

RELATÓRIO DE GESTÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome da Unidade Jurisdicionada (UJ):

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

Natureza jurídica:

Fundação com personalidade jurídica de direito público

Sumário

Lista de abreviaturas e siglas	3
Lista de tabelas	5
Lista de quadros.....	6
Lista de gráficos.....	7
Identificação e informações da unidade jurisdicionada	8
Identificação	8
Informação do(s) dirigente(s) máximo(s)	8
Informações gerais	8
Área orçamentária e financeira.....	28
Análise da execução orçamentária e financeira	28
Área operacional	33
Avaliação dos resultados da execução das ações orçamentárias/ compromisso(s)/programa(s).....	33
Área administrativa	47
Procedimentos formais da UJ.....	47
Área patrimonial	54
Área de pessoal.....	57
Análise da gestão de pessoal.....	57
Controle interno	59
Controle externo.....	61

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/C	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.....	27
TABELA 2	Execução da despesa por Unidade Orçamentária (UO).....	28
TABELA 3	Execução da despesa por função.....	28
TABELA 4	Execução da despesa por programa.....	28
TABELA 5	Execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza da despesa.....	29
TABELA 6	Execução da despesa por elemento de despesa.....	29
TABELA 7	Execução da despesa por Unidade Gestora (UG).....	31
TABELA 8	Despesas pagas de exercícios anteriores por categoria.....	31
TABELA 9	Licitações, dispensas e inexigibilidades.....	46
TABELA 10	Contratos firmados no exercício.....	48
TABELA 11	Contratos de gestão firmados no exercício.....	48
TABELA 12	Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.....	49
TABELA 13	Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.....	50
TABELA 14	Convênios de captação.....	51
TABELA 15	Convênios de repasse.....	51
TABELA 16	Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	52
TABELA 17	Movimentação dos bens de consumo e permanentes.....	54
TABELA 18	Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário.....	54
TABELA 19	Pessoal por natureza da vinculação.....	57
TABELA 20	Cargos comissionados.....	57
TABELA 21-A	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	57
TABELA 21-B	Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.....	57
TABELA 22	Detalhamento da remuneração dos diretores.....	58

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).....	34
QUADRO 4	Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ.....	35
QUADRO 5	Evolução das metas dos compromissos/programa a cargo da UJ.....	38
QUADRO 6	Ações orçamentárias prioritárias por compromisso/programa a cargo da UJ.....	40
QUADRO 7	Ações orçamentárias não prioritárias por compromisso/programa, consideradas relevantes pela UJ.....	40
QUADRO 8	Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias/compromisso/programa.....	42
QUADRO 9	Tomadas de contas de contratos de gestão.....	51
QUADRO 10	Tomadas de contas de convênios de repasse.....	52
QUADRO 11	Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.....	52
QUADRO 12	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.....	53
QUADRO 13	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.....	55
QUADRO 14	Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.....	56
QUADRO 15	Movimentação de pessoal no exercício.....	58
QUADRO 16	Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.....	60
QUADRO 17	Determinações/recomendações do TCE/BA.....	60
QUADRO 18	Recomendações dos demais órgãos de controle	71

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Organograma	12
-----------------------------	----

1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ)

1.1 IDENTIFICAÇÃO

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

Poder: Estadual

CNPJ: 13.341.961/0001-01

Órgão de Vinculação: Secretaria de Cultura

1.2 INFORMAÇÕES DO DIRIGENTE MÁXIMO

Nome: Vladimir Costa Pinheiro

Período de gestão: 31 de janeiro de 2023 até 31 de dezembro 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 19.197, 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 aFPC.
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 daFPC.
Decreto nº 19.199 de 30 de agosto de 2019.	Aprova o Regimento da FPC.

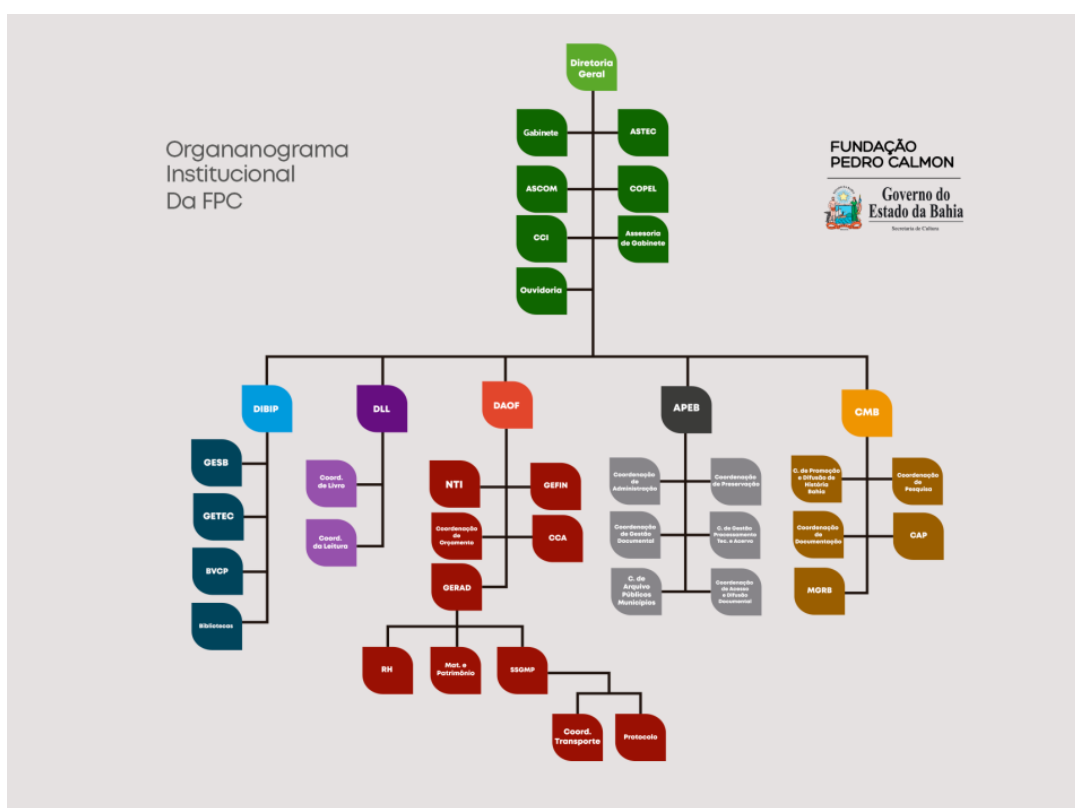
Fonte:

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. Gabinete do Diretor;
 - b. Assessoria Técnica;
 - c. Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia – APEB
 - i. Coordenação Administrativa;
 - ii. Coordenação de Preservação
 - iii. Coordenação de Acervo Documental
 - iv. Coordenação de Processamento Técnico de Acervo
 - v. Coordenação de Arquivos Públicos Municipais
 - vi. Coordenação de Acesso de Memória e Difusão Documental;
 - d. Diretoria do Centro de Memória da Bahia – CMB
 - i. Coordenação de Promoção e Difusão da História da Bahia
 - ii. Coordenação de Documentação
 - iii. Coordenação de Pesquisa
 - iv. Casa e Memorial Afrânio Peixoto;
 - v. Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia
 - e. Diretoria de Bibliotecas Públicas – DIBIP
 - i. Gerência do Sistema de Bibliotecas
 - ii. Subgerência de Programação Cultural;
 - iii. Gerência Técnica;

- iv. Coordenação de Acervos Visuais Baianos – Consuelo Pondé de Sena;
- v. Biblioteca Central do Estado da Bahia
 - 1. Subgerências de Informação e Assistência ao Público, de Periódicos, de Obras Raras e Valiosas, do Noturno, de Atividades Especiais
- vi. Biblioteca de Extensão
 - 1. Subgerência de Controle Operacional;
- vii. Biblioteca Infantil Monteiro Lobato
 - 1. Subgerência de Controle Operacional, de Informação e Assistência ao Público e de Atividades Especiais
- viii. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior/Salvador
 - 1. Subgerências de Controle Operacional e de Informação e Assistência ao Público
- ix. Biblioteca Anísio Teixeira
- x. Biblioteca Pública Thales de Azevedo
- xi. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior/Itaparica
- f. Diretoria do Livro e da Leitura
 - i. Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura
 - ii. Coordenação do Livro
- g. Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças
 - i. Gerência Administrativa
 - ii. Subgerência de Material e Patrimônio, de Serviços Gerais e Manutenção Predial, e de Recursos Humanos;
 - iii. Gerência Financeira
 - iv. Subgerência de Contabilidade, e de Controle Financeiro
 - v. Coordenação de Orçamento;
 - vi. Coordenação de Controle e Acompanhamento.



