$1,00
Código	Descrição	Inicial	Atual			Pago
Código da Unidade Orçamentária:						
3.22.22202.3.1.04	Contratação por Tempo Determinado	2.475.000,00	2.489.795,00	2.381.479,09	2.381.479,09	2.275.583,93
3.22.22202.3.1.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	8.277.000,00	8.924.205,00	8.761.331,30	8.761.331,30	8.628.706,47
3.22.22202.3.1.13	Obrigações Patronais	1.740.000,00	1.860.000,00	1.801.219,06	1.801.219,06	1.628.440,48
3.22.22202.3.1.16	Outras despesas Variáveis – Pessoal Civil	88.000,00	108.000,00	90.020,13	90.020,13	90.020,13
3.22.22202.3.1.91	Sentenças Judiciais	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.22.22202.3.1.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	43.368,00	43.367,65	43.367,65	43.367,65

3.22.22202.3.1.96	Ressarciment o de despesas de Pessoal Requisitado	340.000,00	285.456,00	285.454,41	285.454,41	285.454,41
3.22.22202.3.3.04	Contratação por Tempo Determinado	222.000,00	281.054,00	273.404,73	273.404,73	273.404,73
3.222.22202.3.3.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	5.000,00	3.120,00	3.119,58	3.119,58	3.119,58
3.22.22202.3.3.14	Diárias Civil	39.000,00	52.307,50	52.282,50	52.282,50	52.282,50
3.22.22202.3.3.30	Material Consumo	235.000,00	496.443,50	370.520,83	370.520,83	370.520,83
3.22.22202.3.3.31	Premiações Culturais, artísticas, científicas, Desportivas e Outras	0,00	27.966,00	27.965,99	27.965,99	27.965,99
3.22.22202.3.3.33	Passagens e Despesas com Locomoção	10.000,00	31.488,50	20.556,73	20.556,73	20.556,73
3.22.22202.3.3.35	Serviços de Consultoria	0,00	80.001,00	0,00	0,00	0,00
3.22.22202.3.3.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	132.000,00	176.503,00	156.782,51	156.782,51	156.782,51
3.22.22202.3.3.37	Locação de Mão de Obra	4.197.000,00	5.208.117,00	5.077.416,13	5.077.416,13	5.077.416,13
3.22.22202.3.3.39	Outros Serviços – Pessoa Jurídica	1.035.000,00	2.014.877,63	1.372.322,15	1.269.223,51	1.268.994,63
3.22.22202.3.3.40	Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica	391.000,00	381.419,00	376.507,59	374.316,52	374.316,52
3.22.22202.3.3.41	Contribuições	152.000,00	165.000,00	150.782,62	150.782,62	150.782,62
3.22.22202.3.3.43	Subvenções Sociais	50.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
3.22.22202.3.3.45	Subvenções	0,00	81.300,00	81.300,00	81.300,00	81.300,00

	Econômicas					
3.22.22202.3.3.46	Auxílio-Alimentação	448.000,00	443.756,00	439.776,00	439.776,00	439.776,00
3.22.22202.3.3.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	69.000,00	106.150,87	103.464,94	103.464,94	103.464,94
3.22.22202.3.3.49	Auxílio-Transporte	214.000,00	199.190,00	189.295,29	189.295,29	189.295,29
3.22.22202.3.3.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	95.492,00	95.151,90	95.151,90	95.151,90
3.22.22202.3.3.93	Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.22.22202.4.4.52	Equipamento e Material Permanente	100.000,00	1.303.198,00	696.572,62	696.572,62	696.572,62
Total		20.224.000,00	24.950.208,00	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59

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				
3.22.22202.0001	Fundação Pedro Calmon	22.942.093,75	22.836.804,04	22.425.276,59	271.237,24
Total		22.942.093,75	22.425.276,59	22.425.276,59	271.237,24

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	Fundação Pedro Calmon - EXEC	138.519,55	-	-	138.519,55
Total					

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

Considerando a Cota insuficiente para demanda da Instituição – INVESTIMENTO (público alvo e ações internas), utilizamos como principal critério na indicação das ações acima elencadas, metas que foram executadas pelas áreas finalísticas, apoiando, conforme articulação entre as secretarias - captação de recursos e suplementação de valores, as atividades realizadas por parceiros.

As ações PPA 2020 - 2023 desta Instituição apresentam como prioridade ações relativas a projetos – Finalístico de custeio, conforme informações a seguir, determinando para ações relacionadas ao investimento Projetos duas ações orçamentárias – PROGRAMA 302 (Ações 2314 e 7986). Evidenciamos alguns prejuízos no desenvolvimento de Projetos / Atividades Finalísticas em cumprimento a execução das políticas públicas, a partir das atribuições regimentais. Vejamos:

AÇÃO	DOTAÇÃO
2314 - Apoio à Instituição Cultural	50.000
3.3.50.43.00	50.000
2666 - Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico	70.000
3.3.90.30.00	70.000
5197 - Mapeamento Cultural	27.000
3.3.90.39.00	27.000
5200 - Implantação Repositório Arquivístico Digital	9.000
3.3.90.39.00	9.000
5365 - Apoio as ações de combate a Covid-19	10.000
3.3.90.30.00	10.000
5902 - Ampliação de Acervo	121.000
3.3.90.30.00	61.000
3.3.90.39.00	60.000
7950 - Modernização de Órgão Público	100.000
4.4.90.52.00	100.000
7986 - Realização de evento Artístico-Cultural	100.000
3.3.90.39.00	100.000
7999 - Assistência Técnica à Unidade Cultural	30.000
3.3.90.14.00	30.000
TOTAL INVESTIMENTO	517.000

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web.

METAS e AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – PROVISIONADAS:

Valores estabelecidos – SEPLAN/SEFAZ (Agosto 2021).

Alocação dos recursos: Ações orçamentárias por compromisso/programa – ASTEC/DG e CO/DAOF. PROGRAMAS 302 e 315

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

3.1.1 Avaliação dos resultados dos indicadores

Os resultados do último período são avaliados como satisfatório, iniciando com a escolha das ações orçamentárias a ser potencializadas, que se encontrava em consonância com o período crítico do pós-pandemia e das políticas desenvolvidas na base da Instituição. Garantiu-se a eficácia, eficiência e economicidade, com ações previstas no PPA LOA 2022.

Deve-se considerar que o investimento das áreas afins em organizar semestralmente planejamento e/ou plano de ação com acompanhamento do proposto pelas áreas - ASTEC, Gabinete e CO/DAOF, possibilitou atuação célere (monitoramento e avaliação) nas demandas planejadas pelas áreas finalísticas e/ou suscitadas por terceiros com êxito comprovado.

Considerando a dinâmica estabelecida no cotidiano das unidades alguns valores foram remanejados, visando potencializar ações com maior demanda, sem, contudo, gerar prejuízos ao planejado. A partir dos valores descritos foram selecionadas em reuniões de planejamento 88 (oitenta e oito) projetos, executando com ou sem investimento 80% do proposto em análise geral desta área sistêmica.

Constatou-se uma execução global da FPC bastante satisfatória, chegando à ordem de 93,8% - Total Investimento e na ordem de 96,6% no Total Geral (Custeio e finalístico de custeio).

No âmbito do PPA, a Fundação Pedro Calmon participa por meio dos Programas 302- Cultura, Programa 308 e do Programa 315- Gestão Governamental.

Considerando a Revisão do PPA 2020-2023, realizada no segundo semestre de 2021 pela SEPLAN e SECULT, com o objetivo de qualificar os indicadores de cada órgão em especial na FPC os indicadores projetados a partir das ações do Arquivo Público da Bahia, cujo Indicador revela o desempenho da unidade no atendimento, presencial e por meio eletrônico, das demandas que lhe são dirigidas pela sociedade em geral e por órgãos e entidades, federais, estaduais e municipais (acesso direto a documentos, emissões de certidões, autenticações de documentos custodiados, reproduções autenticadas de documentos e demais itens listados na Carta de Serviços da Fundação Pedro Calmon, vinculada ao Guia de Serviços do Estado da Bahia), algumas informações foram revistadas e atualizadas, a exemplo da descrição e memória de cálculo.

