

## **RELATÓRIO DE GESTÃO**

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**Natureza jurídica:** Fundação com personalidade jurídica de direito público.

**Exercício da Prestação de Contas: 2024**

## SUMÁRIO

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>                                | <b>3</b> |
| <b>LISTA DE TABELAS</b>                                              | <b>4</b> |
| <b>LISTA DE QUADROS</b>                                              | <b>5</b> |
| <b>LISTA DE GRÁFICOS</b>                                             | <b>6</b> |
| <b>1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ).</b> |          |
| 1.1 Identificação                                                    |          |
| 1.2 Informações do(s) dirigente(s) máximo(s)                         |          |
| 1.3 Informações gerais.                                              |          |
| <b>2 POLÍTICAS PÚBLICAS SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ</b>             |          |
| 2.1 Implementação.                                                   |          |
| <b>3 ÁREA ADMINISTRATIVA</b>                                         |          |
| 3.1 Procedimentos formais da UJ                                      |          |
| 3.2 Área patrimonial.                                                |          |
| <b>4 ÁREA DE PESSOAL</b>                                             |          |
| 4.1 Análise da gestão de pessoal.                                    |          |
| <b>5 CONTROLE INTERNO.</b>                                           |          |
| <b>6 CONTROLE EXTERNO.</b>                                           |          |

## 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 –<br>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    | Descentralizações concedidas.                                     |  |
| TABELA 2    | Realização da receita.                                            |  |
| TABELA 3    | Licitações, dispensas e inexigibilidades.                         |  |
| TABELA 4    | Contratos firmados no exercício.                                  |  |
| TABELA 5    | Contratos de gestão firmados no exercício.                        |  |
| TABELA 6    | Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores.             |  |
| TABELA 7    | Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.   |  |
| TABELA 8    | Convênios de captação.                                            |  |
| TABELA 9    | Convênios de repasse.                                             |  |
| TABELA 10   | Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração. |  |
| TABELA 11   | Movimentação dos bens de consumo e permanentes.                   |  |
| TABELA 12   | Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário.              |  |
| TABELA 13   | Lotação Numérica prevista em Normativo.                           |  |
| TABELA 14   | Pessoal por natureza da vinculação.                               |  |
| TABELA 15   | Cargos comissionados.                                             |  |
| TABELA 16-A | Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.              |  |
| TABELA 16-B | Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais.              |  |
| TABELA 17   | Detalhamento da remuneração dos diretores.                        |  |

## LISTA DE QUADROS

|           |                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| QUADRO 1  | Legislação relacionada à UJ.                                                                                                                                                                      |  |
| QUADRO 2  | Unidades estratégicas da estrutura organizacional.                                                                                                                                                |  |
| QUADRO 3  | Programa(s) de Governo, respectivo(s) Compromisso(s) e política(s) pública(s) relacionada(s).                                                                                                     |  |
| QUADRO 4  | Evolução anual dos indicadores de programa.                                                                                                                                                       |  |
| QUADRO 5  | Evolução dos indicadores de compromissos/programa sob a responsabilidade da UJ.                                                                                                                   |  |
| QUADRO 6  | Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias prioritárias/compromisso/programa e das ações orçamentárias não prioritárias consideradas relevantes pela UJ. |  |
| QUADRO 7  | Tomadas de contas de contratos de gestão.                                                                                                                                                         |  |
| QUADRO 8  | Tomadas de contas de convênios de repasse.                                                                                                                                                        |  |
| QUADRO 9  | Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração.                                                                                                            |  |
| QUADRO 10 | Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.                                                                                                                                           |  |
| QUADRO 11 | Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo.                                                                                                                                 |  |
| QUADRO 12 | Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.                                                                                                                                |  |
| QUADRO 13 | Movimentação de pessoal no exercício.                                                                                                                                                             |  |
| QUADRO 14 | Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ.                                                                                                                       |  |
| QUADRO 15 | Determinações/recomendações do TCE/BA.                                                                                                                                                            |  |
| QUADRO 16 | Recomendações dos demais órgãos de controle.                                                                                                                                                      |  |

## LISTA DE GRÁFICOS

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| GRÁFICO 1 |  |  |
| GRÁFICO 2 |  |  |
| GRÁFICO 3 |  |  |

## 1 IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA (UJ)

### 1.1 IDENTIFICAÇÃO

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome/Sigla:</b> Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia (FPC). |
| <b>Poder:</b> Estadual                                                                         |
| <b>CNPJ:</b> 13.341.961/0001-01                                                                |
| <b>Órgão de Vinculação:</b> Secretaria de Cultura do Estado da Bahia.                          |

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

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nome:</b> Vladimir Costa Pinheiro                                        |
| <b>Período de gestão:</b> 01 de janeiro de 2024 até 31 de dezembro de 2024. |

### 1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1.3.1 Objetivo/finalidade e legislação

A Lei Estadual n.º 4.662, de 29 de abril de 1986, instituiu a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia-FPC, conferindo-lhe personalidade jurídica de direito privado. Em 20 de dezembro de 2002, com a promulgação da Lei n.º 8.538, a Fundação passou a denominar-se Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC, incorporando as unidades de biblioteca que estavam sob a responsabilidade da Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB).

A partir da ampliação do seu escopo de atuação, em 2005, a Lei n.º 9.582 alterou sua natureza jurídica, transformando-a em uma fundação com personalidade jurídica de direito Público, o que resultou na alteração do seu regime trabalhista e na adaptação de quadro de pessoal ao Estatuto dos Servidores Públicos Civil do

Estado da Bahia. Consequentemente, visando fortalecer sua missão institucional, a FPC, instituiu seu novo regimento interno e promoveu alterações em seu estatuto, na estrutura organizacional e nos cargos comissionados.

Assim, atualmente, Fundação Pedro Calmon, vinculada à Secretaria da Cultura do Estado da Bahia, por meio de suas bibliotecas públicas, do Arquivo Público do Estado da Bahia, Centro de Memória e Memorial dos Governadores, se configura como uma instituição pública que tem por objetivo o compromisso com a organização e divulgação do acervo histórico, o estímulo à leitura e o apoio a iniciativas culturais que reforçam o enriquecimento cultural do Estado da Bahia, preservando a história e proporcionando o acesso à informação, à educação e à cultura para toda a sociedade.

Dessa forma, consolida-se a finalidade institucional da Fundação:

- Recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo documental proveniente de arquivos públicos e privados que evidenciem a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado da Bahia;
- Estimular e promover as atividades relacionadas a bibliotecas;
- Promover ações de fomento e difusão do livro e da leitura;
- Incentivar, apoiar e patrocinar ações culturais e de interesse para a preservação e promoção da identidade e memória da Bahia.

## QUADRO 1 – Legislação relacionada à UJ

| Número                                        | Descrição                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lei N.º 4.662, de 29 de abril de 1986.        | Criação da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia.                                                                                                             |
| Lei N.º 6.812, de 18 de janeiro de 1995.      | Cria a Secretaria da Cultura e Turismo e vincula a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia a sua estrutura organizacional.                                      |
| Decreto N.º 34.325, de 22 de janeiro de 1987. | Estatuto da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia.                                                                                                            |
| Lei N.º 8.538, de 20 de dezembro de 2002.     | Altera a denominação da Fundação e amplia sua estrutura.                                                                                                                   |
| Decreto N.º 8.465 de 24 de Fevereiro de 2003. | Altera o Estatuto da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público.                                                                                          |
| Lei N.º 8.890 de 05 de dezembro de 2003.      | Altera a estrutura de cargos em comissão da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia.                                                          |
| Lei N.º 9.582 de 12 de julho de 2005.         | Atribui Personalidade Jurídica de Direito Público a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público e altera o seu regime trabalhista.                         |
| Decreto N.º 9.757 de 17 de janeiro 2006.      | Aprova o Regimento da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia.                                                                                |
| Lei N.º 12.212, de 04 de maio de 2011.        | Altera a estrutura organizacional e cargos comissionados da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia.                                          |
| Decreto N.º 19.197 de 30 de agosto de 2019.   | Altera a finalidade da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia.                                                                               |
| Decreto N.º 19.198 de 30 de agosto de 2019.   | Aprova as alterações e consolida o Estatuto da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia. Revoga o Decreto nº 9.624, de 04 de novembro de 2005. |
| Decreto N.º 19.199 de 30 de agosto de 2019.   | Aprova o Regimento da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público e revoga o Decreto N.º 9.757 de 2006.                                                    |
| Lei N.º 14.760 de 24 de julho de 2024.        | Altera o caput do art. 1º da Lei nº 4.662, de 29 de abril de 1986.                                                                                                         |

Fonte: Legislações e documentos da Assessoria Técnica da FPC/SECULT.

### 1.3.2 Estrutura organizacional – Organograma funcional

A Fundação Pedro Calmon tem a seguinte estrutura organizacional:

**I - Conselho Curador;**

**II - Diretoria Geral - DG:**

- a) Gabinete do Diretor - GAB;**
- b) Assessoria Técnica - ASTEC;**

**c) Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB:**

- 1. Coordenação de Administração;
- 2. Coordenação de Preservação;
- 3. Coordenação de Gestão Documental;
- 4. Coordenação de Processamento Técnico de Acervo;
- 5. Coordenação de Arquivos Públicos Municipais;
- 6. Coordenação de Acesso e Difusão Documental;

**d) Diretoria do Centro de Memória da Bahia - CMB:**

- 1. Coordenação de Promoção e Difusão da História da Bahia;
- 2. Coordenação de Documentação;
- 3. Coordenação de Pesquisa;
- 4. Casa e Memorial Afrânio Peixoto;
- 5. Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia - MGRB;

**e) Diretoria de Bibliotecas Públicas - DIBIP:**

- 1. Gerência do Sistema de Bibliotecas Públicas - GESB;
  - 1.1. Subgerência de Programação Cultural;
- 2. Gerência Técnica - GETEC;
- 3. Coordenação de Acervos Virtuais Baianos - Consuelo Pondé de Sena;
- 4. Biblioteca Central do Estado da Bahia - BCEB:
  - 4.1. Subgerência de Informação e Assistência ao Público;
  - 4.2. Subgerência de Periódicos;
  - 4.3. Subgerência de Obras Raras e Valiosas;
  - 4.4. Subgerência do Noturno;
  - 4.5. Subgerência de Atividades Especiais;
- 5. Biblioteca de Extensão - BIBEX:
  - 5.1. Subgerência de Controle Operacional;
- 6. Biblioteca Infantil Monteiro Lobato - BIML:
  - 6.1. Subgerência de Controle Operacional;
  - 6.2. Subgerência de Informação e Assistência ao Público;
  - 6.3. Subgerência de Atividades Especiais;
- 7. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - BJMJR/SSA:
  - 7.1. Subgerência de Controle Operacional;
  - 7.2. Subgerência de Informação e Assistência ao Público;
- 8. Biblioteca Anísio Teixeira - BAT;

9. Biblioteca Pública Thales de Azevedo - BPTA;

10. Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica - BJMJR/Itaparica;

**f) Diretoria do Livro e da Leitura - DLL:**

1. Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura;
2. Coordenação do Livro;

**g) Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças - DAOF:**

**1. Gerência Administrativa - GERAD:**

- 1.1. Subgerência de Material e Patrimônio;
- 1.2. Subgerência de Serviços Gerais e Manutenção Predial;
- 1.3. Subgerência de Recursos Humanos;

**2. Gerência Financeira - GEFIN:**

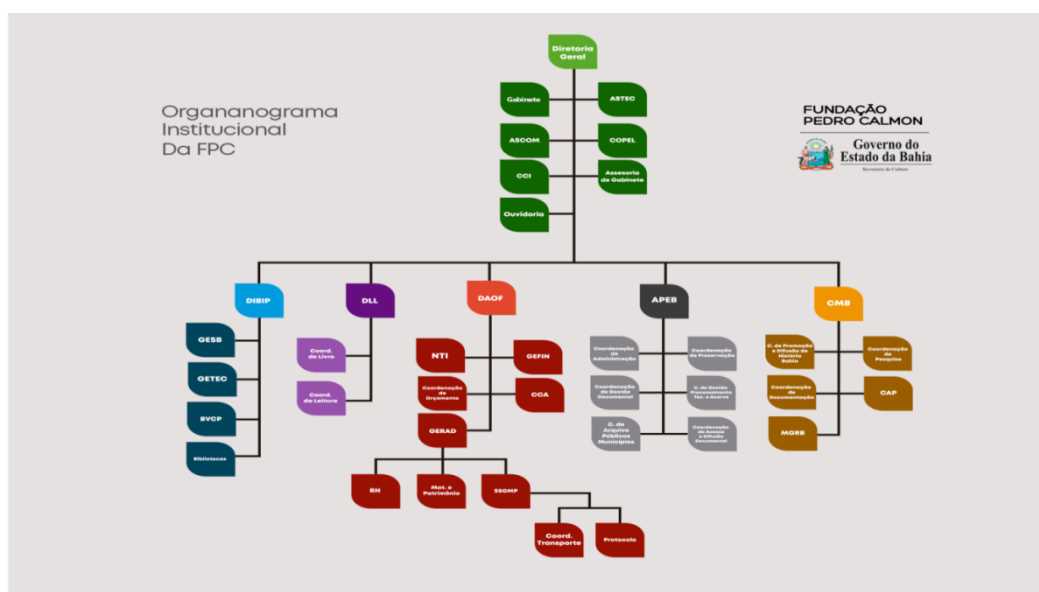
- 2.1. Subgerência de Contabilidade;
- 2.2. Subgerência de Controle Financeiro;

**3. Coordenação de Orçamento;**

**4. Coordenação de Controle e Acompanhamento;**

**1.3.2.1 Organograma funcional**

Na imagem abaixo, encontra-se o organograma funcional da Fundação Pedro Calmon em sua versão atual. Registre-se que as unidades de Coordenação de Licitação, Coordenação de Controle Interno, e Assessoria Especial do Gabinete não estão contempladas no atual cronograma, uma vez que não foram incorporadas no Regimento Interno desta unidade.



