

DECRETO Nº 19.199, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Aprova o Regimento da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do art. 105 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.662, de 29 de abril de 1986, bem como nas Leis nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002, 9.582, de 12 de julho de 2005 e 12.212, de 4 de maio de 2011,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, que com este se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 9.757, de 17 de janeiro de 2006.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de Agosto de 2019.

RUI COSTA
Governador

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Arany Santana Neves Santos
Secretária de Cultura

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO PEDRO CALMON - CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, instituída pela Lei nº 4.662, de 29 de abril de 1986, modificada pela Lei nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002 e alterada pelas Leis nºs 8.890, de 05 de dezembro de 2003, 12.212, de 04 de maio de 2011 e 14.032, de 18 de dezembro de 2018 e pelo Decreto nº 19.197, de 30 de agosto de 2019, vinculada à Secretaria de Cultura - SECULT, conforme o disposto na Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995 e na Lei nº 9.582, de 12 de julho de 2005, tem por finalidade recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo documental proveniente de arquivos públicos e privados, que evidencie a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária da Bahia, estimular e promover as atividades relacionadas com bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos, bem como promover ações de fomento e difusão do livro e da leitura.

Art. 2º - Compete à Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC:

I - identificar, preservar e difundir, sob classificação sistemática, os documentos integrantes de arquivos privados pessoais e institucionais, declarados de interesse público e social, adquiridos por doação ou compra;

II - coordenar as atividades relativas à política estadual de arquivos;

III - promover a criação, expansão e integração de bibliotecas no Estado;

IV - proceder à classificação, catalogação, preservação e difusão do acervo documental custodiado pela FPC, por meio de padrões, normas e procedimentos específicos das áreas de arquivologia e biblioteconomia;

V - estimular a realização de pesquisas no acervo documental custodiado pela FPC;

VI - promover a divulgação de ações e projetos desenvolvidos no âmbito da FPC;

VII - elaborar catálogos do acervo existente na FPC e similares localizados em outros órgãos, entidades, instituições ou empresas;

VIII - promover o intercâmbio com órgãos públicos, privados, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da FPC;

IX - promover seminários, cursos, palestras, exposições e atividades em torno da História da Bahia;

X - participar de iniciativas destinadas ao amparo e divulgação da cultura e da arte, em suas diversas faces, sem prejuízo de funções específicas;

XI - preservar e conservar os objetos museológicos que constituem o Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia;

XII - difundir o papel do arquivo público do Estado junto aos organismos públicos e a sociedade em geral, sobre a importância da preservação e da difusão da memória;

XIII - promover a qualificação do acesso à informação aos cidadãos, aos pesquisadores e à comunidade, em geral, ao acervo documental sob sua guarda;

XIV - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XV - avaliar e aprovar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio das respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo;

XVI - recolher e custodiar os documentos de arquivo, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, considerados de valor permanente;

XVII - assistir tecnicamente às bibliotecas públicas estaduais e municipais, promovendo a sua coordenação e supervisão com vistas a integrá-las ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia - SEBP/BA;

XVIII - prestar assessoria técnica às bibliotecas públicas integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia - SEBP/BA, capacitando recursos humanos em conformidade com as necessidades locais e incentivando a conservação, preservação e disseminação da memória cultural dos municípios do Estado;

XIX - assistir tecnicamente as bibliotecas existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e promover a sua integração ao SEBP/BA;

XX - desenvolver o planejamento e a execução das ações em nível regional para o Programa Nacional de Incentivo à Leitura - PROLER;

XXI - desenvolver ações e atividades compatíveis com a sua finalidade ou que lhe forem atribuídas em lei;

XXII - preservar e conservar a memória do Estado e assegurar a recuperação e a preservação do acervo documental sob sua guarda;

XXIII - estimular e desenvolver meios que facilitem a comercialização de livros;

XXIV - realizar a comercialização de livros e outros materiais da lavra da FPC;

XXV - promover os meios necessários à facilitação do acesso de pesquisadores e da comunidade em geral ao acervo documental sob sua guarda;

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

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade, poderá a FPC:

I - celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

II - conceder transferência voluntária a título de subvenções sociais, auxílios e contribuições para entidades de direito privado, sem fins lucrativos;

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

IV - contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas;

V - gerir fundos, subcontas e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Fundação Pedro Calmon tem a seguinte estrutura básica:

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:

Bahia;

1. Coordenação de Promoção e Difusão da História da
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
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:

Pondé de Sena;

- 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;

§ 1º - As unidades mencionadas no inciso I e nas alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo não terão subdivisões estruturais.

§ 2º - As atividades de controle interno serão desenvolvidas de forma integrada e em articulação sistêmica com a Auditoria Geral do Estado - AGE e exercida por um servidor designado pelo Diretor Geral.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da FPC, serão executadas na forma prevista em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de ouvidoria serão exercidas por um servidor designado e diretamente vinculado ao Diretor Geral, na forma prevista em legislação específica, e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da estrutura da SECOM.

