



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Relatório de Auditoria Interna

Relatório nº: 1/2024 – CONAO/AUDGE/RE/IFRN

Ação PAINT/2023: Acervo das Bibliotecas

Unidades Examinadas:

➤ Bibliotecas de todos os *campi* do IFRN





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Relatório de Auditoria 1/2024 - CONAO/AUDGE/RE/IFRN

29 de janeiro de 2024

TIPO DE SERVIÇO:	Avaliação
PERSPECTIVA ESTRATÉGICA (PDI):	Gestão e Infraestrutura
AÇÃO PAINT/2023:	Acervo das Bibliotecas
DATAS PREVISTAS DE INÍCIO E CONCLUSÃO:	01/06/2023 a 31/08/2023
DATAS REAL DE INÍCIO E CONCLUSÃO:	16/06/2023 à 22/12/2023
UNIDADES AUDITADAS:	Bibliotecas dos CAMPL.

1. INTRODUÇÃO

Senhor Diretor,

Em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT – 2023), em estrita observância a Ordem de Serviço 7/2023 - AUDGE/RE/IFRN, foi realizada auditoria referente à Perspectiva de Gestão e Infraestrutura, do PDI 2019 – 2026, no âmbito do IFRN, em específico quanto ao Acervo das Bibliotecas.

A Auditoria Interna do Núcleo Alto Oeste vem apresentar o resultado dos exames realizados, no período de 16/06/2023 a 22/12/2023, conjuntamente com os responsáveis técnicos das Bibliotecas dos *campi*, totalizando 520 horas-homem trabalhadas.

A auditoria objetivou a avaliação da gestão do acervo das bibliotecas, quanto ao serviço de empréstimo. Em específico, a verificação da adequação dos controles internos adotados; a análise do uso do sistema informatizado de controle de empréstimo; e a verificação do controle de baixa do acervo das bibliotecas.

2. ESCOPO

Avaliar a eficácia dos controles utilizados no processo de entrada/saída/baixa do acervo das bibliotecas de todos os *campi* do IFRN. Esta avaliação se deu pela verificação dos métodos adotados frente às recomendações constantes nos manuais e orientações vigentes.

3. METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS

Os trabalhos foram conduzidos mediante a execução dos procedimentos abaixo detalhados, quais sejam: *análise documental, correlação das informações obtidas e indagação escrita ou oral*, procurando-se avaliar a adequação dos controles internos correlatos com os padrões legais disciplinadores da matéria em análise.

- Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e/ou questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- Análise Documental: Exame de documentos resultantes da execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2019-2026);
- Correlação das Informações Obtidas: Análise de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

4. BASE NORMATIVA

Visto a sistemática procedimental adotada quando da realização da auditoria, convém-nos apresentar a base legal, contratual e doutrinária utilizada como referência no presente exame, qual seja:

- RESOLUÇÃO Nº 33/2015-CONSUP/IFRN, de 20 de novembro de 2015 (Aprova a Política de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte);
- RESOLUÇÃO Nº 008/2015-CE/ZN- IFRN, de 01 de outubro de 2015 (Aprova o regulamento interno da Biblioteca José de Arimatéia Pereira, do Campus Natal – Zona Norte do IFRN);
- PORTARIA Nº 312/2023 DG/AP, de 19 de setembro de 2023 (Aprova o regulamento da Biblioteca José Leite, do Campus Apodi do IFRN);
- PORTARIA NORMATIVA Nº 13 - RE/IFRN, de 16 de maio de 2023 (Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos a serem adotados para Desfazimento de Bens Patrimoniais, no âmbito do Instituto);
- CONTRATO Nº: 187/2022 - PROAD/IFRN (Termo de contrato de prestação de serviços, que fazem entre si, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, Reitoria e a empresa W J Serviços de Informática LTDA);

As referências normativas a seguir foram submetidas ao CONSUP, através da Deliberação 30/2018 - CONSEPEX/IFRN, tendo em vista a necessidade de alteração de um item, mas após encaminhamentos, não foi dado retorno ao processo 23134.003289.2018-36. Elas são adotadas operacionalmente no IFRN quando referentes aos pontos incontroversos das normas:

- REGULAMENTO DA POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFRN;
- POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFRN;