### 1.3.2.2 Unidades estratégicas

De acordo com o Regimento aprovado por meio do Decreto n.º 19.199, de 30 de agosto de 2019, a FPC, através das unidades estratégicas indicadas no Quadro 2 a seguir, organiza sua atuação de forma integrada para alcançar os objetivos institucionais propostos, com funções complementares e colaborativas, que assegurem a execução eficiente das políticas públicas e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

**QUADRO 2** – Unidades estratégicas da estrutura organizacional

| Nome da unidade                   | Finalidades                                                             | Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretoria Geral – DG.</b>      | Exercer a direção técnica e administrativa da FPC.                      | I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à FPC, bem como as deliberações do Conselho Curador; II - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas da FPC; III - elaborar e submeter ao Conselho Curador, anualmente, a programação de trabalho, a proposta orçamentária e o relatório de atividades da FPC; IV - movimentar os recursos financeiros da FPC, na forma da legislação específica; V - promover a articulação com organismos públicos, privados, nacionais ou internacionais; VI - promover a elaboração e a 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; VII - desenvolver ações com vistas a participar de iniciativas destinadas a amparar e divulgar a cultura, a arte, a história e a memória da Bahia; VIII - estruturar programas de história que complementem dados provenientes de documentação recolhida; IX - promover a obtenção de cópias, dados e referências dos arquivos públicos e privados da Bahia, localizados em outras instituições, ou recolhê-los, se possível; X - estimular projetos de pesquisa apoiados no acervo da FPC; XI - promover a divulgação dos trabalhos produzidos na FPC, em articulação com o Instituto de Radiodifusão Educativa da Bahia - IRDEB; XII - estimular a elaboração e execução de projetos especiais que visem resgatar a memória sócio-política das principais regiões da Bahia; XIII - promover a coleta, classificação, catalogação, guarda, conservação e exposição dos objetos constitutivos do Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia; XIV - estimular a promoção de relações comunitárias em proveito dos objetivos e programas da FPC; XV - 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; XVI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual servidores especializados, destinados à execução de programas e serviços da FPC; XVII - prestar contas de sua gestão financeira ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação específica; XVIII - exercer outras atividades correlatas. |
| <b>Gabinete do Diretor – GAB.</b> | Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete. | I - assistir a Diretoria Geral em sua representação social e política e contatos com o público e organismos do Governo; II - coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da FPC; III - assistir a Diretoria Geral no despacho do expediente; IV - auxiliar a Diretoria Geral no exame e encaminhamento dos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                             | assuntos de sua atribuição; V - assessorar a Diretoria Geral na elaboração do relatório anual da FPC; VI - auxiliar a Diretoria Geral no planejamento e coordenação das atividades da FPC; VII - participar, juntamente com a Assessoria Técnica, dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Assessoria Técnica – ASTEC.</b>                             | Desempenhar as atividades de planejamento estratégico e de avaliação, estudos e análises.                                                                                   | I - 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; II - prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e na definição de prioridades da FPC; III - coordenar a elaboração do plano de trabalho da FPC; IV - assessorar a Diretoria Geral na concepção dos planos, programas e projetos; V - assessorar a Diretoria Geral na celebração de convênios, acordos, contratos, e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais; VI - 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; VII - acompanhar as etapas de inscrição, habilitação e seleção de prêmios, editais e outras modalidades de concursos lançados e coordenados pela FPC; VIII - realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar os programas e projetos a serem implementados; IX - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução na FPC; X - identificar agências e fontes de financiamentos para a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento e implantação de programas e projetos da FPC; XI - coordenar a elaboração de relatórios da FPC; XII - coordenar o processo de avaliação da dinâmica da FPC e da eficácia de suas ações; XIII - promover mecanismos voltados para o desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação Pedro Calmon; XIV - participar juntamente com o Gabinete do Diretor dos programas de desenvolvimento de recursos humanos. |
| <b>Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB.</b> | Planejar, coordenar, promover, acompanhar, avaliar e apoiar as ações pertinentes ao processo de preservação de documentos de valor histórico e cultural do Estado da Bahia. | I - por meio da Coordenação de Administração: a) apresentar à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) conferir, registrar, organizar, guardar, distribuir, acompanhar e controlar a movimentação de material de consumo na unidade; c) recolher e controlar os bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo destinação adequada; d) coordenar a execução de limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente das dependências físicas, instalações e equipamentos; e) controlar e fiscalizar o ingresso e a circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamento e demais dependências físicas da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia; f) executar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da unidade; g) acompanhar os serviços de reprografia; h) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; i) apresentar à Diretoria Geral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; j) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; II - por meio da Coordenação de Preservação: a) apresentar à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) implantar políticas de conservação preventiva e elaborar projetos direcionados à qualificação da preservação e o acesso ao patrimônio documental custodiado pela Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia; c) coordenar a supervisão dos serviços de preservação documental e orientar as Coordenações da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia no processo de conservação preventiva, higienização, vistorias biológicas, diagnóstico dos acervos, monitoramento ambiental dos depósitos, encadernações e confecção de modelos de invólucros para acondicionamento do acervo e conservação curativa, restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microrganismos; d) orientar a Coordenação de Processamento Técnico de Acervo quanto aos procedimentos de guarda e preservação do acervo; e) encadernar e gravar livros e periódicos da Biblioteca Francisco Vicente Vianna; f) organizar e realizar treinamentos internos e externos que colaborem com a educação em preservação de acervos; g) restaurar documentos do acervo custodiado pelo APEB; h) transferir por meio de digitalização e da microfilmagem o suporte de documentos; i) adquirir a reprodução dos documentos custodiados por outras instituições do Estado, da União ou do exterior, que tratem da história da Bahia; j) assegurar a guarda dos microfilmes matrizes relativos ao acervo documental do APEB, em local fora da sua sede; k) duplicar os microfilmes de documentos sob a guarda do APEB; l) desenvolver estudos em preservação digital; m) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; n) apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; o) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; III - por meio da Coordenação de Gestão Documental: a) apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos; c) 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; d) 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; e) 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; f) analisar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos, relativas às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, elaborados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo; g) adequar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; h) analisar as listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; i) prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Poder</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Executivo Estadual na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos; j) orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos de eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e de recolhimento de documentos à APEB; k) 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; l) disseminar o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativas aos arquivos e documentos públicos, no âmbito do Estado; m) elaborar manuais de normas e procedimentos, visando ao pleno funcionamento dos arquivos estaduais; n) realizar fiscalização periódica e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades do arquivo; o) 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; p) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; q) apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; r) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; IV - por meio da Coordenação de Processamento Técnico de Acervo: a) apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) recolher e custodiar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; c) gerir, tratar tecnicamente, preservar e difundir o acervo documental custodiado pela APEB; d) elaborar projetos direcionados à qualificação da preservação e o acesso ao patrimônio documental custodiado pela APEB; e) recolher, conferir, arrumar, descrever, guardar e conservar documentos produzidos e acumulados dos períodos colonial, provincial e republicano, correspondente ao Poder Executivo; f) elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pela Coordenação de Acesso e Difusão Documental; g) apoiar as atividades de consulta e de divulgação da APEB, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda; h) planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à movimentação do acervo documental da APEB, visando o atendimento das demandas dos usuários das áreas de tratamento técnico de documentos, o gerenciamento dos depósitos de documentos e a manutenção e atualização da base de dados específica; i) executar atividades relativas à emissão de certidões, à transcrição e à autenticação de documentos sob a sua guarda; j) preservar e difundir o acervo documental considerado de valor histórico, artístico, cultural, científico, informativo e probatório, para fins de arquivamento permanente, oriundo da extinção de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; k) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; l) apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; m) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; V - por meio da Coordenação de Arquivos Públicos Municipais: a) apresentar à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) estimular a criação e a implantação de arquivos públicos</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>municipais no Estado da Bahia; b) prestar orientação técnica às administrações públicas municipais do Estado da Bahia, 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; c) disseminar, no âmbito da Administração Municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas específicas aos arquivos e documentos públicos; d) elaborar princípios e diretrizes, visando o aprimoramento das atividades dos arquivos públicos municipais; e) organizar encontros regionais, cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais; f) propor a celebração de convênios e termos de cooperação com os municípios do Estado da Bahia; g) reunir informações sobre os Arquivos Públicos Municipais, interligados ao Sistema Estadual de Arquivos, divulgando seus acervos; h) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; i) apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades; j) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; VI - por meio da Coordenação de Acesso e Difusão Documental: a) apresentar à APEB, no período compreendido entre os últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês, relatório mensal qualitativo e quantitativo das atividades realizadas pela Coordenação; b) elaborar projetos direcionados à qualificação do acesso e da difusão ao patrimônio documental custodiado pela APEB; c) promover meios para a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a Política Estadual de Arquivos; d) supervisionar a logística de atendimento nas salas de consulta da APEB; e) acompanhar a consulta aos documentos, zelando pela preservação dos mesmos; f) participar junto à Coordenação de Processamento Técnico de Acervo os trabalhos de elaboração dos guias de consulta; g) acompanhar, em conformidade com a Coordenação de Preservação, os documentos que se encontram em processo de restauração; h) atender e orientar consultas in loco, na Biblioteca Francisco Vicente Vianna, na Sala de Consulta de Manuscritos e Impressos e na Sala de Consulta de Microfilmes e Imagens Digitais; i) atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante as orientações de referências das fontes; j) controlar as atividades relativas à certificação, autenticação e reprodução de documentos; k) quantificar os dados resultantes dos atendimentos, a fim de subsidiar o planejamento das ações; l) propor e coordenar programas de ação educativa, cultural e editorial com a finalidade de aproximar a APEB às instituições educacionais e da sociedade em geral; m) incentivar a produção de conhecimento científico, tecnológico e cultural; n) coordenar as atividades de visitas técnicas e monitoradas a estudantes, a professores de instituições de ensino fundamental, médio e universitário e visitantes, em geral; o) planejar, coordenar e executar exposições presenciais e virtuais na APEB ou relacionadas ao seu acervo; p) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; q) apoiar o cidadão na defesa de seus direitos, garantindo pleno acesso ao acervo cultural e histórico; q) propor programas de ação educativa, social e editorial, dentro da área de sua competência; r) apresentar à Diretoria Geral da FPC relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Diretoria do Centro de Memória da Bahia - CMB.</b></p> | <p>Exercer a coordenação e a supervisão geral dos acervos documentais para subsidiar a realização de pesquisas e estudos na área da história política e administrativa da Bahia.</p> | <p>I - por meio da Coordenação de Promoção e Difusão da História da Bahia: a) elaborar e coordenar a execução de projetos especiais de médio e longo prazo; b) promover eventos que tenham por finalidade difundir a memória do Estado da Bahia; c) promover cursos voltados para área de história e memória; d) promover ou prestar, sempre que solicitado, apoio técnico às demais equipes de trabalho; e) promover o intercâmbio com outras áreas e grupos de estudos históricos na Bahia, buscando a integração entre elas e a comunidade; f) manter atualizados os guias, catálogos e demais informativos sobre o acervo documental da CMB; g) formular as políticas e diretrizes básicas da CMB, a programação anual de trabalho, assim como fixar as suas prioridades; h) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; i) apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; II - por meio da Coordenação de Documentação: a) organizar, classificar e catalogar acervos de arquivos privados sob a guarda do CMB, através de modernas técnicas e recursos arquivísticos; b) higienizar, arranjar, descrever, acondicionar, armazenar e preservar documentos provenientes de pessoas jurídicas e físicas, adquiridos mediante doação ou compra; c) 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; d) localizar arquivos privados de interesse da história da Bahia, inclusive, em outros Estados da Federação, visando obter seu recolhimento à CMB; e) 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; f) organizar depoimentos orais ou manuscritos de ex-governadores, outros homens públicos da Bahia, gente do povo e outros testemunhos; g) articular-se com a APEB em função de arquivos privados sob sua guarda; h) promover a desinfestação e recuperação, quando necessária, dos acervos documentais doados; i) identificar livros que tratem da memória e história da Bahia, objetivando a incorporação ao acervo bibliográfico; j) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; k) promover os meios necessários à implantação e implementação dos serviços de informatização do acervo documental da CMB; l) apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; III - por meio da Coordenação de Pesquisa: a) obter e registrar depoimentos orais de ex-governadores, outros homens públicos da Bahia, gente do povo e outros testemunhos; b) produzir fontes primárias, através de depoimentos, que possam contribuir para um melhor conhecimento da história da Bahia; c) atender aos pesquisadores e à comunidade em geral no que for necessário às suas investigações e pesquisas; d) orientar os pesquisadores quanto à identificação dos documentos de interesse das suas investigações e a forma de utilização destes, visando a preservação do acervo documental; e) elaborar normas para consulta, reprodução e preservação do acervo documental sob a responsabilidade da CMB; f) promover a elaboração de catálogos bibliográficos, objetivando a informação técnica eficiente, à disposição de pesquisadores e estudiosos em geral; g) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; h) apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; IV - por meio da Casa e Memorial Afrânio Peixoto: a) preservar, divulgar e revitalizar o acervo sobre Afrânio Peixoto,</p> |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>assegurando o acesso do público ao acervo bibliográfico, documental e museológico; b) coletar, preservar e divulgar documentos e informações sobre a vida e a obra de Afrânio Peixoto, incentivando a pesquisa sobre o mesmo; c) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; d) apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades; V - por meio do Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia - MGRB: a) organizar e manter o MGRB, formado por peças relacionadas às gestões administrativas dos ex-Governadores da Bahia no período Republicano; b) 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; c) organizar e manter organizado o cadastro do acervo do MGRB, objetivando seu controle, preservação e divulgação; d) desenvolver pesquisas de apoio à documentação, exposição, atualização e conservação do acervo do MGRB; e) promover e estimular exposições e atividades educativas a partir das coleções existentes no MGRB; f) 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; g) manter e coordenar o acesso de pesquisadores, estudiosos e o público em geral à parte histórica do Palácio Rio Branco; h) elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual; i) apresentar à Diretoria Geral relatórios mensais, semestrais e anuais de suas atividades.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Diretoria de Bibliotecas Públicas - DIBIP.</b> | <p>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.</p> | <p>I - por meio da Gerência do Sistema de Bibliotecas Públicas: a) propor diretrizes, compatibilizar programas e atualidades relativas ao desenvolvimento das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; b) 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; c) estimular e promover atividades relacionadas com bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; d) elaborar, implementar e acompanhar o programa de ação das bibliotecas públicas estaduais e municipais; e) promover o desenvolvimento dos recursos humanos das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; f) organizar e manter atualizado o cadastro das bibliotecas municipais, estaduais e comunitárias; g) 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; h) elaborar Relatórios de Atividades da Diretoria de Bibliotecas Públicas e Anuário Estatístico dos serviços e produtos fornecidos pelo SEBP-BA; i) receber, elaborar e divulgar as estatísticas dos serviços e produtos das bibliotecas públicas municipais; II - por meio da Gerência Técnica: a) assegurar a preservação do patrimônio cultural das bibliotecas públicas; b) 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; c) estabelecer as diretrizes e coordenar a execução dos serviços de processamento técnico, automação e microfilmagem do acervo das bibliotecas do SEBP-BA; d) coordenar o sistema de gestão, controle e automação do acervo integrado de todas as unidades</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>do SEBP-BA, bem como proceder às revisões periódicas; e) 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; f) levantar informação do acervo bibliográfico do SEBP-BA para entrada de dados no sistema informatizado, de acordo com padrões internacionais; g) manter atualizados sistemas auxiliares de catalogação de acervos; h) prestar assistência técnica na catalogação do acervo das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; i) promover e executar os serviços de conservação e restauração do acervo das bibliotecas integrantes do SEBP-BA; j) prestar assistência em assuntos pertinentes à conservação e restauração do acervo bibliográfico, às unidades integrantes do SEBP-BA; k) proceder à análise de conteúdo do acervo, classificando-o para permitir a agilidade e precisão na recuperação das informações; l) elaborar, propor, coordenar e fiscalizar a execução de normas e instruções de sua competência, comuns ao SEBP-BA; m) executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e audiovisual, adquiridos por compra ou doação; n) elaborar listagem de títulos de novos lançamentos de interesse do SEBPBA; o) promover, avaliar e acompanhar a execução dos serviços de digitalização e microfilmagem de periódicos baianos e outros documentos; p) proceder ao controle de qualidade e providenciar o reparo de qualquer irregularidade ou defeito verificado no acervo bibliográfico; q) 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 microfimes e arquivos digitais; r) articular-se com a Fundação Biblioteca Nacional, objetivando a cooperação com os programas nacionais de microfilmagem e digitalização; s) garantir à comunidade o acesso aos documentos microfilmados e digitalizados, conforme diretrizes estabelecidas no SEBP-BA; t) coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle, preservação do acervo e informatização dos serviços do SEBP-BA; u) aperfeiçoar e agilizar os processos de registros bibliográficos e da recuperação da informação em articulação com todos os segmentos automatizados do SEBPBA; v) promover, junto à Diretoria Geral, a recuperação e a manutenção dos espaços culturais integrantes de sua Diretoria; IV - por meio das Bibliotecas Públicas: a) assegurar o amplo acesso à informação de caráter geral e utilitário; b) disponibilizar a informação como meio de facilitar a vida sociocultural da comunidade onde está instalada; c) 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; d) promover o desenvolvimento integral do público através de programações voltadas para a cultura artística, literária e científica; e) promover a integração sócio-cultural educativa a partir de intercâmbios que desenvolvam programações conjuntas com as escolas do bairro e outras entidades culturais e educativas; f) popularizar a utilização do livro e outros suportes da informação para toda a comunidade; g) 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; h) solicitar à Diretoria de Bibliotecas Públicas a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas; i) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas; j) cooperar com instituições congêneres</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         | <p>e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins, sobretudo com finalidades culturais e educacionais; k) recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da biblioteca; l) proceder à guarda, o controle e a distribuição dos materiais e equipamentos recebidos, a qualquer título, pela Diretoria de Bibliotecas Públicas, segundo as normas e rotinas vigentes; m) conservar e preservar o patrimônio da biblioteca; n) promover atividades sócio-culturais educativas e de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente; o) realizar o controle estatístico de frequência, utilização dos acervos, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Diretoria do Livro e da Leitura – DLL.</b></p> | <p>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</p> | <p>I - por meio da Coordenação de Políticas para a Promoção da Leitura: a) desenvolver e executar planos e projetos de estímulo à leitura, articulando-se, permanentemente, com as Bibliotecas Públicas, Escolares, Universitárias e Comunitárias; b) promover atividades de fomento, promoção e difusão da leitura; c) organizar e manter atualizado banco de dados e práticas exitosas de fomento à leitura e cadastro de mediadores e entidades relacionadas ao livro e à leitura; d) articular todas as fases da produção ao consumo, da escrita à leitura, a rede criativa e produtiva do livro e da leitura; e) promover articulação entre os diversos órgãos colegiados relacionados à promoção da leitura e democratização do acesso ao livro e demais plataformas de texto, com base nas diretrizes do Plano Estadual do Livro e da Leitura - PELL; f) estimular o desenvolvimento de metodologias de leitura e escrita, enquanto prática social, promovendo eventos que articulem a setorial do livro e da leitura, sua cadeia produtiva e criativa, através de leituras públicas com autores baianos, nacionais e estrangeiros, oficinas de leitura, seminários, feiras, palestras, fóruns e conferências sobre obras, autores e indústria editorial; g) fomentar o hábito da leitura e a prática da escrita em articulação com a comunidade escolar e as famílias, as bibliotecas - sejam elas públicas, privadas, escolares ou comunitárias - por meio de ações estruturantes para a formação de leitores e escritores; h) publicar obras da cultura, das artes e das ciências historiográficas e socioantropológicas, importantes para a memória do Estado; i) articular-se com a Diretoria de Bibliotecas Públicas na execução de atividades de promoção do livro e da leitura; j) criar e implantar editais com base na Política Nacional de Leitura e Escrita, articuladas ao Plano Nacional do Livro e da Leitura, tais como pontos de leitura, agentes de leitura, Comitê PROLER; II - por meio da Coordenação do Livro: a) articular e fomentar ações que dinamizem e desenvolvam a economia do livro e demais plataformas de texto no Estado, considerando os 27 (vinte e sete) Territórios de Identidade; b) promover a produção editorial baiana em seus diversos segmentos; c) promover a bibliodiversidade; d) resgatar, através de novas edições, obras raras e valiosas que porventura estejam fora de catálogo ou esquecidas; e) articular a rede produtiva do livro e da leitura, de acordo com diretrizes estabelecidas no PELL.</p> |

