



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Unidade de Auditoria Interna Governamental

**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**Bibliotecas**

**Unidade Auditada: Pró-Reitoria de Ensino**

**Exercício 2023**

**Agosto / 2024**

**Unidade de Auditoria Interna Governamental (AUDIT/IFMS)**

*RELATÓRIO DE AUDITORIA*

**Órgão: Instituto Federal de Mato Grosso do Sul**

**Unidade Auditada: Pró-Reitoria de Ensino**

**Município/UF: Campo Grande/MS**

**Relatório de Auditoria: 3/2023**



## **Missão**

Contribuir para a realização dos objetivos institucionais, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de controles internos, governança e gerenciamento de riscos.

## **Avaliação**

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.



## **QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIT?**

Ação de auditoria na modalidade “avaliação” com o objetivo de avaliar a governança e a gestão sistêmica das bibliotecas do IFMS.

## **POR QUE A AUDIT REALIZOU ESSE TRABALHO?**

Ação prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2023, aprovado pela Resolução/COSUP nº 51, de 09 de dezembro de 2022;

Relevância das Bibliotecas para as avaliações institucionais e para o desenvolvimento de um ensino de qualidade.

## **QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIT? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?**

A gestão e operacionalização das bibliotecas no IFMS vêm passando por mudanças que indicam melhorias futuras em seus processos, como, por exemplo, a busca de tratamento sistêmico por meio da criação da Coordenação de Gestão de Bibliotecas (Cogeb), vinculada à Pró-Reitoria de Ensino.

Em que pese as recentes mudanças, as análises evidenciaram que ainda existem fragilidades a serem enfrentadas tanto no âmbito institucional quanto no âmbito local das unidades (campi), como ausência de planejamento na aquisição de acervos; inconsistências no inventário referente ao acervo bibliográfico; fragilidade nos estudos técnicos para estimativas de acessos para contratações de bases virtuais; e controles internos informais.

Foram propostas recomendações de caráter essencialmente preventivo aos pontos de melhoria identificados, como: inserir a aquisição de material bibliográfico no QDD e no Calendário de Compras da instituição; Induzir a efetivação do fluxo/mapeamento de processo de aquisição de acervo; elaborar orientação interna para padronizar o tratamento/destinação de doações na biblioteca; formalizar o fluxo de controle do acervo, definindo claramente os papéis e responsabilidades desde o recebimento do bem até a entrega ao campus demandante; regularizar o tombamento do acervo; avaliar alternativas na mensuração do número de acessos na contratação das bases virtuais; Criar indicadores quantitativos e qualitativos de acesso às plataformas virtuais; e difundir a utilização/acesso às plataformas junto aos docentes e discentes.



---

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

- COGEB – Coordenação de Gestão de Bibliotecas
- COSUP – Conselho Superior
- CGU – Controladoria-Geral da União
- CIE – Central de Informações Estratégicas
- DIRAE – Diretoria de Assuntos Estudantis
- IFMS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
- IIA – Instituto dos Auditores Internos do Brasil
- IN – Instrução Normativa
- MEC – Ministério da Educação
- PAE – Plano Anual Específico
- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna
- PCA – Planejamento de Compras Anual
- PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
- PPC – Projeto Pedagógico de Curso
- PROEN – Pró Reitoria de Ensino
- QDD – Quadro de Detalhamento de Despesas
- SA – Solicitação de Auditoria
- TCU – Tribunal de Contas da União



---

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
1.1 Visão Geral do Objeto.....	7
1.2 Governança, Gestão e as Três linhas de defesa.....	9
1.3 A atuação da Segunda Linha (de defesa) no IFMS .....	11
1.4 Dificuldades e limitações da auditoria .....	13
2 PLANEJAMENTO .....	13
2.1 Questões de Auditoria .....	13
2.2 Escopo .....	14
2.3 Metodologia.....	14
3 LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS .....	15
4. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS .....	16
4.1. Respostas às Questões de Auditoria.....	16
5. RESULTADOS DOS EXAMES.....	18
5.1 Constatações.....	18
5.2. Manifestação do Gestor.....	31
6. RECOMENDAÇÕES CONSOLIDADAS .....	32
7. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA .....	33



# 1 INTRODUÇÃO

Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 003/2023 – AUDIT, item nº 2 do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2023 do IFMS, referente à realização de Bibliotecas, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de 15 de maio de 2023 a 31 de janeiro de 2024<sup>1</sup>.

O objetivo geral da ação de auditoria foi avaliar a gestão sistêmica das bibliotecas, com destaque para os controles internos do processo de aquisição do acervo bibliográfico; controle patrimonial; circulação de materiais e contratação de bases virtuais.

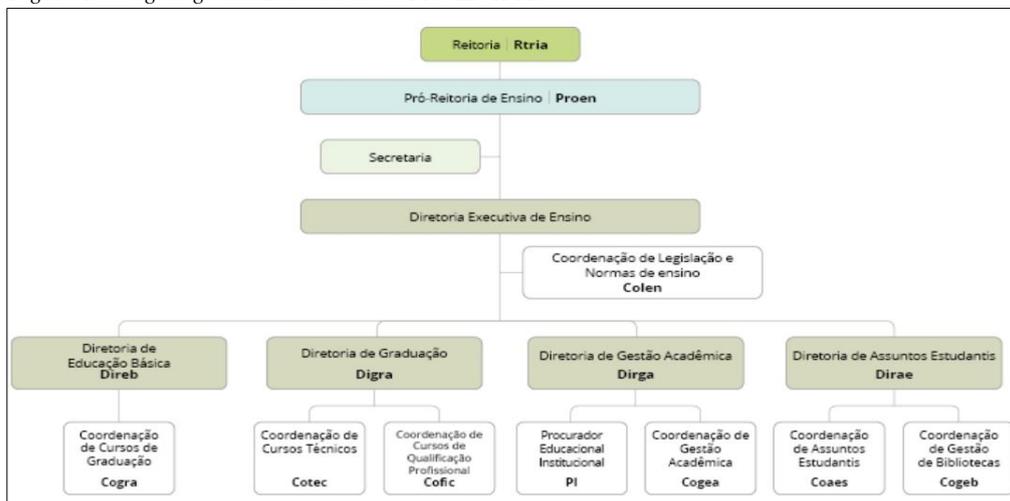
A ação foi realizada em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal e foi executada sob a supervisão da chefia imediata.

Nenhuma restrição foi imposta à realização do trabalho.

## 1.1 Visão Geral do Objeto

No âmbito do IFMS, a gestão das bibliotecas cabe a Pró Reitoria de Ensino (PROEN), sendo a estrutura organizacional disposta conforme o seguinte:

Figura 1 – Organograma Institucional – PROEN/IFMS



Fonte: Disponível no site: <https://www.ifms.edu.br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/organogramas>

<sup>1</sup> A dissonância entre o período das análises e a entrega do relatório se justifica, dentre outros motivos, pelo impacto da greve dos servidores da educação no período de março a junho de 2024 (coincidente com o período de fechamento do relatório) no reduzido efetivo da equipe de auditoria.



Assim, para o desenvolvimento desse trabalho, a interlocução realizou-se junto à Diretoria de Assuntos Estudantis (DIRAE) e Coordenação de Gestão de Bibliotecas (COGEB).

A Diretoria de Assuntos Estudantis é responsável por planejar, orientar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas, as diretrizes e as atividades relacionadas às demandas psicossociais, econômicas e pedagógicas dos estudantes, articuladas ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como as atividades inerentes à biblioteca.