Tratamos todas as guias apresentadas como orientações e boas práticas adotadas:

- GUIAS DAS BIBLIOTECAS;

5. RESULTADO DOS EXAMES:

5.1. PERSPECTIVA: GESTÃO E INFRAESTRUTURA

5.1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: APRIMORAR A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELOS

5.1.1.1. ASSUNTO: GESTÃO DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS

Apresenta-se a seguir o resultado dos exames empreendidos junto aos responsáveis técnicos das bibliotecas dos *campi*, a qual, individualmente, na condição de unidade auditada, foi informada a respeito das indagações e questionamentos advindos da análise mediante a emissão de Solicitações de Auditoria específicas que demandou manifestação por escrito da parte do setor em prazo especificado.

5.1.1.1.1. INFORMAÇÃO Nº 01: OBSERVAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS PREVISTA EM RESOLUÇÃO DO CONSUP

Dentre as portarias emanadas por reitores no último quadriênio, não foi localizada a portaria de nomeação dos membros do Comitê do Sistema de Bibliotecas, órgão colegiado que compõe a estrutura administrativa do Sistema de Bibliotecas prevista em normativo.

POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

(Aprovada pela Resolução nº 33/2015-CONSUP, de 20/11/2015)

(...)

Art. 3º. A estrutura administrativa do Sistema de Bibliotecas é composta pelos seguintes órgãos colegiados:

- I. Comitê do Sistema de Bibliotecas, de caráter sistêmico; e
- II. Comitê Local de Biblioteca, em cada campus.

Art. 4º. O Comitê do Sistema de Bibliotecas, de caráter consultivo, é o órgão responsável pelo planejamento e pela supervisão das atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas.

Art. 5º. Compõem o Comitê do Sistema de Bibliotecas:

- I. o Pró-Reitor de Ensino, como Coordenador;
- II. o Coordenador-Geral de Bibliotecas, como vice Coordenador;
- III. o Pró-Reitor de Extensão;
- IV. o Pró-Reitor de Pesquisa; e
- V. todos os Coordenadores de Biblioteca dos campi.

§ 1º. Os membros do Comitê serão nomeados, através de portaria, por ato do Reitor do IFRN. (*grifo nosso*)

§ 2º. Todos os membros terão mandato 4 (quatro) anos vinculado ao tempo de permanência nas respectivas funções.

A portaria designa o Coordenador-Geral de Bibliotecas, indicado pelo Pró-Reitor de Ensino, cuja função apresenta competências especificamente determinadas.

Art. 5º. Compõem o Comitê do Sistema de Bibliotecas:

(...)

§ 3º. O Coordenador-Geral de Bibliotecas será indicado pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 6º. Compete ao Comitê do Sistema de Bibliotecas propor normas e instruções suplementares ao funcionamento e políticas de desenvolvimento das Bibliotecas.

(...)

Art. 8º. Compete ao Coordenador Geral de Bibliotecas, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. propor e disseminar planos e metas para o Sistema de Bibliotecas;
- II. promover o intercâmbio com outras Instituições de Ensino;
- III. supervisionar a organização sistemática dos acervos;
- IV. prestar assessoria na elaboração de normas e documentos técnico-regimentais do Sistema de Bibliotecas;
- V. elaborar relatório anual das atividades do Sistema de Bibliotecas;
- VI. sistematizar relatórios acerca do acervo bibliográfico e das atividades do Sistema de Bibliotecas;
- VII. promover treinamento contínuo dos bibliotecários acerca dos sistemas de gerenciamento de informações de bibliotecas;
- VIII. dar suporte aos procedimentos de processamento técnico de materiais informacionais;
- IX. realizar auditorias periódicas no sistema de gerenciamento de informações de Bibliotecas do IFRN;
- X. auxiliar na elaboração de instrumentos de planejamento estratégico do ensino;
- XI. desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar as Bibliotecas do IFRN como centros de

documentação e disseminação da informação; e
XII. coordenar funcionalmente as Coordenações de Biblioteca dos campi.

