



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

UNIDADE AUDITADA: Sistema Integrado de Bibliotecas – Sibi

CÓDIGO UASG: 158515

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade

ORDEM DE SERVIÇO: 003/2019

AÇÃO: Infraestrutura e aquisição de livros pela biblioteca da Ufopa campus Santarém

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1. INTRODUÇÃO

No período de 08 de outubro de 2019 a 09 de dezembro de 2019 foi realizada auditoria de conformidade no Sistema Integrado de Bibliotecas (Sibi), Órgão Suplementar da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), com o objetivo de verificar se a infraestrutura e aquisição de livros pela biblioteca estão de acordo com os normativos legais para atendimento ao público, **Ações 1 e 3 do Plano Anual de Auditoria Interna – Paint/2019, por meio da Ordem de Serviço nº 03/2019 – Audin/Ufopa.**

O Sibi é um sistema gerenciador do órgão suplementar Biblioteca, ligado diretamente à Reitoria, e inclui todas as unidades de bibliotecas da Ufopa, conforme previsto no Estatuto e no Regimento da Instituição Federal de Ensino (Ifes), artigos 33 e 95, respectivamente. Em Santarém, a Ufopa dispõe de duas bibliotecas, uma na unidade Rondon, que é a biblioteca central da Ifes, denominada “Biblioteca Central Ruy Guilherme Paranatinga Barata” e outra na unidade Tapajós. Neste relatório denominaremos biblioteca Tapajós e Rondon. Cada unidade fora de sede dispõe de uma biblioteca. Não trataremos da infraestrutura das bibliotecas fora de sede/ou das unidades regionais (Itaituba, Oriximiná, Monte Alegre, Óbidos, Juruti e Alenquer), apenas quanto ao atendimento ao público. O Sibi coordena tecnicamente as bibliotecas, definindo normas e diretrizes que visam subsidiar as bibliotecas na prestação de serviços e produtos de informação necessários ao apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão na Ufopa e é o responsável pela implementação e gerenciamento das políticas, processos administrativos para tornar o sistema operacional e legalmente institucionalizado, de acordo com as diretrizes do MEC para regulação de biblioteca universitária. Atualmente o Sibi, na sede, é composto por seis servidores na Biblioteca Rondon e 11 servidores na Biblioteca Tapajós, sendo que cada uma conta com quatro estagiários/bolsistas.

A Auditoria Interna (Audin), no decorrer da execução dos trabalhos e para norteá-la em suas análises, levou em consideração a missão do Sibi da Ufopa, que é *atender a comunidade acadêmica com qualidade, prestando serviço eficiente e eficaz de acesso à informação, visando à produção e a disseminação do conhecimento técnico-científico e cultural para o desenvolvimento da Amazônia.*

Vale ressaltar que a execução do trabalho se estendeu por período superior ao previsto no Programa de Trabalho, devido a atenção conferida ao Paint/2020 e às atividades extraordinárias que demandaram participação e mobilização da equipe de auditoria, a exemplo da apresentação do Relatório Gerencial de Governança, das celebrações do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

aniversário de 10 anos da Ufopa, da participação no 1º Fórum de Planejamento da Ufopa e da mudança de prédio do setor. Ademais, destaca-se o fato do Sibi não ter observado os prazos concedidos nas Solicitações de Auditoria, conforme demonstrado no item 3.1 deste relatório, o que também impactou significativamente no avanço dos trabalhos.

A presente Ação foi selecionada após avaliação da Matriz de Análise de Processos Críticos – MAPC, constante no Paint/2019, aprovado pela Resolução Consad nº 66 de 06.12.2018.

Na fase de planejamento foram unidas as Ações 1 – Direção de Bibliotecas – Aquisição de Livros e Ação 3 – Direção de Bibliotecas – Infraestrutura, com fins de tornar mais prática e ágil a execução dos trabalhos, já que ambos ocorreriam no Sibi em mesmo período.

1.1 Responsáveis pelo trabalho

Quadro 1 – Equipe de Auditoria

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Jordane Oliveira da Silva	Auditora
Maíra da Mota Moutinho	Auditora
Lilian da Conceição P. da Costa	Contadora
Jonathan Conceição da Silva	Administrador

Fonte: Ordem de Serviço 003/2019

2. ESCOPO E OBJETIVO

O escopo do trabalho é a verificação da conformidade das condições de infraestrutura e aquisição de livros do Sibi com os normativos legais para atendimento ao público.

Desta forma, espera-se contribuir para o aprimoramento dos processos da unidade, identificando e propondo medidas para minimizar os riscos que possam afetar o seu desempenho ou colocá-la em situação divergente da proposta nas normas reguladoras.

Considerou-se oportuno e conveniente que a presente auditoria respondesse as questões de auditoria contempladas na Matriz de Planejamento da seguinte forma:

- a) Os controles internos do Sibi são executados de forma objetiva, eficiente e padronizada e os procedimentos quanto ao registro, empréstimo, carga, descarga, armazenamento e guarda do acervo bibliográfico estão adequados?
- b) O funcionamento e estrutura da biblioteca atendem aos normativos legais?
- c) O processo de aquisição de livros observou a necessidade de atualização do acervo e os dispositivos legais?