Em relação às atividades da biblioteca, a COGEB é a gestora central das coleções virtuais referentes às Bibliotecas Virtuais e acervo de Normas Técnicas, além das atribuições prescritas conforme [Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8 de Agosto de 2022](#)<sup>2</sup>, art. 94-A:

I - **coordenar** e orientar as ações relacionadas à gestão sistêmica das bibliotecas do IFMS; (NR) II - **supervisionar e orientar** processos sistêmicos das unidades, redes e sistemas de informação das bibliotecas; (NR) III - **elaborar documentos sistêmicos para as bibliotecas**, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFMS, órgãos de classe que regem a profissão, como o Conselho Federal de Biblioteca e Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários; (NR) IV - orientar a disponibilização da informação em qualquer suporte e coordenar os trabalhos relacionados ao desenvolvimento da organização do material informacional, formação e desenvolvimento de coleções, processos técnicos, automação do acervo, repositório institucional, biblioteca virtual, publicações digitais, portal de periódicos do IFMS e atendimento a toda a comunidade; (NR) V - **planejar e coordenar a otimização do acervo**, serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva nas bibliotecas; (NR) VI - coordenar a implantação de acessibilidade nas bibliotecas do IFMS articulando, com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, ações para inclusão educacional, prestação de serviços de acessibilidade à informação para atendimento do Censo de Educação Superior e Requisitos do Ministério da Educação e Cultura; (NR) VII - Propor capacitações, em conjunto com os servidores atuantes nas bibliotecas, a serem oferecidas aos usuários referentes aos produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas e acessibilidade; (NR) VIII - Sugerir a definição das normatizações sobre funcionamento, serviços e produtos das bibliotecas; (NR) IX - Assessorar o gerenciamento do Repositório Institucional e outros serviços relativos às bibliotecas; (NR) X - Estabelecer e coordenar reuniões com os presidentes de comissões responsáveis pela operacionalização sistêmica de Bibliotecas, nos campi, a fim de acompanhar a implementação de políticas de formação e desenvolvimento de coleções e preservação de acervos; (NR) XI - Estabelecer, analisar e acompanhar, por meio de indicadores de avaliação, os serviços técnicos e serviços prestados pelas bibliotecas do IFMS; (NR) XII - assessorar e orientar as questões estabelecidas pelos órgãos competentes, relativas aos processos de aquisição bibliográfica, mobiliários, equipamentos, tecnologias assistivas, manutenção, revitalização e modernização das bibliotecas e outros recursos relacionados às bibliotecas; (NR) XIII - Acompanhar e coordenar a elaboração de minutas de manuais, normas e regulamento geral relacionados aos serviços de biblioteconomia; (NR) XIV - Propor a criação de Grupos de Trabalho e Estudos Temáticos, quando se fizer

<sup>2</sup> Disponível em <https://www.ifms.edu.br/ acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/2022/resolucao-cosup-no-30-de-8-de-agosto-de-2022.pdf>



necessário; (NR) XV - Propor planos de trabalho para as bibliotecas do IFMS, a serem apreciados pelas Direções de Ensino, e orientar seu desenvolvimento nos campi; (NR) XVI - Fomentar a viabilização de acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais; (NR) XVII - Orientar e acompanhar o trabalho dos bibliotecários designados como responsáveis pelos sistemas vinculados à biblioteca, dentre eles: o Repositório, o Sistema Pergamum, Periódicos Capes, Biblioteca Virtual, normas e demais sistemas/serviços que vierem a ser integrados às bibliotecas; (NR) XVIII - Propor projetos sistêmicos voltados à pesquisa, ensino e letramento informacional para auxílio das dificuldades nas realizações dos trabalhos acadêmicos e científicos dos estudantes com objetivo de estimular o uso do acervo bibliográfico pela comunidade acadêmica; (NR) XIX - **Acompanhar, avaliar e sugerir o desenvolvimento de ações**, projetos e gestão administrativa das bibliotecas que se fizerem necessárias; (NR) XX - Orientar, em conjunto com a Diretoria de Graduação, as equipes das bibliotecas no processo de avaliação e reconhecimentos de cursos; (NR) XXI - Orientar o desenvolvimento e tratamento técnico dos recursos informacionais no IFMS; (NR) XXII - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à área de biblioteconomia, bem como disseminar as informações no IFMS; (NR) XXIII - Orientar e acompanhar os processos de criação, reestruturação e extinção das políticas, regulamentos e demais normativas relacionadas à área no IFMS; (NR) XXIV - Planejar, em conjunto com as bibliotecas dos campi, a realização de eventos, atividades educativas e culturais relacionados à área de bibliotecas no IFMS; e (NR) XXV - Sistematizar relatórios de catalogação, treinamento de usuários e atendimento ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas bibliotecas. (NR)" (*grifo nosso*)

Assim, destaca-se que para fins da presente avaliação, o enfoque do trabalho se deu quanto à coordenação, supervisão, orientação, planejamento e acompanhamento dos processos de gestão das bibliotecas, não tendo sido abordado questões de infraestrutura e de recursos humanos.

## 1.2 Governança, Gestão e as Três linhas de defesa

O Referencial Básico de Governança do Tribunal de Contas da União (TCU) define a governança pública como a aplicação de práticas de liderança, estratégia e controle, sendo os líderes das organizações os principais responsáveis pela aplicabilidade dessas práticas.

É necessário diferenciar governança e gestão. Enquanto a primeira é direcionadora, a segunda é realizadora. De acordo o referencial teórico do TCU,

A governança se preocupa com a qualidade do processo decisório e sua efetividade: como obter o maior valor possível para o(s) proprietário(s) e para as partes interessadas? Os problemas priorizados foram resolvidos? Como, por quem e por que as decisões foram tomadas? Os resultados esperados foram alcançados? A gestão, por sua vez, recebe o direcionamento superior e se preocupa com a qualidade da implementação desta direção, com eficácia e eficiência: está claro o que deve ser feito? Tem-se os recursos necessários? Quais os riscos mais relevantes para o cumprimento da missão? Quanto é razoável gastar? (TCU, 2020)

Dessa forma, a governança estabelece as regras e o direcionamento para que se realize as



ações demandadas, sempre orientados para o atendimento do interesse público. Por sua vez, a gestão é responsável por planejar a forma mais adequada de implementar as diretrizes estabelecidas, executar os planos e fazer o controle de indicadores e de riscos

Figura 2 Relação entre Governança e Gestão



Fonte: Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU, 2020, pg. 17.

Em complemento, o Poder Executivo Federal adota o modelo de Três Linhas (de defesa), que representa uma forma simples e eficaz de melhorar o fluxo de comunicação da governança e do gerenciamento dos controles internos, servindo de auxílio na identificação de estruturas e processos que atuam no atingimento dos objetivos institucionais. O foco deste modelo é a definição clara sobre quais as responsabilidades de cada uma das partes interessadas com uma abordagem de gestão que estabelece grupos de responsáveis divididos por linhas, com suas respectivas atribuições

Figura 3 O Modelo das Três Linhas de Defesa do IIA



Fonte: IIA, 2020



De forma resumida:

- na primeira linha de defesa (controle interno), os executores do processo gerenciam os riscos e têm propriedade sobre eles. Eles também são os responsáveis por implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles.
- a segunda linha de verifica o funcionamento dos controles e é uma função específica da gestão. Tem como objetivo apoiar a gestão para que cumpram com suas responsabilidades de primeira linha, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo. Nesta linha se encontram os especialistas em controles internos, gestão de riscos, processos, compliance e outros profissionais de apoio.
- A terceira linha se resume na atividade de auditoria interna a qual tem como objetivo uma avaliação objetiva e independente da gestão dos riscos, controles e governança da organização.

### 1.3 A atuação da Segunda Linha (de defesa) no IFMS

A Segunda linha tem como função certificar que a primeira linha de defesa seja apropriadamente desenvolvida e posta em prática e que opere conforme previsto nos normativos.