De outra forma, a PORTARIA Nº 1354/2023 - RE/IFRN apresenta uma composição da Comissão Responsável pelos Recursos Informacionais e Biblioteca no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, não prevista neste normativo. Esta portaria está atrelada ao processo eletrônico 23421.003826.2023-70, com o intuito de formar uma comissão que será responsável por estruturar o macroprocesso de recursos informacionais e bibliotecas, inclusive elaborar propostas de normativos a serem submetidos aos colegiados institucionais.

A comissão prevista na PORTARIA Nº 1354/2023 - RE/IFRN possui atribuições que foram subordinadas ao comitê do sistema de bibliotecas (prevista na POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS). O fato demonstra a atitude de suprir necessidades imediatas enfrentadas pela ausência de nomeação do Comitê do Sistema de Bibliotecas.

Como o Pró-Reitor de ensino (responsável pela indicação) e o Reitor (responsável pela nomeação) não figuram neste trabalho como auditados, o assunto será posteriormente tratado em Nota de Auditoria.

5.1.1.1.2. INFORMAÇÃO Nº 02: ADEQUAÇÃO DO PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO DE ATRASO DE DEVOLUÇÃO DE EMPRESTIMO

O procedimento realizado para notificar usuários quando ultrapassado o prazo para devolução do material em empréstimo é padronizado em todas as bibliotecas da Rede, em síntese, o procedimento é descrito em 4 passos.

Procedimentos da Biblioteca quanto a eventuais atrasos na devolução de livros:

1º passo: O setor envia um e-mail cobrando a devolução dos respectivos livros, por meio do Sistema de Automação de Bibliotecas (Siabi), o qual foi programado automaticamente para emitir avisos sobre os atrasos em 1, 7 e 14 dias, conforme imagem abaixo.

SIABI - Módulo de Administração - Configurações

Categorias de Usuários | Política de Empréstimos | Turmas e RESERVAS | Logomarca | Controle de ESTAÇÕES | Configurações DSI e Avisos | E-mail e Msg

SIABI - Configurações de DSI e Avisos de Vencimento

Código da Biblioteca: 22 | Nome: Zona Leste - Biblioteca Central Sebastião Nácaro do Nascimento

Deseja que a Biblioteca receba cópia de todos os E-mails enviados (S/N)?

D.S.I. - Disseminação Seletiva da Informação

O Usuário define quais são os Assuntos do seu interesse e no momento que a biblioteca catalogar um novo Título que atende ao Usuário, o sistema envia automaticamente um e-mail para o mesmo.

Deseja trabalhar com D.S.I. (S/N)? Última atualização do D.S.I. 24/11/2023

Defina o E-mail exclusivo para D.S.I.

Avisos de Vencimento e Atraso

Com quantos DIAS de ANTECEDÊNCIA deseja que os Usuários sejam avisados da Data de Devolução? DIAS

Enviar CÓPIA dos avisos de VENCIMENTO para o seguinte E-mail:

Enviar E-mail com aviso de ATRASO nos seguintes DIAS DE ATRASO: DIAS

Enviar CÓPIA dos avisos de ATRASO para o seguinte E-mail:

Também são realizadas ligações telefônicas pessoais, quando o atraso na devolução de livros supera mais de trinta dias.

2º passo: Após essas comunicações iniciais, são enviados novos e-mails, manualmente, a cada 30 dias, solicitando a devolução dos títulos, com notificações via Suap.

3º passo: Caso não haja respostas a essas cobranças, tentam-se outros contatos, seja presencialmente no instituto ou outros meios, como ligações telefônicas e mensagens de texto no Whatsapp.

4º passo: Caso ainda não haja devolutivas, outro e-mail é enviado novamente, mas copiado junto à Secretaria Acadêmica para que este setor intervenha junto ao aluno para que ocorra a devolução.

Os auditados apresentaram registros de execução do procedimento. Esse controle está em consonância com os normativos vigentes, não extrapolando ou carecendo de ajustes. Porém, de outra forma, se houver revisão nos

riscos do negócio com alteração no apetite de risco (tolerância ao risco) os procedimentos aqui avaliados deverão ser aprimorados.

5.1.1.1.3. INFORMAÇÃO Nº 03: GUARDA E ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Quanto à gestão do acervo bibliográfico disponível para empréstimo, a carga patrimonial fica sob a responsabilidade, predominantemente, do bibliotecário do *Campus*.