3. METODOLOGIA

Durante a fase de execução da auditoria foram realizadas as seguintes atividades: estudo da legislação pertinente, verificação de manuais operacionais de outras unidades públicas federais, levantamento de dados qualitativos e quantitativos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Com o objetivo de responder as questões de auditoria, a estratégia metodológica compreendeu: análise documental e dos registros do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa), emissão de Solicitações de Auditoria, exame de processos de aquisições e descarte, assim como verificação de mecanismos de controle interno. Outrossim, no dia 18.10.2019 foi realizada entrevista com o Diretor do Sibi e inspeção *in loco* para análise das instalações das bibliotecas Rondon e Tapajós.

Adotou-se ainda como metodologia de trabalho a prática denominada “*Benchmarking*”, que é uma técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. De acordo com a Instrução Normativa nº 08/2017 de 06 de dezembro de 2017 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, o *Benchmarking* pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.

A entrevista foi transcrita simultaneamente e assinada pelos presentes, enquanto que a inspeção *in loco* resultou em registro fotográfico das instalações das bibliotecas Rondon e Tapajós, com o objetivo de ilustrar os achados, que serão comentados no decorrer deste relatório, os quais serão arquivados como papéis de trabalho.

3.1 – Solicitações encaminhadas a Unidade Auditada e demais setores

Abaixo está apresentado o quadro com resumo dos documentos enviados as unidades com seus respectivos encaminhamentos:

Quadro 2 – Solicitações de Auditorias

SA	Destino da Solicitação	Encaminhamento	Prazo Concedido	Atendimento da Unidade	Documento de Resposta
2019.003/001	Sibi	09/10/2019	11/10/2019	17/10/2019	Memorando 035/2019
2019.003/002	Núcleo de Acessibilidade/ Proen	15/10/2019	18/10/2019	17/10/2019	E-mail institucional
2019.003/003	DGDP/Progep	15/10/2019	18/10/2019	25/10/2019	E-mail institucional
2019.003/004	Sibi	16/10/2019	21/10/2019	21/10/2019	Memorando 036/2019
2019.003/005	Sinfra/Reitoria	16/10/2019	21/10/2019	18/10/2019	Memorando 103/2019
2019.003/006	CFAJ/Reitoria	17/10/2019	22/10/2019	24/10/2019	E-mail institucional
2019.003/007	Sibi	12/11/2019	18/11/2019	22/11/2019	Memorando 078/2019
2019.003/008	Sibi	18/11/2019	19/11/2019	19/11/2019	Memorando 075/2019

Fonte: Elaboração própria



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Como se depreende do quadro acima, algumas das Solicitações de Auditoria foram respondidas fora do prazo, com suas respectivas justificativas, sendo que nenhuma restrição foi imposta à realização dos trabalhos.

4. RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Com os resultados do trabalho foi possível responder as subquestões de auditoria descritas abaixo, o que possibilitou fazer as constatações que serão posteriormente analisadas.

01. Há mecanismo de controles internos estabelecidos no Sibi?

02. O processo de desbastamento e remanejamento atende ao disposto na Resolução 152/2016 Consepe/Ufopa

03. A infraestrutura/instalações da biblioteca estão adequadas?

04. O horário de funcionamento da biblioteca possibilita acesso aos usuários nos turnos diurno e noturno e aos sábados?

05. A estrutura organizacional da Biblioteca é suficiente?

06. O processo de aquisição levou em consideração a necessidade de atualização do acervo e está em conformidade com o Projeto Pedagógico dos Cursos – PPCs e com o Planejamento de Desenvolvimento Institucional – PDI?

07. O projeto básico/termo de referência observou os dispositivos legais?

Em resposta às subquestões acima, foi constatado que o Sibi da Ufopa necessita aperfeiçoar seus mecanismos de controle e observar o Plano de Atualização do Acervo, para isso a consolidação de uma política de desenvolvimento de coleção se apresenta como uma via primordial. Outrossim, destacou-se a não observância às normas de acessibilidade nas instalações das Bibliotecas Tapajós e Rondon, bem como as normas do Mec sobre a conservação do acervo bibliográfico.

Vale ressaltar que a resposta à subquestão 04 levou a equipe à conclusão de que a flexibilização concedida ao Sibi está em desacordo com os normativos legais, uma vez que todos os servidores lotados na unidade se beneficiam da portaria de flexibilização, no entanto, nem todos realizam atendimento ao público. Urge frisar que dessa constatação surgiu a necessidade de emissão da Nota de Auditoria nº001/2019, no dia 12.11.2019, destinada à Reitoria, com prazo de atendimento fixado em 26.11.2019, contudo, até a presente data não houve resposta por parte daquela unidade.

Ademais, constatou-se o não atendimento ao Regimento Interno do Sibi, o que dificulta a devida segregação de função. Por fim, também observou-se que os processos de aquisição não observaram os normativos legais.

Essas inconformidades serão evidenciadas por meio dos achados e serão objeto de análise do Sibi que deverá manifestar-se.