Para o IIA,

Cada uma dessas funções tem seu nível de independência em relação à primeira linha de defesa, mas são, por natureza, funções de gestão. Como funções de gestão, elas podem intervir diretamente, de modo a modificar e desenvolver o controle interno e os sistemas de riscos. Portanto, a segunda linha de defesa tem um propósito vital, mas não pode oferecer análises verdadeiramente independentes aos órgãos de governança acerca do gerenciamento de riscos e dos controles internos (IIA, 2013, p. 4).

Os papéis de segunda linha podem se concentrar em objetivos específicos do gerenciamento de riscos, como: conformidade com leis, regulamentos e comportamento ético aceitável; controle interno; segurança da informação e tecnologia; sustentabilidade; e avaliação da qualidade. Podem abranger uma responsabilidade mais ampla pelo gerenciamento de riscos, como o gerenciamento No entanto, a responsabilidade pelo gerenciamento de riscos segue fazendo parte dos papéis de primeira linha e dentro do escopo da gestão. (IIA, 2020)

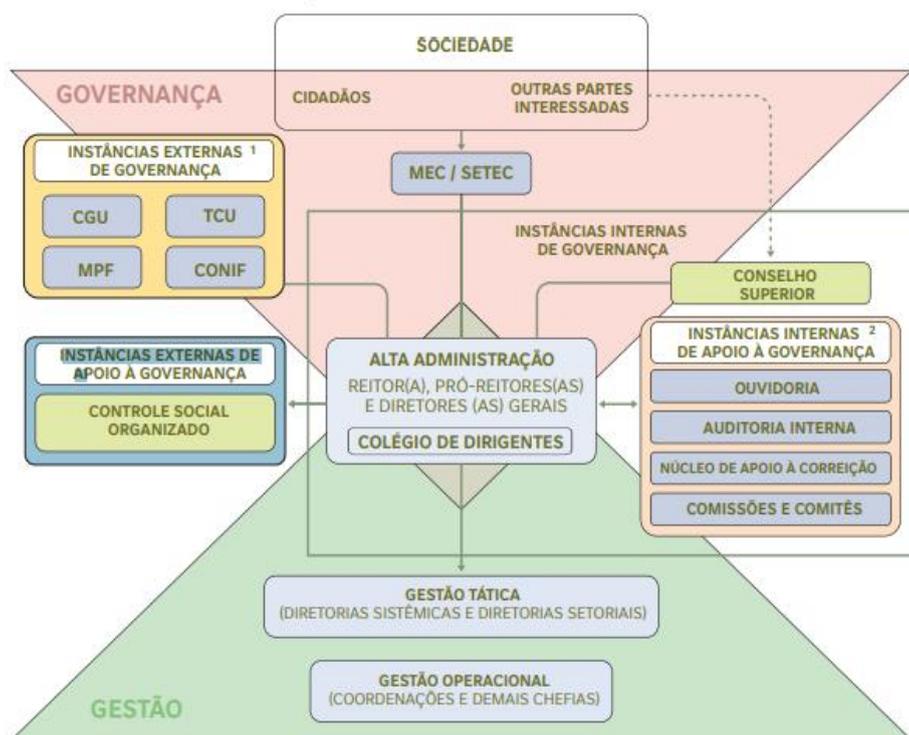
A IN 01/2016 MPOG-CGU prescreve o seguinte:



Art. 6º Além dos controles internos da gestão, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal podem estabelecer instâncias de segunda linha (ou camada) de defesa, para supervisão e monitoramento desses controles internos. Assim, comitês, diretorias ou assessorias específicas para tratar de riscos, controles internos, integridade e compliance, por exemplo, podem se constituir em instâncias de supervisão de controles internos.

No caso do IFMS, os documentos institucionais não definem especificamente o que compõe a segunda linha de defesa, mas atribuem papel semelhante e importante às Pró-Reitorias, que, neste caso, fazem o papel de orientação e supervisão dos controles internos, conforme Art. 38 do Regimento Geral.

Ao analisar a estrutura de governança do IFMS, verifica-se a clara divisão da gestão entre Alta Administração, Gestão Tática e Gestão Operacional, aproximando os responsáveis pela gestão Tática – Diretorias Sistêmicas e Diretorias Setoriais do papel de 2ª Linha.



Fonte: Relatório de Gestão de 2022

No tocante ao objeto da presente ação de auditoria, a governança das ações desenvolvidas esta a cargo da Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Diretoria de Assuntos Estudantis e da Coordenação de Gestão das Bibliotecas (que possui caráter sistêmico). Em relação à gestão e



operacionalização das ações desenvolvidas, são responsáveis as Diretorias Gerais dos campi, junto às suas respectivas Diretorias de Ensino e Bibliotecas.

## 1.4 Dificuldades e limitações da auditoria

A equipe de auditoria encontrou dificuldades relacionadas à ausência e padronização do fluxo dos processos relacionados às bibliotecas, que trouxeram limitações à análise. Existem normativos vigentes e definições das competências no organograma da instituição, porém, os mesmos não estão consolidados nos setores envolvidos.

## 2 PLANEJAMENTO

### 2.1 Questões de Auditoria

Para consecução dos objetivos foram elaboradas as seguintes questões de auditoria de acordo com os processos e objetivos chaves vinculados.

*Quadro 1 Processos, Objetivos Chave e Questões de Auditoria*

Processo	Objetivo chave	Questões de Auditoria
<b>Aquisição de acervo</b>	Adquirir materiais bibliográficos	1) Nos planejamentos anuais há previsão de aquisição de acervo? 2) O planejamento de aquisição se reflete no Quadro de Distribuição de Despesa? 3) As aquisições estão de acordo os normativos aplicáveis? 4) As aquisições estão alinhadas aos PPCs?
<b>Inventário - Controle Patrimonial e Catalogação</b>	Verificar o acervo com a finalidade de confrontar os itens registrados e patrimoniados	5) Os livros já estão tombados quando transferidos para a PROEN?
	Registrar no Sistema Pergamum as informações bibliográficas possibilitando a recuperação da informação pelo usuário.	6) Os livros adquiridos estão no Pergamum e com lastro (origem, nota fiscal)?



<b>Circulação de Materiais - Controle de acervo</b>	Disponibilizar os materiais bibliográficos no acervo para os usuários	7) O controle de empréstimos/devoluções é feito de forma efetiva? 8) Qual tratamento dado aos extravios/perdas dos materiais de acervo?
<b>Aquisição de acervo - Contratação de bases virtuais</b>	Adquirir materiais bibliográficos virtuais	9) Há estudo técnico preliminar para a contratação da plataforma Pearson? 10) Como foi definida a contratação de número de acessos da plataforma Pearson? 11) O número de acessos é compatível com número contratado da plataforma Pearson? 12) Houve aditivos e estudos para os mesmos?

Fonte: Audit/IFMS

## 2.2 Escopo

O trabalho teve como escopo a avaliação a Aquisição de acervo; Controle Patrimonial e Catalogação (inventário); Controle de acervo (circulação de materiais) e Aquisição de acervo (contratação de bases virtuais)

## 2.3 Metodologia

Os procedimentos de auditoria adotados foram Testes de Observância, que têm por finalidade atestar a segurança dos controles internos estabelecidos quanto ao seu efetivo funcionamento e aderência às normas em vigor, e Testes Substantivos, que objetivam comprovar a suficiência, exatidão e validade das informações produzidas.