1.3.3 Finalidade e competências institucionais

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

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

Nome da unidade	Finalidades	Competências
Conselho Curador	Órgão de supervisão de deliberação superior, sua finalidade não consta no Regimento.	• Aprovar as políticas e diretrizes da Fundação Pedro Calmon, bem como a programação anual de suas atividades; • Examinar e aprovar as propostas orçamentárias, plurianual e anual, os orçamentos sintéticos e analíticos e suas modificações e as solicitações de créditos adicionais suplementares; • Autorizar a aquisição, a alienação e gravame de bens imóveis da FPC, obedecida as exigências da legislação pertinente; • Autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que envolvam, direta e indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais da FPC; • Aprovar o Quadro de Pessoal da FPC, o Plano de Cargos e Vencimentos e suas alterações; • Aprovar e autorizar propostas de operação de crédito e financiamento; • Verificar a regularidade dos atos da gestão financeira e patrimonial da FPC; • Propor alterações ao Estatuto e ao Regimento da entidade pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros; • Deliberar sobre doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos; • Opinar sobre questões propostas pelo Diretor Geral; • Julgar os recursos interpostos contra os atos do Diretor Geral; • Dirimir dúvidas decorrentes das interpretações ou omissões do Estatuto.

Diretoria Geral	Exercer a direção técnica e administrativa.	• Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à FPC, bem como as deliberações do Conselho Curador; • Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas da FPC; • Elaborar e submeter ao Conselho Curador, anualmente, a programação de trabalho, a proposta orçamentária e o relatório de atividades da FPC; • Movimentar os recursos financeiros da FPC, na forma da legislação específica; • Promover a articulação da FPC com organismos públicos, privados, nacionais ou internacionais; • Promover a elaboração e criação de instrumentos adequados ao cumprimento e ao desenvolvimento das atividades da FPC, inclusive os de natureza complementar aos tradicionalmente desenvolvidos nas áreas de documentação e pesquisa; • Desenvolver ações com vistas a participar de iniciativas destinadas a amparar e divulgar a cultura, a arte, a história e a memória da Bahia; • Estruturar programa de história que complementem dados provenientes de documentação recolhida; • Promover a obtenção de cópias, dados e referências dos arquivos públicos e privados da Bahia, localizados em outras instituições, ou recolhê-los, se possível; • Estimular projetos de pesquisa apoiados no acervo da FPC; • Promover a divulgação dos trabalhos produzidos na FPC, em articulação com o Instituto de Radiodifusão Educativa da Bahia – IRDEB; • Estimular a elaboração e execução de projetos especiais que visem resgatar a memória 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, comentidades 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 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 cumpridos 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 entidades 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 Arquivos Públicos</u>
---	---	---

		<u>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;
--	--	--

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 Documentação:</u> • Organizar, classificar e catalogar acervos de arquivos privados sob a guarda do CMB, através de modernas técnicas e recursos arquivísticos; • Higienizar, arranjar, descrever, acondicionar, armazenar e preservar documentos provenientes de pessoas jurídicas e físicas, adquiridos mediante doação ou compra; • Supervisionar os serviços de preservação e promover a restauração documental, visando assegurar que as técnicas de restauração, microfilmagem e digitalização não comprometam o valor histórico e probatório dos documentos; • Localizar arquivos privados de interesse da história da Bahia, inclusive, em outros estados da federação, visando obter seu recolhimento à CMB; • Estabelecer contatos ou intercâmbio com instituições que tenham, sob sua guarda, arquivos de personalidades públicas baianas, para obter cópia ou reproduções em microfilme ou suporte digital; • Organizar depoimentos orais ou manuscritos de ex- governadores, outras pessoas públicas do Estado da Bahia, gente do povo e outros testemunhos; • Articular-se com a APEB em função de arquivos privados sob sua guarda; • Promover a desinfestação e recuperação, quando necessária, dos acervos documentais doados; • Identificar livros que tratem da memória e história da Bahia, objetivando a incorporação ao acervo bibliográfico; • Elaborar as propostas orçamentárias, anual e plurianual; • Promover os meios necessários à implantação e implementação dos serviços de informatização do acervo documental da CMB; • Apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; <u>Por meio da 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 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 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 infante-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;
--	--	---

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>Por meio da Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura:</u> • Desenvolver e executar planos e projetos de estímulo à leitura, articulando-se, permanentemente, com as Bibliotecas Públicas, Escolares, Universitárias e Comunitárias; • Promover atividades de fomento, promoção e difusão da leitura; • 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; • Articular todas as fases da produção ao consumo, da escrita à leitura, a rede criativa e produtiva do livro e da leitura; • 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; • 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; • 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; • Publicar obras da cultura, das artes e das ciências historiográficas e socioantropológicas, importantes para a memória do Estado; • Articular-se com a Diretoria de Bibliotecas Públicas na execução de atividades de promoção do livro e da leitura; • 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;
---	--	---

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> • Através da Subgerência de Material e Patrimônio: • Coordenar as atividades com referência a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material de consumo ou permanente, para as diversas unidades da FPC; • Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de especificação do material de uso comum, de acordo com a orientação da SAEB; • Atender as requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como efetuar o controle físico e financeiro dos materiais estocados; • Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material; • Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a material; • manter o registro dos bens patrimoniais, recebidos ou cedidos por comodato; • proceder ao levantamento dos bens patrimoniais inservíveis e sua avaliação, propondo o reaproveitamento ou alienação, de acordo com a legislação pertinente; • promover o cadastramento e o tombamento dos bens móveis da Fundação, bem como o controle de sua utilização; • inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis da Fundação; • realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação; • conciliar mensalmente saldos de bens permanentes nos sistemas controlados pela SAEB; • levantar bens considerados obsoletos ou inservíveis e devolvê-los à SAEB para serem leiloados; • zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a patrimônio público; <u>Através da Subgerência de Recursos Humanos:</u> • propor normas relativas à área de pessoal com observância da legislação pertinente; • planejar, organizar e executar o programa de capacitação de pessoal, promovendo avaliação do mesmo, observada a legislação em vigor; • manter atualizada as informações relativas a pessoal, a serem encaminhadas ao TCE; • administrar o Plano de Cargos e Vencimentos; • processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da Fundação; • elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como proceder ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias; • organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da FPC; • solicitar e gerenciar a participação de estudante de nível médio e superior, no quadro funcional da FPC, de acordo com a legislação específica; • registrar e controlar a frequência e afastamento de pessoal da entidade;
---	--	---

		<u>Por meio da Gerência Financeira:</u> • a) através da Subgerência de Contabilidade: • fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; • executar escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; • elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Fundação; • registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações; • efetuar a liquidação de todos os processos destinados a pagamento, observando as normas pertinentes; • proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos e qualquer ingresso; • providenciar os documentos contábeis necessários à prestação de contas anual da Fundação; • Por meio da Coordenação de Orçamento: • elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica, a proposta orçamentária da Fundação; • informar sobre a dotação orçamentária e acompanhar a execução do orçamento; • executar as atividades de programação e orçamento no âmbito da FPC, articulando-se com a Diretoria de Finanças da SECULT; • elaborar a proposta de orçamento sintético e analítico, providenciar a suplementação de crédito orçamentário, efetuando o seu acompanhamento, controle, avaliação e respectivas alterações; • exercer o controle da execução orçamentária e extraorçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência Financeira; • exercer a gestão setorial do Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACP, no âmbito da FPC; • instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes, interagindo com as áreas técnicas envolvidas;
--	--	---

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

A nova gestão que assumiu a Fundação Pedro Calmon em fevereiro de 2023 teve como principal compromisso gerir a instituição com eficiência e eficácia, tendo como foco a excelência na gestão financeira e administrativa. Alinhada ao planejamento estabelecido em 2022 e com o recurso orçamentário disponível, não apenas buscou a realização do que já estava planejado, mas principalmente atuou no sentido de idealizar e implementar novos projetos.

Destaca-se que, apesar do desafio representado pelo panorama de contingenciamento de recursos orçamentários, a Fundação Pedro Calmon logrou êxito em atingir um índice de execução para custeio e investimento notavelmente alto, alcançando a marca de 97,5% (Fontes 0.100.000000 + 0.300.000000). Este resultado demonstra o compromisso desta gestão em maximizar a utilização dos recursos disponíveis, tanto do tesouro quanto de convênios com outros entes, emendas parlamentares e descentralizações de outros órgãos, garantindo uma alocação eficiente e estratégica dos fundos públicos.

Além disso, os resultados apresentados corroboram uma avaliação satisfatória da aplicação dos recursos públicos nos objetivos e metas estabelecidos para o desenvolvimento das ações da Fundação. A análise custo/benefício realizada demonstra a preocupação da FPC em avaliar a economicidade de suas escolhas, garantindo que cada investimento realizado produza resultados mensuráveis e significativos para a sociedade.

Os resultados alcançados são expressivos, especialmente considerando as limitações significativas em nossa cota orçamentária e de recursos humanos. Nesse contexto desafiador, as atividades finais e projetos dedicados às áreas culturais específicas, como Preservação e Difusão da Memória Histórica; Fortalecimento e Dinamização dos sistemas de Arquivos e Bibliotecas; e Incentivo ao Livro e à Leitura, foram considerados bem sucedidos.