§ 5º - As atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios serão exercidas por uma comissão de servidores designados e diretamente vinculados à Diretoria Geral, na forma prevista em legislação específica, e em articulação com a Coordenação Central de Licitação, da Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB.

§ 6º - O assessoramento e a consultoria jurídica à FPC serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado.

Art. 4º - O Conselho Curador da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, órgão de supervisão e deliberação superior, composto por 05 (cinco) membros titulares e igual número de suplentes, escolhidos e nomeados pelo Governador do Estado, com mandatos cuja duração será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução para o período imediatamente subsequente apenas uma vez, tem a seguinte composição:

- I - o Secretário de Cultura, que o presidirá;
- II - o Diretor Geral da Fundação Pedro Calmon;
- III - 01 (um) representante da Secretaria do Planejamento;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria da Administração;
- V - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado.

§ 1º - O Governador do Estado nomeará os membros do Conselho Curador em até 90 (noventa) dias do início do seu mandato, permanecendo os membros nomeados anteriormente até a posse de seus sucessores.

§ 2º - Os membros do Conselho Curador serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, pelos respectivos suplentes.

§ 3º - O Diretor Geral não terá direito a voto quando forem deliberadas matérias de natureza financeira.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Conselho Curador:

I - aprovar as políticas e diretrizes da FPC, bem como a programação anual de suas atividades;

II - examinar e aprovar as propostas orçamentárias plurianual e anual, os orçamentos sintéticos e analíticos e suas modificações e as solicitações de créditos adicionais suplementares;

III - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da FPC, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

IV - autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que envolvam, direta e indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais da FPC;

V - aprovar o Quadro de Pessoal da FPC, o Plano de Cargos e Vencimentos e suas alterações;

VI - aprovar e autorizar propostas de operação de crédito e financiamento;

VII - verificar a regularidade dos atos da gestão financeira e patrimonial da FPC;

VIII - propor alterações ao Estatuto e ao Regimento da entidade, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;

IX - deliberar sobre doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

X - opinar sobre questões propostas pelo Diretor Geral;

XI - julgar os recursos interpostos contra os atos do Diretor Geral;

XIII - dirimir dúvidas decorrentes das interpretações ou omissões do Estatuto.

§ 1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos II, III, V, VI, VIII e X deste artigo, serão submetidas, entre outras, na forma da lei, à decisão final do Governador do Estado.

§ 2º - Em caso de urgência, o Presidente do Conselho Curador poderá autorizar atos *ad referendum* do Colegiado, ao qual deverão ser submetidos na primeira sessão a ser realizada.

§ 3º - O Conselho Curador se reunirá, semestralmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, de ofício, ou a requerimento da maioria de seus membros.

§ 4º - As sessões serão realizadas com a presença da maioria dos seus integrantes e as deliberações serão tomadas pela maioria de seus membros presentes, reservando-se ao Presidente os votos simples e de qualidade.

§ 5º - O Regimento do Conselho Curador, por ele aprovado, fixará as normas do seu funcionamento.

Art. 6º - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade exercer a direção técnica e administrativa da FPC, compete:

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.

Art. 7º - Ao Gabinete do Diretor - GAB, que tem por finalidade orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete, compete:

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.

Art. 8º - À Assessoria Técnica - ASTEC, que tem por finalidade desempenhar as atividades de planejamento estratégico e de avaliação, estudos e análises, compete:

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.

Art. 9º - À Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia - APEB, que tem por finalidade 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, compete:

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 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 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 pelo APEB;
- d) elaborar projetos direcionados à qualificação da preservação e o acesso ao patrimônio documental custodiado pela APEB;
- e) recolher, conferir, arranjar, 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 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;

Art. 10 - À Diretoria do Centro de Memória da Bahia - CMB, que tem por finalidade 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, compete:

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, 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;

Art. 11 - À Diretoria de Bibliotecas Públicas, que tem por finalidade planejar, promover, acompanhar, coordenar e avaliar as ações culturais do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia, garantindo o acesso democrático e gratuito à informação e ao conhecimento, estimulando a prática da leitura como instrumento para o exercício da cidadania e participação social, compete:

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;

j) através da Subgerência de Programação Cultural:

1. sistematizar e acompanhar o planejamento da programação cultural das bibliotecas públicas estaduais;

2. prestar assessoramento para execução de eventos culturais nas unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas;

3. organizar e manter atualizados o calendário cultural, o banco de projetos, o cadastro de pessoas físicas e de entidades convidadas a participar de eventos culturais;

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 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 SEBP-BA;

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 microfilmes 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 SEBP-BA;

v) promover, junto à Diretoria Geral, a recuperação e a manutenção dos espaços culturais integrantes de sua Diretoria;