A execução foi planejada levando-se em consideração a utilização das seguintes técnicas de auditoria: indagação Escrita (Solicitações de Auditoria e interlocuções); análise do *site* oficial do IFMS; análise da adequação aos normativos pertinentes e análise de adequação às boas práticas;

A análise foi feita no nível de atividades, que consiste em analisar os objetivos chave dos processos e avaliar como a gestão administra esses controles. Para isso, levou-se em consideração a existência e adequação dos controles internos das principais atividades dos processos de Aquisição, Catalogação, Circulação de Materiais, Inventário e Registro Patrimonial, pertencentes no processo referente ao acervo bibliográfico no IFMS.



### 3 LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS APLICÁVEIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Acórdão nº 1162/2013 - TCU – Plenário – item 2.4.11 – Boas práticas administrativas.;
- Resolução do Conselho Superior COSUP/IFMS nº 7, de 05/12/2013 – Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS);
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa/CGU nº 03/2017 - Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 4/SFC, de 11 de junho de 2018 - Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019-2023
- Resolução nº 64, de 5 de outubro de 2020 - Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleção do Sistemas de Bibliotecas do IFMS;
- Política de Desenvolvimento de Coleção do Sistemas de Bibliotecas do IFMS
- Instrução Normativa/CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021 – Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Resolução COSUP/IFMS nº 30, de 8 de agosto de 2022 - Aprova a alteração do Regimento Geral para inclusão da Coordenação de Gestão de Bibliotecas (Cogeb) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.



## 4. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Com o objetivo de obter respostas às questões de auditoria, foram emitidas Solicitações de Auditoria (SA), via Sistema e-Aud<sup>3</sup>, demandando informações e documentos acerca do planejamento e aquisições do acervo bibliográfico, bem como foram colhidos dados no site institucional e no Sistema Suap relativos ao objeto dessa auditoria.

Complementarmente, realizaram-se reuniões com o ponto focal definido pela PROEN para que pudessem ser dirimidas algumas dúvidas a respeito das respostas enviadas e ainda foram levantadas informações adicionais às SA.

### 4.1. Respostas às Questões de Auditoria

#### - Aquisição de acervo

##### 1) Nos planejamentos anuais há previsão de aquisição de acervo?

**R:** Não foi possível evidenciar a existência de planejamento formalizado e sistêmico da aquisição do acervo, tampouco a consideração de sua necessidade nos documentos de planejamento anual da instituição (PCA, QDD, Calendário de Compras e PAE, por exemplo).

##### 2) O planejamento de aquisição se reflete no Quadro de Distribuição de Despesa?

**R:** Não.

##### 3) As aquisições estão de acordo os normativos aplicáveis?

**R:** Não. Evidenciou-se da análise de processos de aquisição que os normativos internos não são plenamente observados, existindo aquisições sem documento com previsão orçamentária, sem previsão de bibliografia e sem parecer ou estudo técnico preliminar/consulta ao bibliotecário a respeito do acervo para os novos cursos.

##### 4) As aquisições estão alinhadas aos PPCs?

**R:** Foram identificadas aquisições não compatíveis/sem correlação com PPCs da instituição, assim

---

<sup>3</sup> O e-Aud é o sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental. O sistema integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios. A cessão do direito de uso do Sistema e-Aud é não onerosa para as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal que manifestem interesse, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 5, de 23 de março de 2022](#). Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/e-aud>



como um significativo número de materiais nunca usados/emprestados.

**- Inventário - Controle Patrimonial e Catalogação**

**5) Os livros já estão tombados quando transferidos?**

**R:** Evidenciou-se a existência de materiais bibliográficos que não possuem número de patrimônio registrado ou com registro inconsistente.

**6) Os livros adquiridos estão no Pergamum e com lastro (origem, nota fiscal)?**

**R:** Evidenciou-se a existência de registros de livros sem informação sobre a Nota Fiscal ou origem.

**- Circulação de Materiais - Controle de acervo**

**7) O controle de empréstimos/devoluções é feito de forma efetiva?**

**R:** Não. Identificou-se expressivo número de materiais pendentes de devolução, tratando-se de uma ocorrência sistêmica.

**8) Qual tratamento dado aos extravios/perdas dos materiais de acervo?**

**R:** Não foi possível evidenciar a correta e completa adoção das providências cabíveis para a regularização/formalização dos casos de extravios e perdas de materiais.

**- Aquisição de acervo - Contratação de bases virtuais**

**9) Há estudo técnico preliminar para a contratação da plataforma Pearson?**

**R:** Sim.

**10) Como foi definida a contratação de número de acessos da plataforma Pearson?**

**R:** Evidenciou-se a mera adoção de aditivos anuais, ampliando a oferta sem qualquer análise crítica sobre a demanda dos acessos já existentes.

**11) O número de acessos é compatível com número contratado da plataforma Pearson?**

**R:** Não, há oferta ociosa.

**12) Houve aditivos e estudos para os mesmos?**

**R:** Sim, porém o estudo é frágil e superficial.



## 5. RESULTADOS DOS EXAMES

### 5.1 Constatações

#### **Constatação 1: Ausência de planejamento na aquisição de acervos.**

##### **Critérios:**

- Plano de Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS (PDI 2019 – 2023);
- Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS ;
- Resolução Cosup/IFMS nº 12, de 12 de Abril de 2023;
- Resolução nº 034, de 14 de Agosto de 2018

##### **Causas:**

- Falta ou não uso de manuais/documentos padronizados para toda a instituição;
- Governança com competências e responsabilidades não identificadas corretamente;
- Planejamento inadequado/em desacordo com as instruções internas.
- Baixa cultura de padronização de procedimentos institucionais;
- Processos com fluxo mal concebido;

##### **Consequências:**

- Não otimização no uso de recursos;
- Não atendimento ao interesse público;
- Dificuldade no atingimento dos objetivos estratégicos institucionais.

##### **Fato:**

As ações e decisões que envolvem o acervo bibliográfico são atreladas diretamente a atividade fim da instituição, e constam devidamente no PDI da instituição. Porém, apesar da previsão no instrumento de planejamento estratégico da instituição, a execução e o direcionamento dado à aquisição do acervo não se demonstraram adequados.

Ao analisar o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)<sup>4</sup> do exercício 2023 (documento que reflete a distribuição de despesas planejados para o exercício), não foi localizado na ação

<sup>4</sup> Disponível em: <https://proad.ifms.edu.br/sisproad/qdd/>



“44905218 - Coleções e materiais bibliográficos” qualquer valor referente ao planejado para aquisição de acervo no referido ano.

Ressalta-se que a Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS dispõe a necessidade de previsão no QDD anual.

A aquisição por compra de material bibliográfico, seja físico ou virtual, é proveniente do orçamento geral do IFMS e deve ser planejada anualmente em cada campus no **Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)** para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os valores destinados à aquisição por compra devem ser informados à Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca do Campus. (**grifo nosso**)

Ademais, o Mapa de Processos do Plano de Atualização de Acervo do IFMS prescreve que é pré-requisito a Previsão anual de Orçamento para desenvolvimento de coleções bibliográficas no IFMS. Assim, planejar as aquisições e enquadrá-las nos calendário de compras deve ser prioridade da gestão.

Em relação aos processos de aquisições nos casos de abertura de novos cursos/PPC, analisou-se os processos nº 23347.003470.2023-12 - “*Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio Integrado em Agropecuária - Campus Dourados*” e o Processo nº 23347.009999.2023-31 – “*Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC em Programador de Sistemas - Campus Três Lagoas*”, à luz dos seguintes normativos:

Art. 7º Os procedimentos para abertura de novos cursos deverão obedecer à seguinte sequência de ações nos processos de abertura de cursos de Ensino Médio e Superior não encontra-se documentação **da previsão orçamentária para atender às demandas do curso, incluindo** aquisição de laboratório ou insumos, quando for o caso, e **acervo bibliográfico**; (RESOLUÇÃO COSUP/IFMS Nº 12, 2023).