Fonte: Regimento Interno da FPC.

Nota: unidades estratégicas são as unidades chave para objetivo/finalidade da UJ.

## 2 POLÍTICAS PÚBLICAS SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ

## 2.1 Implementação

### 2.1.1 Instrumentos de Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA)

#### 2.1.1.1 Contextualização das Políticas Públicas sob a responsabilidade da UJ contempladas no PPA.

Não há registro de políticas públicas contempladas no programas de governo do PPA que estejam a cargo desta UJ. Os projetos e ações culturais são idealizados e executados no intuito de garantir o cumprimento da finalidade institucional desta FPC.

**QUADRO 3** - Programa(s) de Governo, respectivo(s) Compromisso(s) e política(s) pública(s) relacionada(s)

| Programa de Governo           | Compromissos                                                                                                                                                                                                       | Política Pública relacionada*** |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 406 - Cultura em Toda a Bahia | Fomentar as cadeias produtivas e os segmentos culturais de forma descentralizada territorialmente e abrangente setorialmente, visando a ampliação do acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos |                                 |
|                               | Aprimorar física e tecnologicamente a rede de equipamentos culturais                                                                                                                                               |                                 |
|                               | Consolidar o desenvolvimento territorial da Cultura no Estado, contemplando e fortalecendo sua diversidade de expressões manifestadas em todos os territórios de identidade.                                       |                                 |

|                                                           |                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 407 - Memória e Patrimônio Cultura.                       | Salvaguardar a memória histórica, bibliográfica e documental, protegendo o acervo documental proveniente de arquivos públicos e privados. |  |
| 412 - Trabalho Decente.                                   |                                                                                                                                           |  |
| 446 - Gestão do Patrimônio e da Logística de Suprimentos. |                                                                                                                                           |  |

\*\*\*Correlacionar todas as políticas públicas sob a responsabilidade da UJ, incluindo as não instituídas por Lei ou outro Instrumento Legal.

### 2.1.1.2 Avaliação dos resultados dos indicadores de programa

Quanto aos indicadores de Programa 442, o indicador 2160 refletiu uma apuração de 59,00%, pois a partir da instalação da "Caixinha para Manifestação", o número de contribuições registradas mostrou uma evolução positiva. As manifestações começaram a surgir de forma crescente, refletindo o interesse da comunidade em utilizar esse canal de comunicação. Durante o período de apuração o número de manifestações ocorreu de maneira crescente, evidenciando uma participação positiva e, sobretudo o reconhecimento do canal como um meio importante de comunicação e opinião. Quanto ao indicador 2167, com apuração de 57,33%, o mesmo permite monitorar e avaliar a gestão documental do governo estadual, por meio da adesão formal de órgãos e entidades às políticas nacionais e estaduais de gestão documental e da concretização desse processo pelo cumprimento de duas etapas, pelo menos. No ano de 2024, a apuração do indicador reflete o acréscimo 0,57% no alcance da meta, em razão da alteração no quantitativo dos órgãos estaduais do organograma oficial do Governo do Estado da Bahia, que passou do total de 74 (setenta e quatro) para 75 (setenta e cinco).



**QUADRO 4 –** Evolução anual dos indicadores de programa

| Programa / Indicador <sup>(1)</sup>                                                                                                                                | Política Pública correlacionada | Unidade de medida | Índice de referência | Ano de referência | Aferido       |               |               |               | Índice esperado quadriênio (PPA 2024-2027) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                    |                                 |                   |                      |                   | 1º ano (2024) | 2º ano (2025) | 3º ano (2026) | 4º ano (2027) |                                            |
| Programa 442 - Gestão de Serviços Públicos                                                                                                                         |                                 |                   |                      |                   |               |               |               |               |                                            |
| 2160 - Nível de Satisfação dos cidadãos atendidos pelo Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB)                                                                   |                                 | %                 | 0                    | 2023              | 59%           |               |               |               | 0                                          |
| 2167 - Proporção de órgãos e entidades da Administração Estadual com instrumentos de gestão de documentos arquivísticos referentes às atividades-fim oficializados |                                 | %                 | 56,76                | 2022              | 57,33%        |               |               |               | 0                                          |

Notas:  
<sup>(1)</sup> Indicadores publicados no Plano Plurianual (PPA).

**2.1.1.3 Avaliação dos resultados dos compromissos sob a responsabilidade da UJ**

O resultado do período é considerado satisfatório, 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) 2024- 2027.

**2.1.1.3.1 Evolução dos Indicadores de Compromisso**

**QUADRO 5 –** Evolução dos indicadores de compromissos/programa sob a responsabilidade da UJ, *conforme Relatório M&A 102/Fiplan*

|                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Programa 1</b>                                                                                                                                                                                          |
| <b>406: Cultura em Toda a Bahia.</b><br><b>EMENTA:</b> Considerando a persistência da concentração espacial de equipamentos, bens, serviços e produções culturais e artísticas, bem como o acesso limitado |

aos meios de produção e fruição cultural das pessoas com deficiência, o Programa Cultura em Toda a Bahia mantém o compromisso de estimular a diversidade cultural e a geração de emprego e renda nos territórios, por meio do fomento e incentivo às cadeias produtivas e aos segmentos culturais, do aprimoramento físico e tecnológico da rede de equipamentos culturais, bem como do aperfeiçoamento de metodologias para viabilizar o desenvolvimento territorial da Cultura no Estado.

### Compromisso 1

Fomentar as cadeias produtivas e os segmentos culturais de forma descentralizada territorialmente e abrangente setorialmente, visando a ampliação do acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos.