III - por meio da Coordenação de Acervos Virtuais Baianos - Consuelo Pondé de Sena:

a) assegurar o amplo acesso às fontes de informação sobre História da Bahia e promover o acesso gratuito às fontes documentais, através do site da Biblioteca Virtual Consuelo Pondé;

b) coletar, selecionar, analisar, armazenar e disponibilizar as informações relevantes sobre história da Bahia disponíveis na *web*;

c) articular-se com as instituições envolvidas com o estudo, pesquisa e gestão da história da Bahia;

d) estabelecer parcerias com instituições congêneres para o desenvolvimento e manutenção do *site*;

e) digitalizar e disponibilizar documentos de domínio público existentes nas Bibliotecas Públicas Estaduais e na APEB, ou que tenham os seus direitos autorais cedidos;

f) fornecer um veículo para a investigação, estudo, discussão e troca de opiniões sobre história da Bahia, entre pesquisadores;

g) fornecer instrumentos tecnológicos para o acesso com mais rapidez e facilidade à história da Bahia;

h) preservar o acervo original das Bibliotecas Públicas e da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, referente ao tema;

i) realizar o controle estatístico de acesso e uso dos serviços-oferecidos pelo site da Biblioteca Virtual Consuelo Pondé;

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 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;

V - por meio da Biblioteca Central do Estado da Bahia:

a) coletar, preservar e divulgar a memória cultural e bibliográfica do Estado;

b) coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas do SEBP-BA;

c) propor, sustentar e executar as atividades culturais de dinamização e incentivo à leitura;

d) fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, criando novas oportunidades de aprendizagem contínua;

e) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:

1. coordenar e supervisionar as atividades e cada subgerência;

2. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas;

3. solicitar à Diretoria de Bibliotecas Públicas a atualização do acervo para consultas e pesquisas, apontando as sugestões;

4. manter comunicação com outras unidades da DIBIP para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário;

5. apoiar a educação formal, informal e permanente;

6. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;

7. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB;

8. atender às solicitações bibliográficas dos usuários;

9. promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica;

10. sugerir à Direção treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas;

11. solicitar à Direção a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas;

12. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros e de material bibliográfico;

13. atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas;

14. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo ao chefe imediato palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais;

15. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BCEB;

f) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:

1. manter comunicação com outras bibliotecas do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia - SEBP-BA para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário;

2. apoiar a educação formal, informal e permanente;

3. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização e formação contínua dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;

4. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de material bibliográfico;

5. coordenar as informações de interesse da instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BCEB;

6. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Diretoria da Biblioteca, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores locais e nacionais;

g) através da Subgerência de Periódicos:

1. propor a digitalização e microfilmagem digital de revistas e jornais antigos;

2. preservar as coleções de jornais e revistas;

3. participar do Catálogo Coletivo Nacional;

4. manter atualizados sistemas específicos dos setores;

5. diagnosticar o estado de conservação das coleções de revistas e jornais antigos, promover a sua recuperação, propor medidas de preservação e sugerir a digitalização, quando necessário;

h) através da Subgerência de Obras Raras e Valiosas:

1. diagnosticar o estado de conservação das obras raras e valiosas, promover a sua recuperação e propor medidas de preservação;

2. organizar e manter atualizados os registros das obras raras e valiosas;

3. identificar e documentar material bibliográfico considerado obra rara, incorporado ao acervo da Biblioteca;

4. manter rigorosa fiscalização e preservação de todo material concernente a obras raras, só permitindo o acesso aos usuários na observância do disposto no Decreto nº 21.938, de 31 de agosto de 1970;

5. cooperar com a atualização do catálogo do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras - PLANOR;

i) através da Subgerência do Noturno:

1. planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca no período noturno e aos sábados;

2. manter o funcionamento da BCEB nos horários de sua supervisão, de acordo com os critérios adotados pela Diretoria da BCEB;

3. notificar à Direção da BCEB, no caso de irregularidades, porventura, ocorridas durante os horários de supervisão;

j) através da Subgerência de Atividades Especiais:

1. promover, sistematicamente, cursos voltados para a mediação da leitura acessível;

2. propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos;

3. estimular o gosto pelas obras de arte;

4. manter e atualizar o banco de dados de artistas, galerias de arte e de instituições afins;

5. coletar, preservar e divulgar o acervo de obras de arte, existentes na BCEB;

6. elaborar e propor projetos de manutenção e restauração de obras de arte existentes na BCEB;

7. planejar, executar e manter a guarda de publicações produzidas ou editadas pelos órgãos governamentais, em conformidade com o Decreto nº 25.713, de 01 de julho de 1977;

8. promover exposições de livros, encontros e oficinas de literatura para a divulgação de escritores baianos;

9. promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo;

10. orientar e capacitar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e do seu acervo;

11. transcrever e gravar para o *braille*, material necessário para estudo e pesquisa;