As bibliotecas possuem sistemas de segurança eletrônico de detecção eletromagnético, composto por um conjunto de antenas de alerta sonoro e visual, com tecnologia por Rádio Frequência, instaladas na entrada/saída das bibliotecas com o objetivo de alertar tentativas de retiradas não autorizadas de materiais do acervo pelos alunos/usuários. E câmeras de monitoramento distribuídas em pontos do interior.

Em geral, os bibliotecários adotam rotina de busca aleatória, ou para fins de empréstimos, além do inventário anual de bens previsto normativamente.

O processo de inventário do acervo bibliográfico é executado em todos os *campi* do IFRN, porém 6 (seis) bibliotecas contam com equipamentos eletrônicos que auxiliam na verificação do acervo, enquanto 11 (onze) bibliotecas realizam todo o processo de forma manual.

No processo automatizado, o sistema da biblioteca realiza o inventário através dos dados coletados de forma automática ao percorrer as estantes com equipamento eletrônico portátil de leitura por Rádio Frequência – RFID. O inventário é realizado durante o período de recesso acadêmico, e a duração média necessária é de uma semana. No processo manual a duração de execução do inventário do acervo chega a ser examinada por até 4 meses.

Diante do cenário, o estudo de viabilidade da cessão temporária do equipamento eletrônico entre bibliotecas pode ser cogitado, restando verificar a ausência de impedimento técnico ou contratual com a fornecedora da solução, e a conveniência dos respectivos gestores dos *campi* frente a tal oportunidade.

Identificada a ausência de qualquer livro pertencente ao acervo, não estando registrado como emprestado no sistema da biblioteca, ele será relacionado para nova procura no próximo inventário de bens. A solicitação de baixa patrimonial é realizada após três anos consecutivos como não localizado, direcionada ao presidente da comissão responsável, que avalia se o item será ou não baixado. No caso de decisão por baixa, o processo corre via SUAP junto à Direção Administrativa do *Campus*, que solicita a baixa patrimonial desses itens ao setor de patrimônio, que emite relatórios de baixa dos livros e adequação contábil.

Foi verificada a adoção da PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN Nº 13/2023, para baixa patrimonial por controle especial em caso de itens com valor residual inferior a R\$ 198,00 (cento e noventa e oito reais).

Através dos procedimentos de inventariado pode ser constatado, além da ausência de livros (não emprestados), a presença de livros em situação de impossibilidade de uso e sem possibilidade de recuperação. São poucos os *campi* que já adotaram processo relativo ao desfazimento permanente de bens considerados como inservíveis. Esse processo deve ser exercitado, principalmente, quando a manutenção do armazenamento do livro traz transtornos e malefícios à saúde dos servidores e/ou usuários.

Relativamente à obediência do princípio da segregação de funções na realização do inventário anual, verificou-se que em portarias de designação da comissão de inventário anual houve a participação de ao menos um servidor da Biblioteca. Somente com essa informação não é possível afirmar que os servidores lotados na Biblioteca e que participam da comissão de inventário são os mesmos que realizam o inventário dos livros. Essa prática não seria recomendada, visto que fere o princípio da segregação de funções, que é um princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

5.1.1.1.4. INFORMAÇÃO Nº 04: GESTÃO DE RISCO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Quanto ao risco inerente do negócio: “*não devolução do item recebido em empréstimo*”, este trabalho atuou de forma a identificar ações ou fatos que agravam ou atenuam o risco, ou outro fator discrepante do cotidiano.

Assim, foram solicitados os dados dos empréstimos sem devolução, com extrapolação de 90 dias ou mais do prazo de devolução.

Após verificação, adequação, consolidação e análise obtivemos algumas planilhas organizadas de forma que possam ser utilizadas como suporte para reavaliação do risco e definição de sua tolerância (apetite). No caso, não foram trabalhados parâmetros monetários das obras.

Todas as tabelas estão relacionadas ao quantitativo de livros emprestados não devolvidos, são autoexplicativas, serão dispostas sequencialmente seguidas da síntese da análise em destaque.