TABELA 1 – Execução da receita

R\$1,00				
Fonte		Previsto	Atual	Realizado
Código	Descrição			
2	Receitas de Capital – Fonte 0226000000	0,00	138.700,00	138.700,00
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101590	0,00	0,00	40.855,38
1	Receitas Correntes – Fonte 0231101638	0,00	0,00	130,85
1	Receitas Correntes – Fonte 0231200213	0,00	0,00	36.959,07
1	Receitas Correntes – Fonte 0237700084	0,00	0,00	11,06

Total		0,00	138.700,00	216.656,36
--------------	--	-------------	-------------------	-------------------

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	24.123.000,00	26.559.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06	166.022,16
Total		24.123.000,00	26.559.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06	166.022,16

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: 22.202						
3.22.22202.13	Cultura	24.047.000,00	26.422.651,00	25.260.164,04	24.691.182,44	24.369.686,51
3.22.22202.28	Encargos Especiais	76.000,00	137.000,00	132.284,55	132.284,55	132.284,55
Total		24.123.000,00	26.559.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	25.501.971,06

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 4 – Execução da despesa por programa

R\$ 1,00

Programa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária: 22.202						
3.22.22202.302	Cultura	998.000,00	1.902.928,00	1.463.564,56	1.463.564,56	1.462.820,56
3.22.22202.308	Inclusão Socioprodutiva e Mundo do Trabalho	173.000,00	173.000,00	133.891,25	133.891,25	133.891,25
3.22.22202.315	Gestão Governamental	100.000,00	285.445,00	254.205,22	254.205,22	217.151,94
3.22.22202.502	Ações de Apoio Administrativo	22.776.000,00	24.061.278,00	23.408.503,01	22.839.521,41	22.555.822,76
3.22.22202.900	Operação Especial	76.000,00	137.000,00	132.284,55	132.284,55	132.284,55

Total	24.123.000,00	26.556.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06
--------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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: 22.202						
3.22.22202.3	Despesa Corrente	24.023.000,00	26.194.206,00	25.058.243,37	24.489.261,77	24.204.819,12
3.22.22202.3.1	Pessoal e Encargos Sociais	15.649.000,00	15.986.326,00	15.464.746,13	15.464.746,13	15.181.047,48
3.22.22202.3.3	Outras Despesas Correntes	8.374.000,00	10.207.880,00	9.593.497,24	9.024.515,64	9.023.771,64
3.22.22202.4	Despesa de Capital	100.000,00	365.445,00	334.205,22	334.205,22	297.151,94
3.22.22202.4.4	Investimentos	100.000,00	365.445,00	334.205,22	334.205,22	297.151,94
Total		24.123.000,00	26.559.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06

Fonte: FGWEB – FIPLAN Gerencial Web

TABELA 6 – Execução da despesa por elemento de despesa

R\$1,00

Elemento de despesa		Orçado		Empenhado	Liquidado	Pago
Código	Descrição	Inicial	Atual			
Código da Unidade Orçamentária: 22.202						
3.22.22202.04	Contratação por Tempo Determinado	4.338.000,00	3.161.907,00	2.931.389,19	2.931.389,19	2.864.914,67
3.22.22202.08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	4.000,00	333.078,00	271.740,21	271.740,21	271.740,21
3.22.22202.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	9.343.000,00	9.974.186,66	9.924.861,88	9.924.861,88	9.816.474,56
3.22.22202.13	Obrigações Patronais	1.831.000,00	2.233.464,34	2.066.617,31	2.066.617,31	1.957.780,50

3.22.22202.14	Diárias Civil	66.000,00	296.018,32	287.520,46	287.520,46	287.520,46
3.22.22202.16	Outras despesas Variáveis – Pessoal Civil	85.000,00	96.004,00	52.817,69	52.817,69	52.817,69
3.22.22202.30	Material de Consumo	140.000,00	674.064,60	303.641,75	303.641,75	303.641,75
3.22.22202.33	Passagens e Despesas com Locomoção	10.000,00	56.676,00	51.497,84	51.497,84	51.497,84
3.22.22202.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	127.000,00	128.401,00	94.982,37	94.982,37	94.718,37
3.22.22202.37	Locação de Mão de Obra	5.063.000,00	5.988.380,00	5.987.999,98	5.505.146,97	5.505.146,97
3.22.22202.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.367.000,00	1.537.828,19	1.424.143,68	1.377.259,56	1.377.259,56
3.22.22202.40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	448.000,00	518.859,89	515.675,93	476.431,46	476.431,46
3.22.22202.41	Contribuições	159.000,00	97.265,00	97.264,36	97.264,36	97.264,36
3.22.22202.42	Auxílios	0,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
3.22.22202.46	Auxílio-Alimentação	448.000,00	255.750,00	255.750,00	255.750,00	255.750,00
3.22.22202.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	72.000,00	133.581,00	128.865,30	128.865,30	128.385,30
3.22.22202.49	Auxílio-Transporte	177.000,00	214.300,00	184.172,30	184.172,30	184.172,30
3.22.22202.52	Equipamento e Material Permanente	100.000,00	285.445,00	254.205,22	254.205,22	217.151,94
3.22.22202.91	Sentenças Judiciais	5.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00
3.22.22202.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	255.039,03	255.032,18	255.032,18	255.032,18
3.22.22202.93	Indenizações e Restituições	0,00	15.716,00	716,00	716,00	716,00

3.22.22202.96	Ressarcimento de despesas de Pessoal Requisitado	340.000,00	223.685,97	223.554,94	223.554,94	223.554,94
Total		24.123.000,00	26.559.651,00	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06

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	25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06	166.022,16
Total		25.392.448,59	24.823.466,99	24.501.971,06	166.022,16

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	255.032,18	-	-	255.032,18
Total		255.032,18	-	-	255.032,18

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

No exercício de 2023, o orçamento aprovado para a Fundação Pedro Calmon contou com um aporte inicial de R\$ 537.000,00 provenientes da fonte estadual. Este montante foi alocado para custear as atividades finalísticas de todas as diretorias, visando garantir a continuidade dos projetos, bem como para proporcionar uma base financeira para alcance das metas estabelecidas para o exercício anterior.

Destaca-se que esse investimento também foi direcionado para apoiar novos projetos idealizados pela nova gestão da Fundação Pedro Calmon, evidenciando o compromisso desta FPC em adaptar suas ações às demandas atuais, contribuindo para a ampliação do impacto das nossas políticas culturais de memória e identidade.

A partir da análise da gestão das metas e ações orçamentárias observa-se que obtivemos êxito não apenas no planejamento, mas principalmente na execução das nossas atividades, uma vez que os recursos foram utilizados devidamente alinhados com os objetivos institucionais.

No exercício em questão, o corpo técnico da Fundação Pedro Calmon foi orientado a gerir os recursos de forma eficiente e eficaz, buscando alternativas para minimizar desperdícios e maximizar a eficiência na execução das atividades propostas, atender às demandas da sociedade, especialmente diante de um período de restrições orçamentárias.

É importante ressaltar que o principal objetivo da FPC ao longo de 2023 foi a busca contínua pela melhoria da qualidade das políticas públicas e sua efetividade junto ao seu público-alvo. Apesar das restrições orçamentárias, a Fundação conseguiu realizar ações e prestar serviços com resultados positivos, expandindo sua atuação por todos os territórios de identidade do Estado, atendendo às expectativas da sociedade e contribuindo para o fortalecimento do desenvolvimento cultural e educacional no Estado da Bahia.

A nova gestão da Fundação Pedro Calmon teve uma oportunidade única ao participar ativamente da elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2024-2027. Esta experiência representou um marco significativo, pois permitiu que a instituição não apenas alinhasse suas metas e estratégias com as diretrizes governamentais, mas também contribuísse de maneira proativa para moldar políticas culturais mais inclusivas e eficazes para o período em questão.

Ao estar envolvida desde o início, a Fundação Pedro Calmon pôde não só compartilhar suas visões e necessidades específicas, mas também entender melhor o contexto mais amplo em que suas atividades culturais se inserem, promovendo assim uma gestão mais integrada e alinhada com as demandas sociais e culturais.

Por fim, entendemos que a gestão das metas e ações orçamentárias da Fundação Pedro Calmon no exercício de 2023 reflete um compromisso sólido com a eficácia, eficiência, economia e efetividade na utilização dos recursos públicos, bem como uma atenção cuidadosa aos resultados alcançados em consonância com os objetivos institucionais e as expectativas da sociedade.

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 considerados satisfatórios, com ênfase na seleção criteriosa das ações orçamentárias a serem priorizadas e no desenvolvimento de políticas fundamentadas na base da Instituição. Foi assegurada a eficácia, eficiência e economicidade por meio das ações delineadas no Plano Plurianual (PPA).

É importante destacar que o investimento das áreas correlatas em elaborar planejamentos periódicos, com acompanhamento das diretrizes propostas pelas áreas ASTEC, Gabinete e CO/DAOF, permitiu uma atuação ágil (monitoramento e avaliação) nas demandas planejadas pelas áreas finalísticas, com sucesso comprovado.