12. promover, sistematicamente, curso de Braille para os deficientes visuais;

13. disponibilizar acervo acessível e tecnologias assistivas, que contribuam para ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência visual, na busca por informação e acesso à leitura;

14. preservar, ampliar e divulgar os acervos das coleções privadas, sob a responsabilidade da BCEB, tais quais a do etnólogo Waldeloir Rêgo, especializada em cultura negra e a do historiador Ubiratan Castro de Araújo, especializada em história, assegurando o acesso e a informação a estudiosos e pesquisadores em geral, bem como de outras coleções que, porventura, sejam adquiridas por compra ou doação;

15. elaborar, executar, supervisionar e colaborar nas atividades culturais desenvolvidas na Biblioteca;

16. divulgar serviços e promover a difusão do livro, da leitura e da biblioteca por meio de projetos, ações e atividades culturais;

17. realizar visitas guiadas;

18. atuar como posto estadual do Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional para o registro de obras intelectuais, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

VI - por meio da Biblioteca de Extensão:

a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas Móveis e Espaços de Leitura, fundamentadas nas diretrizes dos Sistemas Nacional e Estadual de Bibliotecas Públicas;

b) efetuar pesquisa de campo para determinar a conveniência para a criação, ampliação ou extinção de locais a serem assistidos pelas unidades móveis e instalação de Espaços de Leitura nas diversas localidades do Estado da Bahia;

c) desenvolver ação cultural, educativa e de informação para as comunidades de presídios, casas de acolhimento, abrigos de idosos, institutos de assistência a menores, escolas, instituições religiosas, creches, associações de bairros, centros sociais urbanos e afins;

d) promover cursos, palestras e outras atividades culturais para os usuários das Bibliotecas Móveis e Espaços de Leitura;

e) promover capacitação técnica, acompanhar, avaliar, auxiliar e requalificar aos responsáveis pelos Espaços de Leitura;

f) oportunizar o lazer cultural, através das suas atividades;

g) programar, executar e avaliar projetos e atividades voltadas para o estímulo, a formação e o desenvolvimento do hábito da leitura do público infanto-juvenil em consonância com o SEBP-BA;

h) promover o desenvolvimento integral da criança através da arte e outras atividades pedagógicas;

i) desenvolver programações voltadas para a cultura artística, literária e científica nas suas diversas manifestações;

j) promover estratégias de integração, educação e cultura, a partir do intercâmbio com escolas e instituições;

k) propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;

l) planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros;

m) através da Subgerência de Controle Operacional:

1. promover a articulação com as outras Unidades do SEBP-BA;

2. acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade;

VII - por meio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato:

a) programar, executar e avaliar projetos e atividades voltadas para o estímulo, a formação e o desenvolvimento do hábito de leitura do público infanto-juvenil, em consonância com o SEBP-BA;

b) manter e preservar o acervo do escritor Monteiro Lobato e os objetos pessoais da bibliotecária Denise Tavares, fundadora da Biblioteca;

c) promover o desenvolvimento integral da criança, através de arte e outras atividades pedagógicas;

d) coletar, preservar e divulgar a literatura infanto-juvenil e dos gibis;

e) coletar, tratar, conservar, promover e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro de Nazaré;

f) através da Subgerência de Controle Operacional:

1. planejar, organizar e controlar o suporte técnico operacional dos setores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

2. promover a articulação da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato com as diversas unidades do Sistema;

3. propor a assinatura e renovação de jornais e revistas à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

4. proceder à guarda, o controle e a distribuição dos materiais e equipamentos recebidos, a qualquer título, pela Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, segundo as normas e rotinas vigentes;

5. controlar e preservar o patrimônio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

6. manter o sistema de controle do material de consumo recebido da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

7. recepcionar e coletar para registro todos os fatos e comunicações relativos aos servidores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

8. coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de vigilância, limpeza e conservação e manutenção do prédio da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

9. preparar e encaminhar a comunicação e folhas de frequência dos servidores da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato para a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças da FPC;

g) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:

1. coordenar e supervisionar as atividades dos setores;

2. propor à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato a atualização do acervo dos setores;

3. manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário;

4. apoiar a educação formal, informal e permanente;

5. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;

6. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

7. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários, para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas;

8. sugerir à Direção da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, o treinamento de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas;

9. solicitar à Diretoria da Biblioteca Infantil Monteiro Lobato, a atualização constante do acervo para consultas e pesquisas;

10. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros;

11. atender e orientar o leitor na utilização de técnicas de pesquisas bibliográficas;

12. incentivar o interesse pela leitura, através do oferecimento de palestras, exposições e lançamentos de diversos autores;

13. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo, dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Infantil Monteiro Lobato;

h) através da Subgerência de Atividades Especiais:

1. orientar o usuário infantil e adolescente no uso correto da biblioteca e seu acervo;