Art. 7º Os procedimentos para abertura de novos cursos deverão obedecer à seguinte sequência: d. **Disponibilidade/previsão de bibliografia, com consulta ao bibliotecário competente**, para atender o curso desde seu início até sua conclusão; e. A previsão orçamentária para atender as demandas do curso ou o plano de trabalho, quando o curso for ofertado mediante Termo de Cooperação. (RESOLUÇÃO Nº 034, 2018).

Da análise dos processos, constatou-se que não há documento com previsão orçamentária, previsão de bibliografia e não há parecer ou estudo técnico preliminar/consulta ao bibliotecário a respeito do acervo para os novos cursos.

Além de irregular, a ausência de estudo técnico preliminar sobre o acervo bibliográfico



componente dos cursos propostos em PPCs expõe a instituição a riscos como aquisições desnecessárias, desperdício de recursos e aumento do número de material ocioso. Um reflexo da prática adotada é evidenciado no Relatório Pergamum de Materiais nunca emprestados, onde constatou-se um número significativo de materiais nunca usados.

Quadro 2 Materiais nunca emprestados

<b>Relatório Pergamum de Materiais nunca emprestados</b>		
Período de cadastro: Todos / Empréstimo no período: Todos /Período de aquisição: Todos		
<b>Campus</b>	<b>Acervo</b>	<b>Exemplares</b>
<b>Aquidauana</b>	215	1060
<b>Campo Grande</b>	494	753
<b>Corumbá</b>	306	615
<b>Coxim</b>	235	477
<b>Dourados</b>	695	919
<b>Jardim</b>	136	361
<b>Navirai</b>	267	511
<b>Nova Andradina</b>	560	1307
<b>Ponta Porã</b>	140	467
<b>Três Lagoas</b>	83	247

Fonte: Relatório 167 – Pergamum, 2023

Como consequência, é possível atrelar à fragilidade do planejamento as aquisições de livros que não fazem parte das atividades fim da instituição, conforme exemplos abaixo.

Figura 4 - Relatório Pergamum - Materiais nunca emprestados

		Pag. 1 13/11/2023 12:24:02	
<b>INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL</b>			
<b>Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas</b>			
<b>RELATÓRIO DE EXEMPLARES NUNCA EMPRESTADOS</b>			
Período de cadastro: Todos			
Empréstimo no período: Todos			
Período de aquisição: Todos			
Rel-Circulagco de materiais-Empréstimo-Materiais nunca emprestados (167)			
<b>1 - Biblioteca do Campus Aquidauana</b>			
<b>1 - Livros</b>			
<b>-5</b>			
<b>000 - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, INFORMAÇÃO E OBRAS GERAIS</b>			
<b>001.4 - PESQUISA E METODOLOGIA</b>			
ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010. xv, 174 p. (Coleção Estudos ; 85). ISBN 9788527300797 (broch.). Classificacao 001.4 E19c 23. ed. (BAQ) (BCG) (BCX) (BTL) Ac.10 Exemplar : 47267, 47268, 47269, Total de exemplares : 3			
ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 26. ed. São Paulo: Perspectiva, 2017. xvii, 207 p. (Coleção Estudos ; 85). ISBN 9788527300797 (broch.). Classificacao 001.4 E19c 26. ed. (BAQ) (BCB) (BCX) Ac.4595 Exemplar : 54252, 54255, 54256, 54253, 54254, 54251, 54257, Total de exemplares : 7			
AZEVEDO, Israel Belo de. O prazer da produção científica: passos práticos para a produção de trabalhos acadêmicos. 13. ed. São Paulo: Hagnos, 2012. 263 p. ISBN 9788524304248 (broch.). Classificacao 001.4 A994p 13. ed. (BAQ) (BCG) (BCX) (BTL) Ac.8 Exemplar : 3806, 3804, 3805, 3808, 3809, 3803, Total de exemplares : 6			

Fonte: Pergamum, 2023

O livro “Como se faz uma tese”, de Umberto Eco, está relacionado a uma formação que



ainda não faz parte das disponibilizadas pela instituição (Doutorado). Não foi possível evidenciar a qual PPC do IFMS esse livro está vinculado e, conseqüentemente, faz parte da lista de materiais nunca emprestados.

Ainda foram encontrados títulos de ficção/romance que possuem indicação de leitura para idades acima de 18 anos. Não foi possível evidenciar a qual PPC estão vinculados, tampouco a existência de controles para evitar que menores de idade tenham acesso às obras indevidamente.

Em relação aos exemplos supracitados, não há informações se os títulos em questão tratam-se de doações eventualmente recebidas ou se foram adquiridos com recursos públicos.

**Recomendação 001:** Inserir a aquisição de material bibliográfico no QDD e no Calendário de Compras da instituição.

**Recomendação 002:** Induzir a efetivação do fluxo/mapeamento de processo de aquisição de acervo, por meio de comunicações institucionais e capacitações/treinamentos.

**Recomendação 003:** Elaborar orientação interna para padronizar o tratamento/destinação de doações na biblioteca (Ex: utilização do portal “doações gov.br”).

#### **Benefícios Esperados:**

- Melhoria nos processos de aquisições de materiais bibliográficos;
- Padronização dos procedimentos;
- Fortalecimento das ações de governança nos processos.

## **Constatação 2: Fragilidades no cadastramento do inventário referente ao acervo bibliográfico**

#### **Critérios:**

- Plano de Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS (PDI 2019 – 2023);
- Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS ;
- Resolução nº 027, de 6 de julho de 2018;



### Causas:

- Processos mal concebidos, fluxos não claros;
- Número de pessoas insuficiente;
- Mapeamento de processos deficitário;
- Deficiência nos fluxos de informação e comunicação

### Consequências:

- Perda ou extravio de patrimônio;
- Processo de inventário prejudicado;
- Ativo patrimonial não representado fidedignamente;

### Fato:

A partir de dados extraídos do Pergamum relacionados ao registro de materiais bibliográficos, evidenciou-se a existência de materiais bibliográficos que não possuem número de patrimônio registrado.

Figura 6 Relatório Pergamum 96 - Gastos baseados nos processos de cadastro do Patrimônio

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro-Patrimônio (96)				
Registro na unidade de informação	Data aquisição	Número de patrimônio	Valor	
56386 MANFREDI, Sílvia Maria. <b>Educação profissional no Brasil:</b> atores e cenários ao longo da história. São Paulo: Paco Editorial, c2016. 473 p. ISBN 9788546206452 (broch.). Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019	111466	R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56387 MANFREDI, Sílvia Maria. <b>Educação profissional no Brasil:</b> atores e cenários ao longo da história. São Paulo: Paco Editorial, c2016. 473 p. ISBN 9788546206452 (broch.). Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019	111467	R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56388 MANFREDI, Sílvia Maria. <b>Educação profissional no Brasil:</b> atores e cenários ao longo da história. São Paulo: Paco Editorial, c2016. 473 p. ISBN 9788546206452 (broch.). Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019	111468	R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56389 MANFREDI, Sílvia Maria. <b>Educação profissional no Brasil:</b> atores e cenários ao longo da história. São Paulo: Paco Editorial, c2016. 473 p. ISBN 9788546206452 (broch.). Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019	111469	R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56370 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56371 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56372 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56373 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56374 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56375 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :
56376 Descrição : Pregão:07/2016 - Empenho:2017NE800168 Nota fiscal : 11450	12/03/2019		R\$ 37,16	Fornecedor : 735 - Dias Distribuidora Material adicional :

Fonte: Pergamum, 2023



Ainda em relação a dados extraídos do Pergamum, buscou-se por informações referentes à localização dos bens. Ao cruzar os dados extraídos do sistema com os dados existentes no SUAP, verificou-se que há livro cadastrado no SUAP com localização na Reitoria, mas fisicamente tramitado e cadastrado no Pergamum no *Campus*, conforme segue:

Figura 7 – Inventário – Localização do material bibliográfico

**Inventário 140237**

**Dados Gerais**

Descrição:  
LIVRO - An Introduction to Ceramics and Refractories - ISBN 9780367738723 - Campus CB [Empenho 2022NE001165] [Nota Fiscal 3935]

N°: 140237	Estado de Conservação: Bom	Percentual Residual: 0%	Elemento de Despesa: 18 - COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Vida Útil em Anos: 10,0
Carga Atual: -	Carga Contábil: RT	Valor Inicial: 313,22	Valor Líquido Contábil: 313,22	Data de Entrada: 25/07/2023 09:06:00
Número de Série: -	Sala: ---	Categoria: -	Rótulos: -	Tipo Uso Pessoal: -

Observações:  
-

**Movimentações**

**Movimentações**

25/07/2023 19:31:08

**Pendência**  
Origem: Entrada #10889 (Campus: RT)  
Operador: Helton Araujo

Fonte: SUAP, 2023

Buscando o mesmo material no Pergamum consta como cadastrado no Campus Corumbá.