No contexto da dinâmica estabelecida nas unidades, alguns recursos foram realocados, com o intuito de potencializar ações com maior demanda, sem comprometer o planejamento previamente estabelecido.

Observou-se uma execução global da FPC bastante satisfatória, alcançando aproximadamente 93,5% no total de investimentos e cerca de 97,5% no total geral (custeio e finalístico de custeio). No que diz respeito ao PPA, a Fundação Pedro Calmon participa por meio dos Programas 302 - Cultura, Programa 308 e Programa 315 - Gestão Governamental.

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 %	141,24 %	100,00
Programa: 315								
Proporção de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com gestão de documentos arquivísticos implementada.	%(base 100)	40,54	31 /12/2019	-	51,35 %	59,46 %	58,11%	40,54
Evolução dos atendimentos a demandas ao Arquivo Público do Estado da Bahia	%(base 100)	4.290,00	31/12/2018	-	3.290,00 %	6.605,00 %	7.341,00 %	4.290,00

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

Notas:

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

QUADRO 4 – Outros indicadores de desempenho utilizados pela UJ

Não foram utilizados outros indicadores de desempenho no exercício.

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

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

3.1.2 Avaliação dos resultados das metas dos compromissos

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.

Para o ano de 2023 serão avaliados seguintes Programas:

Avaliação da Evolução:

PROGRAMA 302 - CULTURA

Na Meta 1 “*Ampliar acervos bibliográficos e documentais preservados e acessíveis*” contabiliza-se uma evolução percentual de 78,44%, considerando que no ano de 2022 contabilizou-se 49%. De janeiro a dezembro de 2023 foram recebidas por doação 2.833 unidades de livros, periódicos e multimeios. Totalizando no quadriênio 75.498 unidades.

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 872 ações (Realização de Assistência técnica presencial, virtual através do teams, via telefone e por e-mail para informação sobre as condições da parceria e como é possível auxiliá-los, através do convênio de cooperação técnica, assistência técnica; Apoio técnico e cursos de capacitação, Visita Técnica. Assistência Técnica via Doação de livros para as bibliotecas públicas municipais foram doados 3.711 livros, periódicos e multimeios; Assistência Técnica via Capacitação para Auxiliares de Biblioteca. Total de 108 participantes; Workshop - Palestra sobre Cultura Acessível com Cláudia Weneck e VI Seminário de Acessibilidade - Leitura para Todos - Público Alcançado: 344; IV Encontro de Bibliotecas Públicas, Comunitárias e Espaços de Leitura - O evento abordou o tema Bibliotecas como equipamentos culturais: perspectivas sobre a democratização do acesso e cidadania, foram compartilhados experiências das bibliotecas contempladas pela Lei Aldir Blanc. A ação foi presencial e transmitida pelo Youtube. Público alcançado: 302; Entrega do KIT LAB à Biblioteca Pública Municipal de Mairi contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB à Biblioteca Municipal de Cairu contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB ao Sofia Centro de Estudo - Lobato - Salvador, contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB à Associação Instituto Relicário - Vitória da Conquista, contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB à Movimento Cultural Berimbau Arco da Madeira - Vitória da Conquista, contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB à Associação de Educadoras e Educadoras Populares da Bahia - Vitória da Conquista, contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual; Entrega do KIT LAB à Biblioteca Municipal de Cotegipe contendo 100 livros, um computador, um leitor digital e 3 itens de audiovisual. No ano de 2023 foram entregues 64 Kits LAB.

Ocorreu evolução da Meta, considerando os valores apresentados em 2022.

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).

Na Meta 09, contabiliza-se a realização de 8 (oito) ações, demonstrando sensível evolução do quantitativo executado, tendm em vista que 2022 foram realizadas 3 ações. (Requalificação do espaço de Leitura - CASE Melo Mattos - com 200 exemplares de livros- Feira de Santana ; Requalificação do espaço de Leitura - CASE Vitória da Conquista - com 200 exemplares de livros; Requalificação do espaço de Leitura - CASE Camaçari - com 200 exemplares de livros; Requalificação do espaço de Leitura - CASE e CIA - Simões Filho com 200 exemplares de livros Requalificação do espaço de Leitura - CASE Zilda Arnes - Feira de Santana com 200 exemplares de livros; Requalificação do espaço de Leitura - CASE Feminino - Salvador com 200 exemplares de livros; Requalificação do espaço de Leitura - CASE Masculino - Salvador com 200 exemplares de livros, contabilizamos também a reabertura da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica)

A pandemia da covid-19 trouxe contribuiu de forma significativa para que não atingíssemos a meta. O isolamento social, decretado pelas autoridades Estaduais e Municipais, com vista ao combate a pandemia, nos impediu de realizar atividades culturais, o que impactou nos resultados estipulados, visto que a pandemia durou cerca de 2 (dois) anos.

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

Programa: 302– Cultura										
Compromisso: 1 - Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos - SECULT										
Meta: 5 Promover ações voltadas para as áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro (SECULT/FPC-AP/FPC)										
Valor de alcance PPA (2020-2023) original:		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	2.000	872	872
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 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	3,01	8,01	12,01	16	49	0	78,44	78,44
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	5	0	2	2	12	3	35	8	8

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 pelo teto de recursos destinados ano a ano, e no último período o valor foi de R\$ 537.000,00 (quinhentos e trinta e sete mil reais). Entendemos que os valores em questão 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, emendas parlamentares e por convênios celebrados com entes da esfera federal e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação para realização das suas ações.

Considerando a dinâmica estabelecida no cotidiano das unidades, alguns valores foram remanejados, visando potencializar ações com maior demanda, sem, contudo, gerar prejuízos ao planejado.

Constatou-se uma execução global da FPC bastante satisfatória, chegando à ordem de 93,5% - TOTAL INVESTIMENTO e na ordem de 97,5% no TOTAL GERAL (Custeio e finalístico de custeio).

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

Unidade Orçamentária (UO): 22.202	
Programa: 308	Código: 4131
Compromisso⁽¹⁾: Promover a inserção no mundo do trabalho de estudantes e egressos da educação profissional técnica de nível médio pública estadual e da educação superior, com a garantia de direitos e relações de trabalho decentes, em especial das questões de raça, etnia, gênero e pessoas com deficiência	
Iniciativa: Disponibilizar vagas para estágio em órgãos estaduais	
Ações orçamentárias prioritárias⁽²⁾	
Código	Descrição
4131	Administração de Bolsa Estágio de Nível Superior - Partiu Estágio/Mais Futuro

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): 22.202	
Programa: Cultura	Código: 302
Compromisso⁽¹⁾: 0001 - Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos	
Iniciativa: 005 - 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: 0002 - Qualificar a rede de equipamentos culturais	
Iniciativa: 006 - Modernizar espaços e equipamentos culturais com infraestrutura física e tecnológica	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7857	Requalificação de Equipamento Cultural
Unidade Orçamentária (UO): 22.202	
Programa: Cultura	
Código: 302	
Compromisso: 0001 - Promover o acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos	
Iniciativa: 013 - Realizar atividades artístico-culturais	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7986	Realização de Evento Artístico Cultural
Unidade Orçamentária (UO): 22.202	
Programa: Cultura	
Código: 315	
Compromisso: 12 - Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos, por meio da inovação tecnológica e modernização, com ênfase na compreensão das demandas sociais, simplificação dos processos e personalização do atendimento	
Iniciativa: 11 - Promover a modernização administrativa dos órgãos e entidades públicos	
Ações orçamentárias não prioritárias, consideradas relevantes pela UJ	
Código	Descrição
7950	Modernização de Órgão Público

Fonte:

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	-	48,00	-	45	304,00	304,00	303,09	303,09	303,09
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 - Requalificação de Equipamento Cultural	Equipamento Cultural Requalificado	Unidade	2	2	-	1	0,00	97.200,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Iniciativa(s): 6- Requalificação de Equipamento Cultural											
Unidade Setorial de Planejamento (USP): Diretoria de Bibliotecas											
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 o de Acervo doc. e Bibliográfico	Acervo Documen tal Preserva do	Unidade	4	9	-	9	30.000,00	28.797,0 0	28.795,39	28.795,39	28.795,3 9
--	--	---------	---	---	---	---	-----------	---------------	-----------	-----------	---------------

Iniciativa(s): 06- Preservar o acervo custodiado pela Fundação Pedro Calmon.

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

Execução Física							Execução Orçamentária e Financeira				
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
5902 Ampliação s de Acervo	Publicação o exemplar adquirido	Unidade	8000	27000	-	27000	88.000,00	56.179,0 0	56.179,00	56.179,00	56.179,0 0

Iniciativa(s): 5- Adquirir acervos para os equipamentos culturais

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Diretoria de Bibliotecas

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\$)
7986 - Realização de Evento Artístico- Cultural	Evento artístico- cultural realizado	Unidade	72	175	2	144	288.000,0 0	726.634, 00	389.122,54	389.122,5 4	388.37 8,54

Iniciativa(s): Realizar atividades artístico-culturais.