Na oportunidade, a área técnica do APEB registra que, diante da Lei nº 14.521 de 15/12/2022 referente às modificações na estrutura organizacional da administração pública do poder executivo estadual – O Indicador "Proporção de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com gestão de documentos arquivísticos implementada", será diretamente afetado.

Em relação ao indicador - "Índice da frequência de público dos equipamentos culturais vinculados à FPC", ocorreu acentuado decréscimo de visitantes na Casa e Memorial Afrânio Peixoto, uma vez que o MGRB permaneceu fechado a visitante durante todo esse período (não contribuindo para esse decréscimo), e o CMB ficou fechado para o atendimento presencial por cerca de dois meses em virtude da mudança.

Em 2021 o total de público foi **94.230** contabilizando os leitores da Biblioteca Virtual. Já em 2022 foram totalizados 72.519 apenas das Unidades físicas. Ao somar com os acessos/visualizações da BV no ano vigente que foi 33.884, totaliza-se **106.403**, como resultados de público.

Podemos, ainda, avaliar outros fatores que impactam na evolução dos indicadores, quais sejam:

1. Reformas/Modernização/Requalificação das unidades
2. Defeso eleitoral, exigindo a redução das atividades - Divulgação das atividades proibida por Lei.
3. O crescimento do indicador pode ser explicado pelo fim da restrição imposta pelo COVID – 19. Capacidade de atendimento regularizada.

Importante destacar que no ano de 2021 o atendimento foi suspenso, devido a COVID, no primeiro semestre. Os demais meses do ano de 2021 o atendimento foi reduzido, conforme regras dos órgãos de saúde. Em 2022 não houve suspensão no atendimento.

Além desses indicadores formais, internamente a Fundação Pedro Calmon utiliza outros indicadores de desempenho – Planejamento Estratégico 40 (quarenta) indicadores, relacionados aos trabalhos de cada unidade.

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								
Índice da frequência de público dos equipamentos culturais vinculados à FPC	%base 100	100,00	31/12/2019	3,74%	55,27%	63,73%		
Programa 315								
Evolução dos atendimentos a demandas ao Arquivo Público do Estado da Bahia.	Unidade	4.290,00	31/12/2018	540	3.290,00*	6.605,00		
Órgãos e entidades da Administração Estadual com gestão de documentos arquivísticos implementada.	% base 100	40,54	31/12/2019	240**	51,35%	59,46%		

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web. ASTEC/FPC (Informações: APEB/CMB/DIBIP) / APG/SECULT

Notas:

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

(2) Atendimento categorizado – APEB

(3) *Relatório 2021.

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	31/12/2022	198	563	2.365	
Quantidade de municípios assistidos tecnicamente pela FPC.	unidade	400	31/12/2022	71	42	101	
Programa							

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web.

Nota:

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

(1) Relatório de Gestão da fundação Pedro Calmon, exercícios 2020 – 2022.

3.1.2 Avaliação dos resultados das metas dos compromissos

Conforme Relatório M&A 100/FIPLAN, indicado neste relatório, apresentamos a seguir a avaliação dos impactos no alcance dos compromissos, incluindo o alcance dos resultados esperados, sejam estes negativos ou positivos.

A Fundação Pedro Calmon participa de quatro Programas no Plano Plurianual 2020-2023: Programa 302 – Cultura, Programa 308 – Inclusão Sócia Produtiva e mundo do trabalho, Programa 314 - Segurança Pública e Defesa Social e o Programa 315- Gestão Governamental, sendo responsável por 21 Iniciativas e 13 Metas, das quais 10 Metas e Iniciativas são de responsabilidade simultânea da instituição, sendo avaliados os seguintes programas:

Avaliação da Evolução:

PROGRAMA 302- CULTURA

Neste programa, o compromisso “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.

Tendo em vista a realização de atividades também em formato virtual/EaD/online, a FPC promoveu ações voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro, apresentando um total de 2.365 (duas mil trezentas e sessenta e cinco) ações no ano de 2022, quanto ao período 2020 – 2022 apresenta 3.127 em soma acumulativa. Identifica-se um déficit no acumulativo para o alcance da meta até 2023. O número de instituições culturais apoiadas no período somam 27 (vinte sete), compreendendo 12 (doze territórios). A meta apresentou evolução, comparada aos últimos anos.

Registra-se evolução na iniciativa “Realizar capacitação técnica nas áreas de Memória Histórica, da Literatura e do Livro”, nos municípios com instrumento legal vigente, totalizando 08 cursos de capacitação na área de Bibliotecas Públicas, e 03 na área de Arquivo Público. Na ação “Apoio à Instituição Cultural” os valores planejados estão satisfatórios - 563 assistências técnicas de janeiro a dezembro de 2022, sendo 541 feitos pela FPC nas áreas de Arquivo e Memória, e 22 nas áreas de Bibliotecas e Livro e Leitura, presencialmente, por telefone e por e-mail. O mesmo constatou na Meta 4 – “Realização de Evento Artístico-Cultural”, a evolução da meta registrada, correspondendo ao alcance do produto.

Na Meta 5 – “Promover ações voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro”, contabiliza-se o número de ações realizadas em 58 ações de doação de livros a Bibliotecas Públicas Municipais e Bibliotecas Comunitárias (doação de livros, equipamentos – LAB/2020, impressão de livros, implementação de repositório arquivístico digital, sarau, leitura em bairros, oficinas, rodas de conversas, eventos, artísticos, rodas de conversas, contação de história, artes visuais nas bibliotecas, tratamento técnico do acervo, documental, visitas técnicas, assistência técnica, biblioteca, itinerante, palestras nas bibliotecas, entretenimento cultural nas bibliotecas, cine vídeo nas bibliotecas, projetos, ações virtuais, entrevistas, campanhas, empréstimo de acervo, Arquivo Público Digital, Dicionário Bibliográfico Histórico da Bahia, eventos comemorativos). Ocorreu evolução da Meta, considerando os valores apresentados em 2021.

No Compromisso 3 – PROGRMA 302 a Meta 1 – “Ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis (FPC)”, identificamos entre os meses de janeiro a dezembro de 2022 a doação 28.830 unidades de obras bibliográficas e o recebimento de 20 (vinte) obras bibliográficas pela DIBIP. Aquisição por doação de livros, periódicos e multimeios totalizaram 6.299 (DIBIP). Após atividade de avaliação dos documentos, foi formalizado o recolhimento de 531 documentos produzidos e acumulados pela Secretaria de Cultura do Estado da Bahia enquanto Secretaria de Cultura e Turismo, abrangendo o período de 1975 a 2007. Captação de recursos possibilitou a evolução da meta de forma positiva. Parcerias com pessoas físicas e jurídicas (com ou sem custos adicionais). Contrapartidas firmadas em Instrumentos jurídicos celebrados.

PROGRAMA 314 - SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

A FPC é responsável pelas seguintes ações no Programa 314- Segurança Pública e Defesa Social, através da Diretoria de Bibliotecas Públicas do Estado da Bahia (DIBIP):

- “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 -” Ampliar espaços de leitura nos municípios prioritários de Segurança Pública “(Meta 9) – O valor apurado encontra-se abaixo do valor de alcance, mas há possibilidade de atingir seu valor final para os quatro anos. Com a aquisição do ônibus e do micro-ônibus que abriga a BIBEX – Biblioteca Móvel avalia-se que a Meta terá desempenho satisfatório nos próximos períodos.

PROGRAMA 315 - GESTÕES GOVERNAMENTAIS

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). Tendo em vista a relação custo benefício, bem como a relevância dos resultados alcançados pela unidade, avaliamos a atuação da unidade como satisfatória no alcance da meta, correspondendo a 360 atendimentos à Administração Estadual.