4.1 – Informação: Percepção dos usuários quanto ao acervo, infraestrutura, serviços, atendimento e acessibilidade das bibliotecas da Ufopa.

No período de 21 a 30.10.2019, a Audin lançou um questionário de levantamento de informações sobre a percepção dos usuários em relação as bibliotecas da Ufopa, aplicado a todos os usuários ativos no Sistema Integrado de Gestão (Sig). A Coordenação de Comunicação da Ufopa ficou responsável por disponibilizá-lo no Sig e apresentar os



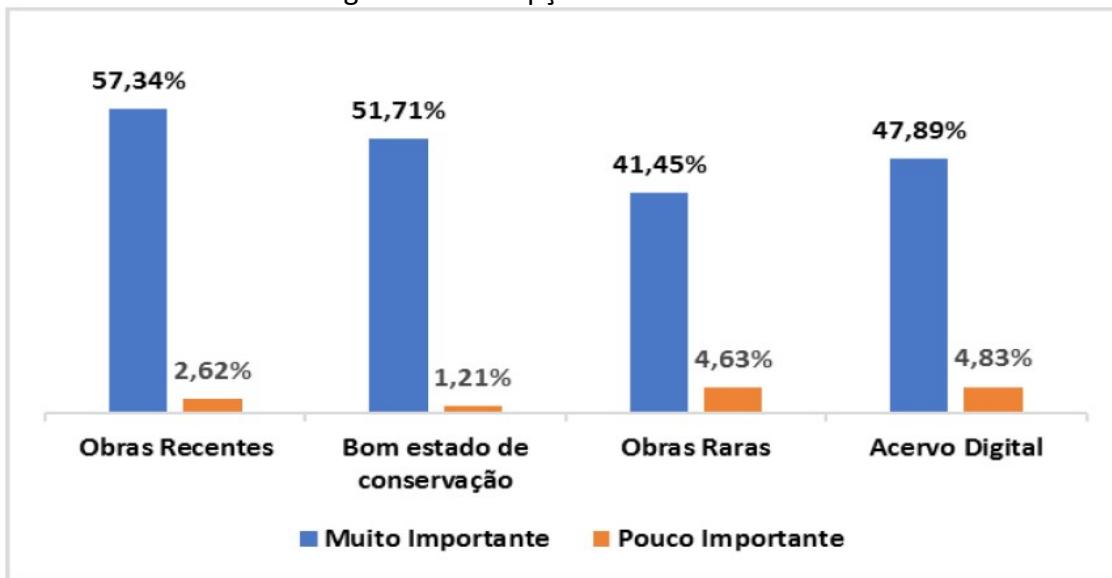
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

resultados em percentuais. O questionário foi disponibilizado aos 8.103 usuários ativos e 497 responderam o mesmo, o que corresponde a 6,13%. Apesar da participação dos usuários na pesquisa ser muito baixo, a Audin constatou que as respostas confirmam os achados identificados ao longo deste relatório e apresentamos os pontos de maior relevância. A pesquisa completa constará como Anexo 1.

O questionário buscou saber a percepção dos usuários quanto ao acervo, infraestrutura, serviços, atendimento, acessibilidade, o que mais valorizam na biblioteca, satisfação e organização do acervo.

Quanto ao acervo, foi disponibilizado quatro áreas, onde os usuários podiam pontuar o que era muito importante e pouco importante, como dispõe o gráfico, todas as áreas foram consideradas de grande importância para biblioteca, obras recentes e obras em bom estado foi pontuada por 285 e 257 usuários, respectivamente.

Figura 1 – Percepção sobre o acervo



Fonte: Elaboração própria

Ainda em relação ao acervo, foi perguntado aos usuários como eles consideravam a organização do mesmo. Para 265 usuários, que corresponde a 53,32%, a organização é boa, para 21,13% é ótima e 20,72% é regular, apenas 4,83% considera ruim.

No âmbito da infraestrutura, todas as áreas foram consideradas muito importante pelos usuários, com peso acima de 50%. Disponibilizar rede wi fi, correspondeu a 60,97% (303 usuários), disponibilizar mesas para estudo, computadores para pesquisa e salas fechadas para estudo em grupo, correspondeu a 59,36%, 56,94%, e 52,92%, respectivamente.

Quanto aos serviços ofertados pela biblioteca, foram apresentadas cinco áreas, onde os usuários puderam classificar como pouco importante ou muito importante. Para 284 (57,14%) usuários a disponibilização do acervo impresso é muito importante, serviços de normalização e digitalização/reprografia corresponderam a 46,88%, cada, as demais áreas estão apresentadas no Anexo 1.