### Indicador de Compromisso 1

1 - Projetos culturais apoiados por meio de editais, chamamentos públicos e acordos de cooperação

## Política Pública relacionada ao Indicador de Compromisso acima

[illegible]

### Indicador de Compromisso 2

*Descrição do indicador*

**Política Pública relacionada ao Indicador de Compromisso acima**

### Descrição da política pública

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Compromisso 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Descrição do compromisso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Indicador de Compromisso 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Descrição do indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Política Pública relacionada ao Indicador de Compromisso acima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Descrição da política pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Meta PPA (2024-2027) original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2024 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2025 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2026 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2027 |         |                       |
| Valor original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | novo valor, se revisado em 2024       |         | novo valor, se revisado em 2025       |         | novo valor, se revisado em 2026       |         | novo valor, se revisado em 2027       |         |                       |
| Regionalização <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidade de medida | Meta 1º ano (2024)                    |         | Meta 2º ano (2025)                    |         | Meta 3º ano (2026)                    |         | Meta 4º ano (2027)                    |         | PPA (2024-2027)       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Apurado no quadriênio |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Programa 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| <b>407: Memória e Patrimônio Cultural.</b><br><b>EMENTA:</b> Diante do risco de perda progressiva do patrimônio cultural baiano devido à degradação, arruinamento e descaracterização de bens com valor histórico, o Programa Memória e Patrimônio Cultural visa promover a proteção, preservação e valorização por meio da salvaguarda do patrimônio material, imaterial, histórico e natural, artístico, bem como da memória cultural, histórica, bibliográfica e documental. Além disso, contribui para promover e valorizar a diversidade das expressões das culturas populares e identitárias, como as indígenas, afro-brasileiras, das regiões sertanejas, de gênero, raça, faixa etária e orientação sexual. Isso inclui a proteção da transmissão de saberes e práticas, bem como das festas, ritos e outras celebrações enraizadas nas tradições afro. |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Compromisso 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Descrição do compromisso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Indicador de Compromisso 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |

|                                                                |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------|
| Descrição do indicador                                         |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Política Pública relacionada ao Indicador de Compromisso acima |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Descrição da política pública                                  |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
| Meta PPA (2024-2027) original                                  |                   | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2024 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2025 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2026 |         | Meta PPA (2024-2027) revisado em 2027 |         |                       |
| Valor original                                                 |                   | novo valor, se revisado em 2024       |         | novo valor, se revisado em 2025       |         | novo valor, se revisado em 2026       |         | novo valor, se revisado em 2027       |         |                       |
| Regionalização <sup>(1)</sup>                                  | Unidade de medida | Meta 1º ano (2024)                    |         | Meta 2º ano (2025)                    |         | Meta 3º ano (2026)                    |         | Meta 4º ano (2027)                    |         | PPA (2024-2027)       |
|                                                                |                   | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Planejado <sup>(2)</sup>              | Apurado | Apurado no quadriênio |
|                                                                |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |
|                                                                |                   |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                                       |         |                       |

Fonte:FIPLAN

Notas:

<sup>(1)</sup> A regionalização corresponde à área de abrangência das metas dos indicadores de compromissos (Território de Identidade).

<sup>(2)</sup> As informações anuais relativas à previsão das metas dos indicadores de compromissos são aquelas estabelecidas gerencialmente pela UJ e apresentadas no FIPLAN (Referência: Relatório M&A 102).

2.1.1.3.2 Execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias prioritárias/compromisso/programa

**QUADRO 6** – Demonstrativo da execução orçamentária, financeira e física das ações orçamentárias prioritárias/compromisso/programa e das ações orçamentárias não prioritárias consideradas relevantes pela UJ

| AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PRIORITÁRIAS                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidade Orçamentária (UO)                                                           |
| 22.202 - Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC |
| Programa                                                                            |
| 412 - Trabalho Decente                                                              |
| Compromisso                                                                         |

03 - Promover a inserção no mundo do trabalho de estudantes e egressos da educação profissional técnica de nível médio da rede pública estadual e da educação superior, com a garantia de direitos e relações de trabalho decentes, em especial das questões de raça, etnia, gênero, de baixa renda e pessoas com deficiência.

| Unidade Setorial de Planejamento (USP)                 |                              |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
|--------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 5- Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira |                              |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Execução Física                                        |                              |                   |                  |                |             |           | Execução Orçamentária e Financeira |                    |                 |                 |            |
| Ação <sup>(1)</sup><br>(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                                                   | 2686-Vaga de estágio ocupada | UN                | 21               | 21             | 0           | 7         | 189.000,00                         | 54.000,00          | 48.245,71       | 48.245,71       | 48.245,71  |

**Iniciativa(s):** 0011 - Disponibilizar vagas para estágio da educação superior e pós-graduação em órgãos e entidades públicas.

**Política Pública correlacionada à Iniciativa:** *Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita*

Fonte: Fiplan, menu Relatórios – Planejamento – Relatório de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento 2024-2027 – M&A 011.

| AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS NÃO PRIORITÁRIAS CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ                                                                                                                                                |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|
| Unidade Orçamentária (UO)                                                                                                                                                                                           |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| 22.202 - Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC.                                                                                                                                |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Programa                                                                                                                                                                                                            |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| 406 - Cultura em Toda a Bahia.                                                                                                                                                                                      |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Compromisso                                                                                                                                                                                                         |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Fomentar as cadeias produtivas e os segmentos culturais de forma descentralizada territorialmente e abrangente setorialmente, visando a ampliação do acesso democrático aos bens e serviços culturais e artísticos. |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Unidade Setorial de Planejamento (USP)                                                                                                                                                                              |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Arquivo Público Estado da Bahia                                                                                                                                                                                     |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Execução Física                                                                                                                                                                                                     |         |                   |                  |                |             |           | Execução Orçamentária e Financeira |                    |                 |                 |            |
| Ação <sup>(1)</sup><br>(Código e                                                                                                                                                                                    | Produto | Unidade de medida | Previsto Inicial | Previsto Atual | Em Execução | Concluído | Orçado inicial                     | Orçado atual (R\$) | Empenhado (R\$) | Liquidado (R\$) | Pago (R\$) |

| descrição)                           |                                      |    |   |    |   |    | (R\$) |            |            |            |            |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----|---|----|---|----|-------|------------|------------|------------|------------|
| 2314 - Apoio à Instituição Cultural. | 0148 - Instituição cultural apoiada. | UN | 1 | 15 | 0 | 14 | 0,0   | 109.760,00 | 109.760,00 | 109.760,00 | 109.760,00 |

**Iniciativa(s):** 006- Apoiar projetos artísticos e culturais selecionados por meio de editais, chamamentos públicos e acordos de cooperação técnica.

**Política Pública correlacionada à Iniciativa:** *Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita*

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

**Política Pública correlacionada à Iniciativa:** *Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita*

#### Unidade Setorial de Planejamento(USP)

*Descrição da USP*

| Execução Física                             |         |                   |                  |                |             |           | Execução Orçamentária e Financeira |                    |                 |                 |            |
|---------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|
| Ação <sup>(1)</sup><br>(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\$) |
| <i>Insira aqui a 1ª ação</i>                |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |

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

**Política Pública correlacionada à Iniciativa:** *Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita*

|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Insira aqui a ação seguinte</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

**Política Pública correlacionada à Iniciativa:** *Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita*

#### Compromisso

*Descrição do compromisso*

#### Unidade Setorial de Planejamento(USP)

*Descrição da USP*

| Execução Física                             |         |                   |                  |                |             |           | Execução Orçamentária e Financeira |                    |                 |                 |            |
|---------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|
| Ação <sup>(1)</sup><br>(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\$) |
| <i>Insira aqui a 1ª ação</i>                |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |

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

|                                                                                                                             |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|
| Política Pública correlacionada à Iniciativa: <i>Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita</i> |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| <i>Insira aqui a ação seguinte</i>                                                                                          |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Iniciativa(s): <i>Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.</i>                                  |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Política Pública correlacionada à Iniciativa: <i>Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita</i> |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Unidade Setorial de Planejamento (USP)                                                                                      |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| <i>Descrição da USP</i>                                                                                                     |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Execução Física                                                                                                             |         |                   |                  |                |             |           | Execução Orçamentária e Financeira |                    |                 |                 |            |
| Ação <sup>(1)</sup><br>(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\$) |
| <i>Insira aqui a 1ª ação</i>                                                                                                |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Iniciativa(s): <i>Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.</i>                                  |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Política Pública correlacionada à Iniciativa: <i>Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita</i> |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| <i>Insira aqui a ação seguinte</i>                                                                                          |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Iniciativa(s): <i>Insira aqui a(s) iniciativa(s) relacionada(s) à ação acima descrita.</i>                                  |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |
| Política Pública correlacionada à Iniciativa: <i>Insira aqui a política pública relacionada à iniciativa acima descrita</i> |         |                   |                  |                |             |           |                                    |                    |                 |                 |            |

Fonte: Fiplan, menu Relatórios – Planejamento – Relatório de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento 2024-2027 – M&A 011.

TABELA 1 – Descentralizações Concedidas

Foram recebidas 03(três) descentralizações visando os seguintes objetivos: 1 – R\$ 168.433,61 descentralizado à SAEB/BA para abastecimento da frota de veículos (combustível), R\$ 28.505,68(vinte e oito mil, quinhentos e cinco reais e sessenta e oito centavos) que foi descentralizado à PRODEB referente a ressarcimento pela utilização do sistema Office 365, e por fim, R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil) descentralizado a SUCAB referente a 1ª parcela do serviço de requalificação do elevador da Biblioteca Central.

R\$1,00

| Unidade de Origem | Unidade Destino | Programa | PAOE* | Valor Descentralizado |
|-------------------|-----------------|----------|-------|-----------------------|
| 3.22.22202        | 3.09.09101      | 502      | 2000  | <b>168.433,61</b>     |
| 3.22.22202        | 3.09.09101      | 502      | 2002  | <b>28.505,68</b>      |
| 3.22.22202        | 3.22.22101      | 406      | 7857  | <b>29.000,00</b>      |

Fonte:FGWEB - FIPLAN GERENCIAL

\*PAOE: Projeto, Atividade e Operação Especial

### 2.1.1.4 Realização da Receita

TABELA 2 – Realização da receita

R\$1,00

| Fonte        |                                     | Prevista | Atual      | Realizada |
|--------------|-------------------------------------|----------|------------|-----------|
| Código       | Descrição                           |          |            |           |
| 1            | Receitas Correntes – DR 0231101590  |          |            | 3.211,07  |
| 9            | Deduções Correntes – DR 0231101590  |          |            | 285,55    |
| 2            | Receitas de Capital – DR 0231101746 |          | 100.000,00 |           |
| 2            | Receitas de Capital – DR 0231101815 |          | 300.000,00 |           |
| 1            | Receitas Correntes – DR 0231200213  |          |            | 64.403,31 |
| <b>Total</b> |                                     |          | 400.000,00 | 67.328,83 |

Fonte:FGWEB - FIPLAN GERENCIAL

## 3 ÁREA ADMINISTRATIVA

### 3.1 Procedimentos formais da UJ

No ano de 2024, a gestão da Fundação Pedro Calmon (FPC) se empenhou em seguir as boas práticas da administração pública, com ênfase na transparência, eficiência e conformidade com as normas e regulamentos vigentes. As contratações realizadas foram devidamente orientadas pela Lei n.º 14.133/2021, que estabelece os procedimentos licitatórios e contratuais, promovendo maior segurança jurídica nos processos administrativos.

No que se refere à área administrativa em relação às contratações de serviços e aquisições, desde 2023 têm sido realizadas políticas internas para capacitações e qualificações técnicas dos servidores. O objetivo é aprimorar o fluxo e principalmente a instrução dos processos dos processos de contratações diretas e as licitações públicas, alinhando-os às exigências das secretarias sistêmicas, conforme se estipula nos decretos n.º19.551, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto n.º 19.733, de 01/06/2020.

Através do Gabinete da Diretoria Geral, foram designadas equipes técnicas para conduzir a criação de cartilha, fluxos de processos e procedimentos administrativos que assegurem instruções processuais padronizadas e com o devido respaldo legal. Essas ações têm gerado resultados positivos, especialmente nos processos de contratação de serviços, aquisições, aditamento e fiscalização de contratos, promovendo maior agilidade e eficiência nesta instituição.

Em 2024, a Coordenação de Licitação conduziu 03 licitações, principalmente na modalidade Pregão Eletrônico, para atender às demandas das diversas unidades da FPC, conforme detalhado na Tabela 3 deste relatório.

A Tabela 3 também apresenta que, no ano de 2024, foram realizadas 257 contratações diretas, totalizando R\$ 9.122.832,24 (nove milhões cento e vinte e dois mil oitocentos e trinta e dois reais e vinte e quatro centavos). Essas contratações foram distribuídas nas modalidades: 39 Dispensas, 119 - Processo de Compra Eletrônica (PCE), 109 - Registro de Preço (RP) e 08 - Inexigibilidades.

O aumento no número de processos reflete a necessidade de serviços para ações estratégicas da FPC, como a realização de projetos e espaços culturais, a participação em festas e feiras literárias. Assim, com o apoio institucional da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (SECULT) essas iniciativas visa fortalecer o papel cultural e educacional da FPC.

Esses esforços demonstram o compromisso da FPC com a excelência na execução de suas ações e com a constante melhoria nos processos administrativos, visando o desenvolvimento cultural e educacional da Bahia.

**TABELA 3 – Licitações, dispensas e inexigibilidades.**

R\$1,00

| Descrição               | Quantidade       |                     |                   |       | Valor das concluídas |
|-------------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------|----------------------|
|                         | Iniciadas<br>(1) | Em andamento<br>(2) | Concluídas<br>(3) | Total |                      |
| Modalidade de licitação |                  |                     |                   |       |                      |
| Convite                 | Sem              | Sem                 | Sem               | Sem   | Sem                  |

|                                                    |                |                |                |                |                |
|----------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                                    | ocorrência     | ocorrência     | ocorrência     | ocorrência     | ocorrência     |
| Tomada de preços                                   | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência |
| Concorrência                                       |                |                | 3              | 3              | 431.402,70     |
| Pregão Presencial                                  |                |                |                |                |                |
| Pregão Eletrônico                                  |                |                | 4              | 4              | R\$ 594.652,59 |
| Concurso                                           | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência |
| Consulta                                           | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência |
| Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência |
| Outros <sup>(4)</sup>                              | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência | Sem ocorrência |
| <b>Subtotal</b>                                    |                |                |                |                |                |
| <b>Contratação direta</b>                          |                |                |                |                |                |
| Dispensa                                           |                |                | 39             | 39             | 5.057.863,79   |
| Inexigibilidade                                    |                |                | 8              | 8              | 3.471.669,79   |
| Outros <sup>(5)</sup>                              | 1              |                | 209            | 210            | 593.298,86     |
| <b>Subtotal</b>                                    |                |                |                |                |                |
| <b>Total</b>                                       |                |                |                |                |                |

Fonte: COPEL, DAOF, SIMPAS: MÓDULO - LICITAÇÕES.