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

Programa: 302 – Cultura										
Compromisso: Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos - SECULT										
Meta: 2 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: 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	00	198	233	761	861	763			
Meta:										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original:		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
Compromisso: 3 Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico - SECULT.										
Meta: 1 – Ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis (SECULT/FPC-AP/FPC)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original:		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	1º ano (2020)		2º ano (2021)		3º ano (2022)		4º ano (2023)		PPA (2020-2023)

	medida	Planejado ⁽²⁾	Apurado	Planejado ⁽²⁾	Apurado	Planejado ⁽²⁾	Apurado	Planejado ⁽²⁾	Apurado	Apurado no quadriênio
9900-Estado	un	0,00	3,01	8,01	12,01	16,00	49,00			
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)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original:		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	05	00	02	12	03				

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

Notas:

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

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

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

As políticas de cultura da Fundação Pedro Calmon são sempre impactadas pelas pelo teto de recursos destinados ano a ano o último período o valor foi de R\$ 517.000,00 (quinhentos e dezessete mil). Os valores são insuficientes para realizar de forma plena os compromissos e iniciativas pactuadas no PPA 2020-2023, principalmente no tocante a 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 da esfera federal e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação – Através do PELL e demais legislações correlatas.

Considerando a dinâmica estabelecida no cotidiano das unidades alguns valores foram remanejados, visando potencializar ações com maior demanda, sem, contudo, gerar prejuízos ao planejado. A partir dos valores descritos foram selecionadas em reuniões de planejamento 88 (oitenta e oito) projetos, executando com ou sem investimento 80% do proposto em análise geral desta área sistêmica.

Constatou-se uma execução global da FPC bastante satisfatória, chegando à ordem de 93,8% - TOTAL INVESTIMENTO e na ordem de 96,6% no TOTAL GERAL (Custeio e finalístico de custeio).

AÇÃO	DOTAÇÃO	EXECUÇÃO	% EXEC.
2000 – Manutenção dos Serviços Administrativos	5.970.312	5.882.879	98,5%
2002 – Manutenção dos Serviços de Informática	384.108	383.707	99,9%
2009 – Encargos com Benefícios Especiais	3.120	3.120	100,0%
2018 – Encargos c/ Concessionárias	180.000	175.609	97,6%
2020 – Comunicação Legal	66.943	66.879	99,9%
8002 – Encargos c/ Obrig. Tributárias e Contributivas	96.803	96.801	100,0%
TOTAL CUSTEIO (1)	6.701.286	6.608.995	98,6%
4357 – Funcionamento de Biblioteca e Arquivo	29.038	28.954	99,7%
4514 – Encargo c/ Concessionária Unid. Finalística	561.180	528.907	94,2%
TOTAL FINALÍSTICA DE CUSTEIO (2)	590.218	557.861	94,5%
2314 – Apoio a Instituição Cultural	92.000	92.000	100,0%
2666 – Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico	27.937	27.913	99,9%
5292 – Implantação de Espaço de Estudo e Pesquisa			
Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico	3.062.250	3.062.250	100,0%
5902 – Ampliação de Acervo	24.744	24.744	100,0%
7857 – Requalificação de Equipamento Cultural	14.245	5.990	42,0%
7950 – Modernização de Órgão Público	602.359	494.702	82,1%
7951 – Produção de Conteúdo sobre a Cultura da Bahia	150.000	0	0,0%
7980 – Apoio à Realização de Evento Cultural	217.500	210.043	96,6%
7986 – Realização de evento Artístico-Cultural	213.637	213.636	100,0%
7999 – Assistência Técnica à Unidade Cultural	18.688	18.687	100,0%

TOTAL INVESTIMENTO (3)	4.423.360	4.149.965	93,8%
TOTAL GERAL (1 + 2 + 3)	11.714.864	11.316.821	96,6%

Quanto às principais ações e projetos realizados no exercício de 2022 com recursos próprios, descentralizados ou não, é possível citar 01 Curso, 01 Encontro de Cultura Negra, 01 Encontro de Bibliotecas Públicas, 01 Seminário de Acessibilidade, 01 Concurso Escritores Escolares, 01 Encontro de Culturas populares, 01 Seminário Temático, 03 Projetos envolvendo diversas atividades nas bibliotecas do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, 04 participação em Festas e Feiras Literárias, 02 produtos em audiovisual, e 04 publicações de livros. O quadro abaixo descreve as ações e projetos e os valores aplicados.

AÇÃO / PROJETO	VALOR APLICADO (FONTE 0.100)
Encontro de Bibliotecas Públicas	R\$ 5.450,00
Mini Curso Noções de Higienização e Ações Corretivas em Manuscritos e Impressos em Suporte Papel	R\$ 2.000,00
Seminário de Acessibilidade	R\$ 2.400,00
Concurso Escritores Escolares	R\$ 52.606,00
Projeto Memória do Som em Ação	R\$ 5.989,00
FLICA	R\$ 112.003,00
Receptivo (Eventos)	R\$ 17.200,00
Produção de Vídeo Documentário do APEB	R\$ 19.980,00
Seminário – Cariri Cangaço	R\$ 1.570,00
Projeto – Dia D de Leitura	R\$ 1.358,00
Oficina de Mediação de Leitura de Pintada	R\$ 1.629,00
Encontro de Culturas Populares de Lençóis	R\$ 1.422,00
FLIOS – Festa Literária de Ilhéus	R\$ 4.887,00
Festa Literária de Paiaíá	R\$ 1.900,00
FLIGÊ – Festa Literária de Mucugê	R\$ 1.666,00
Março mulher	R\$ 2.880,00
Bicentenário da Independência do Brasil na Bahia	R\$ R\$ 855,00
Publicação A peleja dos zuavos baianos contra D. Pedro, os gaúchos e o satanás, de Jolivaldo Freitas	R\$ 17.532,00
Publicação Odoia, Ebomi Nice e o bailar das borboletas, de Vilson Caetano	R\$ 92.000,00
Publicação Diário de uma Louca, de Suzana Varjão	R\$ 17.450,00

Publicação Fala Negão de João Jorge	R\$ 15.000,00
Documentário Memória da Dança Negra na Bahia	R\$ 81.300,00
Encontro de Cultura Negra – Reabertura do Auditório da Casa Afrânio Peixoto em Lençóis	R\$ 10.000,00

Fonte: ASTEC/DG; CO/DAOF

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

Acompanhamento da Ação 2020-2023

Indicativo de Ação Prioritária – Não se aplica.

Unidade Orçamentária (UO):	
Programa:	Código:
Compromisso⁽¹⁾:	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias prioritárias⁽²⁾	
Código	Descrição
Compromisso:	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias prioritárias	
Código	Descrição
Unidade Orçamentária (UO):	
Programa:	Código:
Compromisso:	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias prioritárias	
Código	Descrição
Compromisso:	
Iniciativa:	
Ações orçamentárias prioritárias	
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): 22202	
Programa: Cultura Código: 302	
Compromisso⁽¹⁾: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos – SECULT 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
2314	Apoio à Instituição cultural
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 nas áreas da memória histórica, da leitura e do livro.
Compromisso: 1- Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos Iniciativa: 13- Realizar atividades artístico-culturais (SECULT/GASEC) Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7986	Realização de Evento Artístico-Cultural
Compromisso: 3- Salvar a memória cultural e o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, documental e bibliográfico – SECULT Iniciativa: 2- Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
2666	Preservação de Acervo documental e Bibliográfico