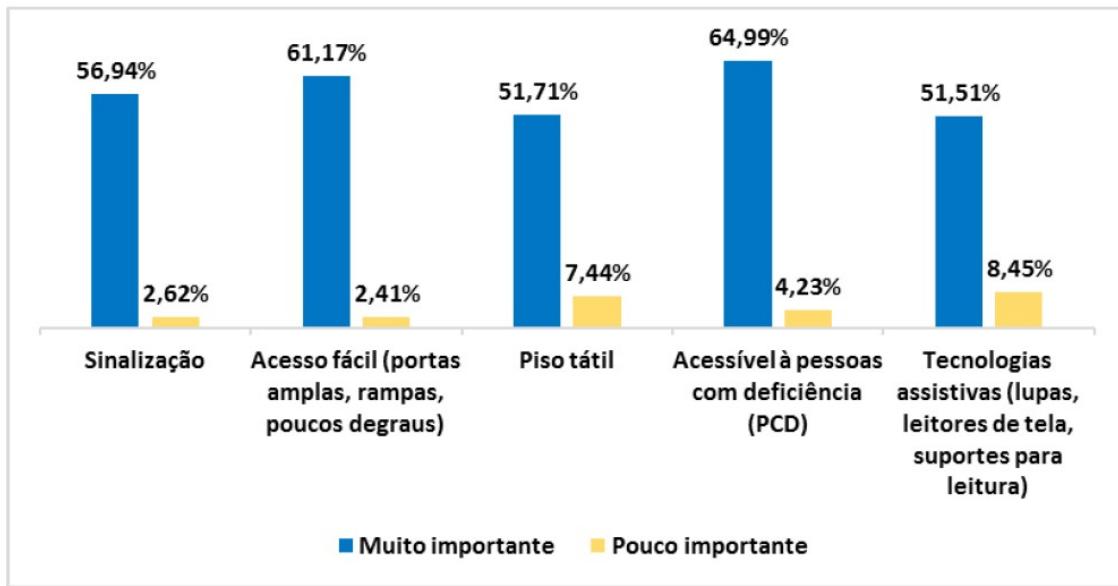


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Em relação ao atendimento oferecido pela biblioteca, a metodologia foi a mesma utilizada nos itens acima. Com maior grau de importância, as áreas de atendimento à noite (18h às 22h) e atendimento aos sábados (8h às 12h) tiveram peso de 56,34% e 54,93% respectivamente, seguida pelo fornecimento de auxílio nas pesquisas realizadas, com 43,06%, as demais áreas constam no Anexo 1.

Passando para a demonstração da percepção dos usuários quanto a acessibilidade na biblioteca, toda as áreas foram consideradas muito importantes com representação acima de 50%, conforme gráfico abaixo.

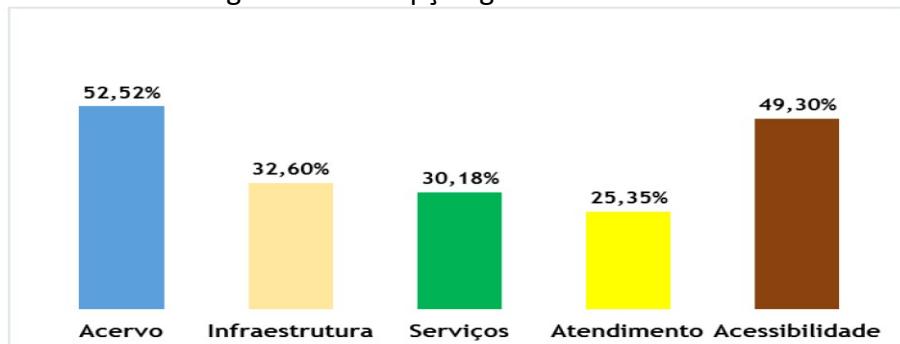
Figura 2 – Percepção sobre a acessibilidade



Fonte: Elaboração própria

Por fim, foi solicitado aos usuários que pontuassem, em grau de importância, o que mais eles valorizam na biblioteca, se é a infraestrutura, serviços ofertados, atendimento, acervo e acessibilidade. Para 261 usuários o acervo foi muito valorizado, seguido pela acessibilidade que correspondeu a 49,30% e a infraestrutura e os serviços ficaram com 32,60% e 30,18%, respectivamente e o atendimento com 25,35%

Figura 3 – Percepção geral dos usuários



Fonte: Elaboração própria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

A pesquisa realizada com a aplicação do questionário, demonstrou que as bibliotecas da Ufopa ainda carecem de uma melhor estrutura, que os acervos precisam ser atuais e disponíveis em bom estado e que seja fornecido amplo acesso nas dependências a pessoas com deficiência. Importante ressaltar que 89,74% dos usuários saíram satisfeitos da última vez em que estiveram no local.

4. 2 – Achados

Achado 1: Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.

Fato

Os dados obtidos pela Audin, por meio de reunião com a Unidade Auditada, entrevista com o Diretor da Unidade, respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) e às Solicitações de Auditoria serviram de subsídios para a constatação de que existem controles implementados no Sibi, porém, apresentam fragilidades e necessitam de aprimoramentos.

Os princípios emitidos pelo *The Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* estabelecem que a estrutura de Controle Interno representa um conjunto de melhores práticas de controles internos corporativos. Assim, controle interno é definido de forma abrangente da seguinte forma:

Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade (COSO, 2013, p. 062).

Essa definição reflete alguns conceitos fundamentais. O controle interno é:

Conduzido para atingir objetivos em uma ou mais categorias – operacional, divulgação e conformidade.