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Gabinete

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\$)
7999 - Assistência Técnica à Unidade Cultural nas Áreas da Memória Histórica, da Leitura e do Livro	Assistênc ia técnica prestada	Unidade	31	157	-	140	31.000,00	1.814,00	1.813,29	1.813,29	1.813,29

Iniciativa(s): Assistir tecnicamente bibliotecas e arquivos municipais e comunitários

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Diretoria de Bibliotecas Públicas

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\$)
4357 - Funcionamento de Biblioteca e Arquivo Público	Biblioteca /arquivo público em funcionamento	Unidade	8	8	-	8	42.000,00	195.000,00	133.409,39	133.409,39	133.409,39

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

Unidade Setorial de Planejamento (USP): Diretoria de Bibliotecas Públicas

Execução Física							Execução Orçamentária e Financeira				
Ação ⁽¹⁾ (Código e descrição)	Produto	Unidade de medida	Previsto Inicial	Previsto Atual	Em Execução	Concluído	Orçado inicial (R\$)	Orçado atual (R\$)	Empenhado (R\$)	Liquidado (R\$)	Pago (R\$)
4514 - Encargos com Concessão de Serviço Público em	Unidade finalística em funcionamento	Unidade	8	8	-	8	519.000,00	797.000,00	773.941,86	773.941,86	773.941,86

Unidade Finalística												
Iniciativa(s): Assegurar o funcionamento dos espaços e equipamentos culturais.												
Unidade Setorial de Planejamento (USP): Gabinete												
Unidade Orçamentária (UO): 22202												
Programa: 315												
Compromisso: Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos, por meio da inovação tecnológica e modernização, com ênfase na compreensão das demandas sociais, simplificação dos processos e personalização do atendimento.												
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\$)	
7950 - Modernização de Órgão Público	Órgão público modernizado	Unidade	10	10	-	8	100.000,00	285.445,00	254.205,22	254.205,22	217.151,94	
Iniciativa(s): Promover a modernização administrativa dos órgãos e entidades públicos.												
Unidade Setorial de Planejamento (USP): Gabinete												
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\$)	
4131 - Administração de Bolsa Estágio de Nível Superior - Partiu Estágio/Mais Futuro	Vaga de estágio provida	Unidade	43	47	-	4	173.000,00	173.000,00	133.891,25	133.891,25	133.891,25	
Iniciativa(s): Disponibilizar vagas para estágio em órgãos estaduais.												
Unidade Setorial de Planejamento (USP): Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira												

Fonte: Iplan, 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.

A Coordenação de Licitação fez realizar no exercício de 2023 duas 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.

Ainda sobre a Tabela 9, podemos observar que foram realizadas 273 (duzentos e setenta e três) contratações diretas, no valor total de R\$ 743.603,13 (setecentos e quarenta e três mil, seiscentos e três reais e treze centavos), referentes a:

- Dispensas (43);
- PCE (119);
- RP (109);
- Inexigibilidades (02)

Percebe-se um aumento no quantitativo de processos de contratação, sobretudo em virtude da contratação de serviços para realização das seguintes atividades: Rota da Independência no ano em que se celebra o Bicentenário da Independência do Brasil na Bahia; projetos de dinamização dos espaços culturais; participação do corpo técnico da FPC nas festas e feiras literárias nos municípios da Bahia; publicação do edital dos Escritores Escolares; reativação da Editora Fundação Pedro Calmon com a impressão de livros; atividades da Biblioteca de Extensão, aquisição de periódicos, além da realização de eventos e seminários e aquisição de equipamentos, tudo com o objetivo de melhor realizar ações e atividades contidas no planejamento da FPC, atrelado com a liberação de concessão financeira e de suplementação por parte da SECULT.

TABELA 9 – Licitações, dispensas e inexigibilidades

R\$1,00

Descrição	Quantidade				Valor das concluídas
	Iniciadas (1)	Em andamento (2)	Concluídas (3)	Total	
Modalidade de licitação					
Convite					

Tomada de preços					
Concorrência					
Pregão Presencial					
Pregão Eletrônico⁽⁶⁾	2		2	2	53.849,96
Concurso					
Consulta					
Regime Diferenciado de Contratações Públicas(RDC)					
Outros ⁽⁴⁾					
Subtotal					53.849,96
Contratação direta					
Dispensa	43	-	43	43	230.563,50
Inexigibilidade	02	-	02	02	16.256,00
Outros ⁽⁵⁾	228	-	228	228	496.784,13
Subtotal	273	-	273	273	743.603,13
Total	275		282	282	797.453,59

Fonte: COPEL; DAOF. SIMPAS – módulo licitação

Notas:

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

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

⁽³⁾ Concluídas no exercício da prestação de contas.

⁽⁴⁾ Discriminar outros tipos de licitação.

⁽⁵⁾ Discriminar outros tipos de contratação direta.

TABELA 10 – Contratos firmados no exercício

Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
		Contratado atualizado	Desembolsado ⁽¹⁾
Contrato Terceirizado Copa e Cozinha – Empresa Creta Comércio e Serviços	01	235.083,24	R\$ 77.241,65
Contrato Terceirizado Transporte – Empresa Creta Comércio e Serviços.	01	221.615,28	R\$ 83.878,14
Contrato Contínuo de manutenção elevadores - Empresa Bahia Elevadores Instalação e Manutenção de Reparação de Elevadores Ltda.	01	9.000,00	0
Contrato Contínuo de passagens terrestres – Empresa SS Viver Tour Viagens e Turismo	01	25.000,00	0
Contrato Contínuo de locação de veículo – CS Brasil Frotas S/A	01	91.885,50	5.104,75
Contrato Contínuo de impressão corporativa – Escrita Comércio e Serviços Ltda	01	18.036,00	0
Contrato Concessionário telefonia móvel pessoal Claro S/A	01	53.329,20	0
Contrato Concessionária internet – OI S/A	01	45.549,60	0
Contrato Concessionária fornecimento de água – Empresa Baiana de Saneamento S/A - Embasa	01	333.346,71	75.622,72
Contrato Concessionária fornecimento de energia elétrica alta tensão – Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - Coelba	01	288.000,00	17.864,98

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:

(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
MAP SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELLI	9	R\$ 3.384.899,88	R\$ 3.384.899,88	R\$ 13.757.594,02
CRETA - TERCEIRIZADOS COPAS E COZINHA (2018)	6	R\$ 131.487,30	R\$ 112.088,87	R\$ 712.349,10
NAUTILLUS CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA	5	R\$ 228.679,80	R\$ 228.679,80	R\$ 923.808,52
ELLU TERCEIRIZAÇÃO EIRELI	1	R\$ 193.241,76	R\$ 109.594,81	R\$ 328.874,30
CRETA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA - TERCEIRIZADOS (2022)	2	R\$ 1.090.811,28	R\$ 1.054.080,15	R\$ 1.386.501,77
URT SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO LTDA	3	R\$ 568.806,92	R\$ 568.806,92	R\$ 1.040.776,03
VIGSEG – VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE VALORES EIRELI	6	R\$ 210.276,72	R\$ 210.276,72	R\$ 975.310,57
CZA Serviços de Manutenção e Conservação Eireli	1	913.789,44	697.288,24	3.286.368,32
ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - SSA	1	R\$ 41.010,00	R\$ 41.010,00	R\$ 414.571,50
COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA - PRODEB	4	R\$ 393.736,34	R\$ 376.442,25	R\$ 1.573.532,96
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA	2	R\$ 60.000,00	R\$ 47.421,22	R\$ 329.290,05
IMPRENSA NACIONAL	2	R\$ 7.780,88	R\$ -	R\$ 1.290,80
ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC	5	R\$ 11.354,04	R\$ 11.098,44	R\$ 51.761,75
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	3	R\$ 5.462,57	R\$ 353,30	R\$ 11.918,59
GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA - EPP	4	R\$ 1.959,60	R\$ 246,64	R\$ 801,58

WEBTRIP AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO-LTDA-ME.	5	R\$ 54.462,50	R\$ 10.623,75	R\$ 57.824,58
MS COMÉRCIO DE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA - MICROFILMAGEM	4	R\$ 50.796,00	R\$ 50.796,00	R\$ 231.072,00
TK ELEVADORES BRASIL LTDA	2	R\$ 4.004,16	R\$ 3.308,04	R\$ 4.729,02
IR SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA	3	R\$ 51.699,90	R\$ 59.449,70	R\$ 69.841,22
CLAREON	1	25.331,96	11.439,97	31.173,22
Imprensa Nacional	1	7.780,00	233,52	1.290,80
MS Comércio de Máquinas	1	50.796,00	50.796,00	180.276,00
JC Serviços	1	13.920,00	5.645,69	34.645,69
OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL - TELEMAR NORTE LESTE S/A	3	R\$ 60.403,49	R\$ 52.266,14	R\$ 968.508,39
VIVO - TELEFONICA BRASIL	5	R\$ 5.067,48	R\$ 474,23	R\$ 17.990,59
EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S/A - EMBASA	3	R\$ 356.989,91	R\$ 140.962,82	R\$ 687.981,12
COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA COELBA - ARQUIVO PÚBLICO	1	R\$ 95.890,64	R\$ 42.000,86	R\$ 197.435,35
COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA COELBA - ALTA TENSÃO	0	R\$ 652.574,51	R\$ 342.572,41	R\$ 1.079.357,18
COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA COELBA - BAIXA TENSÃO	3	R\$ 95.229,71	R\$ 39.577,93	R\$ 105.037,76

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:

⁽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	-	-	-	-	-	-
Outros Ajustes ⁽⁵⁾	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

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.