Fonte: FIPLAN. Planejamento Estratégico. Plano de Ação - semestral

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): 22202											
Programa: 302 – Cultura											
Compromisso: 01 – Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos											
Unidade Setorial de Planejamento (USP): ASTEC CO/DAOF											
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 a Instituição Cultural	Instituição Cultural apoiada	Unidade	-	-	-	-	50.000,00	92.000,00	2314 Apoio a Instituição Cultural		
Iniciativa(s): 5 – Realizar capacitação técnica nas áreas de Memória Histórica, da Literatura e do Livro, nos municípios											
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\$)
7857 Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico	Equipament o Cultural Requalifica do	unidade			-	-	-	5.990.00			
Iniciativa(s): 6- Requalificação de Equipamento Cultural											
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\$)
2666 Preservação de Acervo	Acervo Document al Preservad	Unidade	-	-	-	-	70.000,00	27. 913,00			

Doc. e Bibliográfico	o										
Iniciativa(s): 06- Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon.											
Unidade Setorial de Planejamento (USP): ASTEC / CO/DAOF											
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\$)
5292 Implantação de Espaço de Estudo e Pesquisa Preservação de Acervo Doc. e Bibliográfico		Unidade					-	3.062.250,00			
Iniciativa(s): <i>Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.</i>											
5902 Ampliações de Acervo	Publicação exemplar adquirido	Unidade					121.000,00	24.744,00			
Iniciativa(s): <i>Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.</i>											

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

4 ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1 Procedimentos formais da UJ

A gestão administrativa da FPC, assim como os demais órgãos do Estado, 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. Entretanto, para melhor otimização e eficiência na fiscalização de contratos está previsto curso de formação continuada específica para a elaboração e relatório circunstanciado.

A Coordenação de Licitação fez realizar no exercício de 2022, 07 (sete) licitações, primordialmente, na modalidade Pregão Eletrônico, objetivando atender demandas das diversas unidades desta Fundação Pedro Calmon, como pode ser observado através da Tabela 9 deste relatório.

Do valor global licitado no exercício de 2022, R\$ 4.359.199,84 (quatro milhões trezentos e cinquenta e nove mil cento e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos), configurou-se, em relação ao exercício anterior um acréscimo de aproximadamente 30,30%, que corresponde a contratações de serviços e aquisições.

Ainda sobre a Tabela 9, podemos observar que foram realizadas 165 (cento e sessenta e cinco) contratações diretas, no valor total de R\$ 1.580.580,81 (um milhão quinhentos e oitenta mil quinhentos e oitenta reais e oitenta e um centavos), referente a: Dispensas (dezenove tradicional), PCE (oitenta) e RP (sessenta e quatro) e Inexigibilidades (duas). Com o avanço da vacinação e controle da pandemia do COVID-19, houve a retomada das atividades finalísticas. Percebe-se um aumento no quantitativo de processos de contratação, sobretudo na estruturação dos espaços físicos para melhor realizar ações e atividades contidas no planejamento da FPC, atrelado com a liberação de concessão financeira e de suplementação por parte da SECULT.

Outras ações foram desenvolvidas em parceria com a Secretaria de Cultura como foi o caso da realização do 2º Festival Literário Nacional (FLIN) e da reforma geral da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior, Salvador e Biblioteca Central do Estado da Bahia; e da parceria com a Secretaria de Educação, nas Festas Literárias em vários municípios baianos que não entraram no orçamento da FPC, mas executado por esta.

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	7		7	7	4.359.199,84
Concurso					
Consulta					
Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)					
Outros ⁽⁴⁾					
Subtotal	7		7	7	4.359.199,84
Contratação direta					
Dispensa	19	-	19	19	160.661,99
Inexigibilidade	02	-	02	02	59.7440
Outros ⁽⁵⁾	144	-	144	144	1.360.174,82
Subtotal	165	-	165	165	1.580.580,81
Total	172	-	172		5.939.780,65

Fonte:

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 – PCE Pedido de Compra Eletrônico e RP – Registro de Preço.

TABELA 10 – Contratos firmados no exercício

Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
		Contratado atualizado	Desembolsado ⁽¹⁾
Contrato Terceirizado – Empresa Creta Comércio e Serviços	01	1.055.645,24	332.421,62
Contrato Terceirizado – Empresa URT Serviços de manutenção e Conservação.	01	534.667,32	471.969,11
Contrato Contínuo – Empresa Escrita Comércio e Serviços Ltda.	01	41.010,00	41.010,00
Contrato Concessionária – Empresa EMBASA	01	356.989,91	132.275,70
Contrato Concessionário – Coelba Alta Tensão	01	652.574,51	388.934,34
Contrato Concessionária – Coelba Baixa Tensão	01	95.229,71	32.737,45

Fonte: 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:

Nota: **NÃO SE APLICA**

⁽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 ⁽²⁾ (R\$)	
			No exercício	Acumulado
Contratos Terceirizados				
MAP Serviços de Segurança Eirelli.	01	3.272.616,48	2.770.186,31	10.446.791,17
CRETA Comércio e Serviço Ltda (Copa)	01	131.487,30	160.720,23	600.260,23
NAUTILLUS Construções e Comércio Ltda. (Manutenção)	01	1228.679,30	197.209,68	695.128,71
ELLU Terceirização Eireli (Motorista)	01	193.241,76	162.459,54	213.739,70
VIGSEG Vigilância e Segurança de Valores	01	230.737,28	229.911,59	765.033,85

CZA Serviços de Manutenção e Conservação Eireli	01	913.789,44	697.288,24	3.286.368,32
Contratos Contínuos				
ESCRITA	01	41.010,00	41.010,00	414.571,50
CLAREON	01	25.331,96	11.439,97	31.173,22
PRODEB	01	393.736,34	290.840,73	1.197.090,71
EGBA	01	60.000,00	66.868,83	281.868,83
Imprensa Nacional	01	7.780,00	233,52	1.290,80
PERGAMUN	01	10.740,60	10.162,75	40.662,73
CORREIOS	01	5.462,57	641,15	11.565,29
GIBBOR	01	1.849,80	246,64	801,58
WEBTRIP	01	43.570,00	10.623,75	57.824,58
MS Comércio de Máquinas	01	50.796,00	50.796,00	180.276,00
TK Elevadores	01	4.004,16	1.084,34	1.420,98
JC Serviços	01	13.920,00	5.645,69	34.645,69
IR Serviços	01	41.359,92	10.391,50	10.391,50
Contratos Concessionário				
TELEMAR	01	48.430,30	53.374,95	916.242,25
VIVO	01	5.067,48	1.469,34	17.516,30
EMBASA	01	356.989,91	132.275,70	547.018,30
COELBA Alta Tensão APEB	01	95.890,64	65.444,30	155.434,49
COELBA Alta Tensão	01	652.574,51	388.934,34	736.784,77
COELBA Baixa Tensão	01	95.229,71	32.737,45	65.459,83

Fonte:

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:

Nota: **NÃO SE APLICA**

⁽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:

Notas:

⁽¹⁾ Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.⁽²⁾ Instauradas em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não concluídas.⁽³⁾ Encerradas no exercício da prestação de contas.**TABELA 14 – Convênios de captação**

Descrição	Quantidade			Valor total conveniado atualizado (R\$) (4)	Recebimento (R\$)	
	Iniciados (1)	Em andamento (2)	Encerrados (3)		No exercício	Acumulado
Convênios	00	04	00	850.852,10	243.611,23	521.789,69
Outros Ajustes ⁽⁵⁾	02	02	00	300.000,00	210.000,00	90.000,00
Total	02	06	00	1.150.852,10	453.611,23	611.789,69

Fonte:

Notas:

⁽¹⁾ Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽²⁾ Celebrados em exercícios anteriores ao da prestação de contas e ainda não encerrados.⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas. Considera-se encerrado 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 2022 foram mantidos convênios celebrados em exercícios anteriores. Três deles foram anulados, dois anulados no ano de 2022 e um anulado no início de 2023. Alguns 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. Um convênio foi executado, não havendo mais recurso a ser repassado, estando em fase de Prestação de Contas, e um convênio foi iniciado, contudo ainda não está em execução. Abaixo segue quadro descritivo dos convênios acima mencionados:

QUADRO CONVÊNIOS FEDERAIS

Convênio	Iniciados	Em Andamento	Valor Total Atualizado	Desembolso No Exercício	Desembolso Acumulado
853103/2017	Anulado		R\$ 480.481,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
875016/2018		x	R\$ 250.251,00	R\$ 128.611,41	R\$ 121.388,59
879878/2018	Anulado		R\$ 300.301,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

893702/2019		Executado	R\$ 200.200,00	R\$ 114.999,82	
904994/2020		x	R\$ 100.100,10		R\$ 100.100,10
903657/2020	Anulado		R\$ 150.150,15	R\$ 0,00	R\$ 0,00
920811/2021	x		R\$ 300.301,00	R\$ 0,00	R\$ 300.301,00
Total			R\$ 1.781.784,25	R\$ 243.611,23	R\$ 521.789,69

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⁾	01	00	00	271.000,00	81.300,00	0,00
Total				271.000,00	81.300,00	0,00

Fonte:

Notas:

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

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

⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas. Considera-se encerrado 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 Financeira com uma instituição do segmento cultural para a produção de um documentário que teve os recursos descentralizados pela SECULT. Trata-se do filme Ijó Dudu – Memória da Dança Negra na Bahia, um documentário de longa-metragem construído a partir dos 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) descentralizado 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) paga no exercício de 2021, a segunda parcela (R\$ 81.300,00) foi liberada para a proponente em 15 de junho de 2022. O projeto foi concluído e a Prestação de Contas entregue em 04 de janeiro de 2023, aguardando análise da FPC, conforme o marco executivo constante do Processo SEI Nº 057.2152.2021.0000398-26.

QUADRO 10 – Tomadas de contas de convênios de repasse

Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	Não se aplica
Em andamento ⁽²⁾	Não se aplica
Concluídas ⁽³⁾	Não se aplica

Fonte:

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	Acordos de Cooperação	00	00	00	Não se aplica	Não se aplica
Termos de Fomento	03	02	01	392.000,00	302.000,00	90.000,00
Termos de Colaboração	00	00	00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Total				Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Fonte:

Notas:

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

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

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

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

⁽⁵⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.

Observações da Unidade:

No ano de 2022, a Fundação Pedro Calmon celebrou 49 Convênios de Cooperação Técnica com Prefeituras Municipais da Bahia, 42 tendo como objeto as Bibliotecas Públicas Municipais e 07 tendo como objeto os Arquivos Municipais. Além disso, manteve os demais termos celebrados nos anos anteriores, perfazendo o total de 72 convênios ativos com 63 Prefeituras Municipais da Bahia. Tais convênios 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.

Quadro Termos de Cooperação

MUNICÍPIO	INSTRUMENTO	FINAL VIGÊNCIA
-----------	-------------	----------------

1. Adustina	1. BPM – Conv. 012/2022	15/05/2026
2. Amargosa	2. BPM – Conv. 018/2022	28/06/2026
3. Anagé	3. BPM – Conv. 029/2022	21/09/2026
4. Andaraí	4. BPM – Conv. 019/2022	13/07/2026
5. Aporá	5. BPM – Conv. 006/2019	05/12/2023
6. Aramari	6. BPM – Conv. 005/2019	05/12/2023
7. Barra do Mendes	7. BPM – Conv. 016/2022	14/06/2026
8. Barreiras	8. BPM – Conv. 001/2019	14/08/2023
9. Boninal	9. BPM – Conv. 007/2021	16/10/2025
10. Boquira	10. BPM – Conv. 043/2022	17/11/2026
	11. APM – Conv. 042/2022	17/11/2026
11. Cachoeira	12. BPM – Conv. 006/2020	26/11/2024
	13. APM – Conv. 006/2022	26/04/2026
12. Caém	14. BPM – Conv. 048/2022	22/12/2026
13. Canavieiras	15. BPM – Conv. 038/2022	08/11/2026
	16. APM Conv. 039/2022	11/11/2026
14. Cardeal da Silva	17. BPM – Conv. 037/2022	08/11/2026
15. Cipó	18. BPM – Conv. 027/2022	21/09/2026
16. Coronel João Sá	19. Conv. 004/2020	15/09/2024
17. Cotegipe	20. BPM – Conv. 003/2022	21/02/2026

18. Firmino Alves	21. BPM – Conv. 031/2022	01/10/2026
19. Glória	22. BPM – Conv. 041/2022	12/11/2026
20. Guanambi	23. BPM – Conv. 045/2022	05/12/2026
21. Ichu	24. BPM – Conv. 036/2022	26/10/2026
22. Irará	25. BPM – Conv. 009/2021	27/11/2025
	26. APM Conv. 010/2021	27/11/2025
23. Itabuna	27. BPM – Conv. 001/2022	22/01/2026
24. Itajuípe	28. BPM – Conv. 035/ 2022	21/10/2026
25. Itapicuru	29. BPM – Conv. 017/2022	28/06/2026
26. Itiruçu	30. BPM – Conv. 030/2022	01/10/2026
27. Ituberá	31. BPM – Conv. 013/2022	19/05/2026
28. Laje	32. Conv. 001/2020	07/07/2024
29. Lapão	33. Conv. 02/2019	28/09/2023
30. Lençóis	34. BPM – Conv. 009/2022	13/05/2026
	35. APM – Conv. 10/2022	14/05/2026
	36. CMB – Conv. 0323/2022	28/07/2026
31. Maracás	37. BPM – Conv. 033/2022	13/10/2026
32. Miguel Calmon	38. BPM – Conv. 014/2022	30/05/2026
33. Mundo Novo	39. BPM – Conv. 026/2022	21/09/2026
34. Mutuípe	40. BPM – Conv. 03/2020	27/08/2024

35. Nova Ibiá	41. BPM – Conv. 008/2021	27/11/2025
36. Olindina	42. BPM – Conv. 022/2022	22/07/2026
37. Paratinga	43. BPM – Conv. 021/2022	14/07/2026
	44. APM – Conv. 020/2022	15/07/2026
38. Pintadas	45. BPM – Conv. 007/2022	05/05/2026
39. Poções	46. BPM – Conv. 032/2022	13/10/2026
40. Presidente Jânio Quadros	47. BPM – Conv. 002/2021	28/08/2025
41. Quixabeira	48. BPM – Conv. 015/2022	30/05/2026
42. Rafael Jambeiro	49. BPM – Conv. 002/2020	19/08/2024
43. Retirolândia	50. BPM – Conv. 047/2022	22/12/2026
44. Rio de Contas	51. BPM – Conv. 025/2022	19/08/2026
45. Santa Inês	52. BPM – Conv. 006/2021	16/10/2025
46. Santa Maria da Vitória	53. BPM – Conv. 049/2022	22/12/2026
47. Santa Terezinha	54. BPM – Conv. 034/2022	13/10/2026
48. Santo Amaro	55. BPM – Conv. 004/2021	04/09/2025
	56. APM – Conv. 003/2021	04/09/2025
49. Santo Estevão	57. BPM – Conv. 004/2019	03/12/2023
50. São Domingos	58. BPM – Conv. 005/2021	16/10/2025
51. São Félix	59. APM – Conv. 008/2022	11/05/2026
	60. BPM – Conv. 046/2022	

52. São José do Jacuípe	61. BPM – Conv. 007/2019	14/12/2023
53. São Sebastião do Passé	62. BPM – Conv. 005/2020	29/09/2024
54. Saubara	63. APM – Conv. 004/2022	20/04/2026
55. Simões Filho	64. BPM – Conv. 011/2022	19/05/2026
56. Sobradinho	65. BPM – Conv. 028/2022	21/09/2026
57. Teofilândia	66. BPM – Conv. 002/2022	18/02/2026
58. Terra Nova	67. BPM – Conv. 03/2019	28/09/2023
59. Tucano	68. BPM – Conv. 005/20222	22/04/2026
60. Una	69. BPM – Conv. 044/2022	02/12/2026
61. Valente	70. BPM – Conv. 024/2022	28/07/2026
62. Vereda	71. BPM – Conv. 040/2022	17/11/2026
63. Vitória da Conquista	72. BPM – Conv. 001/2022	26/01/2026

Além desses, foram celebrados também 01 Convênio de Cooperação Técnica com Universidade Federal da Bahia (Brincando em Família). Quanto aos Acordos de Cooperação Técnica, foram firmados um total de 03 acordos, 01 com a Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania de Itabuna, tendo como objeto a Biblioteca Pública Municipal, 01 com a Academia de Letras da Bahia, e 01 com o Instituto Cervantes em Salvador.