Um processo que consiste em tarefas e atividades contínuas – um meio para um fim, não um fim em si mesmo.

Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.

Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e a alta administração de uma entidade.

Adaptável à estrutura da entidade – flexível na aplicação para toda a entidade ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular (COSO, 2013, p. 063).

De acordo com o modelo do *COSO*, o controle interno consiste em cinco componentes integrados: Ambiente de controle, Avaliação de riscos, Atividades de controle, Informação e comunicação e Atividades de monitoramento. Com base nessa metodologia, realizamos a avaliação dos controles internos do Sibi por meio do QACI, Anexo 2.

O questionário foi dividido em cinco módulos: ambiente de controle (11 questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (quatro questões), totalizando 33 questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, sendo que o servidor e/ou gestor podia escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme quadro:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Quadro 3 – Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos

Peso	Descrição
0	Não evidencia dispor de controles administrativos
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades

Fonte: Auditoria Interna da Universidade Federal do Pampa

Com base nas respostas obtidas no QACI, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula abaixo:

Figura 4 – Fórmula do Peso Médio

$$\text{Peso médio} = \frac{(x_1 \times 0) + (x_2 \times 1) + (x_3 \times 2) + (x_4 \times 3)}{x_1 + x_2 + x_3 + x_4}$$

Fonte: Auditoria Interna da Universidade Federal do Pampa

Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula abaixo:

Figura 5 – Fórmula do Nível de Controle

$$\text{Nível de controle (\%)} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

Fonte: Auditoria Interna da Universidade Federal do Pampa

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos do Sibi encontra-se demonstrada no quadro abaixo:

Quadro 4 – Escala do nível de controle

Nível de controle			
Muito baixo	0%	-	25%
Baixo	25%	-	50%
Médio	50%	-	75%
Alto	75%	-	100%

Fonte: Auditoria Interna da Universidade Federal do Pampa

Desta forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva de dois servidores participantes e do Diretor da unidade (cargos, atribuições e lotações distintas), tendo em vista a aplicação do questionário. O resultado encontrado está demonstrado nas Tabelas 1 e 2.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Tabela 1 – Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos

CONTROLES ADMINISTRATIVOS		Visão Servidor A		Visão Servidor B		Visão Diretor	
Peso	Descrição	Qtde	Total	Qtde	Total	Qtde	Total
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	8	0	7	0	4	0
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles	3	3	3	3	6	6
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	13	26	3	6	22	44
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	9	27	20	60	1	3
Total		33	56	33	69	33	53

Fonte: Elaboração própria

A Tabela 2, abaixo, demonstra o nível dos controles administrativos.

Tabela 2 – Nível de controle da Avaliação dos Contratos Internos

Especificação	Visão Servidor A	Visão Servidor B	Visão Diretor
Peso médio	1,70	2,09	1,60
Nível de controle (%)	56,56%	69,69%	53,53%
Médio	Médio	Médio	Médio

Fonte: Elaboração própria

Segue avaliação dos controles internos do Sibi, baseada nos cinco elementos do COSO.

Componente 1: Ambiente de controle

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos; competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades; estrutura de governança; plano organizacional; regulamentos e manuais de procedimentos; políticas e práticas de recursos humanos; etc.

Conforme as respostas ao QACI e à SA 2019.003-001, constatamos a existência de controles administrativos no Sibi, porém muitos desses controles necessitam aprimoramentos e adequações: os controles internos e a estrutura organizacional necessitam de aprimoramento, apesar de serem percebidos por todos os níveis da unidade; os processos não estão mapeados; os controles administrativos adotados não contribuem para a consecução dos resultados planejados, mas estão em fase de levantamento das necessidades; não há planejamento estratégico, formal e metodologicamente elaborado e não é observada a segregação de função.

Foi constatado ainda, que os procedimentos e as instruções operacionais internas do Sibi são padronizados e estão registrados em documentos formais, Resolução Consepe/Ufopa nº 152/2016 e Resolução Consepe/Ufopa nº 187/2017; o Sibi dispõe de um plano de capacitação e o regimento interno, aprovado pela Resolução 75/2014 – Consun/Ufopa, o que o coloca em posição de destaque entre as unidades da Ufopa, haja vista, que a maioria das unida-



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

des não possui regimento interno instituído, a exemplo da Reitoria e Pró-reitorias. Observou-se também que o Sibi não possui um código de ética próprio, mas segue o Código de Ética do Servidor Público Federal.

Sobre o mapeamento de processos, a unidade informou por meio do Memorando 035/2019, de 16.10.2019, que os fluxogramas “ainda encontram-se em fase de elaboração”, foi encaminhado a equipe de Auditoria, o Regimento Interno, Normas da Biblioteca, Plano de Atualização do Acervo e o Guia de Normalização.