Figura 8 Sistema Pergamum - Localização do material bibliográfico

Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação adicional	Volume	Número do exemplar	Localização	Com
		72700	1 - Biblioteca do Campus Corumbá	669.62.5961			1	3 - Preparo Técnico	
		74078	3 - Biblioteca do Campus Corumbá	669.62.5961			2	0 - Disponível no Acervo	

Fonte: Pergamum, 2023

Assim, pode-se constatar que a localização dos bens está com registro inconsistente.

Também foi feita a análise no Pergamum relacionada ao cadastro dos exemplares, onde identificou-se que um número considerável não possui nota fiscal.



Figura 9 Relatório Pergamum – Exemplos que não possuem nota fiscal

Exemplar	Num. Exa.	Data de cadastro	Data aquisição	Modo de aquisição	Valor da aquisição	Moeda	Número de patrimônio	Processo de aquisição
Nome doador	Volume	Tomo	Material adicional Localização de exemplar	Situação do exemplar	Fornecedor	Nota fiscal		Nome do departamento
20134	3	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real	19014	
<b>26 - Metodologia da pesquisa científica 001.42 M593</b>								
153	1	02/06/2016		Doação Normal Disponível no Acervo		Real		
<b>95 - Biologia integrada 570 C515b 1. ed.</b>								
20070	1	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real		
20071	2	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real		
20072	3	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real		
20073	4	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real		
20074	5	30/10/2017		Compra Normal Disponível no Acervo		Real		
<b>111 - Soldagem 671.52 W432s</b>								
20718	37	01/11/2017		Compra	64,80	Real	35384	Pregão: 19/2011 - Empenho: 20

Fonte: Pergamum, 2023

Os normativos internos são claros em relação ao procedimento de aquisição e patrimonialização: todos os bens recebidos devem ser devidamente patrimonializado antes da saída do setor de patrimônio.

#### Regulamento do Patrimônio

Art. 19. Depois de formalizado o aceite de equipamentos ou materiais permanentes, o Setor de Patrimônio executará o registro, o controle, o rastreamento, a carga, a descarga, o controle de termos de responsabilidade, a transferência do bem e baixa.

Art. 20. Materiais adquiridos, sob qualquer forma, devem ser tombados no prazo máximo de dez dias úteis a contar do ateste da Nota Fiscal ou do Termo de Doação, Comodato/Cessão, **antes da saída do material do Setor do Patrimônio.** (grifo nosso)

As inconsistências e irregularidades evidenciadas podem gerar impacto direto no levantamento do inventário e acarretar a não apresentação fidedigna do patrimônio da instituição, que por consequência pode produzir efeitos na prestação de contas do Relatório de Gestão e



responsabilização de servidores.

**Recomendação 004:** Formalizar o fluxo de recebimento do acervo, definindo claramente os papéis e responsabilidades desde o recebimento do bem até a entrega ao campus demandante.

**Recomendação 005:** Regularizar o tombamento do acervo

**Recomendação 006:** Atualizar o cadastro dos itens do acervo que estão sem lastro nos sistemas.

### **Benefícios Esperados:**

- Atualização das informações nos sistemas;
- Correto e adequado registro do patrimônio;
- Representação fidedigna da prestação de contas;
- Melhoria nos processos e fluxos.

### **Constatação 003: Fragilidades no controle da circulação do material bibliográfico (empréstimo, devolução e renovação)**

#### **Critérios:**

- Plano de Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS (PDI 2019 – 2023);
- Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS ;
- Regulamento do Patrimônio do IFMS
- Regulamento das Bibliotecas do IFMS

#### **Causas:**

- Processos mal concebidos, fluxos não claros;
- Número de pessoas insuficiente;
- Mapeamento de processos deficitário;
- Fragilidades nos controles;
- Falta de monitoramento;

#### **Consequências:**

- Perda ou extravio de patrimônio;



- Processo de inventário prejudicado;
- Ativo patrimonial não representado fidedignamente;

**Fato:**

O controle de acervo está relacionado com manutenção do bem e conservação do patrimônio da instituição. O uso e devolução de acervos da biblioteca está normatizado pelo Regulamento das Bibliotecas, que prediz o seguinte:

Art. 29 Para devolver o material emprestado, o usuário deverá entregá-lo no balcão de atendimento da biblioteca ou enviá-lo por malote ou outro tipo de postagem dos correios.

§ 1º Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes das bibliotecas.

§ 2º Caso a devolução seja realizada pelos correios, será considerada a data de postagem (carimbo) do Aviso de Recebimento (AR) ou Sedex para baixa no sistema informatizado.

Art. 30 O prazo para devolução do item emprestado, de acordo como perfil do usuário e o tipo de material, está disposto no Apêndice do Regulamento.

§ 1º O prazo para devolução deverá ser rigorosamente observado pelo usuário, sob pena de suspensão, conforme disposto no artigo 59 deste Regulamento.

§ 2º Enquanto o sistema informatizado não processar a devolução do material, o usuário estará pendente com a biblioteca.

§ 3º Caso o material não seja entregue em até 30 dias após o término do prazo para devolução, a biblioteca encaminhará lista de inadimplentes para a Diretoria de Ensino do campus, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para providências.

O regulamento define o prazo para devolução e informa que o quando não houver devolução, o usuário ficará pendente com a biblioteca. O quadro abaixo concentra as informações relativas ao material pendente em 2023, segundo dados extraídos do Sistema Pergamum.

*Quadro 3 Relatório Pergamum de Material Pendente Ordenado por Unidade Organizacional*