Foram celebrados também 03 Termos de Fomento em 2022, descritos abaixo:

1. Processo 057.1364.2021.0000693-15

Proponente: Sociedade Beneficente Socioeducativa, Recreativa e Religiosa Obá L'Okê

Objeto: Publicação do livro **“Oloyá, Egbomi Nice e o Bailar das Borboletas”**

Valor: R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais)

Obs: Projeto pago em 02 parcelas. A primeira parcela, no valor de R\$ 64.400,00 (sessenta e quatro mil e quatrocentos reais) correspondente a 70% do total do recurso financeiro foi liberada até 30 (trinta) dias após a publicação do extrato do Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado; a segunda parcela, no valor de R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais) correspondente a 30% do total do recurso financeiro foi liberada

mediante apresentação da boneca do livro. Projeto Concluído. Prestação de Contas está sendo instruída pelo proponente para entrega à FPC.

2. Processo 057.1364.2022.0001136-84

Proponente: Fundação Casa de Jorge Amado

Objeto: Execução do projeto “**Jorge Amado Ampliado**”

Valor: R\$100.000,00 (cem mil reais)

Obs: Projeto a ser pago em 02 parcelas. A primeira parcela, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) correspondente a 70% do total do recurso financeiro foi liberada após a publicação do extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado (1ª parcela liberada em 16/12/2022); a segunda parcela, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) correspondente a 30% do total do recurso financeiro deverá ser transferida mediante apresentação prestação de contas parcial da 1ª parcela recebida e aprovação do (a) servidor (a) responsável pela fiscalização e acompanhamento das atividades integrantes do plano de trabalho. Projeto em execução. Recurso de Emenda Parlamentar.

3. Processo 057.1364.2022.0001283-63

Proponente: Sociedade Beneficente Santa Bárbara

Objeto: Execução do projeto “**Modernização do Terreiro Bate Folha**”

Valor: R\$200.000,00 (duzentos mil reais)

Obs: A primeira parcela, no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) correspondente a 70% do total do recurso financeiro foi liberada após a publicação do extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado (1ª parcela paga em 16/12/2022); a segunda parcela, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) correspondente a 30% do total do recurso financeiro deverá ser transferida mediante apresentação prestação de contas parcial da 1ª parcela recebida e aprovação do(a) servidor(a) responsável pela fiscalização e acompanhamento das atividades integrantes do plano de trabalho. Projeto em execução. Recurso de Emenda Parlamentar

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⁾	Não se aplica
Em andamento ⁽²⁾	Não se aplica
Concluídas ⁽³⁾	Não se aplica
Tomadas de contas de termos de fomento	
Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	Não se aplica
Em andamento ⁽²⁾	Não se aplica
Concluídas ⁽³⁾	Nãos e aplica
Tomadas de contas de termos de colaboração	
Descrição	Quantidade
Iniciadas ⁽¹⁾	Não se aplica

Em andamento ⁽²⁾	Não se aplica
Concluídas ⁽³⁾	Não se aplica

Fonte:

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	1	2	1
Processos administrativos disciplinares		2	

Fonte:

Notas:

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

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

⁽³⁾ Encerrados no exercício da prestação de contas.

4.2 Área patrimonial

A 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.

No ano de 2022, após a contratação por seleção de REDA (Regime Especial de Direito Administrativo) de técnico nível superior em Contabilidade, o controle e conciliação de bens patrimoniais, de consumo e permanentes, melhorou consideravelmente, ajustando as contas da FPC.

Em cumprimento à Instrução Normativa Nº. 030/2022, 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 2022.

A Comissão de Inventário de Bens de Consumo, criada pela Portaria Nº. 022/2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 02/12/2022, demonstrou, conforme “Tabela 17”, saldo final de no valor de R\$ 32.599,34 (trinta e dois mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta e quatro centavos). Constatou também

em visita '*in loco*' que o quantitativo de 3.072 (três mil e setenta e dois) 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. 022/2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 02/12/2022, foram apresentados na "Tabela 17" um saldo final de R\$ 6.188.932,57 (seis milhões cento e oitenta e oito mil novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e sete centavos), valores encontrados no sistema SIAP, os quais deverão ser conciliados ao sistema FIPLAN, processo em andamento conforme Processo SEI 057.1951.2023.0000148-43. Relatou que será feita a emissão de Termos de Baixa para devolução ao almoxarifado da SAEB de 547 (quinhentos e quarenta e sete) itens que estão inservíveis ou obsoletos indicados conforme "Quadro 14", assim após de tudo verificado, identificado, registrado e analisado que em algumas unidades existem bens permanentes que precisam ser substituídos ou restaurados, por estarem sem condições de uso ou desgastados, a exemplo da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato.

Concluiu-se o levantamento, identificação, registro e análise dos Bens Móveis Permanentes da FPC.

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.

Pontos negativos apontados pela Comissão:

- Falta de apoio / colaboração dos servidores dos setores das unidades;
- Falta de higienização nos locais a serem inventariados;
- Dificuldade em localizar os tombos, por falta de organização nos setores e quantidade de bens inservíveis, aguardando retirada;
- Falta do Mobile para leitura dos códigos de barra com mais celeridade aos trabalhos.

Sugestões para facilitar o trabalho da comissão em relação a conferência dos bens nas unidades:

- Uso do Mobile;
- Higienização dos locais insalubres, dias antes da visita da comissão para executar o trabalho;
- Apoio dos setores em relação ao trabalho da comissão;
- Organização e conferência trimestral, para facilitar a conclusão dos trabalhos;
- Informar via e-mail ao setor responsável pelo patrimônio, quando houver retirada de um bem do setor para outro.
- Verificar posicionamento dos bens nas unidades, para que a etiqueta do tombo esteja em local visível.

TABELA 17 – Movimentação dos bens de consumo e permanentes

R\$1,00

Descrição	Saldo inicial	Entradas	Saídas	Saldo final
Bens de consumo	32.567,33	411.213,49	411.181,48	32.599,34
Bens permanentes	6.575.294,01	229.870,75	616.232,19	6.188.932,57
Total	6.607.861,34	641.084,24	1.027.413,67	6.221.531,91

Fonte: Processo SEI 057.1962.2023.0000021-13 – Inventário Bens de Consumo e Processo SEI 057.1953.2023.0000008-55 – Inventário Bens Permanentes.

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:

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	3.072	Das considerações e sugestões: . Sugerimos a instalação de extintores de incêndio classes A, B e C no local. . Sugerimos o armazenamento por ordem alfabética, para facilitar o acesso e a separação dos materiais, levando em consideração materiais de consumo como café e açúcar em estantes separadas de material químico. . Sugerimos instalação de aparelho de ar para garantir a conservação dos materiais; bem como dar conforto as pessoas que vão utilizar o espaço para retirada de material ou realizar o inventario. . Sugerimos á aquisição de uma escada para facilitar o acesso às prateleiras mais altas.

Fonte: Processo SEI 057.1962.2023.0000021-13 – 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	547	Dar baixa no SIAP, e remetê-los ao almoxarifado da SAEB.

Fonte: Processo SEI 057.1953.2023.0000008-55 – Inventário Bens Permanentes.