Notas:

<sup>(1)</sup> Abertas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

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

<sup>(3)</sup> Concluídas no exercício da prestação de contas.

<sup>(4)</sup> Discriminar outros tipos de licitação.

<sup>(5)</sup> Discriminar outros tipos de contratação direta.

#### TABELA 4 - Contratos firmados no exercício

Conforme tabela a seguir, no ano de 2024, a FPC firmou 41(quarenta e um) contratos.

| Descrição                                                                                                                                                                        | Quantidade | Valor (R\$)           |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                  |            | Contratado atualizado | Desembolsado <sup>(1)</sup> |
| <b>CONTRATO Nº 001/2024 - EMPRESA DE PORTARIA E SERVIÇOS GERAIS LTDA - EPSG. OBJETO:</b> Prestação de serviços de suporte administrativo e apoio operacional a prédios públicos. | 1          | 919.788,70            | 610.463,43                  |
| <b>CONTRATO N.º 002/2024</b>                                                                                                                                                     | 1          | 51.120,00             | 51.120,00                   |

|                                                                                                                                                                                                           |   |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|----------------|
| - <b>EMPRESA ELETROPEÇAS TI COMERCIAL LTDA.</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição de 15 microcomputadores.                                                                                                      |   |           |                |
| <b>CONTRATO N.º 003/2024</b><br><b>- EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA.</b><br><b>OBJETO:</b> Impressão de livro De Gregório a Raul: literatura baiana em curso Vol. 1.                                     | 1 | 30.483,00 | Não ocorrência |
| <b>CONTRATO N.º 004/2024</b><br><b>- EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA,</b><br><b>OBJETO:</b> Impressão de 1.000 (mil) exemplares do livro “Olhares da Gente: Memórias e Identidades na Literatura Baiana”. | 1 | 21.950,00 | Não ocorrência |
| <b>CONTRATO N.º 005/2024</b><br><b>GABRIEL BISPO DA SILVA,</b><br><b>OBJETO:</b> Prestação dos serviços de Planejamento, Monitoramento, Execução e serviço de Apoio à Realização dos eventos.             | 1 | 58.698,60 | 58.698,60      |
| <b>CONTRATO N.º 006/2024,</b><br><b>EMPRESA ESCRITA COMERCIO E SERVICOS LTDA,</b><br><b>OBJETO:</b> impressão corporativa.                                                                                | 1 | 34.752,00 | 33.108,69      |
| <b>CONTRATO N.º 007/2024,</b><br><b>EMPRESA AEROTUR SERVICOS DE VIAGENS LTDA, OBJETO:</b> Agenciamento de viagens, com taxa por transação, para emissão de Passagem aérea.                                | 1 | 61.008,64 | 40.860,61      |

|                                                                                                                                                                                                                                    |   |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------------|
| <b>CONTRATO N.º 008/2024</b><br>- EMPRESA J A<br><b>REPRESENTAÇÕES</b><br><b>COMERCIAIS DE</b><br><b>JORNAIS E REVISTAS</b><br><b>LTDA. OBJETO:</b><br>Aquisição da Assinatura e<br>Distribuição da Revista<br>Super Interessante. | 1 | 3.510,00   | 3.510,00   |
| <b>CONTRATO N.º 009/2024</b><br>- EMPRESA CRETA<br>COMÉRCIO DE<br>SERVIÇOS LTDA,<br><b>OBJETO:</b> Prestação de<br>Serviços de Manutenção<br>Predial                                                                               | 1 | 314.181,52 | 185.457,55 |
| <b>CONTRATO N.º 010/2024</b><br>EMPRESA S.A. O<br>ESTADO DE SÃO PAULO,<br><b>OBJETO:</b> Aquisição da<br>assinatura e distribuição<br>do jornal "Folha de São<br>Paulo".                                                           | 1 | 12.012,00  | 12.012,00  |
| <b>CONTRATO N.º 011/2024</b><br>- EMPRESA J A<br><b>REPRESENTAÇÕES</b><br><b>COMERCIAIS DE</b><br><b>JORNAIS E REVISTAS</b><br><b>LDTA, OBJETO:</b><br>Aquisição da Assinatura e<br>Distribuição da Revista<br>"Carta Capital".    | 1 | 6.831,00   | 6.831,00   |
| <b>CONTRATO N.º 012/2024</b><br>- EMPRESA BAIANA DE<br>JORNALISMO S/A -<br><b>CORREIO DA BAHIA,</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição da<br>Assinatura e Distribuição<br>do Jornal "CORREIO".                                            | 1 | 6.512,00   | 6.512,00   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|
| <b>CONTRATO N.º 013/2024</b><br>- EMPRESA J A<br>REPRESENTAÇÕES<br>COMERCIAIS DE<br>JORNAIS E REVISTAS<br>LDTA, <b>OBJETO:</b><br>Aquisição da assinatura e<br>distribuição do jornal<br>"ISTO É".                                                                                                                                                                                       | 1 | 4.960,00  | 4.960,00  |
| <b>CONTRATO N.º 014/2024</b><br>- EMPRESA PLUS<br>VIAGENS E TURISMO<br>LTDA, <b>OBJETO:</b><br>Hospedagem / Premiação<br>dos Selecionados no VII<br>Concurso Escritores<br>Escolares.                                                                                                                                                                                                    | 1 | 58.782,00 | 58.782,00 |
| <b>CONTRATO N.º 015/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Contratação de<br>serviços manutenção e<br>suporte do software "APC<br>- Pergamum" de<br>gerenciamento de rede de<br>bibliotecas<br><br>ASSOCIAÇÃO<br>PARANANESE DE<br>CULTURA - APC                                                                                                                                                     | 1 | 11.787,72 | 6.541,26  |
| <b>CONTRATO N.º 016/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Contratação do<br>serviço de Transporte para<br>os vencedores do VII<br>Concurso para Escritores<br>Escolares<br><br>- EMPRESA COPA TUR.                                                                                                                                                                                                 | 1 | 17.500,00 | 17.500,00 |
| <b>CONTRATO N.º 017/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Contratação de<br>empresa Gráfica para<br>Impressão de 15 cartazes<br>de dimensão 80cm X<br>200cm com conteúdos<br>expositivos da Série<br>Salvador de Outrora:<br>Olhares sobre Salvador -<br>da fundação aos dias<br>atuais com data de<br>entrega até dia 22 de maio<br>de 2024.<br><br>- EMPRESA NILTON<br>SOUZA FOTOGRAFIAS<br>LTDA | 1 | 6.240,00  | 131,04    |
| <b>CONTRATO N.º 018/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição da<br>Assinatura e Distribuição                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | 9.744,00  | 9.744,00  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|
| do Jornal "A Tarde"                                                                                                                                                                                                                                                       |   |           |           |
| - EMPRESA A TARDE<br>SERVICOS E NEGOCIOS<br>JORNALISTICOS S/A                                                                                                                                                                                                             |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 019/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Contratação de<br>"PODA DE ÁRVORE"                                                                                                                                                                                        | 1 | 20.050,00 | 20.050,00 |
| - EMPRESA SISTEMAX-<br>ECOLOGIA E MEIO<br>AMBIENTE LTDA                                                                                                                                                                                                                   |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 020/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Fornecimento<br>livros coleção Bardos<br>Baianos                                                                                                                                                                          | 1 | 26.000,00 | 26.000,00 |
| EMPRESA MARIA<br>ANDREA SOARES DE<br>SOUZA                                                                                                                                                                                                                                |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 021/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Serviços de<br>copidescagem e revisão e<br>correção de texto do e-<br>book do VII Concurso para<br>Escritores Escolares.                                                                                                  | 1 | 2.100,00  | 2.100,00  |
| 2 DESIGNERS EDIÇÃO E<br>IMPRESSÃO DE<br>PRODUTOS GRÁFICOS<br>LTDA                                                                                                                                                                                                         |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 022/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Assinatura da<br>Plataforma de Sistema de<br>Classificação Dewey, com<br>prazo de 12 (doze) meses<br>e vigência a contar da data<br>de assinatura do contrato.<br>Quantidade: 10 licenças;<br>Valor Unitário R\$ 1.880,00 | 1 | 15.672,00 | 15.672,00 |
| - EMPRESA<br>FORALL ASSINATURAS E<br>LIVROS LTDA.                                                                                                                                                                                                                         |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 023/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Planejamento,<br>organização e execução e<br>produção cultural para<br>peça teatral - EMPRESA                                                                                                                             | 1 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| 31.359.182 ISABELLE<br>SANTANA CARVALHO                                                                                                                                                                                                                                   |   |           |           |
| <b>CONTRATO N.º 024/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Fornecimento<br>de impressão e aplicação<br>de plotagem                                                                                                                                                                   | 1 | 1.115,14  | 1.115,14  |

|                                                                                                                                                                                                                           |   |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------------|
| - EMPRESA KOALA<br>COMUNICAÇÃO VISUAL<br>LTDA                                                                                                                                                                             |   |            |            |
| <b>CONTRATO N.º 025/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Serviço de<br>transporte de mobiliário -<br>EMPRESA CMA - BCEB<br><br>VIP TRANSPORTADORA<br>DE MUDANCAS EIRELI                                                            | 1 | 57.000,00  | 57.000,00  |
| <b>CONTRATO N.º 026/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição de 55<br>notebooks - Concurso dos<br>Escritores Escolares<br><br>- EMPRESA<br>MICROTECNIC<br>INFORMATICA LTDA                                                   | 1 | 171.321,15 | 168.770,07 |
| <b>CONTRATO N.º 027/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Instalação,<br>desinstalação e<br>manutenção de ar<br>condicionado<br><br>- EMPRESA MPC<br>COMERCIO E SERVIÇOS<br>LTDA                                                    | 1 | 43.496,51  | 11.429,71  |
| <b>CONTRATO N.º 028/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Eventos<br>(BJ/SSA; BV; BPTA)<br><br>- EMPRESA GTW<br>CREATIVE LTDA                                                                                                       | 1 | 37.490,00  | 37.490,00  |
| <b>CONTRATO N.º 029/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Ilustração para<br>compor exposição e e-<br>book pelos ganhadores do<br>Concurso dos Escritores<br>Escolares<br><br>- EMPRESA RODRIGO<br>DE SOUZA OLIVEIRA<br>86040203579 | 1 | 17.500,00  | 17.500,00  |
| <b>CONTRATO N.º 030/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição de<br>27 tablets para os<br>ganhadores do Concurso<br>dos Escritores escolares<br><br>- EMPRESA GRUP CORP<br>COMÉRCIOS E<br>SERVOÇOS LTDA                       | 1 | 24.509,99  | 24.509,99  |
| <b>CONTRATO N.º 031/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Assinatura de<br>periódico Jornal Tribuna da                                                                                                                              | 1 | 2.240,00   | 2.240,00   |

|                                                                                                                                                                                                                     |   |              |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------|
| Bahia<br><br>- EMPRESA JORNAL TRIBUNA DA BAHIA                                                                                                                                                                      |   |              |                |
| <b>CONTRATO N.º 032/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Serviços de segurança patrimonial, não armada<br><br>- EMPRESA MAP - EMERGENCIAL                                                                                    | 1 | 4.291.060,44 | 262.231,47     |
| <b>CONTRATO N.º 033/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Contratação de Patrocinada para Evento de Feiras e Festas Literárias - ASTEC<br><br>- EMPRESA SARÇA COMUNICAÇÃO LTDA.                                               | 1 | 1.700.000,00 | 1.700.000,00   |
| <b>CONTRATO N.º 034/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Especializada em manutenção de veículos em garantia da VW Micro-ônibus, placa PP RPO-0H48 e Ônibus, placa RPO-2J65.<br><br>- EMPRESA BRAVO CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA. | 1 | 7.659,68     | 3.889,00       |
| <b>CONTRATO N.º 035/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Apoio Técnico Especializado para apoio nas áreas de gestão e produção cultural - EMPRESA MICAIAH PRODUÇÕES LTDA.                                                    | 1 | 57.000,00    | 28.500,00      |
| <b>CONTRATO N.º 036/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> Apoio Técnico Especializado para apoio nas áreas de gestão e produção cultural<br><br>- EMPRESA MAFUÁ PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA                                      | 1 | 1.717.830,00 | 1.717.830,00   |
| <b>CONTRATO N.º 037/2024,</b><br><b>OBJETO:</b> E-book - 02 de julho - EMPRESA P55 EDICAO LTDA.                                                                                                                     | 1 | 30.292,00    | Não ocorrência |
| <b>CONTRATO N.º 038/2024</b><br><b>OBJETO:</b> Aquisição de Livros - EMPRESA LIVRARIA E DISTRIBUIDORA                                                                                                               | 1 | 124.499,92   | 124.499,92     |

|                                                                                                                                                                                |   |            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|----------------|
| MULTICAMPI LTDA                                                                                                                                                                |   |            |                |
| <b>CONTRATO N.º 039/2024</b><br><b>OBJETO:</b> Apoio Técnico Especializado para apoio nas áreas de gestão e produção cultural - EMPRESA<br><br>NOSSA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA. | 1 | 38.749,97  | 16.545,00      |
| <b>CONTRATO N.º 040/2024</b><br><b>OBJETO:</b> Apoio Técnico Especializado para apoio nas áreas de gestão e produção cultural - EMPRESA<br><br>NOSSA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA. | 1 | 300.000,00 | Não ocorrência |
| <b>CONTRATO N.º 041/2024</b><br>-<br><br><b>OBJETO:</b> Edição, graficação - EMPRESA<br><br>APPRIS                                                                             | 1 | 25.000,00  | Não ocorrência |

Fonte: Coordenação de Controle e Acompanhamento - FPC/DG/DAOF/CCA e FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças..