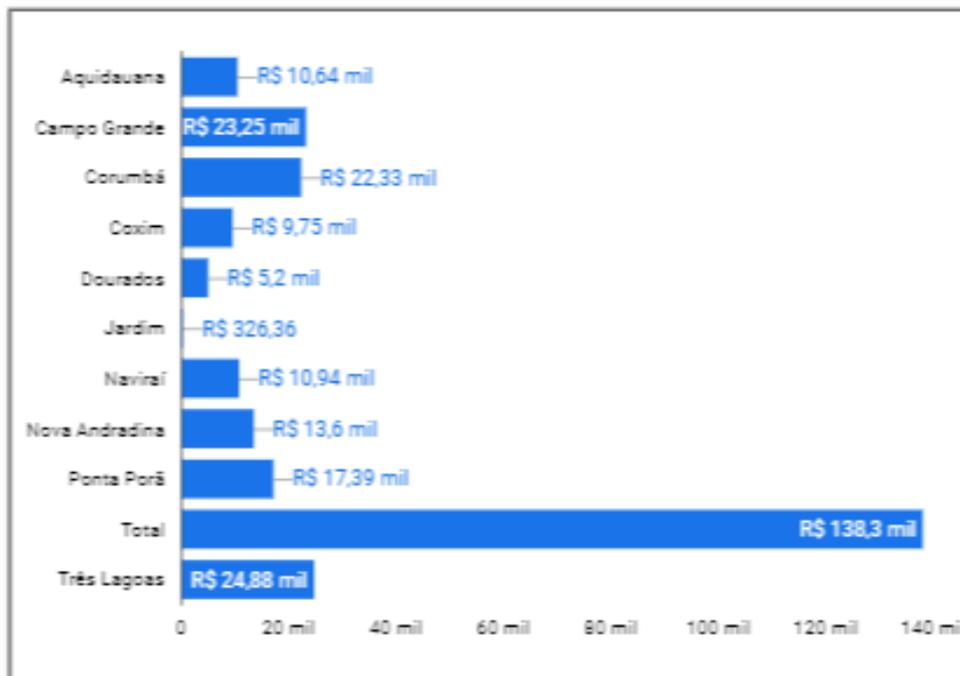
Quadro Relatório Pergamum de Material Pendente Ordenado por Unidade Organizacional		
Campus	Usuários Pendentes	Exemplares
Aquidauana	78	99
Campo Grande	88	121
Corumbá	50	72
Coxim	22	30
Dourados	26	28
Jardim	2	3
Navirai	79	97
Nova Andradina	54	109
Ponta Porã	192	224
Três Lagoas	71	87

Fonte: Pergamum, 2023



O valor em reais do Ativo referente aos livros pendentes foi estimado pela própria gestão em R\$ 138.300,00, referente ao período de 2018-2022. Considerando os dados relativos a 2023 e primeiro trimestre de 2024, os valores atualizados podem ser ainda maiores.

Gráfico 2 *Série Histórica do Quantitativo de Exemplares não devolvidos (2018 a 2022) em R\$*



Fonte: [CIE](#), 2022

Não foi possível evidenciar a adoção de medidas corretivas por parte da Gestão do IFMS para a irregularidade encontrada. Os bens que estão pendentes necessitam ser localizados, e, no caso de perda/extravio, deve-se providenciar a baixa conforme o regimento do patrimônio, sem prejuízo de apuração de responsabilidades, quando cabível.

**Recomendação 007:** Elaborar Plano de Ação para localização dos materiais não devolvidos, adotando para os casos de perda ou extravio os procedimentos cabíveis.

### Benefícios Esperados

- Atualização do valor do patrimônio;
- Disponibilização dos materiais para uso da comunidade;



## **Constatação 004: Contratação de bases virtuais com fragilidades nos estudos técnicos para definição do número/quantidades de acesso**

### **Critérios:**

- Plano de Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMS (PDI 2019 – 2023);
- Política de Desenvolvimento de Coleção das Bibliotecas do IFMS ;
- Regulamento do Patrimônio do IFMS
- Regulamento das Bibliotecas do IFMS

### **Causas:**

- Processos mal concebidos, fluxos não claros;
- Número de pessoas insuficiente;
- Mapeamento de processos deficitário;
- Fragilidades nos controles;
- Falta de monitoramento;

### **Consequências**

- Perda ou extravio de patrimônio;
- Processo de inventário prejudicado;
- Ativo patrimonial não representado fidedignamente;

### **Fato:**

Os indicadores dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa para os atos de credenciamento, recredenciamento e transformação de organização acadêmica nas modalidades presencial e a distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes, preve a contratação e disponibilização de acervo bibliográfico, tanto por meio físico como por meio virtual.

O IFMS firmou contrato com a Biblioteca Virtual (BV) é uma base para a oferta de livros eletrônicos universitários, disponibiliza um acervo de livros-texto com acesso ilimitado e multiusuário. Ao analisar os processos de contratação e renovação, verificou-se que a formalização de demanda dos campi segue um padrão de estimativa de acesso com base no número de alunos, conforme segue:



Quadro 4 Formalização de Demanda: Demanda Campi - Contratação Pearson 2022\_2023 Processo 23347.011867.2022-99

Contratação Pearson 2022/2023												
Etapa	Educação Básica				Educação Superior			Estudantes 2022.2	Servidores		Estimativa valor mês por aluno. Estimado até 3750 alunos	R\$ 2,69
Planos Internos - PI	L20RLP95LPS	L20RLP95LPS	L20RLP95LPS	L20RLP95LPS	M20RLG95LPS	M20RLO95LPS	M20RLT95LPS	L20RLG95LPS	G20RLT95LPS	G20RLT95LPS	Valor Total Estimado	
Modalidade	Téc Integrado	Téc Subsequente	FIC	EJA/PROEJA	Graduação	Especialização	Mestrado	Margem de Segurança (Ingressantes 2º semestre, Transferências, Portador de Diploma)	Docentes	Técnicos	Qtde Acessos	Total Geral Previsto pelo campus
Aquidauana	0	0	0	0	587	0	0	100	55	43	785	R\$ 25.292,70
Campo Grande	0	0	0	0	390		0	280	36	5	711	R\$ 22.908,42
Corumbá	0	0	0	0	260	141	0	50	61	0	512	R\$ 16.496,64
Coxim	0	0	0	0	227	26	0	50	61		364	R\$ 11.728,08
Dourados	426	143	0	63	78	0	0	0	50	34	794	R\$ 25.582,68
Jardim	100	0	0	0	360	40	0	0	0	0	500	R\$ 16.110,00
Navirai	0	0	0	0	241	66	0	120	57	33	517	R\$ 16.657,74
Nova Andradina	0	0	0	0	375	0	0	0	0	0	375	R\$ 12.082,50
Ponta Porã	0	0	0	0	379	0	0	40	59	4	482	R\$ 15.530,04
Três Lagoas	0	0	0	0	272	98	0	120	66	4	560	R\$ 18.043,20
Acessos por Etapa/Modalidade	526	143	0	63	3169	371	0	760	445	123	5600	R\$ 180.432,00

Fonte: SUAP, 2023

No entanto, ao cruzar os dados de demanda de acessos com a quantidade contratada, verifica-se a existência de oferta ociosa, pois o histórico de acessos gerais anuais são muito inferiores à quantidade estimada por campus.

Quadro 5 Aquisição de Acessos - Plataforma Virtual Pearson

Contratação da Plataforma Pearson – Anos 2019 a 2023					
Ano	Valor	Usuários	Acesso	Uso	Custo por acesso
2019	R\$ 53.640,00	3.500	627	18%	R\$ 85,55
2020	R\$ 69.317,45	3.750	577	15%	R\$ 120,13
2021	R\$ 81.751,14	3.750	422	11%	R\$ 193,72
2022	R\$ 110.504,00	3.750	711	19%	R\$ 155,42
2023	R\$ 110.504,00	3.750	878	23%	R\$ 125,86

Fonte: Adaptado de Planejamento de Aquisições de Acervo das Bibliotecas do IFMS

A necessidade da Plataforma BV e a sua importância para a avaliação do MEC não é questionável, mas é necessário que se considere o número efetivamente utilizado ao estimar a contratação, utilizando como insumo o histórico de uso. Assim, busca-se atender aos critérios avaliados pelo MEC ao mesmo tempo que utiliza-se os recursos de forma otimizada.