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 quanto à evolução das despesas de pessoal, o custo da folha de pagamento foi em média de 2,438 constantes na Tabela 21 A. Informo que no período de janeiro a dezembro/2022, não obtivemos nenhum servidor aposentado. No que se refere a acumulação de indevida de cargo, não é feito nenhum tipo de controle por essa Subgerência, em virtude do próprio cruzamento de informações do próprio sistema RH BAHIA (SAP).

Referente a 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	
	2021	2022
Servidores da UJ/Empregados da UJ		
Efetivos	18	18
Celetistas		
À disposição de outros órgãos	02	02
Subtotal		
Outros		
REDA	47	70
Prestação de Serviço Temporário (PST)		
De outros órgãos à disposição da UJ	16	15
Subtotal		
Total	83	105

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	
	2021	2022
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
	2021	2022	
Servidores	7.990.342,58	8.679.844,09	1,086
REDA	1.360.142,39	1.839.715,57	1,352
Total	9.350.484,97	10.519.559,66	2,438

Fonte: SAP RH BAHIA

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

Descrição	Total da despesa (R\$)		% de variação
	2021	2022	
Empregados			
Diretores			
Membros do Conselho de Administração			
Membros do Conselho Fiscal			
Total			

Fonte: SAP RH BAHIA

TABELA 22 – Detalhamento da remuneração dos diretores

Descrição	Total	
Remuneração dos diretores	2021	2022
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)		

QUADRO 15 – Movimentação de pessoal no exercício

Descrição	Quantidade
Admissões	
Efetivo	0
Cargo comissionado	24
REDA	23
Exoneração/Desligamento	
Efetivo	0
Cargo comissionado	24
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, opera com base nas Orientações Técnicas originárias da SEFAZ/AGE, as quais orientam a atuação de seus membros e de todo o trabalho realizado durante o ano.

No ano de 2022, 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 de forma aleatória e serviram para embasar a seleção de amostras para o PAA.

O objetivo desta Coordenação é atuar preventivamente na gestão de 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	Adiantamentos
DAOF	Diárias
DAOF	Dispensas
DAOF	Inexigibilidades
DAOF	Indenizatórios
DAOF	Contrato de obra de reforma
DAOF	Contrato terceirizado – MAP serviço vigilância
DAOF	Contrato terceirizado – ELLU serviço motorista
DAOF	Contrato terceirizado – VIGSEG serviço vigilância
GAB	Correcionais

Fonte: Sistema SEI

Nota:

7 CONTROLE EXTERNO

No exercício de 2022, a Fundação Pedro Calmon, recebeu a Ordem de Serviço SGA- 085/2022 – Auditoria de Monitoramento, exarada pelo Tribunal Pleno do TCE/BA, a qual audita a entidade no período de 08/08 a 30/11/2022, solicitando atualização das medidas adotadas no Plano de Ação em cumprimento as recomendações feitas no processo TCE nº 0010307/2018, Notificações nº 004996/2019 e 004997/2019. Todas solicitações encaminhadas ao Gabinete Geral da FPC, foram devidamente respondidas com apresentação de documentos e/ou esclarecimentos, através do e-mail institucional e do sistema PROInfo EXPRESS TCE/BA. A Fundação Pedro Calmon, aguarda a emissão do relatório final a ser exarado pelo pleno Tribunal de Contas do TCE/BA, que será acompanhado e monitorado por esta Coordenação.

Todas as manifestações nos processos encaminhados a esta Coordenação, bem como àqueles analisados informalmente, através de consultas realizadas pelas áreas finalísticas, foram devidamente respondidas 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 atendimento dos apontamentos trazidos na Matriz de Responsabilização do TCE/001507/2019 resultantes da Auditoria 2018	Monitoramento dos procedimentos adotados nos processos abertos e encaminhados para esta CCI principalmente naqueles que tratam do mesmo escopo do quanto apontados pelo TCE/BA.	Sabendo da importância de não se 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.
Processo TCE n.º		

Fonte:

Observações: No decorrer do ano de 2022 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 que estão adotadas no período.

- Quanto a requalificação e modernização das bibliotecas públicas, o estado atual é: foram entregues duas bibliotecas totalmente modernizadas pelo programa PAC Cidades Históricas do Governo Federal – a BAT em dezembro./2022 e BJMJR/Itaparica em dezembro/2022;

- para a BJMJR/SSA – a reforma geral de manutenção interna foi concluída e encontra-se em reforma complementar da área externa geral da fachada com prazo de conclusão no primeiro semestre de 2023;

- as tratativas da FPC com a SEC, pelo intermédio do Procurador Geral do Estado, possibilitaram a descentralização de recursos para a aquisição de dois veículos (um ônibus e um micro-ônibus) adaptados para o função da Biblioteca Móvel de Extensão;

- a BIML encontra-se aguardando atualização planilha de custos pela SUPAT para a

requalificação e modernização da unidade;

- a BPTA o processo encontra-se em análise pela SUPAT para a vistoria para a proposta de reforma, parte do serviço de manutenção foi realizado pela Secretaria de Educação;

- a BCEB, alguns serviços foram contemplados como: requalificação da rede elétrica em metade do 2º e 3º pavimentos; instalação de ar condicionado em metade do 2º e 3º pavimentos, em virtude da transferência da sede da FPC para o imóvel da unidade; o processo de climatização para todo o prédio da BCEB encontra-se em vias de finalização pela SUPAT para a execução das instalações; o projeto de segurança e combate a incêndio e pânico e detecção e fumaça encontra-se em vias de finalização pela SUPAT; foi realizado a troca do Toldo do Quadrilátero; o processo de modernização do elevador está em andamento.

. Em relação a realização de concurso público, a FPC apresentou nota técnica recorrendo 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.

Em virtude do estado de calamidade pública causada pela pandemia do SARS COVID 19, as iniciativas foram interrompidas devido aos decretos de contingenciamento.

PLANO DE AÇÃO (ATUALIZAÇÕES)		
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 outras unidades pertencentes ao Estado, a fim de que as bibliotecas possam ser plenamente utilizadas pela comunidade, com qualidade e segurança, contribuindo assim para a eficácia da política pública	1) As unidades BJMJR Itaparica e BAT foram requalificadas pelo IPHAN e estão dotadas de todos os projetos complementares que inclui: combate a incêndio, pânico e detecção de fumaça, CFTV, acústica, sonorização, climatização e luminotécnica. As unidades BJMJR Salvador e BPTA estão contempladas no convênio nº 920811/2021 onde prevê a aquisição de: aparelhos de ar condicionado, computadores, notebook, equipamento de sonorização, máquina fotográfica e impressora. Projeto de licitação para contratação da execução do projeto de climatização e do projeto de combate a incêndio da BCEB SEI 057.1948.2022.0001324-32