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⁾	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

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..

QUADRO 10 – Tomadas de contas de convênios de repasse

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 16 – Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração

Descrição	Quantidade			Valor total atualizado (R\$) ⁽⁴⁾	Desembolso ⁽⁵⁾ (R\$)	
	Iniciados ⁽¹⁾	Em andamento ⁽²⁾	Encerrados ⁽³⁾		No exercício	Acumulado
Acordos de Cooperação	-	-	-	-	-	-
Termos de Fomento	4	6	0	201.000,00	201.000,00	201.000,00
Termos de Colaboração	-	-	-	-	-	-
Total	4	6	0	201.000,00	201.000,00	201.000,00

Fonte:

Notas:

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

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

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

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

⁽⁵⁾ Considera-se desembolso o valor liquidado.

QUADRO 11 – Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração

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

Em andamento ⁽²⁾	-
Concluídas ⁽³⁾	-

Fonte:

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	-	-	-
Processos administrativos disciplinares	-	-	-

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

No ano de 2023, 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, melhoraram consideravelmente, ajustando as contas da FPC.

Em cumprimento à Instrução Normativa Nº. 018/2023, 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 2023.

A Comissão de Inventário de Bens de Consumo, criada pela Portaria Nº. 043/2023, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 06/12/2023, demonstrou, conforme “Tabela 17”, saldo final de no valor de R\$ 32.795,33 (trinta e dois, mil setecentos e noventa e cinco reais e trinta e três centavos).

Constatou também em visita ‘in loco’ que o quantitativo de 1.619 (hum mil, seiscentos e dezenove) 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 tocante Comissão de Inventário de Bens Permanentes, criada pela Portaria Nº. 043/2023, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 06/12/2023, foram apresentados na “Tabela 17” um saldo final de R\$ 13.993,094,51 (treze milhões novecentos e noventa e três mil e noventa e quatro reais e cinquenta e um centavos), valores encontrados no sistema SIAP, os quais deverão ser conciliados mensalmente no sistema FIPLAN, em andamento conforme Processo SEI 057.1951.2023.0000148-43. Relatou-se que será feita a emissão de Termos de Baixa para devolução ao almoxarifado da SAEB de 493 (quatrocentos e noventa e três) itens que estão inservíveis ou obsoletos indicados conforme “Quadro 14”, após

tudo verificado, analisado e registrado no relatório da Comissão, constataram que em algumas unidades existem bens permanentes que precisam de substituição ou restauração, por estarem sem condições de uso ou desgastados, a exemplo da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato.

Concluiu-se o levantamento e análise dos Bens Móveis Permanentes, 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 aqueles que assim procedam de forma deliberada, recorrente ou dolosa.

Pontos negativos apontados pela Comissão:

- Falta de apoio/ colaboração dos servidores das unidades;
- Falta de higienização nos locais a serem inventariados;
- Dificuldade em localizar os tombos, por falta de organização e controle dos setores;
- Quantidade de bens inservíveis, aguardando devolução para o almoxarifado Central da SEAB;
- Falta do Mobile (celular) para leitura dos códigos de barra com mais celeridade nessa tarefa.

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

- Uso do Mobile (celular) 1 por membro da comissão nomeada;
- Higienização dos locais insalubres dias antes da visita da comissão, para minimizar a exposição no ambiente mofado pelo tempo de conservação;
- Apoio dos setores com relação ao levantamento dos bens pela comissão;
- Planejar a conferência trimestral, para facilitar a conclusão dos trabalhos;
- O setor responsável deverá Informar a Subgerencia de Patrimônio quando houver a retirada bens de um setor para outro.
- Verificação por parte do responsável do setor periodicamente os bens das unidades, para que a etiqueta de tombo continue fixada 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	32.599,34	305.980,30	305.784,31	32.795,33
Bens permanentes	9.734.549,29	8.790.281,14	4.531.735,92	13.993.094,51
Total	9.767.148,63	9.096.261,44	4.837.520,23	14.025.889,84

Fonte: Processo SEI057.1364.2024.0000081-57– Inventário Bens de Consumo e Processo SEI 057.1963.2024.0000126-99 – 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	1.619	Entende-se que o ideal para melhor proteção do material, quanto à temperatura, à alteração de cor, à forma dos materiais e a conservação, poderia ser melhorada com a instalação de um condicionador de ar, visando, inclusive o conforto térmico para os servidores enquanto permanecem no local. Na impossibilidade, acredita-se que um ventilador de teto poderia colaborar tanto com a ventilação quanto com a exaustão do ar do ambiente. Considera-se a necessidade de substituição de algumas estantes devido o avanço de oxidação (ferrugem) e abaulamento de prateleiras. Verificou-se a importância de Uma escada no setor para acessar as prateleiras mais altas das estantes; Manter a revisão periódica das instalações elétricas; Manter a higienização constante para melhor manutenção do material no estoque. Observou-se a necessidade de instalação de extintores de incêndio classes A, B e C no local, devido à quantidade de material de fácil combustão; Sugere-se a ampliação do local no qual o almoxarifado está instalado, pois durante a circulação da comissão para levantamento dos itens constatou-se corredores estreitos, dificultando o deslocamento de servidores, o acondicionamento e retirada de materiais. Com a ampliação do espaço possibilitará uma maior quantidade de pallets de madeira para evitar o contato das

		mercadorias direto com o piso e melhor conservação do material no estoque. Ressalta-se a necessidade da organização de forma específica, armazenando os produtos de limpeza, distantes dos itens alimentícios (café, açúcar e filtro papel). Sinaliza-se a importância/necessidade de um elevador em funcionamento, tanto para o recebimento de materiais (fornecedores), quanto na distribuição dos mesmos na FPC sede e Unidades externas; haja vista a grande quantidade de itens, com tamanhos, formas e pesos variados.
--	--	--

Fonte: Processo SEI 057. 1364.2024.0000081-57 – 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	493	Dar baixa no SIAP, e remetê-los ao almoxarifado da SAEB
Bens Permanentes ativos	225.368	O setor responsável deverá Informar a Subgerência de Patrimônio, quando houver retirada de um bem do setor para outro. Verificação por parte do responsável do setor periodicamente os bens das unidades, para que a etiqueta de tombo continue fixada em local visível.

Fonte: Processo SEI 057.1963.2024.0000126-99 – 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 2,183 constantes na Tabela 21 A. Informamos que no período de janeiro a dezembro/2023, obtivemos 03 (três) servidores aposentados. No que se refere a acumulação de indevida de cargo, não é feito nenhum tipo de controle por essa Subgerência, em virtude de cruzamento das informações do próprio sistema RH BAHIA (SAP) onde ficamos impossibilitado de acumular qualquer cargo, exceto que o são estabelecido em Lei.

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	
	2022	2023
Servidores da UJ/Empregados da UJ		
Efetivos	18	14
Celetistas	-	-
À disposição de outros órgãos	02	03
Subtotal		
Outros		
REDA	70	59
Prestação de Serviço Temporário (PST)	-	-
De outros órgãos à disposição da UJ	15	12
Subtotal		
Total	105	88

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	
	2022	2023
Com vínculo	4	2
Sem vínculo	133	136
Total	137	138

Fonte: SAP RH BAHIA

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

Descrição	Total da despesa empenhada (R\$)		% de variação
	2022	2023	
Servidores	8.679.844,09	9.171.956,54	1,056
REDA	1.839.715,57	2.073.914,24	1,127
Total	10.519.559,66	11.245.870,78	2,183

Fonte: SAP RH BAHIA

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

Descrição	Total da despesa (R\$)		% de variação
	2022	2023	
Empregados	-	-	-
Diretores	-	-	-
Membros do Conselho de Administração	-	-	-
Membros do Conselho Fiscal	-	-	-

Total	-	-	-
--------------	---	---	---

Fonte:

TABELA 22 – Detalhamento da remuneração dos diretores

Descrição	Total	
	2022	2023
Remuneração dos diretores		
I – Remuneração fixa (a+b+c+d)	-	-
a) salário ou pró-labore	-	-
b) benefícios diretos e indiretos	-	-
c) remuneração por participação em comitês	-	-
d) outros	-	-
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)	-	-
e) bônus	-	-
f) participação nos resultados	-	-
g) remuneração por participação em reuniões	-	-
h) comissões	-	-
i) outros	-	-
III – Total da remuneração (I + II)	-	-

QUADRO 15 – Movimentação de pessoal no exercício

Descrição	Quantidade
Admissões	
Efetivo	0
Cargo comissionado	52
REDA	0
Exoneração/Desligamento	
Efetivo	0
Cargo comissionado	52
REDA	11
Disponibilização	
De outros órgãos	2
Para outros órgãos	1
Aposentadoria	3

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 2023, 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, a princípio e, informalmente, com os acessos nas bases de dados dos sistemas informatizados disponíveis, em especial a plataforma do Portal da transparência e o Sistema SEI que serviram para definir a seleção de amostras para o PAA, pois garante a impessoalidade na escolha do objeto a ser analisado.