2. propor atividades que estimulem o gosto e a formação do hábito da leitura nas crianças, jovens e adultos;

3. coletar, preservar e divulgar o acervo da Memória do Gibi;

4. promover exposições da Memória do Gibi e Memória da Literatura Infantil, levando em consideração as precauções exigidas para esse tipo de material;

5. promover exposições de livros, encontros e oficinas de leitura e escrita para a divulgação de escritores infanto-juvenis;

6. promover projeções de filmes, peças teatrais e festas de caráter recreativo;

VIII - por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Salvador:

a) coletar, organizar, conservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do Bairro do Rio Vermelho;

b) através da Subgerência de Controle Operacional:

1. promover a articulação com as outras unidades do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia;

2. acompanhar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca;

c) através da Subgerência de Informação e Assistência ao Público:

1. coordenar e supervisionar as atividades dos setores;
2. propor à BJMJR/SSA a atualização do acervo para consultas e pesquisas;
3. manter comunicação com outras unidades da Diretoria de Bibliotecas Públicas para compatibilizar programas abrangentes de atendimento ao usuário;
4. apoiar a educação formal, informal e permanente;
5. propor cursos, palestras e treinamentos voltados para a valorização dos servidores, desenvolvimento dos serviços e atendimento ao usuário;
6. coordenar as informações de interesse da Instituição, tornando-se um instrumento de relações públicas da BJMJR/SSA;
7. atender às solicitações bibliográficas dos usuários;
8. promover treinamento para usuários, orientando-os sistematicamente no uso correto das fontes de informação bibliográfica;
9. sugerir à Diretoria da BJMJR/SSA, treinamentos de relações interpessoais para os servidores que atendem ao público, através de reciclagens periódicas;
10. planejar, executar e supervisionar as atividades de empréstimo de livros;
11. atender, orientar e promover treinamentos aos usuários para o uso correto das fontes e técnicas de pesquisas bibliográficas;
12. incentivar o interesse pela leitura, sugerindo à Direção da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior, a realização de palestras, exposições e lançamentos de autores nacionais;
13. realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BJMJR/SSA;

IX - por meio da Biblioteca Anísio Teixeira:

- a) coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e obra do educador Anísio Teixeira;

b) programar e coordenar as atividades relativas ao Banco do Livro, bem como promover estratégias de dinamização do mesmo, através do intercâmbio de livros com o público da comunidade, estimulando a troca de títulos entre o público;

c) promover o direito ao acesso à informação e à cultura surda, usando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como meio de comunicação entre o surdo e o ouvinte;

d) promover atividades de acessibilidade ao surdo;

e) atender ao surdo através da linguagem de sinais;

f) fomentar a leitura através das atividades de ações culturais para o desenvolvimento cognitivo da criança;

g) promover atividades de acessibilidade e inclusão do público em geral, como também do idoso e do deficiente;

h) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Anísio Teixeira;

X - por meio da Biblioteca Pública Thales de Azevedo:

a) promover o desenvolvimento e a difusão cultural do bairro do Costa Azul;

b) coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica do bairro do Costa Azul;

c) coletar, organizar, preservar e divulgar as informações sobre a vida e a obra do educador Thales de Azevedo;

d) preservar e divulgar informações sobre a literatura e a cultura dos Estados Unidos, através do Espaço Benjamin Franklin/American Corner e outros espaços sob a responsabilidade da Biblioteca Pública Thales de Azevedo;

e) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela Biblioteca Pública Thales de Azevedo;

XI - por meio da Biblioteca Juracy Magalhães Júnior - Itaparica:

a) desenvolver programações voltadas para cultura artística, literária e científica nas suas diversas manifestações;

b) coletar, preservar e divulgar a memória museológica da Ilha de Itaparica;

c) coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como os objetos pessoais de Juracy Magalhães Júnior;

d) servir como pólo de convergência para facilitar e fomentar o diálogo intelectual dos moradores e a diversidade cultural da Ilha de Itaparica;

e) preservar e divulgar o Memorial Acervo Iconográfico de Itaparica;

f) coletar, organizar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e fotográfica da Ilha de Itaparica;

g) coletar, organizar, preservar e divulgar documentos e informações, bem como objetos pessoais do escritor João Ubaldo Ribeiro;

h) realizar o controle estatístico de frequência, utilização do acervo e dos serviços e produtos fornecidos pela BJMJR/ Itaparica.