Componente 2: Avaliação de riscos

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Desta forma, a unidade deve ter consciência de que os riscos envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e precisa saber como gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

Conforme as respostas ao QACI, foi constatado que o Sibi não dispõe de políticas de gerenciamento de riscos, podemos destacar os seguintes: não houve identificação dos principais riscos envolvidos nas atividades, nem avaliação com metodologia aceitável; não foram identificados nem mensurados os riscos, consequentemente, não foram classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e há ocorrência de fraudes e perdas que decorrem de fragilidades nos processos internos do Sibi, neste caso, com a devida tomada de providências, comunicando a Alta Administração.

Componente 3: Atividades de controle

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas ao QACI, foi constatado que o Sibi dispõe de atividades de controles que necessitam de aprimoramentos e, em alguns casos, não atendem plenamente às atividades de controle. Neste sentido, apresentamos algumas respostas: inexistência de políticas e ações claramente estabelecidas de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir riscos e alcançar os objetivos; as atividades de controle adotadas são apropriadas, mas não estão de acordo com o planejamento da unidade; o Sibi não dispõe de sistema informatizado para controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente e os servidores designados para atuar no Sibi necessitam de novas capacitações.

Componente 4: Informação e Comunicação

Este componente contempla as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

De acordo com as respostas ao QACI, foi constatado que o Sibi dispõe de mecanismos eficientes de informação e de comunicação, mas necessitam de aprimoramentos. Destacamos algumas respostas: as informações consideradas relevantes pelo Sibi são de qualidade suficiente para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas e o Sibi gera relatório à Alta Administração da Ufopa fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da unidade.

Componente 5: Monitoramento

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas. Neste quesito, foi constatado que a unidade dispõe de monitoramento aos controles administrativos, porém necessita aprimoramentos, conforme algumas respostas transcritas: os controles administrativos da unidade são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo, porém, esse monitoramento, indica que são necessárias algumas melhorias; e o Sibi registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho para buscar soluções/capacitações com vistas ao aprimoramento, porém ainda não é utilizado para melhorar os processos.

Diante do exposto, constatamos que dentre os cinco componentes avaliados no QACI, o componente 1 – Ambiente de controle e o componente 2 – Avaliação de riscos, são os que representam maior impacto nas atividades da unidade, segundo avaliação desta equipe de auditoria, vislumbrando oportunidades de melhorias por meio das recomendações contidas no presente relatório.

Causas

Ausência de mapeamento de processos, de Política de Gestão de Riscos instituída na Ufopa e de Planejamento Estratégico formal.

Recomendações

- 01 – Elaborar Matriz de Riscos da unidade com vista a identificar e tratar os principais riscos;
- 02 – Realizar mapeamento dos processos;
- 03 – Elaborar planejamento da unidade alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional.

Achado 2: Não atendimento à Resolução nº 152/2016 – Consepe/Ufopa quanto ao desbastamento e remanejamento de materiais do acervo.

Fato

As bibliotecas, especialmente as universitárias, necessitam se manterem atualizadas com materiais de diferentes cursos de acordo com as demandas dos usuários, o que leva o acervo ao constante crescimento. Contudo, o espaço físico da biblioteca é limitado e por vezes pode não acompanhar com sua estrutura o crescimento do acervo, que deve ser encarado como algo orgânico dado ao dinamismo de sua composição.

No Sibi da Ufopa essa questão merece ainda mais destaque, uma vez que as duas principais bibliotecas da sede possuem espaço físico limitado, principalmente a Biblioteca da unidade



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Tapajós, cuja estrutura jamais foi planejada para tal fim.

A equipe de auditoria constatou que embora o Sibi possua Plano de Atualização do Acervo, Resolução nº 152/2016 – Consepe/Ufopa, em seu bojo não é possível identificar a definição do responsável pelo processo de desbastamento ou a descrição detalhada dos métodos de remanejamento e descarte, tampouco os aspectos legais e administrativos a serem considerados.

Portanto, o Sibi não possui uma política de formação e desenvolvimento de coleções, algo imprescindível para o atendimento de sua missão. A política é o instrumento por meio do qual é possível estabelecer normas para a aquisição de obras, bem como para avaliá-las e, se necessário, desbastar o acervo, com base em critérios de qualidade de informação elaborados de acordo com as necessidades informadas por sua comunidade.

A ausência de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias pode ocasionar o acúmulo de obras que não são utilizadas ou que estão em estado deplorável (faltando folhas ou desatualizadas). Vale destacar que, por meio de inspeção *in loco*, observou-se a existência de inúmeras obras em péssimo estado de conservação, dispostas nas estantes das bibliotecas das unidades Rondon e Tapajós, conforme demonstrado a seguir:

Figura 6 – Estado de conservação do acervo

A foto mostra uma fileira de livros empilhados na base de uma estante, com muitos títulos e capas danificadas ou desgastadas.	A foto mostra uma fileira de livros empilhados na base de uma estante, com muitos títulos e capas danificadas ou desgastadas.
Acervo Biblioteca Tapajós em 18.10.2019	Acervo Biblioteca Rondon em 18.10.2019

Fonte: Elaboração própria

Dessa forma, é possível concluir que a ausência de uma política de desenvolvimento de coleção consolidada e a não observância ao disposto no art. 15 da Resolução nº 152/2016 estão entre as prováveis causas da situação acima retratada de obras em más condições de uso ocupando espaço excessivo nas estantes.