Em relação aos termos aditivos, o contrato encontra-se com o quinto termo assinado. O limite de prorrogações foi atingido e o contrato não foi renovado. Destaca-se que o primeiro termo aditivo não se limitou ao aumento de valor por correção do IGPM, mas também o acréscimo de



25% ao número de acessos, sem qualquer justificativa anexada ao processo. No processo 23347.012426.2018-28 verificamos a memória de cálculo, conforme segue:

Quadro 6 Memória de cálculo para acréscimo de 25% BV Pearson

Percentual de Reajuste	Valor anual do Contrato	Diferença de valor	Valor anual reajustado
3,3817%	R\$ 53.640,00	R\$ 1.813,94	R\$ 55.453,94
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 53.640,00</b>	<b>R\$ 1.813,94</b>	<b>R\$ 55.453,94</b>

<b>Valor do Contrato reajustado</b>	R\$ 55.453,94
<b>Quantidade de licenças</b>	3.000

R\$ 13.863,49

<b>Valor do Contrato com acréscimo de 25%</b>	R\$ 69.317,43
<b>Quantidade de licenças com acréscimo de 25%</b>	3.750

Fonte: SUAP, 2023

Localizou-se no referido processo a análise da Procuradoria com a informação de que há a justificativa para o acréscimo, no entanto, não foi localizado o documento.

**Recomendação 008:** Avaliar alternativas na mensuração do número de acessos na contratação das bases virtuais (Ex: contratação por franquia mínima e pagamento por acesso excedente).

**Recomendação 009:** Criar indicadores quantitativos e qualitativos de acesso às plataformas virtuais.

**Recomendação 010:** Difundir a utilização/acesso às plataformas junto aos docentes e discentes (Ex: campanhas/orientações nas semanas pedagógicas).

#### **Benefícios Esperados:**

- Otimização dos recursos;
- Redução de gastos;
- Melhoria nos processos de contratações



## 5.2. Manifestação do Gestor

A versão preliminar do relatório contendo os achados, recomendações e prazos de implementação foi encaminhada para a PROEN para manifestação, caso julgasse necessário. Por meio de resposta ao e-mail de envio, fora encaminhada a seguinte manifestação:

*“Para que possamos cumprir as recomendações elencadas pela Auditoria, foi apontado pela Coordenação de Gestão de Bibliotecas, alguns itens que a responsabilidade é compartilhada.*

*Pág 31 - 6 - Recomendações consolidadas:*

*Itens - 3, 4 e 5 - O que tiver referência a patrimônio a responsabilidade é PROEN e PROAD.*

*Item 6 e 10 - Responsabilidade PROEN e Campus - É necessário a participação ativa dos campi para as ações elencadas.*

*Item 2 e 8 - Responsabilidade PROEN, PROAD e Campus - É necessário o envolvimento da PROAD por tratar-se de patrimônio e contratação e dos campi na efetivação dos mapeamentos e participação nas contratações.”*

Embora o posicionamento não esteja equivocado, cumpre informar que a definição da PROEN como responsável pelas recomendações se deu pelo fato de ser a unidade responsável pela gestão estratégica e sistêmica das bibliotecas, o que não exclui a responsabilidade dos demais setores citados, tampouco impede a atuação compartilhada para resolução das fragilidades identificadas.

Considerando que as recomendações serão cadastradas e monitoradas pelo Sistema e-CGU (antigo e-Aud), não é possível o cadastro de mais de um responsável pelo encaminhamento das providências adotadas. Assim, atendemos ao solicitado incluindo os setores mencionados no presente relatório e nas comunicações vindouras, porém, com a ressalva dos limites do sistema eletrônico utilizado.

Por fim, considerando que não houve manifestação quanto aos achados e prazos, informo que os mesmos foram mantidos e considerados acatados tacitamente pela Gestão.



## 6. RECOMENDAÇÕES CONSOLIDADAS

Nº	Recomendação	Responsável	Prazo
1	Inserir a aquisição de material bibliográfico no QDD e no Calendário de Compras da instituição	PROEN / CAMPUS	31/03/2025
2	Induzir a efetivação do fluxo/mapeamento de processo de aquisição de acervo, por meio de comunicações institucionais e capacitações/treinamentos	PROEN / PROAD / CAMPUS	31/12/2024
3	Elaborar orientação interna para padronizar o tratamento/destinação de doações na biblioteca (Ex: utilização do portal “doações gov.br”).	PROEN / PROAD	31/12/2024
4	Formalizar o fluxo de controle do acervo, definindo claramente os papéis e responsabilidades desde o recebimento do bem até a entrega ao campus demandante.	PROEN / PROAD	31/12/2024
5	Regularizar o tombamento do acervo	PROAD	31/12/2024
6	Atualizar o cadastro dos itens acervo que estão sem lastro nos sistemas	PROEN / CAMPUS	31/01/2025
7	Elaborar Plano de Ação para localização dos materiais não devolvidos, adotando para os casos de perda ou extravio os procedimentos cabíveis.	PROEN	31/12/2024
8	Avaliar alternativas na mensuração do número de acessos na contratação das bases virtuais (Ex: contratação por franquia mínima e pagamento por acesso excedente).	PROEN / PROAD / CAMPUS	31/03/2025
9	Criar indicadores quantitativos e qualitativos de acesso às plataformas virtuais.	PROEN	31/12/2024
10	Difundir a utilização/acesso às plataformas junto aos docentes e discentes (Ex: campanhas/orientações nas semanas pedagógicas).	PROEN / CAMPUS	31/12/2024



## 7. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

O presente trabalho teve como objetivo avaliar a gestão sistêmica das bibliotecas, com destaque para os controles internos do processo de aquisição do acervo bibliográfico; controle patrimonial; circulação de materiais e contratação de bases virtuais.

No tocante à gestão sistêmica, verificou-se a ausência de previsão de aquisição de acervo bibliográfico nos instrumentos de planejamento estratégico institucionais. Instrumentos como o Planejamento de Compras Anual possuem a finalidade de otimizar os gastos públicos por meio da previsibilidade e planejamento das compras governamentais. Ao não considerar a aquisição de acervo em seu planejamento, o IFMS incorre em irregularidades e fragiliza o controle interno do processo.

Quanto ao controle do acervo (inventário, catalogação e circulação), constatou-se expressivo número de materiais não patrimoniados e também um expressivo número de títulos pendentes de devolução, envolvendo a quase totalidade dos campi, apresentando-se como fragilidades sistêmicas. Ademais, não foi possível evidenciar a correta e completa adoção das providências cabíveis para a regularização/formalização dos casos de extravios e perdas de materiais.

Já em relação às bases virtuais, constatou-se elevada discrepância entre a quantidade de acessos contratados e a quantidade de acessos utilizados, resultando em um índice de 17,2% na média do quinquênio 2019-2023. Tal situação, além do impacto no resultado acadêmico dos discentes, onera indevidamente o erário público. A situação se agrava quando se constata que mesmo com o baixíssimo índice de acessos, o contrato foi aditivado em seu limite máximo, aumentando a oferta de acessos sem demanda correspondente e, conseqüentemente, majorando o custo unitário do acesso.

Em que pese as fragilidades identificadas, verificou-se que a Gestão do IFMS tem adotado providências para uma melhor governança no trato das bibliotecas, como a criação de uma coordenação sistêmica específica na Reitoria. Como resultado, já existem processos mapeados e ações com vistas a padronização e melhorias do controle interno das bibliotecas.

Considerando o exposto, foram emitidas recomendações no intuito de contribuir para o



fortalecimento do controle interno das bibliotecas. As recomendações visam auxiliar a instituição no fortalecimento da atuação estratégica e sistêmica da PROEN e demais unidades/setores envolvidos. As referidas recomendações serão cadastradas no Sistema de Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental (e-CGU) e terão as suas implementações acompanhadas mediante monitoramento no próprio sistema.

Ressaltamos que esta ação não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que possam ser observadas, mas sim, servir como orientação para as boas práticas da Administração Pública.

Cabe ressaltar que as ações da Auditoria Interna devem ser entendidas como de caráter essencialmente preventivo, destinadas a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de Controle Interno.

Campo Grande, 28 de agosto de 2024