Art. 12 - À Diretoria do Livro e da Leitura, que tem por finalidade 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, compete:

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;

Art. 13 - À Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças - DAOF, que tem por finalidade executar as atividades orçamentária, financeira, contábil, de modernização, administrativa, de tecnologia da informação e de administração geral, compete:

I - por meio da Gerência Administrativa:

a) através da Subgerência de Material e Patrimônio:

1. coordenar as atividades com referência a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material de consumo e/ou permanente, para as diversas unidades da FPC;

2. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de especificação do material de uso comum, de acordo com a orientação da SAEB;

3. atender as requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como efetuar o controle físico e financeiro dos materiais estocados;

4. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material;

5. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a material;
6. manter o registro dos bens patrimoniais, recebidos ou cedidos por comodato;
7. proceder ao levantamento dos bens patrimoniais inservíveis e sua avaliação, propondo o reaproveitamento ou alienação, de acordo com a legislação pertinente;
8. promover o cadastramento e o tombamento dos bens móveis da Fundação, bem como o controle de sua utilização;
9. inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis da Fundação;
10. realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação;
11. conciliar mensalmente saldos de bens permanentes nos sistemas controlados pela SAEB;
12. levantar bens considerados obsoletos ou inservíveis e devolvê-los à SAEB para serem leiloados;
13. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a patrimônio público;

b) através da Subgerência de Serviços Gerais e Manutenção Predial:

1. coordenar e efetuar o controle dos serviços de expedição, recebimento, distribuição e tramitação de documentos;
2. propor normas e padrões técnicos para a administração de serviços auxiliares e conservação das instalações físicas;
3. coordenar, executar e controlar os serviços de apoio administrativo;
4. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, bem como promover a manutenção da frota e controle de consumo de combustíveis;
5. realizar levantamentos periódicos das necessidades de execução de obras, assim como de serviços de reforma e recuperação de instalações físicas da FPC e suas unidades;
6. articular-se com a SAEB, visando o cumprimento das diretrizes e normas relativas à administração de serviços gerais no Estado;

7. proceder ao recolhimento e à guarda da documentação produzida e recebida pela instituição;

c) através da Subgerência de Recursos Humanos:

1. propor normas relativas à área de pessoal com observância da legislação pertinente;

2. planejar, organizar e executar o programa de capacitação de pessoal, promovendo avaliação do mesmo, observada a legislação em vigor;

3. manter atualizada as informações relativas a pessoal, a serem encaminhadas ao TCE;

4. administrar o Plano de Cargos e Vencimentos;

5. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da Fundação;

6. elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como proceder ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias;

7. organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da FPC;

8. solicitar e gerenciar a participação de estudante de nível médio e superior, no quadro funcional da FPC, de acordo com a legislação específica;

9. registrar e controlar a frequência e afastamento de pessoal da entidade;

II - por meio da Gerência Financeira:

a) através da Subgerência de Contabilidade:

1. fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

2. executar escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

3. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da Fundação;

4. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;

5. efetuar a liquidação de todos os processos destinados a pagamento, observando as normas pertinentes;

6. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentações de fundos e qualquer ingresso;

7. providenciar os documentos contábeis necessários à prestação de contas anual da Fundação;

b) através da Subgerência de Controle Financeiro:

1. promover a cobrança de créditos da Fundação Pedro Calmon, controlando a saída e o retorno dos documentos de cobrança, bem como os comprovantes de depósitos bancários;

2. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;

3. manter em dia a remessa para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados;

4. organizar e manter atualizada a documentação referente à execução orçamentária da Fundação;

5. emitir adiantamentos, bem como controlar os prazos de aplicação e a utilização dos recursos, através dos processos de prestação de contas;

6. emitir, registrar empenhos e promover as suas anulações, quando autorizadas;

7. apurar e relacionar os processos de “*restos a pagar*” e as despesas de “*exercícios anteriores*”;

8. receber e controlar valores de terceiros, dados em caução, como também provenientes de convênios;

III - por meio da Coordenação de Orçamento:

a) elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica, a proposta orçamentária da Fundação;

b) informar sobre a dotação orçamentária e acompanhar a execução do orçamento;

c) executar as atividades de programação e orçamento no âmbito da FPC, articulando-se com a Diretoria de Finanças da SECULT;

d) elaborar a proposta de orçamento sintético e analítico, providenciar a suplementação de crédito orçamentário, efetuando o seu acompanhamento, controle, avaliação e respectivas alterações;

e) exercer o controle da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência Financeira;

f) exercer a gestão setorial do Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACP, no âmbito da FPC;

g) instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes, interagindo com as áreas técnicas envolvidas;

IV - por meio da Coordenação de Controle e Acompanhamento:

a) efetuar o controle referente às atividades administrativa e financeira;

b) elaborar prestação de contas;

c) controlar e acompanhar a execução financeira e elaborar relatórios para verificação da situação de convênios, acordos, contratos e outros atos similares, tendo em vista as suas finalidades e os prazos de vencimento, encaminhando-os à DAOF;

d) propor, implantar e acompanhar ações de modernização administrativa no âmbito da Fundação;

e) articular-se, permanentemente, com a SAEB e a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB, visando o cumprimento das diretrizes públicas em modernização e informática;

f) assessorar e orientar tecnicamente as unidades da Fundação Pedro Calmon em assuntos de racionalização de práticas administrativas e estruturas organizacionais, automação de informações e avaliação institucional;

g) elaborar e acompanhar a implantação de atos regulamentares de organização e funcionamento de sistemas e práticas;

h) acompanhar, supervisionar e avaliar os serviços de modernização e de informática contratados pela Fundação;

i) propor e promover o desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados, bem como a guarda da sua documentação;

j) articular-se com o órgão setorial de modernização da SECULT.