Tabela 1 – Quantidade de obras não devolvidas por tipo de usuário e ano do empréstimo

Quantidade de Obras não devolvidas	Ano do Empréstimo																	
Tipo de Usuário	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total Geral		
ESTUDANTE	60	91	84	102	137	152	122	148	129	80	125	566	12	191	233	2232		
SERVIDOR	1	2	5		5	6	8	1	12	6	11	26	6	17	21	127		
Total Geral	61	93	89	102	142	158	130	149	141	86	136	592	18	208	254	2359		

Fonte: CONAO

A discrepância dos valores referente aos anos de 2020 e 2021 presentes na TABELA 1 são fundamentados nas ações adotadas durante a pandemia de COVID.

Tabela 2 – Quantidade de obras não devolvidas por tipo de usuário e campus do empréstimo

Quantidade de Obras não devolvidas	Campus																	
Tipo de Usuário	AP	CA	CAL	CANG	CN	CNAT	IP	LAJ	MC	MO	NC	PAR	SGA	ZL	ZN	Total Geral		
ESTUDANTE	27	24	110	63	40	963	138	36	50	206	68	126	124	15	242	2232		
SERVIDOR	1		9	18	2	39	4		1	7	2	7	7	1	29	127		
Total Geral	28	24	119	81	42	1002	142	36	51	213	70	133	131	16	271	2359		

Fonte: CONAO

A TABELA 2 reflete o porte e a idade dos Campi.

Tabela 3 – Quantidade de obras não devolvidas por campus e ano do empréstimo

Quantidade de Obras não devolvidas	Ano do Empréstimo																
Campus	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total Geral	
AP					1	1	3	1	1	1	1	6		2	11	28	
CA						1	4	1		2	2	5		2	7	24	
CAL					3	11	5	9	7	5	7	41	2	9	20	119	
CANG									7	6	3	28	3	14	20	81	
CN			6	5	2	1	1					5	5		8	42	
CNAT	49	67	60	63	74	75	55	62	41	30	61	177		93	95	1002	
IP	7	2	4	7	7	2	4	11	13	10	10	36		15	14	142	
LAJ										1	3	17		6	9	36	
MC					10	17	3	1								51	
MO		2	13	15	26	18	12	21	31	1	1	68	5			213	
NC				1	3	3	11	9	13	7	4	18			1	70	
PAR					3	4		12	9	8	11	53	4	15	14	133	
SGA				1		9	3	7	8	4	11	47	4	21	16	131	
ZL												14			2	16	
ZN	5	22	6	10	13	16	29	15	11	11	17	57		23	36	271	
Total Geral	61	93	89	102	142	158	130	149	141	86	136	592	18	208	254	2359	

Fonte: CONAO

O detalhamento exposto na TABELA 3 possibilita a percepção da linearidade de padrão, excetuando os anos de pandemia de COVID. A observação da distribuição linear, sem crescimento ou atenuação abrupta demonstra estabilidade no trato com os controles internos vigentes, ou seja, não há aparente descontrole durante o período analisado.

Tabela 4 – Quantidade de obras não devolvidas por situação do estudante e ano do empréstimo

Quantidade de Obras não devolvidas	Ano do Empréstimo																
Situação do Estudante	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total Geral	
CANCELADO	4	8	8		9	5	6	4	1	1	1	8	1			56	
CANCELAMENTO COMPULSÓRIO						2		2	3			3				10	
CANCELAMENTO POR DESLIGAMENTO												2			1	3	
CANCELAMENTO POR DUPLICIDADE												5		1		6	
CONCLUINTE			4		5	2	2	7								20	
CONCLUÍDO		4	3		1	2	3	1	4			25		5	3	51	
ESTAGIÁRIO EXCLUÍDO											4					4	
EVASÃO	23	49	38	66	85	107	93	103	85	49	87	370	7	49	23	1234	
FALECIMENTO					1											1	
FORMADO	3						1					2	5	3	3	18	
JUBILADO	24	19	13	19	14	23	12	21	29	20	9	17		8	2	230	
MATRÍCULA VÍNCULO INSTITUCIONAL								1				10		3	2	16	
MATRICULADO			3					2	1	5	10	96		111	196	424	
SEM VÍNCULO		2		2	1		2					3		1		11	
TRANCADO															2	2	
TRANCADO VOLUNTÁRIO												1			1	2	
TRANSFERIDO EXTERNO				2		1		1	1	2	2	1				10	
TRANSFERIDO INTERNO		4	11	10	14	8		3	1		4	9		1		65	
EVASÃO - OUTRO CAMPUS	6	3	3	3	4	2	1	3	3	3	3	9		4		47	
CONCLUÍDO - OUTRO CAMPUS		2			3											5	
JUBILADO - OUTRO CAMPUS			1				2		1		1	2				7	
CANCELAMENTO POR DUPLICIDADE - OUTRO CAMPUS											2					2	
MATRICULADO - OUTRO CAMPUS													1	5	2	8	
Total Geral	60	91	84	102	137	152	122	148	129	80	125	566	12	191	233	2232	