Vale ressaltar que a despeito da Resolução nº 152/2016 prever normas relativas ao desbastamento em seus artigos 14 e 15, essas não têm sido observadas pelo Sibi, porquanto, o desbastamento das obras literárias da Ufopa não é tratado como um processo contínuo e sistemático, assim como a periodicidade fixada em 02 anos não é atendida, conforme consta no Memorando nº 78/2019 – BIB, em que o Diretor do Sibi informou que

[...] o processo de desbastamento tem ocorrido de forma esporádica. [...] Importante ressaltar que há material desbastado do acervo, acondicionado em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

caixa, na biblioteca da Unidade Rondon, aguardando período de formação da nova comissão de desfazimento de bens.

O remanejamento é um importante processo para evitar o acúmulo de obras pouco procuradas pelos usuários da biblioteca, que são remanejadas para um acervo inativo e disponível para consulta com ampla divulgação, após processo devidamente formalizado que leve em conta informações aferidas por meio da análise de inventário ou relatórios contendo dados de empréstimo.

Assim, em bibliotecas com espaço físico reduzido e/ou com suas limitações, como é o caso das que compõem o Sibi da Ufopa, uma forma de economizar e otimizar o uso do espaço é o remanejamento de obras do acervo ativo. Ocorre que o Sibi da Ufopa sequer possui um depósito para receber os materiais bibliográficos remanejados, conforme informado pelo Diretor no Memorando nº 78/2019 - BIB e colacionado a seguir:

Em função do espaço das bibliotecas não há um local destinado para a disponibilização do material remanejado à comunidade. Na biblioteca do Tapajós, há materiais retirados do acervo, para abrir espaço no acervo geral que estão no setor de referência, acondicionados em estantes, para consulta à comunidade quando procurado (registros logo abaixo). Na biblioteca da unidade Rondon, não há esse local.

Apesar das fotografias relativas aos “materiais remanejados do acervo na biblioteca da Unidade Tapajós, no setor de referência” anexadas ao Memorando, não foi enviada cópia de nenhum processo relativo ao remanejamento, não sendo possível realizar o respectivo exame de conformidade.

Ainda em relação ao remanejamento, um critério disposto no art. 18, inciso IV, é o de coleções de periódicos de valor histórico. No item 09 do Memorando nº 035/2019 – BIB, o Diretor afirmou que “ainda não existem dados de livros considerados obras raras”, situação que impossibilita a plena aplicação do Plano de Atualização do Acervo do Sibi/Ufopa.

Por outro lado, o descarte é considerado processo um pouco mais complexo, porquanto muitas coleções são tombadas e patrimoniadas, como é o caso de acervos de bibliotecas de instituições públicas. Diante das dificuldades, a existência de uma política eficaz de desenvolvimento de coleção é determinante para manter as bibliotecas alinhadas às boas práticas de descarte.

No Memorando nº 78/2019 – BIB verifica-se que o Sibi indicou somente o Processo Administrativo nº 23204.011319/2017-26 – anteriormente enviado por meio do Memorando nº 035/2019 – BIB – como prática de desbastamento na instituição, sendo que o objetivo do mesmo foi o descarte de obras acometidas por infestação de pragas. Esse processo observou os critérios fixados no art. 20 da Resolução nº 152/2016, mais especificamente o inciso IV (infestação por pragas), bem como o Decreto nº 6087/2007 – Presidência da República e a Instrução Normativa nº 205/1988 – Presidência da República.

Urge frisar que às fls. 006/008 do referido processo é possível observar as condições precárias dos materiais bibliográficos alojados em depósito da unidade Tapajós, materiais esses considerados irrecuperáveis devido a biodeterioração. Tais condições de depósito devem ser evitadas ao máximo na Ufopa, uma vez que possuem grande potencial de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

proliferação de fungos e bactérias e, consequentemente, de disseminar doenças.

Já no tocante à reposição do acervo em relação às obras desaparecidas, o Diretor do Sibi informou por meio do Memorando 78/2019 que os critérios definidos no art. 21 da Resolução nº 152/2016 são observados em alguns casos “quando é identificado o usuário que estava responsável, este se compromete com a reposição mediante assinatura de ‘termo de Responsabilidade’”. No entanto, para os demais casos, os materiais são repostos conforme os critérios da resolução. O Diretor, novamente, não enviou nenhum documento comprobatório para que a equipe realizasse o exame de conformidade relativo à observância dos critérios de reposição.

Por fim, levando em consideração que as bibliotecas das unidades Rondon e Tapajós se encontram no limite para a disposição dos acervos, bem como a premissa de que a biblioteca é um organismo vivo, ou seja, não pode ser vista como um depósito, onde as obras ficam estáticas, sem cuidado e, principalmente, sem uso, constata-se que o Sibi da Ufopa não realiza gestão de acervo de forma eficaz, no tocante ao desbastamento em suas duas vertentes, remanejamento e descarte.