Art. 14 - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da FPC.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15 - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades dos sistemas estaduais, definidas em legislação própria, compete exercer as atribuições gerais e específicas a seguir indicadas:

I - Diretor Geral:

- a) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da FPC;
- b) representar, amplamente, a FPC, em juízo ou fora dele, perante quaisquer instâncias, foro, autoridade ou instituições, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- c) subscrever, expedir e fazer executar as deliberações do Conselho Curador;
- d) manter contato com instituições congêneres, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação técnica e científica;
- e) coordenar a elaboração da programação de trabalho, da proposta orçamentária e do relatório de atividades da FPC;
- f) apreciar e submeter à aprovação do Conselho Curador:
 - 1. a proposta orçamentária, bem como suas alterações;
 - 2. o relatório de atividades;
 - 3. outras matérias de competência do Conselho;
- g) encaminhar e submeter ao Secretário da Cultura as deliberações do Conselho Curador que dependam da decisão final do Governador do Estado;
- h) praticar, em caso de urgência, atos autorizados pelo Presidente do Conselho Curador, na forma prevista do § 2º do Art. 6º do Estatuto;
- i) assinar a correspondência que lhe seja privativa;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, na forma da legislação específica;
- k) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;

l) assinar e endossar, conjunto e solidariamente com o titular da área financeira, documentos referentes a pagamentos e títulos de créditos da FPC;

m) remeter ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas da FPC referente ao exercício anterior;

n) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da FPC, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

o) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com assinatura conjunta do titular da área financeira;

p) exercer outras atribuições inerentes ao cargo;

II - Chefe de Gabinete:

a) assistir o Diretor Geral em assuntos técnicos e administrativos;

b) substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;

c) coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas à Comunicação Social;

d) colaborar com o Diretor Geral na programação, orientação, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos e atividades da instituição;

e) coordenar os serviços de apoio à logística de funcionamento do Gabinete;

f) representar a instituição no âmbito externo e na ausência do titular;

g) transmitir às demais unidades as determinações, ordens e instruções do Diretor Geral;

h) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Diretor Geral;

III - Diretor:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Fundação;

c) propor ao Diretor Geral as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;

d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos a sua área de competência;

e) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Fundação;

f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, quando solicitado;

IV - Assessor Chefe:

a) 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;

b) prestar assessoramento na formulação de políticas, diretrizes e definição de prioridade da FPC, ouvidas as diversas unidades da Fundação;

c) coordenar a elaboração do Plano de Trabalho da FPC;

d) assessorar a Diretoria Geral na concepção dos planos, programas e projetos da FPC, ouvidas as suas diversas unidades;

e) assessorar a Diretoria Geral da FPC na celebração de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, ouvidos os diversos dirigentes das unidades da FPC;

f) realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar os programas e projetos a serem implementados, ouvidos os dirigentes das unidades da FPC que os propuseram;

g) exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades, em execução na FPC, juntamente com os dirigentes das suas unidades;

h) prestar assessoramento na identificação de agências e fontes de financiamento para a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento e implantação de programas e projetos da FPC, ouvidos os dirigentes das suas unidades;

i) coordenar a elaboração de relatórios da FPC, construídos pelo conjunto das suas unidades;

j) coordenar o processo de avaliação da dinâmica da FPC e da eficácia de seus produtos, juntamente com os dirigentes das suas unidades;

k) participar juntamente com a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças dos programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l) substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências e impedimentos;

V - Diretor de Biblioteca I:

a) programar, promover, coordenar, executar e avaliar as atividades atinentes a sua respectiva unidade;

b) manter o Diretor da Diretoria de Bibliotecas Públicas informado sobre os assuntos da sua área;

c) exercer o poder disciplinar sobre os servidores da unidade, encaminhando as penalidades em seu nível de competência;

d) propor ao Diretor da Diretoria de Bibliotecas Públicas a adoção de medidas que considerem necessárias ao desempenho das funções de suas respectivas unidades;

e) baixar normas ou instruções no âmbito de sua atuação;

f) manter contatos necessários ao desempenho das respectivas atividades;

g) decidir as questões que se originem ao desempenho das atividades de sua respectiva unidade;

h) propor ao Diretor da Diretoria de Bibliotecas Públicas a interação com o setor competente, com vistas à instauração de processo administrativo disciplinar e sindicâncias;

i) solicitar a prorrogação ou antecipação de expedientes nas suas unidades quando for o caso, nos termos e limites das normas vigentes;

j) propor ao Diretor da Diretoria de Bibliotecas Públicas a designação ou dispensa de função comissionada no âmbito de sua unidade;

k) encaminhar ao Diretor da Diretoria de Bibliotecas Públicas relatórios mensais e anuais das respectivas atividades;