Nota:

<sup>(1)</sup> Valor desembolsado no exercício (acumulado). Considera-se desembolsado o valor liquidado.

## TABELA 5 – Contratos de gestão firmados no exercício

No ano de 2024, a FPC não realizou nenhum contrato de gestão.

| Descrição           | Quantidade      | Valor (R\$)           |                             |
|---------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|
|                     |                 | Contratado atualizado | Desembolsado <sup>(1)</sup> |
| Contratos de gestão | Não ocorrência. | Não ocorrência        | Não ocorrência              |

Fonte: Coordenação de Controle e Acompanhamento - FPC/DG/DAOF/CCA.

Nota:

<sup>(1)</sup> Valor desembolsado no exercício (acumulado). Considera-se desembolsado o valor liquidado.

## TABELA 6 – Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores

| Descrição                                                                                                                   | Quantidade | Valor contratado atualizado <sup>(1)</sup> (R\$) | Desembolso <sup>(2)</sup> (R\$) |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                                                                                                                             |            |                                                  | No exercício                    | Acumulado |
| <b>CONTRATO N.º 02/2018</b><br>-<br><b>ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA – APC:</b><br>Prestação de Serviços de Manutenção e | 1          | 55.244,64                                        | 5.029,62                        | 45.692,35 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |               |              |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|--------------|---------------|
| suporte do Software Pergamum de gerenciamento de redes de bibliotecas.                                                                                                                                                                                                             |   |               |              |               |
| <b>CONTRATO N.º 005/2018 - MAP SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELLI.:</b><br>Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial - Salvador                                                                                                                                       | 6 | 17.606.210,82 | 3.686.304,35 | 17.540.174,39 |
| <b>CONTRATO N.º 001/2019: VIGSEG - VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE VALORES EIRELI:</b><br>Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial - Lençóis                                                                                                                          | 6 | 1.197.430,20  | 201.515,19   | 966.549,04    |
| <b>CONTRATO N.º 005/2019 - NAUTILLUS CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA:</b> Prestação de Serviços de Manutenção Predial.                                                                                                                                                                 | 1 | 1.000.035,12  | 69.239,16    | 764.367,88    |
| <b>CONTRATO N.º 006/2019 - MS COMÉRCIO DE MAQUINAS E SERVICOS LTDA - EPP.</b><br>Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva e de reparo de aparelhos de microfilmagens, com reposição eventual de peças, acessórios e lubrificantes nos leitores de microfilme e na | 1 | 313.740,00    | 50.796,00    | 231.072,00    |

|                                                                                                                                                                          |   |              |           |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------|------------|
| microfilmadora                                                                                                                                                           |   |              |           |            |
| <b>CONTRATO N.º 001/2021 - EMPRESA OI S/A.</b><br>Prestação de serviços Telefônicos - modalidade local e longa distância.                                                |   | 248.046,03   | 52.804,67 | 247.095,64 |
| <b>CONTRATO N.º 10/2020 - GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA – EPP:</b><br>Prestação de serviço de publicidade e propaganda.                                    | 1 | 7.618,80     | 783,84    | 2.761,18   |
| <b>CONTRATO N.º 001/2021 - EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA</b><br>Prestação de Serviços de Publicações de Atos Oficiais da Fundação Pedro Calmon.                        | 1 | 240.000,00   | 50.844,78 | 332.713,61 |
| <b>CONTRATO N.º 005/2021 - IR SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA:</b><br>Manutenção de Veículos<br>IR SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA.                                                  | 1 | 157.684,70   | 30.604,04 | 40.995,54  |
| <b>CONTRATO N.º 001/2022 - URT SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO LTDA:</b><br>Prestação de Serviços de Suporte Administrativo e Apoio Operacional a Prédios Públicos. | 1 | 1.155.334,29 | 89.035,41 | 561.004,52 |
| <b>CONTRATO N.º 009/2022 - COELBA BAIXA TENSÃO:</b><br>Prestação de Serviços                                                                                             | 3 | 80.661,40    | 20.045,24 | 85.505,07  |

|                                                                                                                                                                |   |              |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| ref.fornecimento de energia elétrica - Baixa Tensão COELBA BAIXA TENSÃO                                                                                        |   |              |              |              |
| <b>CONTRATO N.º 024/2022 - CRETA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA - TERCEIRIZADOS (2022):</b> Prestação de Serviços de Conservação e limpeza por posto de serviço.      | 1 | 2.727.028,20 | 1.041.705,99 | 1.374.127,61 |
| <b>CONTRATO N.º 001/2023 - EMPRESA BAIANA DE JORNALISMO S/A - CORREIO DA BAHIA:</b> Aquisição da assinatura e distribuição do jornal "Correio da Bahia".       | 1 | 6.512,00     | 0            | 6.512,00     |
| <b>CONTRATO N.º 002/2023 J A REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS DE JORNAIS E REVISTAS LTDA</b> Aquisição da Assinatura e Distribuição da Revista "ISTO É".              | 1 | 7.120,00     | 0            | 7.120,00     |
| <b>CONTRATO N.º 003/2023 J A REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS DE JORNAIS E REVISTAS LTDA.</b> Aquisição da Assinatura e Distribuição da Revista "Super Interessante". | 1 | 3.240,00     | 0            | 3.240,00     |

|                                                                                                                                                                                            |   |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| <b>CONTRATO N.º 004/2023</b><br><b>EMPRESA CLARO S/A.</b><br>Contratação de Prestação de Serviço Móvel Pessoal – SMP, com voz ilimitada nacional (VC1, VC2 e VC3).                         | 1 | 53.329,20 | 3.812,32  | 3.812,32  |
| <b>CONTRATO N.º 003/2023 - J A REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS DE JORNAIS E REVISTAS LTDA</b><br>Aquisição da Assinatura e Distribuição da Revista "Carta Capital".                              | 1 | 6.831,00  | 0         | 6.831,00  |
| <b>CONTRATO N.º 006/2023 - MH COMERCIO DE PAPELARIA ELETROELETRONICOS E INFORMATICA EIRELI</b><br>Serviço de streaming para compor a estrutura de produção de conteúdo no formato de Live. | 1 | 3.812,00  | 0         | 3.812,00  |
| <b>CONTRATO N.º 008/2023 - S.U.V. CS BRASIL FROTAS S.A:</b><br>Aquisição de Serviço de Locação de Veículos                                                                                 | 1 | 95.437,58 | 37.261,64 | 48.872,67 |
| <b>CONTRATO N.º 009/2023 J A REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS DE JORNAIS E REVISTAS LTDA:</b><br>Aquisição da Assinatura e distribuição da Revista "Veja"                                         | 1 | 6.560,00  | 0         | 6.560,00  |
| <b>CONTRATO N.º 010/2023 - J A</b>                                                                                                                                                         | 1 | 4.160,00  | 0         | 4.160,00  |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |   |            |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------------|------------|
| <b>REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS DE JORNAIS E REVISTAS LTDA:</b><br>Aquisição da Assinatura e distribuição da Revista "Exame"                                                                                                                                    |   |            |            |            |
| <b>CONTRATO N.º 010/2023 - DENIS SENA ROCHA</b> - Prestação de serviço de capacitação de pessoal, oficina de grafite.                                                                                                                                        | 1 | 13.800,00  | 11.500,00  | 13.800,00  |
| <b>CONTRATO N.º 016/2023 - CRETA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA</b> Contratação dos Serviços Terceirizados de Transporte em Salvador e Região Metropolitana, pelo período de 12 (doze) meses, por meio de saque à Ata de Registro de Preços (PE nº 027/2023/SAEB). | 1 | 496.713,36 | 211.353,48 | 351.796,94 |
| <b>CONTRATO N.º 016/2023 - CRETA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA</b> - Contratação dos Serviços Terceirizados de Copa e Cozinha.                                                                                                                                    | 1 | 470.166,48 | 225.288,10 | 350.385,94 |
| <b>CONTRATO N.º 018/2023 - LIVIA GOIS MACHADO SANTOS:</b> Produção de Evento, com dinâmicas culturais, brincadeiras, contação de histórias e atividades de incentivo a leituras.                                                                             | 1 | 3.600,00   | 0          | 3.600,00   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |           |          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|
| <b>CONTRATO N.º</b><br><b>020/2023 -</b><br><b>ESCRITA</b><br><b>COMERCIO E</b><br><b>SERVICOS LTDA</b><br>Contratação de<br>Serviços de<br>Impressão<br>Coporativa.                                                                                                                                 | 1 | 18.036,00 | 4.898,09 | 18.036,00 |
| <b>CONTRATO N.º</b><br><b>021/2023 - A</b><br><b>TARDE</b><br><b>SERVICOS E</b><br><b>NEGOCIOS</b><br><b>JORNALISTICOS</b><br><b>S/A</b><br><br>Assinatura e<br>distribuição do<br>Jornal A Tarde.                                                                                                   | 1 | 9.744,00  | 0        | 9.744,00  |
| <b>CONTRATO N.º</b><br><b>022/2023 - BAHIA</b><br><b>ELEVADORES</b><br><b>INSTALACAO</b><br><b>MANUTENCAO E</b><br><b>REPARACAO DE</b><br><b>ELEVADORES</b><br><b>LTDA:</b> Contratação<br>empresa para<br>manutenção<br>preventiva de<br>elevador<br>Panorâmico -<br>Biblioteca Anísio<br>Teixeira. | 1 | 9.000,00  | 0        | 0         |
| <b>CONTRATO N.º</b><br><b>023/2024 -</b><br><b>FAZEMOS A</b><br><b>DIFERENÇA</b><br><b>LTDA:</b> Contratação<br>empresa para<br>instalação de ar<br>condicionado<br>Biblioteca do rio<br>Vermelho.                                                                                                   | 1 | 6.200,00  | 0        | 5.300,00  |
| <b>CONTRATO N.º</b><br><b>024/2023 - MBM</b><br><b>SEGURADORA</b><br><b>S/A</b><br><b>EMPRESA MARIA</b><br><b>TEREZINHA</b><br><b>PASSOS DE</b><br><b>JESUS NOBLAT</b><br><b>34.274.087-20:</b><br>Contratação<br>seguro estagiário.                                                                 | 1 | 599,76    | 0        | 599,76    |

|                                                                                                                                                                                                                                          |   |            |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|------------|------------|
| <b>CONTRATO N.º 026/2023 - EMPRESA OI S/A:</b><br>Comunicação Corporativa de Link de Internet, Serviço SDWAN, Gerência de Rede Proativa, Solução de Conectividade WIFI Lane Serviço de NOC (Network Operation Center).                   | 1 | 45.549,60  | 0          | 0          |
| <b>CONTRATO N.º 030/2023 - EMPRESA MARIA TEREZINHA PASSOS DE JESUS NOBLAT 34.274.087-20:</b><br>Prestação de serviço de apoio técnico e logístico para apresentação artístico cultural "especial 60+", com atividades culturais lúdicas. | 1 | 15.280,00  | 0          | 15.280,00  |
| <b>CONTRATO N.º 031/2023 - EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA</b><br>Prestação de serviço de impressão de livro Bahia, 2 de julho: uma guerra pela independência do Brasil.                                                                 | 1 | 162.610,00 | 162.610,00 | 162.610,00 |
| <b>CONTRATO N.º 033/2023 - EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA:</b><br>Prestação de serviço de impressão de 03 livros paradidáticos                                                                                                          | 1 | 71.210,00  | 71.210,00  | 71.210,00  |
| <b>CONTRATO N.º 034/2023 - SS VIVER TOUR VIAGENS E TURISMO LTDA:</b><br>Prestação de serviço de fornecimento de                                                                                                                          | 1 | 25.000,00  | 20.699,95  | 20.699,95  |

|                                                                                                                                                                                    |   |              |            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|------------|--------------|
| passagens terrestres intermunicipais e interestaduais.                                                                                                                             |   |              |            |              |
| <b>CONTRATO N.º 035/2023 - SD PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA:</b><br>Prestação de serviço especializado de decoração com cenografia e ambientação para eventos artísticos e culturais. | 1 | 52.800,00    | 17.600,00  | 17.600,00    |
| <b>CONTRATO N.º 001.19.2J.PS.2 - COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA - PRODEB.</b><br>Prestação de serviço de TI.                                               | 1 | 2.262.119,37 | 428.531,67 | 1.625.622,38 |
| <b>CONTRATO N.º 9912502326 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS:</b><br>Prestação de serviços postais.                                                                    | 1 | 25.127,83    | 280,35     | 3.104,12     |

Fonte: : Coordenação de Controle e Acompanhamento - FPC/DG/DAOF/CCA E FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças.

Nota:

<sup>(1)</sup> Incluindo os aditivos.

<sup>(2)</sup> Considera-se desembolso o valor liquidado.

#### **TABELA 7 - Contratos de gestão vigentes firmados em exercícios anteriores.**

Registre-se que esta Fundação para os anos anteriores ao desta prestação de contas não firmou nenhum contrato de gestão.

| Descrição           | Quantidade      | Valor contratado atualizado <sup>(1)</sup> (R\$) | Desembolso <sup>(2)</sup> (R\$) |                |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|                     |                 |                                                  | No exercício                    | Acumulado      |
| Contratos de gestão | Não ocorrência. | Não ocorrência                                   | Não ocorrência                  | Não ocorrência |

Fonte: Coordenação de Controle e Acompanhamento - FPC/DG/DAOF/CCA.