A finalidade desta Coordenação é atuar de modo preventivo na gestão de contratos e na melhor aplicação e direcionamento do dinheiro público, com vistas a manter a regularidade dos processos administrativos da entidade, buscando assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

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, técnica, e impessoalidade os 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
DAOF	Dispensas
DAOF	Contratos
DAOF	Inexigibilidade
DAOF	Indenizatórios
DAOF	Diárias
GAB	Correicionais

Fonte: CCI

Nota:

7. CONTROLE EXTERNO

No exercício de 2023, a Fundação Pedro Calmon, recebeu a Notificação nº 001016/2023 solicitando esclarecimentos acerca dos itens das determinações constantes da Resolução nº 160/2019, que foram considerados, pela Auditoria, cumpridos parcialmente ou não cumpridos, e a Notificação nº 003183/2023, exarada pelo Tribunal Pleno do TCE/BA, a qual solicita a Prestação de Contas do Convênio nº TF 001/2022 (número FLIPAN: 2220200012200001039).

Todas as 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 de Controle Interno.

QUADRO 17 – Determinações/recomendações do TCE/BA

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

atendimento dos apontamentos trazidos na Matriz de Responsabilização do TCE/001507/2019 resultantes da Auditoria 2018	adotados nos processos abertos e encaminhados para esta CCI principalmente naqueles que tratam do mesmo escopo do quanto apontados pelo TCE/BA.	permitir equívocos na instrução processual, esta CCI analisa formalmente os processos que são encaminhados para análise, com base nas OT's vigentes e, formalmente, através de emissão de Relatório Interno, inspeções administrativas nos processos que não são tramitados para o setor.
Acompanhamento e atendimento da Notificação nº001016/2023 processo: TCE/012880/2022	Apresentar esclarecimentos acerca dos itens das determinações constantes da Resolução nº 160/2019, que foram considerados, pela Auditoria, cumpridos parcialmente ou não cumpridos	Após o recebimento do relatório preliminar do Ministério Público de Contas do Estado da Bahia o qual solicita esclarecimentos acerca dos itens que foram considerados, cumpridos parcialmente ou não cumpridos, a FPC encaminhou as justificativas das providências adotadas de acordo com o Plano de Ação em face das determinações da Resolução nº 160/2019

Fonte:

Observações: No decorrer do ano de 2023 a FPC tem adotado esforços para cumprir as recomendações feitas no processo TCE Nº 001030/2018. De acordo com o plano de ação apresentado ao TCE, apresentamos as ações que estão adotadas no período.

* BJMJR/SSA – a reforma geral de manutenção interna e externa foi concluída e a biblioteca foi entregue em novembro de 2023;

* 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, 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; o processo de modernização do elevador já está sendo realizado;

* Treinamento de combate a incêndio: foram capacitados 10 funcionários.

PLANO DE AÇÃO (Atualizações)		
Processo TCE n.º	Determinações / recomendações	Ações adotadas
	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	BAT Situação resolvida após a requalificação feita pelo IPHAN, a unidade está totalmente climatizada. BJMJR Itaparica Situação resolvida após a requalificação feita pelo IPHAN, a unidade está totalmente climatizada.

	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	BJMJR Salvador. A FPC destinou 5 equipamentos de ar para a unidade, Processo 057.1948.2023.0000455-65 de instalação. Tramita processo de aquisição de aparelhos de ar para atender a especificação do projeto de climatização de forma completa, porém importante registrar que a Biblioteca foi reformada e encontra-se climatizada, tendo sido reaberta para acesso ao público em 30 de novembro de 2023 BPTA - A FPC destinou 3 aparelhos de ar para a unidade, Processo 057.1948.2023.0000456-46 de instalação. Tramita processo de aquisição de aparelhos de ar com recursos provenientes de convênio federal. BIML - a FPC destinou e 5 aparelhos de ar para a unidade, Processo 057.1948.2022.0001556-45 de instalação. Tramita processo de requalificação e modernização da unidade com elaboração e projeto de climatização para resolução do problema. 057.1961.2021.0000283-26 BCEB e BIBEX Projeto de climatização aguardando o certame licitatório de contratação da execução. 057.1948.2022.0001324-32 OBS: Considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág.14)
	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) BAT Unidade requalificada BJMJR Itaparica Unidade requalificada BJMJR Salvador Obra de manutenção geral – interna concluída e externa em fase de conclusão. Manutenção preventiva será realizada conforme cronograma do Setor. (OBS: a reforma externa foi concluída, a biblioteca encontra-se climatizada e, foi reaberta em 30 de novembro de 2023) BPTA Manutenção realizada. Manutenção preventiva será realizada conforme cronograma do Setor. BIML Tramita processo de reforma completa. (057.1961.2021.0000283-26)

	Elaborar e implementar, com urgência, um plano de manutenção periódico preventivo, não emergencial, para todas as unidades estaduais integrantes do SEBP.	BCEB Tramita processo de diagnóstico estrutural e definição de uso dos espaços. (057.1948.2023.0000374-65) BIBEX A estrutura da sede onde parte da equipe fica alojada será resolvida com a reforma completa do prédio da BCEB. A FPC firmou contrato de manutenção predial anual com a empresa CRETA OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 16)
	3)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.	OBS: considerada cumprida (Relatório preliminar/TCE pág.19)
	4)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.	BAT -Situação resolvida após a requalificação feita pelo IPHAN. BJMJR- Itaparica Situação resolvida após a requalificação feita pelo IPHAN. BJMJR - Salvador Instaurando processo solicitando estudo de combate a incêndio, pânico e detecção e fumaça, acústica e sonorização. BPTA- Tramita processo de requalificação e modernização da unidade com elaboração arquitetônico e complementares (instalações, acústica, climatização, sonorização, cabeamento estruturado, interiores, etc) BIML- Tramita processo de requalificação e modernização da unidade com elaboração arquitetônico e complementares (instalações, acústica, climatização, sonorização, cabeamento estruturado, interiores, etc) BCEB E BIBEX - Tramita processo de diagnóstico estrutural e definição de uso dos espaços que deverá subsidiar a elaboração de termo de referência para contratação do serviço de modernização

		e requalificação da unidade. OBS: Considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág.21)
	5)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.	Manutenção em extintores de incêndio Esse serviço é executado anualmente em todas as unidades da FPC. (057.1955.2023.0000381-13 e 057.1935.2023.0000314-67) Sistema de detecção e alarme de incêndio - Nas unidades BIML, BPTA, BJMJR Salvador – instaurado processo solicitando estudo e instalação do sistema. Na unidade BCEB – tramita o processo de licitação da execução do projeto de combate a incêndio, pânico e detecção e alarme. (057.1948.2022.0001324-32) Nas unidades BAT e BJMJR Itaparica – sistema completo em funcionamento. A BAT recebeu a chancela do CBMBA. Revisão elétrica e de manutenção da rede lógica Realizada nas unidades: BAT, BJMJR Salvador e BJMJR Itaparica. Nas unidades BIML e BCEB tramita processos de requalificação e modernização. Na unidade BPTA – tramita processo de manutenção geral enfatizando a rede elétrica e lógica. (057.1964.2021.0000448-11) OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág.23)
	Organizar no âmbito das Unidades, sobretudo na Biblioteca Central, que tem área de 17 mil metros quadrados, equipes formadas por funcionários que possam ser	Nos dias 20 de setembro e 04 de outubro de 2023 no Quartel da Barroquinha do CBMBA, foi realizado o Treinamento para Brigadistas, onde foram capacitados 10 funcionários da FPC.