		Projeto de climatização da BIML está contemplado no projeto arquitetônico e complementares, pendente de atualização na SUPAT
	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;	2) a requalificação e modernização das bibliotecas públicas, o estado atual é: foram entregues duas bibliotecas totalmente modernizadas pelo programa PAC Cidades Históricas do Governo Federal – a BAT e BJMJR/Itaparica em dezembro/2022 a BJMJR/SSA – a reforma geral de manutenção interna foi concluída e encontra-se em reforma complementar da área externa geral da fachada com prazo de conclusão no primeiro semestre de 2023 – Processo 009.0213.2022.0031279-66 As tratativas da FPC com a SEC, pelo intermédio do Procurador Geral do Estado, possibilitaram a descentralização de recursos para a aquisição de dois veículos (um ônibus e um micro-ônibus) adaptados para o função da Biblioteca Móvel de Extensão. Processo – 057.2152.2022.0000089-64 Processo 057.1961.2021.0000283-26 requalificação e modernização da BIML, aguardando atualização da planilha de custos pela SUPAT. Processo 057.1964.2021.0000448-11 reforma da BPTA, na SUPT para vistoria. Parte do serviço de manutenção foi realizado pela Secretaria de educação.
	3)Elaborar e implementar, com urgência, um plano de manutenção periódico preventivo, não emergencial, para todas as unidades estaduais integrantes do SEBP.	3) A FPC firmou contrato de manutenção predial anual com a empresa Nautilus Construções e Comércio Ltda. Processo – 057.1949.2020.0000600-46 Instauração do Processo 057.1956.2023.0000072-15 aquisição de licença de software
	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.	4) Para acondicionamento dos acervos das bibliotecas públicas estaduais o Setor de Material e Patrimônio distribuiu 154 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 – 057.1958.2021.0000149-66
	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.	5) Além da vistoria e avaliação da SUPAT/SAEB houve a vistoria da CONDER conforme Processo 057.2152.2019.0000124-02
	6) Elaborar plano de ação visando, paulatinamente, dotar as unidades do SEBP de sistema e detecção de fumaça/calor e alarme de incêndio, repor e adquirir extintores de incêndio, bem como viabilizar a revisão da rede elétrica e lógica de todas as unidades estaduais.	6) Nas unidades BAT e BJMJr Itaparica, os sistemas estão instalados. Na BIML o sistema integra os projetos complementares integrantes do projeto arquitetônico de modernização e requalificação da unidade conforme Processo 057.1961.2021.0000283-26 em trâmite na SUPAT/SAEB. A unidade BJMJr SSA foi contemplada na reforma recente. Resta apenas a BPTA cujo processo está em análise na SUPAT/SAEB para vistoria. Quanto a BCEB o Processo 057.1948.2022.0001324-32, encontra-se na SAEB/SUPAT em instrução para licitação da contratação de empresa para executar o projeto de climatização e do projeto de combate a incêndio. A FPC realiza periodicamente a manutenção e recarga dos extintores de incêndio, conforme Processo SEI 057.1955.2021.0000343-53; 057.1932.2022.0001063-93. Processo 057.2152.2019.0000242-49 – processo para contratação de projetos complementares em análise na CONDER.
	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 defuncionamento, a fim de auxiliar o deslocamento, não apenas de pessoas, mas também de materiais.	7) O processo 057.1948.2022.0000772-37 Serviço de modernização de duas cabines de elevador – em fase de contratação
	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.	8) Renovação das assinaturas das Revistas Carta Capital, Época, Veja e dos jornais A Tarde, Correio da Bahia e Folha de São Paulo. As unidades foram abastecidas com

	que atualmente, ocorre apenas, em virtude de doações.	novas aquisições de materiais bibliográfico e audiovisual através dos processos: 057.2152.2020.0000739-18 (aquisição de acervo audiovisual – LAB) ; 057.2152.2020.0000740-43 (aquisição de acervo bibliográfico); e 057.1957.2020.0000191-70 (aquisição de acervo bibliográfico/Convênio nº 893702/2019) Todos finalizados e executados com total entrega.
	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)) Os espaços da Biblioteca Central do Estado tiveram adequados seus espaços, foram realizados reparos corretivos e preventivos, que contribuíram para a melhoria do ambiente e a redução de mofo nas salas do equipamento. Os umidificadores de ar foram instalados nas principais salas do acervo de obras da Biblioteca Central do Estado da Bahia e também foram implantadas duas mesas higienizadoras para a realização da higienização do acervo na unidade da Biblioteca Central do Estado da Bahia, podendo ser utilizada também pela Gerência Técnica do sistema de bibliotecas. Acerca do processo de higienização há realização de ações contínuas nas bibliotecas, organizadas e direcionadas pelo Diretor de cada unidade.
	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) Todas as Unidades do SEBP aplicaram estratégias para organização de acervo: treinamento para utilização do Sistema Pergamum, orientação acerca da Política de Desenvolvimento de Coleções, realocação de pessoal; e contratação de profissionais. Em algumas unidades os multirões de <u>catalogação</u> foram finalizados (BPTA, BJMJR Itaparica, BIML e BAT) e nas outras unidades estão em andamento BCEB e BJMJR - SSA.
	12) Investir mais em recursos financeiros possibilitando que as bibliotecas e seus espaços atraiam cada vez mais usuários e mantenham estrutura física e instalações adequadas, com recursos tecnológicos, pessoal especializado, acervo atualizado e em número suficiente para atender de maneira satisfatória 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	12) Valor disponível no FIPLAN para a ação 5902 ampliação de acervo: 2018 -R\$ 40.00,00 (quarenta mil); 2019- R\$100.000,00 (cem mil reais); 2020- R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais); 2021- R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais); 2022- R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais). As unidades foram abastecidas com novas aquisições de materiais

	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.	bibliográfico e audiovisual através dos processos: 057.2152.2020.0000739-18 (aquisição de acervo audiovisual – LAB) ; 057.2152.2020.0000740-43 (aquisição de acervo bibliográfico); e 057.1957.2020.0000191-70 (aquisição de acervo bibliográfico/Convênio nº 893702/2019) Todos finalizados e executados com total entrega
	13) Identificar os equipamentos necessários aos serviços, quantificar a demanda de computadores, avaliar a configuração de rede, a fim de que seja garantido recursos para a aquisição, manutenção e conservação do acervo tecnológico. 14) Assegurar a disponibilização de acesso público à internet a fim de potencializar a atuação das Bibliotecas Públicas e promover a liberdade, a prosperidade e o desenvolvimento da comunidade, conforme determina o Manifesto da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições – IFLA.	13) As unidades foram contempladas com equipamento tecnológico da seguinte forma: BCEB – 18 CPU e 05 Kindle BIML – 11 CPU e 03 Kindle BJMJR SSA – 11 CPU e 03 Kindle BAT – 11 CPU e 03 Kindle BPTA - 11 CPU e 03 Kindle BJMJR Itaparica- 11 CPU e 03 Kindle BIBEX - 05 CPU e 02 Kindle 14) Processo de contratação em andamento: 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) Em virtude do estado de calamidade pública causada pela pandemia do SARS COVID 19, as iniciativas foram interrompidas devido aos decretos de contingenciamento. As iniciativas são: • Elaboração de termo de referência para contratação de pessoal técnico via FLEM. • Elaboração de nota técnica evidenciando a vacância nos cargos efetivos na Diretoria do Arquivo Público e na Diretoria de Bibliotecas Públicas – recolhido os dados, estamos na fase de identificação profissional multidisciplinar para atuar na FPC. Processo de Contratação REDA nº 057.2152.2019.0000697-73. Forma convocados 24 candidatos
	16) Para a executar o cumprimento das ações inerentes ao tratamento documental do acervo das Bibliotecas Públicas Estaduais foi elaborado o planejamento do inventário do material bibliográfico existente nessas bibliotecas, a partir das necessidades de capacitação dos servidores (bibliotecários e auxiliares) do Sistema Pergamum, e das necessidades de recursos materiais (computadores e leitores ópticos). Conforme Anexo 6.	16) Para a executar o cumprimento das ações inerentes ao tratamento documental do acervo das Bibliotecas Públicas Estaduais foi elaborado o planejamento do inventário do material bibliográfico existente nessas bibliotecas, a partir das necessidades de capacitação dos servidores (bibliotecários e auxiliares) do Sistema Pergamum, e das necessidades de recursos materiais (computadores e leitores ópticos). Em seguida foi elaborado o cronograma de <u>inventário</u> nas unidades da SEBP: BCEB, BIML e

		BPTA (em andamento); BIBEX, BJMJR SSA e BJMJR Itaparica (iniciar) e BAT (finalizado).
--	--	---

OBS: essas informações foram encaminhadas nas respostas das solicitações da Ordem de Serviço SGA- 085/2022 – Auditoria de Monitoramento exarada pelo Tribunal Pleno do TCE.

QUADRO 18 – Recomendações dos demais órgãos de controle

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

Fonte:

Salvador, 28 de fevereiro de 2023.