Nota:

<sup>(1)</sup> Incluindo os aditivos.

<sup>(2)</sup> Considera-se desembolso o valor liquidado.

## QUADRO 7 - Tomadas de contas de contratos de gestão

Não possuímos contrato de gestão firmados, logo, não houve nenhuma tomada de conta para contrato dessa natureza.

| Descrição                   | Quantidade      |
|-----------------------------|-----------------|
| Iniciadas <sup>(1)</sup>    | Não ocorrência. |
| Em andamento <sup>(2)</sup> | Não ocorrência. |
| Concluídas <sup>(3)</sup>   | Não ocorrência. |

Fonte: Coordenação de Controle e Acompanhamento - FPC/DG/DAOF/CCA.

Notas:

<sup>(1)</sup> Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

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

<sup>(3)</sup> Encerradas no exercício da prestação de contas.

## TABELA 8 - Convênios de captação

| Descrição                     | Quantidade       |                     |                   | Valor total conveniado atualizado (R\$)<br>(4) | Recebimento (R\$) |           |
|-------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------|-----------|
|                               | Iniciados<br>(1) | Em andamento<br>(2) | Encerrados<br>(3) |                                                | No exercício      | Acumulado |
| Convênios                     | Não ocorrência   | 2                   | 1                 | 400.401,10                                     |                   |           |
| Outros Ajustes <sup>(5)</sup> | Não ocorrência   | Não ocorrência      | Não ocorrência    |                                                |                   |           |
| <b>Total</b>                  |                  | 2                   | 1                 | 400.401,10                                     |                   |           |

Fonte: : ASSESSORIA TÉCNICA DA FPC.

Notas:

<sup>(1)</sup> Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.

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

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

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

<sup>(5)</sup> Instrumentos que têm a natureza de convênio mas que possuem outra denominação.

## TABELA 9 - Convênios de repasse

| Descrição                     | Quantidade       |                     |                   | Valor total conveniado atualizado (R\$)<br>(4) | Desembolso <sup>(5)</sup> (R\$) |           |
|-------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                               | Iniciados<br>(1) | Em andamento<br>(2) | Encerrados<br>(3) |                                                | No exercício                    | Acumulado |
| Convênios                     | Não Ocorrência   | Não Ocorrência      | Não Ocorrência    |                                                |                                 |           |
| Outros Ajustes <sup>(6)</sup> | Não Ocorrência   | Não Ocorrência      | Não Ocorrência    |                                                |                                 |           |
| <b>Total</b>                  |                  |                     |                   |                                                |                                 |           |

Fonte: : ASSESSORIA TÉCNICA DA FPC.

Notas:

<sup>(1)</sup> Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.

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

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

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

<sup>(5)</sup> Considera-se desembolso o valor liquidado.

<sup>(6)</sup> 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 8 – Tomadas de contas de convênios de repasse

| Descrição                   | Quantidade     |
|-----------------------------|----------------|
| Iniciadas <sup>(1)</sup>    | Não Ocorrência |
| Em andamento <sup>(2)</sup> | Não Ocorrência |
| Concluídas <sup>(3)</sup>   | Não Ocorrência |

Fonte: : Assessoria Técnica da FPC.

Notas:

<sup>(1)</sup> Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

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

<sup>(3)</sup> Encerradas no exercício da prestação de contas.

## TABELA 10 – Acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração

| Descrição             | Quantidade       |                     |                   | Valor total atualizado (R\$)<br>(4) | Desembolso <sup>(5)</sup> (R\$) |           |
|-----------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                       | Iniciados<br>(1) | Em andamento<br>(2) | Encerrados<br>(3) |                                     | No exercício                    | Acumulado |
| Acordos de Cooperação | Não ocorrência   | Não ocorrência      | Não ocorrência    | Não ocorrência                      |                                 |           |
| Termos de Fomento     | 7                | 1                   | 9                 |                                     | 564.760,00                      |           |
| Termos de Colaboração | Não ocorrência   | Não ocorrência      | Não ocorrência    | Não ocorrência                      |                                 |           |
| <b>Total</b>          | <b>7</b>         | <b>1</b>            | <b>9</b>          |                                     |                                 |           |

Fonte: : Assessoria Técnica da FPC.

Notas:

<sup>(1)</sup> Celebrados no exercício da prestação de contas e ainda não encerrados.

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

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

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

<sup>(5)</sup> Considera-se desembolso o valor liquidado.

## QUADRO 09 – Tomadas de contas de acordos de cooperação, termos de fomento e termos de colaboração

| Tomadas de contas de acordos de cooperação |                |
|--------------------------------------------|----------------|
| Descrição                                  | Quantidade     |
| Iniciadas <sup>(1)</sup>                   | Não ocorrência |
| Em andamento <sup>(2)</sup>                | Não ocorrência |
| Concluídas <sup>(3)</sup>                  | Não ocorrência |
| Tomadas de contas de termos de fomento     |                |
| Descrição                                  | Quantidade     |
| Iniciadas <sup>(1)</sup>                   | Não ocorrência |
| Em andamento <sup>(2)</sup>                | Não ocorrência |
| Concluídas <sup>(3)</sup>                  | Não ocorrência |

| Tomadas de contas de termos de colaboração |                |
|--------------------------------------------|----------------|
| Descrição                                  | Quantidade     |
| Iniciadas <sup>(1)</sup>                   | Não ocorrência |
| Em andamento <sup>(2)</sup>                | Não ocorrência |
| Concluídas <sup>(3)</sup>                  | Não ocorrência |

Fonte: ASSESSORIA TÉCNICA DA FPC.

Notas:

<sup>(1)</sup> Instauradas no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

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

<sup>(3)</sup> Encerradas no exercício da prestação de contas.

## QUADRO 10 – Sindicâncias e processos administrativos disciplinares

| Descrição                               | Quantidade       |                     |                   |
|-----------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|
|                                         | Iniciados<br>(1) | Em andamento<br>(2) | Concluídos<br>(3) |
| Sindicâncias                            | 2                |                     |                   |
| Processos administrativos disciplinares |                  | 1                   | 1                 |

Fonte: COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Notas:

<sup>(1)</sup> Instaurados no exercício da prestação de contas e ainda não concluídas.

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

<sup>(3)</sup> Encerrados no exercício da prestação de contas.

## 3.2 Área patrimonial

TABELA 11 – Movimentação dos bens de consumo e permanentes

R\$1,00

| Descrição        | Saldo inicial        | Entradas          | Saídas            | Saldo final          |
|------------------|----------------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| Bens de consumo  | 32.795,33            | 561.648,14        | 555.071,08        | 39.372,39            |
| Bens permanentes | 11.494.823,62        | 272.025,96        | 63.208,59         | 11.703.640,99        |
| <b>Total</b>     | <b>11.527.618,95</b> | <b>833.674,10</b> | <b>618.279,67</b> | <b>11.743.013,38</b> |

Fonte: SUBGERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, Sistema de Administração e Patrimônio - SIAP.

TABELA 12 – Movimentação quantitativa do patrimônio imobiliário

| Tipo de imóvel | Quantidade de inicial | Incorporações | Baixas | Alienações | Doações | Cessões | Quantidade final |
|----------------|-----------------------|---------------|--------|------------|---------|---------|------------------|
| Terreno        | Não se aplica.        |               |        |            |         |         |                  |
| Fazenda        | Não se aplica.        |               |        |            |         |         |                  |
| Edificação     | Não se aplica.        |               |        |            |         |         |                  |
| Barragem       | Não se aplica.        |               |        |            |         |         |                  |
| Adutora        | Não se aplica.        |               |        |            |         |         |                  |
|                |                       |               |        |            |         |         |                  |

|              |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Total</b> |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|

Fonte: Subgerência de Material e Patrimônio

## QUADRO 11 – Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens de consumo

| Situação identificada <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Quantidade | Recomendações para correção das irregularidades apontadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- O local do almoxarifado tem temperatura elevada;<br>2- Algumas estantes de apoio estão precisando de manutenção;<br>3- Ausência de extintores classe A, B e C;<br>4- Dificuldade de acesso com movimentação dos materiais até o 3º andar, tendo em vista que o elevador desta sede no momento não está funcionando. | 5.078      | 1 – abrir mais áreas de ventilação, inclusive sendo alcançado pelo ar-condicionado da sala ao lado do almoxarifado, podendo haver a instalação de ventilador de teto;<br>2- Substituir ou fazer manutenção nas estantes;<br>3- Instalar os extintores;<br>4 - Realizar, com brevidade a manutenção do elevador, para facilitar o trâmite de materiais; inclusive quando recebido dos fornecedores, quando as quantidades são maiores que no fornecimento aos usuários; |

Fonte: Diretoria de Administração Orçamentária e Finanças - DAOF.

Nota:

<sup>(1)</sup> Relacionar as situações identificadas como irregulares pela Comissão de Inventário

## QUADRO 12 - Resumo do Relatório da Comissão de Inventário de bens permanentes.

| Situação identificada <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                          | Quantidade | Recomendações para correção das irregularidades apontadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bens Permanentes Ativos</b><br><br>1-Bens sem a plaqueta de tomo;<br><br>2 - Bens com plaquetas de tomo ilegíveis;<br><br>3 - Bens encontrados em UL diferente do que consta no registro;<br><br>4 - Grande quantidade de livros tombados; | 220.477    | 1- Fazer a identificação do bem e recolocar o tomo;<br>2- Identificar o bem no SIAP e reimprimir a plaqueta para substituir a que consta ilegível;<br>3- Fazer aquisição de plaquetas de melhor qualidade e que permita a leitura do código de barras;<br>4- Analisar meios de adequar a classificação dos livros que constam como Bens Permanentes;<br>5- Sugestão de campanhas internas para conscientizar quanto ao uso e deslocamento dos bens entre os espaços físicos – UL – Unidades de Localização dos Bens |
| <b>Bens Inservíveis e Obsoletos</b>                                                                                                                                                                                                           | 630        | 1- Realizar a retirada dos Bens inservíveis de dentro das unidades para o Almoxarifado Central da SAEB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Fonte: Sistema de Administração e Patrimônio - SIAP.

Nota: Os quantitativos são baseados nas informações extraídas do SIAP. Os comentários são com base no Relatório de Comissão do Inventário em 2024.

<sup>(1)</sup> Relacionar as situações identificadas como irregulares pela Comissão de Inventário.

## 4 ÁREA DE PESSOAL

### 4.1 Análise da gestão de pessoal

Em análise à gestão de pessoal e à evolução das despesas, verifica-se que no período de janeiro a dezembro de 2024, o custo da folha de pagamento dos servidores apresentou uma variação de 2,17%, conforme detalhado na Tabela 16 A. Em relação às aposentadorias, apenas 3 (três) servidores foram aposentados.

Quanto à questão da acumulação indevida de cargos, não há controle específico sobre esse tema por parte da Subgerência de Recursos Humanos, visto que as informações relativas a cargos são automaticamente cruzadas no sistema RH BAHIA, o que impede a acumulação de qualquer cargo, exceto os casos previstos por Lei.

Em relação à entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), informamos que até a presente data não recebemos o arquivo de processamento gerado pelo órgão competente, a Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB), para a realização da entrega da referida documentação.

**TABELA 13 – Lotação Numérica prevista em Normativo**

| Natureza da vinculação | Quantidade prevista em Normativo* para a UJ |
|------------------------|---------------------------------------------|
| Estatutários           | 14                                          |
| Celetistas             | Não se Aplica                               |
| Comissionados          | 137                                         |

Fonte: O quantitativo dos cargos comissionados está atrelado ao Regimento Interno da FPC, e o estatutário na folha de pagamento conforme RH/BAHIA.

\*Informar o normativo que define o quantitativo.

**TABELA 14 – Pessoal por natureza da vinculação**

| Natureza da vinculação                            | Quantidade em 31/12 |               |
|---------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|                                                   | 2023                | 2024          |
| <b>Servidores da UJ/Empregados da UJ efetivos</b> |                     |               |
| Estatutários                                      | 14                  | 14            |
| Celetistas                                        | Não se aplica       | Não se aplica |
| À disposição de outros órgãos                     | 3                   | 3             |
| <b>Subtotal</b>                                   | 17                  | 17            |
| <b>Outros</b>                                     |                     |               |
| REDA                                              | 59                  | 15            |

|                                       |               |               |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Prestação de Serviço Temporário (PST) | Não se aplica | Não se aplica |
| De outros órgãos à disposição da UJ   | Não se aplica | Não se aplica |
| <b>Subtotal</b>                       | 59            | 15            |
| <b>Total</b>                          | 76            | 32            |

Fonte: Subgerência de Recursos Humanos da FPC/ RH - BAHIA.

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

**TABELA 15 – Cargos comissionados**

| Descrição    | Quantidade em 31/12 |      |
|--------------|---------------------|------|
|              | 2023                | 2024 |
| Com vínculo  | 2                   | 0    |
| Sem vínculo  | 136                 | 137  |
| <b>Total</b> | 138                 | 137  |

Fonte: Subgerência de Recursos Humanos da FPC/ RH - BAHIA.

**TABELA 16-A – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais**

| Descrição    | Total da despesa empenhada (R\$) |               | % de variação |
|--------------|----------------------------------|---------------|---------------|
|              | 2023                             | 2024          |               |
| Servidores   | 9.977.679,57                     | 10.194.887,47 | 2,17          |
| REDA         | 2.641.777,21                     | 1.054.933,96  | - 60,07       |
| <b>Total</b> | 12.619.456,78                    | 11.249.712,43 | - 10,85       |

Fonte: Diretoria de Administração Orçamentária e Finanças - DAOF.