	capacitados para o exercício de monitoramento em ações conjuntas com o Corpo de Bombeiros, a exemplo da brigadas de incêndio.	Processo: 057.2152.2023.0000588-14 Essa informação ainda não foi enviada ao TCE, pois estamos aguardando o relatório final de auditoria. OBS: considerada não cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 25)
	6) Em virtude do porte da unidade, do volume e da diversidade do público que frequenta a Biblioteca Central, viabilizar o reparo imediato do elevador, não somente por uma questão de acessibilidade de idosos, cadeirantes e outras pessoas com mobilidade limitada, mas também de funcionamento, a fim de auxiliar o deslocamento, não apenas de pessoas, mas também de materiais.	Processo nº 57.1948.2022.0000772-37 - Serviço de modernização de duas cabines de elevador – <u>o serviço já está sendo executado – previsão de conclusão para o primeiro semestre de 2024.</u> OBS: considerada não cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 25)
	7) Promover parcerias e/ou alocar recursos mais expressivos ao SEBP, contemplando, entre outras ações, a renovação das assinaturas de periódicos, além de viabilizar a renovação do acervo, que atualmente, ocorre apenas, em virtude de doações.	Assinatura de Periódicos (Jornais) Jornal Estado de São Paulo – 14/12/2022 a 14/12/2023 – Assinatura vigente (057.1957.2018.0000950-43) Jornal Correio da Bahia – 20/03/2023 a 20/03/2024 – Assinatura vigente (057.1966.2022.0001609-73) Jornal A Tarde – 30/07/2022 a 30/07/2023 – Assinatura vigente (057.1957.2022.0000796-03) Assinatura de Periódicos (Revistas) Revista Super Interessante– 20/03/2023 a 20/03/2024 – Assinatura vigente (057.1966.2022.0001611-98) Revista Carta Capital - Em processo de renovação – (057.1966.2022.0001610-15) Revista Isto É – 20/03/2023 a 20/03/2024 – Assinatura vigente (057.1966.2022.0001616-01) Revista Veja – Em processo de renovação – (057.1966.2022.0001617-83) Revista Turma da Mônica – Em processo de renovação (057.1966.2022.0001612-

		79) Revista Planet Mangá - Em processo de aquisição de assinatura (057.1966.2022.0001615-11) Revista Exame – Em processo de aquisição de assinatura (057.1966.2022.0001613-50) Revista Nova escola – Em processo de aquisição de assinatura (057.1966.2022.0001614-31) OBS: considerada parcialmente cumprida (relatório preliminar/TCE pág. 27)
	8)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. 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.	OBS: considerada cumprida (Relatório preliminar/TCE pág 30) Acerca do processo de higienização há realização de ações contínuas nas bibliotecas, organizadas e direcionadas pelo Diretor de cada unidade OBS: considerada parcialmente cumprida (relatório preliminar/TCE pág. 30)
	9)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.	Catálogo: BCEB (Ubiratan castro) - Finalizado BCEB (Pesquisa) - Finalizado BCEB (Waldeloir Rego) - Em andamento, previsto para finalizar em 30/06/2023 BCEB (Áudio e vídeo) - Em andamento, previsto para finalizar em 30/06/2023 BCEB (Obras Valiosas) - Em andamento,

		previsto para finalizar em 30/06/2023 BCEB (Periódicos) - Finalizado BJMJr. SSA (Pesquisa) -Finalizado BJMJr. SSA (Infantil) -Finalizado Higienização: Ações contínuas nas bibliotecas, organizadas e direcionadas pelo Diretor de cada Unidade A FPC instaurou processo para contratação de pessoal via concurso público. O processo encontra-se diligenciado (057.1948.2022.0001075-94) OBS: considerada parcialmente cumprida (relatório preliminar/TCE pág. 32)
	10) 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. o com outra unidade.	OBS: considerada cumprida (Relatório preliminar/TCE pág 36)
	11) 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.	Entre as medidas adotadas pela FPC estão: Convênio para aquisição e equipamentos para as bibliotecas BJMJR, SSA e BPTA. Convênio para aquisição e computadores e instalação do laboratório de digitalização. Aquisição de 35 computadores Aquisição de 19 computadores com recursos e emenda parlamentar especial – (057.1956.2022.0001118-79) e aquisição de 03 notebooks (057.1956.2023.0000221-09) Plano de aquisição de TI prevê a aquisição de 100 equipamentos, processo em instrução para a consecução e recursos. (057.1956.2022.0001128-41) OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 39)
	12) Assegurar a disponibilização de	Quanto a disponibilização de internet

	acesso público a internet a fim de potencializar a atuação das Bibliotecas Públicas e promover a liberdade, a prosperidade o desenvolvimento da comunidade, conforme determina o Manifesto da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições – IFLA.	está em tramitação processo de adesão ao RP do Amapá para prover internet na unidade BJMJR Itaparica. (057.1956.2023.0000330-54) Para disponibilizar internet a todos usuário em todas as unidades a FPC cadastrou no Programa WIFI Brasil, aguardando os trâmites. Aquisição da LAB - Lei Aldir Blanc possibilitou disponibilizar computadores para uso público nas unidades. OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 39)
	13) 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 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 desde capacitação dos servidores (bibliotecários e auxiliares) do Sistema Pergamum, e das necessidades de recursos materiais (computadores e leitores ópticos). Conforme Anexo 6.	A FPC instaurou processo para contratação de pessoal via concurso público. O processo encontra-se diligenciado. (057.1948.2022.0001075-94) Tramitação de processo de contratação de profissional técnico em parceria com a FLEM. (057.1948.2022.0001086-47) OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 45) OBS: considerada cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 47)
	14) Estabelecer como uma de suas prioridades, atualizar os dados cadastrais de todas as bibliotecas municipais integrantes do SEBP-BA a fim de possibilitar maior eficiência na comunicação entre as unidades do Sistema.	Foram contabilizados 150 recadastramentos em 2022, até o mês de abril/23 já foram recadastrados 39 e até o mês de dezembro de 2023 está previsto como meta recadastrar 228 municípios, finalizando assim o quantitativo de municípios (417 municípios) com dados atualizados. Ressalte-se que, embora seja atingido o número de municípios recadastrados, a rotina de recadastramento é ininterrupta e realizada sempre que houver alguma alteração de dados cadastrais. OBS: considerada parcialmente

	Realizar capacitações técnica das unidades dos municípios considerando os territórios de identidade de modo a contemplar um número maior de servidores por curso realizado.	cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 51) Para o ano de 2023, serão desenvolvidos dois cursos de capacitação, sendo no primeiro semestre online e atingindo 16 municípios e para o 2º semestre, o curso será presencial. O curso online ocorreu no período de 22 a 25/05/2023. Participaram 16 municípios: Adustina, Aporá, Barreiras, Boquira, Coronel João Sá, Itabuna, Lapão, Nova Ibiá, Paratinga, Poções, Presidente Jânio Quadros, Quixabeira, Retirolândia, João Félix, Valente e Vereda. Foram capacitados 50 funcionários das unidades municipais. OBS: considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 51)
	15)Cada biblioteca estabeleça a sua política de marketing de acordo com a necessidade de difusão de seus serviços e de recursos existentes, direcionada ao público em geral, mas também à clientela específica de acordo com o perfil da Unidade e de seus usuários, para tanto recomenda-se o desenvolvimento de perfil próprio e de sítio eletrônico individualizado para acesso direto dos usuários.	A orientação da manutenção de uma única página do Sistema integra o projeto de identidade digital do Governo do Estado da Bahia, estabelecido em 2015. Esta decisão visa fortalecer a integração, como parte da proposta desta gestão. Ficando a cargo da FPC, cumprir as determinações da Secretaria de Comunicação do Estado (SECOM). Apresenta-se as ações realizadas a política de marketing de acordo com a necessidade de cada unidade e a difusão dos seus serviços e recursos existentes por meio do site oficial de Fundação Pedro Calmon - http://www.fpc.ba.gov.br, e nas redes sociais do Instagram e Facebook OBS: considerada não cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 53)
	16)Elaborar plano de ação visando a implantação gradativa de adaptações e reformas necessárias a promoção do acervo irrestrito a todos os ambientes das unidades estaduais do Sistema e ao seu acervo, oferecendo mobiliário e sinalização adequadas a portadores dos mais diversos tipos de necessidades, conforme a legislação vigente.	BAT - Dispões de áudio book, livros em braile e óculos Orcam. Sinalização em braile Dispõe de elevador para PNE panorâmico com voz. Colocação de piso tátil em andamento. BJMJR Itaparica - Dispões de áudio book, livros em braile e óculos Orcam. Colocação de piso tátil em andamento. BJMJR Salvador - Dispões de áudio book e livros em braile e óculos Orcam. Colocação de piso tátil em andamento.

	Quanto a rampa ou plataforma elevatória PNE somente com a requalificação estrutural do imóvel, a intervenção realização foi de manutenção geral sem alteração da arquitetura. BPTA - Dispões de áudio book e livros em braile e óculos Orcam. Colocação de piso tátil em andamento. Quanto a rampa ou plataforma elevatória PNE somente com a requalificação estrutural do imóvel, a intervenção realização foi de manutenção geral sem alteração da arquitetura. BIML - Dispões de áudio book e livros em braile e óculos Orcam. Colocação de piso tátil em andamento. Quanto a estrutura de rampa ou plataforma elevatória PNE somente com a requalificação e modernização da unidade. BCEB - Dispões de áudio book e livros em braile e óculos Orcam. Possui piso tátil. Modernização do elevador em fase interna de licitação Possui rampa para o piso semienterrado. BIBEX - Ônibus adaptado com plataforma elevatória. Dispões de áudio book e livros em braile e óculos Orcam. Considerada parcialmente cumprida (Relatório preliminar/TCE pág. 57)
--	--

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 2024.