Fonte: CONAO

Da análise da TABELA 4 pode-se perceber que a evasão de estudantes é o fator preponderante para a não-devolução dos livros. Fato complexo e de difícil resolução. Outras situações apontam falhas pontuais de execução do controle, além de outras que podem ser aprimoradas após a análise pelos gestores do risco.

Tabela 5 – Quantidade de obras não devolvidas por situação do servidor e ano do empréstimo

Quantidade de Obras não devolvidas	Ano do Empréstimo																
Situação do Servidor	2009	2010	2011	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total Geral		
ATIVO PERMANENTE		2	5		4	5		8	3	7	12	6	15	21	88		
ESTAGIÁRIO EXCLUÍDO					1	2		3			3				9		
FALECIMENTO						1									1		
POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULADO	1														1		
PROF. SUBSTITUTO EXCLUÍDO								1	3	2	5		2		13		
REDISTRIBUIÇÃO				3							1				4		
ATIVO PERMANENTE - OUTRO CAMPUS							1			2	5				8		
PROF. TEMPORÁRIO EXCLUÍDO				2	1										3		
Total Geral	1	2	5	5	6	8	1	12	6	11	26	6	17	21	127		

Fonte: CONAO

A TABELA 5 reflete tanto a frequência de empréstimos de livros para servidores, quanto à adequação dos controles internos adotados para este tipo de usuário. A análise desses números, apesar de reduzidos, demonstram que controles ainda podem ser aprimorados conforme a conveniência dos gestores de risco. Ratifica-se que não foram encontrados dados para o ano de 2012.

Atualmente, uma Declaração de Nada Consta emitida pela coordenação de biblioteca local é exigida em algumas situações de desligamento tanto para estudantes quanto para servidores, tal requisito é adotado como controle e se mostra eficiente.

A exigência de *Declaração de Nada Consta* como requisito para desligamento de servidores do *Campus* de qualquer forma, ou para matrículas semestrais dos alunos podem atenuar ainda mais os números futuros, porém requer um estudo adequado dos aspectos e impactos acadêmicos, sociais e legais.

5.1.1.2. SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS BOAS PRÁTICAS/SUGESTÕES/ORIENTAÇÕES

SÍNTESE DO RESULTADO DA AUDITORIA		
Boa prática da gestão	Medida de controle para evitar não devolução do item recebido em empréstimo:	Atualmente, uma Declaração de Nada Consta emitida pela coordenação de biblioteca local é exigida em algumas situações de desligamento tanto para estudantes quanto para servidores, tal requisito é adotado como controle e se mostra eficiente. A exigência de Declaração de Nada Consta como requisito para desligamento de servidores do Campus de qualquer forma, ou para matrículas semestrais dos alunos podem atenuar ainda mais os números futuros.
Boa prática da gestão	Medida de controle de guarda e administração do acervo bibliográfico em alguns campi:	Foi verificada a adoção da PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN N° 13/2023, para baixa patrimonial por controle especial em caso de itens com valor residual inferior a R\$ 198,00 (cento e noventa e oito reais). São poucos os campi que já adotaram processo relativo ao desfazimento permanente de bens considerados como inservíveis. Esse processo deve ser