**TABELA 16-B – Evolução da despesa de pessoal sem encargos sociais**

| Descrição                            | Total da despesa (R\$) |               | % de variação |
|--------------------------------------|------------------------|---------------|---------------|
|                                      | 2023                   | 2024          |               |
| Empregados                           | Não se aplica          | Não se aplica |               |
| Diretores                            |                        |               |               |
| Membros do Conselho de Administração |                        |               |               |
| Membros do Conselho Fiscal           |                        |               |               |
| <b>Total</b>                         |                        |               |               |

Fonte:

**TABELA 17 – Detalhamento da remuneração dos diretores**

| Descrição                                  | Total (R\$)   |               |
|--------------------------------------------|---------------|---------------|
| Remuneração dos diretores                  | 2023          | 2024          |
| <b>I – Remuneração fixa (a+b+c+d)</b>      | Não se aplica | Não se aplica |
| a) salário ou pró-labore                   |               |               |
| b) benefícios diretos e indiretos          |               |               |
| c) remuneração por participação em comitês |               |               |

|                                              |  |  |
|----------------------------------------------|--|--|
| d) outros                                    |  |  |
| <b>II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)</b> |  |  |
| e) bônus                                     |  |  |
| f) participação nos resultados               |  |  |
| g) remuneração por participação em reuniões  |  |  |
| h) comissões                                 |  |  |
| i) outros                                    |  |  |
| <b>III – Total da remuneração (I + II)</b>   |  |  |

### QUADRO 13 – Movimentação de pessoal no exercício

| Descrição                      | Quantidade     |
|--------------------------------|----------------|
| <b>Admissões</b>               |                |
| Efetivo                        | Não ocorrência |
| Cargo comissionado             | 43             |
| REDA                           | Não ocorrência |
| <b>Exoneração/Desligamento</b> |                |
| Efetivo                        | Não ocorrência |
| Cargo comissionado             | 41             |
| REDA                           | 38             |
| <b>Disponibilização</b>        |                |
| De outros órgãos               | 1              |
| Para outros órgãos             | Não ocorrência |
| <b>Aposentadoria</b>           | 3              |

Fonte: Diretoria de Administração Orçamentária e Finanças – DAOF/ Subgerência de Recursos Humanos.

## 5 CONTROLE INTERNO

A Coordenação de Controle Interno – CCI da Fundação Pedro Calmon atua conforme as diretrizes da Secretaria da Fazenda – SEFAZ e da Auditoria Geral do Estado – AGE, visando garantir regularidade aos processos administrativos. A Direção Geral tem buscado fortalecer essa estrutura, assegurando que as atividades sejam conduzidas com rigor técnico e alinhadas às exigências legais dos órgãos de controle.

Em 2024, a CCI apresentou o Plano Anual de Atividades à Auditoria Geral do Estado da Bahia – AGE, com aprovação da Direção Geral, estabelecendo diretrizes para auditorias e inspeções. O planejamento foi baseado nas orientações dos órgãos de controle e nas necessidades da FPC, priorizando transparência e legalidade.

As inspeções foram realizadas a partir de bases de dados informatizadas, como o Portal da Transparência e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito das amostras selecionadas no Plano Anual de Atividades 2024. Objetivou-se antecipar e corrigir inconformidades, com vistas a assegurar a aplicação dos recursos públicos

conforme os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade. Para aqueles procedimentos em que se identificaram inconformidades, a CCI sugeriu a revisão de processos e a adoção de medidas corretivas.

Importante consignar também que as atividades da CCI seguem a Orientação Técnica nº 04/2019, para garantir uma padronização nas inspeções. Observa-se que a FPC tem investido na capacitação de servidores e na melhoria dos fluxos de trabalho. A Direção Geral entende como essencial o aprimoramento da interlocução com os órgãos de controle e o acompanhamento de recomendações.

O fortalecimento do Controle Interno na FPC tem sido uma prioridade; tem sido realizada a revisão e padronização de procedimentos e a ampliação das inspeções, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, visando uma gestão mais eficiente e alinhada à visão da Diretoria Geral.

Registra-se o preenchimento do Anexo V deste Relatório de Prestação de Contas. O Quadro 14 abaixo também foi preenchido com o registro das auditorias e inspeções realizadas pela CCI FPC no período.

A Direção Geral da Fundação Pedro Calmon reforça a importância do aprimoramento constante dos mecanismos de controle interno, garantindo que a FPC atue com transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. A estrutura da CCI segue em evolução, acompanhando as necessidades institucionais.

#### **QUADRO 14 – Trabalhos de auditoria realizados no exercício pelo controle interno da UJ**

| <b>Setor abrangido</b> | <b>Natureza da auditoria/inspeção</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DAOF</b>            | <b>CONTRATOS</b> - Inspeção de 03 (três) contratos de valores mais expressivos, firmados no ano de 2023/2024, e em execução ou encerrado no mesmo exercício da verificação. Relatório encaminhado a AGE através do Processo SEI n.º 057.1940.2024.0001300-42.                                                   |
| <b>DAOF</b>            | <b>DIÁRIAS</b> - Inspeção de 03 (três) beneficiários que mais receberam diárias, dentro do universo de 100% das concessões solicitadas no ano de 2024. Relatório encaminhado a AGE através do Processo SEI n.º 057.1940.2024.0001331-49.                                                                        |
| <b>ASTEC</b>           | <b>CONVÊNIOS</b> - Inspeção dos acordos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres destinados ao repasse de recursos estaduais, que estejam em execução ou encerrado no prazo de até 12 (doze) meses antes da verificação. Relatório encaminhado a AGE através do Processo SEI n.º 057.1940.2024.0001844-87. |
| <b>DAOF</b>            | <b>BENS MÓVEIS</b> - Verificar os bens não localizados e inexistência de identificação patrimonial em bens de uso permanente no ano de 2023/2024. Relatório encaminhado a AGE através do Processo SEI n.º 057.1940.2024.0001845-68.                                                                             |

## 6 CONTROLE EXTERNO

### QUADRO 15 – Determinações/recomendações do TCE/BA

| Determinações / recomendações                                                                                                                                                                                                | Ações adotadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Justificativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processo TCE n.º</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>TCE/013946/2024</b></p> <p>Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira da Fundação Pedro Calmon – FPC, período de 01/01/2024 a 30/06/2024, realizada pela Sexta Coordenaria de Controle Externo (6ª CCE).</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substituição da Coordenação de Controle Interno, visando o fortalecimento e monitoramento dos processos de auditoria interna. A nova coordenação terá a responsabilidade de aperfeiçoar e torna mais eficiente os procedimentos de controle interno, de modo que seja assegurada uma maior conformidade com as normas e regulamentações, promovendo ainda uma gestão eficaz dos riscos e recursos desta instituição.</li> <li>2. Integração dos trabalhos desenvolvidos pelo controle interno com a Assessoria Técnica e Coordenação de Controle e Acompanhamento - CCA;</li> <li>3. Recomposição do Comitê de Riscos e Controle nas Contratações, visando aprimorar a gestão e mitigação de riscos, com a inclusão de um membro do Núcleo de Tecnologia da Informação e alteração do membro da Coordenação de Controle e Acompanhamento, com o objetivo de otimizar os processos de fiscalização e acompanhamento das contratações;</li> <li>4. Elaboração da Matriz de Riscos, com o objetivo de identificar os riscos contratuais, classificá-los de acordo com os impactos e as probabilidades de ocorrência, e prever medidas de mitigação. Esse processo permitirá maior segurança e controle sobre os contratos, garantindo a implementação de ações corretivas e preventivas quando necessário;</li> <li>5. Solicitação formal acerca do interesse em capacitar os servidores no Programa de Gestão de Riscos da Auditoria Geral do Estado da Bahia, através do Processo SEI nº 057.2152.2025.0000112-08;</li> <li>6. Reformulação do Plano Anual de Atividades 2025 da Coordenação de Controle Interno, alinhado à Matriz de Riscos, com maior número de inspeções</li> </ol> | <p>Em conclusão, no ano de 2024, reforçamos a adoção de medidas corretivas e aprimoramentos nos processos administrativos e financeiros da Fundação Pedro Calmon, especialmente no âmbito das ações do controle interno e, no planejamento das atividades de competência da coordenação de controle e acompanhamento dos contratos, e por fim, no que se refere à gestão e controle de diárias concedidas aos servidores.</p> <p>Neste contexto, a substituição da Coordenação de Controle Interno, a elaboração da Matriz de Riscos e a reformulação do Plano de Atividades Anual para o ano de 2025 são medidas estratégicas que visam aprimorar os procedimentos internos da FPC. Essas ações estão alinhadas com o objetivo de garantir maior eficiência e transparência nas atividades realizadas.</p> <p>No tocante à gestão de diárias, destacamos a implementação de novos procedimentos, como o formulário padrão para comprovação de viagens, a implementação em andamento do “Documento SEI Tramitável”, além da orientação às Diretorias para maior controle e conformidade nas comprovações de diárias.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>e frequência;</p> <p><b>7.</b> Padronização do formulário para comprovação de viagens;</p> <p><b>8.</b> Implementação de “Documento SEI Tramitável” para assinatura eletrônica dos relatórios de viagens;</p> <p><b>9.</b> Expedição de orientações para as diretorias e unidades vinculadas, visando maior controle e conformidade dos documentos de comprovação de diárias;</p> <p><b>10.</b> Planejamento para a criação de um sistema de controle processual, que viabilizará um melhor acompanhamento dos prazos e vencimentos de contratos.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Fonte: Arquivos da Coordenação de Controle Interno FPC. Ano 2024.

No ano correspondente a esta prestação de contas, apresentamos a seguir as notificações e solicitações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia à Fundação Pedro Calmon:

**SOLICITAÇÃO N.º AC 01/2024;**

**Objetivo:** Averiguar o estágio de implementação das medidas propostas pela Fundação Pedro Calmon – FPC, no Plano de Ação apresentado em atendimento à Resolução nº 160/2019.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 12/09/2024, por e-mail;

**ORDEM DE SERVIÇO N.º SGA 162/2024;**

**Objetivo:** requerimento da relação dos processos iniciados e vigentes no ano de 2024, com detalhamento de licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 10/10/2024, através do Ofício nº 348/2024 FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º JL 01/2024;**

**Objetivo:** Trata das providências adotadas pela FPC de acordo com o Plano de Ação encaminhado pela Fundação em face das determinações da Resolução nº 160/2019, do Plenário do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 10/10/2024, através do Ofício nº 349/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 02/2024;**

**Objetivo:** Documentos e/ou informações de processos de pagamentos e diárias.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 15/10/2024, através do Ofício nº 356/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º JL 02/2024;**

**Objetivo:** Apresentar documentos e/ou informações sobre os processos de pagamentos dos credores MAP e CRETA.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 21/10/2024, através do Ofício nº 362/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 03/2024;**

Objetivo: Apresentar documentos e/ou informações dos relatórios de diárias e contratos, conforme o Plano Anual de Atividades do CCI, monitoramento das recomendações do TCE/BA, monitoramento das denúncias de ouvidorias e monitoramento do relatório do CCI.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 01/11/2024, através do Ofício nº 385/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 04/2024;**

Objetivo: Apresentar documentos e/ou informações em relação às atividades do Controle Interno referente aos acompanhamentos das atividades administrativas financeira, a estrutura da composição do CCI e capacitação quanto à nova lei de Licitação e Análise de Riscos.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 01/11/2024, através do Ofício nº 385/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 05/2024;**

Objetivo: Apresentar documentos complementares (processos de diárias).

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 11/11/2024, através do Ofício nº 400/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 06/2024;**

Objetivo: Apresentar justificativa sobre as diárias que não foram pagar antecipadamente e sobre os processos que foram comprovados com atraso.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 27/11/2024, através do Ofício nº 440/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º AC 07/2024;**

Objetivo: Apresentar esclarecimentos quanto às medidas adotadas pela FPC, para que as falhas nos processos de diárias não sejam recorrentes e a comprovação do encaminhamento dos relatórios de Inspeção para AGE.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 27/11/2024, através do Ofício nº 440/2024 – FPC/DG;

**SOLICITAÇÃO N.º JL 03/2024;**

Objetivo: Apresentar justificativa para o pagamento de juros e multas no âmbito do contrato firmado com a Empresa MAP Serviços de Segurança.

Resposta: a solicitação em tela foi respondida em 29/11/2024, através do Ofício nº 444/2024 – FPC/DG.

Por fim, informamos que todas as solicitações encaminhadas ao Gabinete da Diretoria Geral da FPC foram prontamente atendidas, com a apresentação dos documentos solicitados e/ou esclarecimentos necessários, encaminhados através do e-mail institucional desta fundação. Ressaltamos que todas as respostas foram fornecidas de forma clara e objetiva, com transparência e conformidade com as normativas internas.

Adicionalmente, em relação ao Quadro 16, apresentado abaixo, destacamos que durante o exercício da prestação de contas, não foram emitidas recomendações

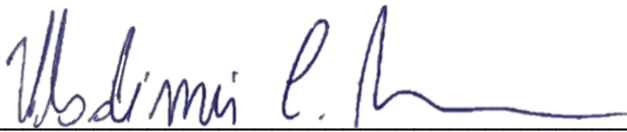
de outros órgãos de controle, o que evidencia o amoldamento das práticas e processos adotados pela FPC, visando assegurar que todas as ações realizadas estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

**QUADRO 16 – Recomendações dos demais órgãos de controle**

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

Fonte: COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO FPC. ANO 2024.

Salvador, 05 de março de 2025.



**VLADIMIR COSTA PINHEIRO**  
DIREITOR GERAL  
FUNDAÇÃO PEDRO CALMON