VI - Coordenador II e Gerente:

a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;

b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

g) elaborar e apresentar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades de sua respectiva unidade;

VII - Subgerente e Coordenador III:

a) orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;

b) promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados;

c) propor ao superior imediato, medidas que julgarem convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

d) assistir ao gerente ou ao chefe imediato em assuntos de sua competência;

e) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, referentes às atividades da respectiva unidade;

VIII - Supervisor e Coordenador IV:

a) coordenar, controlar e supervisionar a execução de tarefas pertinentes às respectivas unidades;

b) propor ao superior imediato medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

c) assistir ao superior imediato em assuntos de sua competência;

d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) elaborar e encaminhar ao respectivo superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas por sua unidade;

f) cumprir e fazer cumprir as orientações e normas expedidas pelo superior imediato.

Art. 16 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

Art. 17 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da SECULT, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 18 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 19 - Ao Assistente de Apoio Técnico cabe executar atividades técnicas e administrativas que lhe sejam designadas pelo superior imediato.

Art. 20 - Os cargos de Assistente III e Assistente IV têm por atribuição assistir o dirigente em assuntos de competência da respectiva unidade, conforme o seu grau de complexidade.

Art. 21 - Ao Secretário Administrativo I cabe atender as partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelos seus superiores imediatos.

Art. 22 - Os ocupantes de cargos em comissão, referidos neste capítulo, exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 - A substituição dos titulares de cargos em comissão, em suas faltas e impedimentos eventuais, será feita da seguinte forma:

I - o Diretor Geral pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete pelo Assessor Chefe;

III - o Diretor por um dos Diretores, Gerentes ou Coordenadores II que lhe sejam diretamente subordinados;

IV - o Assessor Chefe por um servidor que lhe seja diretamente subordinado;

V - o Diretor de Biblioteca I por um dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

VI - o Coordenador II e o Gerente, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

VII - o Assessor de Comunicação Social I, por um servidor que lhe seja diretamente subordinado;

VIII - o Assessor Técnico, por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Diretor Geral.

§ 2º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Diretor Geral para os casos de substituição de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A participação no Conselho Curador não será remunerada, mas considerada serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art. 25 - Os titulares dos cargos em comissão, que compõem a estrutura da FPC, serão designados e dispensados mediante ato do Diretor Geral, salvo aqueles da competência exclusiva do Governador do Estado.

Parágrafo único. Nas hipóteses de designação e dispensa de cargos em comissão classificados como de direção e assessoramento superior, deverá ser ouvido previamente o Secretário de Cultura.

Art. 26 - Os recursos da FPC serão depositados em instituição bancária credenciada pelo Governo do Estado, salvo disposição em contrário, expressa em contratos ou convênios.

Art. 27 - Ficarão sob a guarda e conservação da Fundação Pedro Calmon os objetos que constituem o Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia.

Art. 28 - A FPC integrará, como órgão central, o Sistema Estadual de Arquivo, instituído na forma da Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983 e o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da Bahia – SEBP-BA, reestruturado pelo Decreto nº 4.114, de 25 de outubro de 1990.

Art. 29 - O Diretor Geral da FPC poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 30 - As dúvidas de interpretação e os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Curador desta Fundação.

Art. 31 - Os cargos em comissão da FPC são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO PEDRO CALMON -
CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA - FPC

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO DIRETOR		
Diretor Geral	DAS-2A	01
Chefe de Gabinete	DAS-2C	01
Assessor Técnico	DAS-3	01
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	04
2. ASSESSORIA TÉCNICA		
Assessor Chefe	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	01
Assistente Apoio Técnico	DAI-5	01
3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Diretor	DAS-2C	01
Gerente	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	02
Assistente III	DAI-4	01
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Subgerente	DAI-4	06
Coordenador IV	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	02
4. DIRETORIA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
Diretor	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	01
Diretor de Biblioteca I	DAS-3	08
Assessor Técnico	DAS-3	01
Gerente	DAS-3	03
Coordenador III	DAI-4	02
Subgerente	DAI-4	12
Assistente IV	DAI-5	13
Coordenador IV	DAI-5	12
Supervisor	DAI-5	06
Secretário Administrativo I	DAI-5	13

5. DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Diretor	DAS-2B	01
Coordenador II	DAS-3	06
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente de Apoio Técnico	DAI-5	02
Supervisor	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	02

6. DIRETORIA DO CENTRO DE MEMÓRIA DA BAHIA

Diretor	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	03
Coordenador IV	DAI-5	01
Assistente de Apoio Técnico	DAI-5	01

7. DIRETORIA DO LIVRO E DA LEITURA

Diretor	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