		exercitado, principalmente, quando a manutenção do armazenamento do livro traz transtornos e malefícios à saúde dos servidores e/ou usuários.
Boa prática da gestão	Adequação do processo de notificação de atraso de devolução de empréstimo	O procedimento realizado para notificar usuários quando ultrapassado o prazo para devolução do material em empréstimo, por meio do Sistema de Automação de Bibliotecas (Siabi), é padronizado em todas as bibliotecas da Rede. Os auditados apresentaram registros de execução do procedimento. Esse controle está em consonância com os normativos vigentes, não extrapolando ou carecendo de ajustes.
Orientação	Servidores lotados na Biblioteca e que participam da comissão de inventário não deve ser os mesmos que realizam o inventário dos livros:	Essa prática não seria recomendada, visto que fere o princípio da segregação de funções, que é um princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.
Sugestão	No processo automatizado, o sistema da biblioteca realiza o inventário através dos dados coletados de forma automática ao percorrer as estantes com equipamento eletrônico portátil de leitura por Rádio Frequência – RFID. O inventário é realizado durante o período de recesso acadêmico, e a duração média necessária é de uma semana. No processo manual a duração de execução do inventário do acervo chega a ser examinada por até 4 meses.	Diante do cenário, o estudo de viabilidade da cessão temporária do equipamento eletrônico entre bibliotecas pode ser cogitado, restando verificar a ausência de impedimento técnico ou contratual com a fornecedora da solução, e a conveniência dos respectivos gestores dos campi frente a tal oportunidade.

Fonte: CONAO

6. CONCLUSÃO

O exame cujos resultados foram evidenciados neste relatório se propôs avaliar a gestão do acervo das bibliotecas quanto ao serviço de empréstimo e, especificamente, a adequação dos controles internos, a utilização do sistema informatizado adotado para controle de empréstimo, como também, o controle de baixa do acervo das bibliotecas.

Evidencia-se, a partir dos questionamentos realizados, que os vigentes controles internos desenvolvidos nos *campi* do IFRN, em se tratando do objeto auditado, estão sendo executados adequadamente, e as situações adversas encontradas não apresentam relevância significativa e são de difícil reversão.

Quanto à adequação dos controles internos vigentes, sob o aspecto prático há possibilidade de otimização de resultados, por meio da ampliação dos controles voltados à devolução de livros emprestados, bem como ao aprimoramento do processo de inventário com a utilização de equipamentos eletrônicos de verificação em todas as bibliotecas. Porém, os aspectos sociais e financeiros são vitais para buscar o ponto de equilíbrio adequado ao apetite de risco admitido pela gestão.

O SIABI, desenvolvido pela empresa WJ INFORMÁTICA, é o sistema de gestão de bibliotecas adotado no IFRN sendo compatível com padrões nacionais e internacionais da Biblioteconomia. O módulo de circulação controla os empréstimos e atende aos requisitos normativos, como perfis de usuários e prazos de devolução, assim como a suspensão e o bloqueio de empréstimos.

O controle de baixas do acervo está calcado em um processo moroso, tanto de bens inservíveis, quanto de bens ausentes, porém este trabalho não identificou evidências de desvio de conduta ou ilegalidades.

Por fim, cabe ressaltar que a atividade da Auditoria Interna está restrita aos exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento dos seus objetivos.

Mossoró/RN, 22 de dezembro de 2023.

Francisco Daniel Ferreira da Costa

Auditor Interno – IFRN/PF
Matrícula SIAPE nº: 2528083

Jose Antonio Agulleiro Rodriguez

Auditor Interno – IFRN/MO
Matrícula SIAPE nº: 2043746

Jose Eudes Medeiros Junior

Auditor Interno – IFRN/MO
Matrícula SIAPE nº: 1842290

Revisado por:

Jucelio Batista de Azevedo

Auditor Interno – IFRN/CA
Matrícula SIAPE nº: 2936531

De acordo,

Nathalia de Sousa Valle da Silva

Chefe da Auditoria Interna – IFRN/RE
Matrícula SIAPE nº: 1833568

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Antonio Agulleiro Rodriguez, AUDITOR, em 29/01/2024 15:58:17.
- Jucelio Batista de Azevedo, AUDITOR, em 29/01/2024 16:48:44.
- Jose Eudes Medeiros Junior, AUDITOR, em 30/01/2024 08:15:11.
- Francisco Daniel Ferreira da Costa, AUDITOR, em 30/01/2024 08:27:49.
- Nathalia de Sousa Valle da Silva, AUDITOR(A) - CD0004 - AUDGE, em 30/01/2024 14:31:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 658977
Código de Autenticação: e7f2b60eba