Causa

Ausência de uma política de desenvolvimento de coleção consolidada e eficaz e inobservância das normas contidas na Resolução nº 152/2016 – Consepe/Ufopa – Plano de Atualização do Acervo do Sibi/Ufopa.

Recomendações

- 01 – Consultar os usuários do Sibi por meio de questionários para fins de elaboração e consolidação de uma política eficaz de formação e desenvolvimento de coleção;
- 02 – Definir e implementar uma política de desenvolvimento de coleções;
- 03 – Realizar desbastamento a cada dois anos, conforme art. 15 da Resolução nº 152/2016, para remanejamento e descarte, conforme a necessidade;
- 04 – Remanejar obras pouco utilizadas pelos usuários do acervo ativo para um depósito de obras remanejadas;
- 05 – Disponibilizar de depósito para obras remanejadas;
- 06 – Divulgar amplamente as obras remanejadas retiradas do acervo circulante e disponíveis para consulta.

Achado 3: Infraestrutura das bibliotecas da Ufopa com condições insuficientes.

Fato

A Ufopa, com 10 anos de existência, demonstra que ainda há muito a crescer, especialmente em termos de espaço físico e comunidade acadêmica. Por outro lado, não se pode olvidar que o número de servidores e discentes vinculados a mesma é consideravelmente alto, porquanto atualmente contabiliza-se aproximadamente 411 técnicos administrativos em educação, 844 docentes e 6090 discentes. Dentre esses, há 20 servidores do grupo Pessoa com Deficiência – PCD e 94 discentes PCD, dos quais 33 possuem deficiência visual, 20 auditiva e 29 algum tipo de deficiência física, conforme e-mails de 17.10.2019 – Núcleo de acessibilidade/Proen e de 25.10.2019-DGDP/PROGEP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Para análise da constatação a equipe de auditoria adotou o Manual de verificação *in loco* das condições institucionais – MEC/2002, que preconiza na categoria biblioteca atenção para os seguintes indicadores: (i) espaço físico; (ii) acervo e (iii) serviços.

A análise do espaço físico, por sua vez, leva em consideração os seguintes itens:

- (A) Existência de armazenagem satisfatória, incluindo: iluminação adequada, extintor de incêndio, sistema antifurto e sinalização bem distribuída e visível.
- (B) Acesso com rampas para portadores de necessidades especiais.
- (C) Funcionamento: existência de catálogos disponíveis para o público, independentemente de sua forma (informatizada, em fichas, etc.) permitindo consulta por, no mínimo, autor, título e assunto(s) atribuído(s) a cada documento. Para isso, o preparo deve ser feito mediante uso de instrumento padrão para tal descrição: Código de Catalogação.

Nesta análise foram avaliados o funcionamento, a segurança, acessibilidade e as condições de armazenagem do acervo, com aplicação de *checklist*, entrevista e visita *in loco*.

No início da execução dos trabalhos foi expedida solicitação de auditoria e realizada entrevista com o Diretor do Sibi para que fossem apresentadas as informações necessárias e os devidos esclarecimentos quanto a estrutura atual das bibliotecas.

Em análise às documentações apresentadas (memorandos eletrônicos e e-mail) e em visita *in loco* realizada no dia 18.10.2019 foi constatado que as condições de infraestrutura das bibliotecas Tapajós e Rondon não estão suficientemente adequadas para atender ao público.

No tocante às condições de armazenagem, nas bibliotecas Tapajós e Rondon não há controle de temperatura e umidade, o que torna os livros vulneráveis a degradação natural em decorrência desses dois fatores. O Diretor informou, durante a entrevista, que a Ufopa dispõe de quatro desumidificadores, sendo dois localizados na Biblioteca Tapajós e os outros dois na Biblioteca Rondon, no entanto nenhum está instalado. Outrossim, o Diretor informou que a Biblioteca Tapajós necessita de mais dois desumidificadores devido ao seu tamanho calculado em m².

Constatou-se que a limpeza do espaço não é feita com aspiradores de pó e que a mesma é realizada diariamente nos espaços do acervo e das salas de estudo, enquanto nos setores administrativos e de processamento técnico é realizada em dias alternados e que são utilizados produtos de pH neutro e panos úmidos para a limpeza do piso e das estantes, destacando que se evita aplicação direta de água no piso próximo as estantes e acervo, conforme afirmado pelo Diretor no Memorando 036/2019.

O Diretor afirmou durante entrevista que o Sibi já passou por infestação de pragas, a exemplo de cupim e fezes de morcego e pombo, e que não há periodicidade de realização de ações de desinfestação nos espaços.

A Audin solicitou informações à Coordenação de Gestão Ambiental (CGA) quanto à realização e cronograma de ação de desinfestação nas bibliotecas. Em resposta, via e-mail institucional em 06.11.2019, foi informado que a Administração dispõe de contrato para execução dessa atividade e que as aplicações são realizadas duas vezes ao ano, sendo que em 2019, apenas uma ação foi executada e por questões de deficiência de recursos, a segunda ação ainda está pendente de realização.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Verificou-se a ausência de placas sinalizadoras de silêncio, proibitivas de comidas e bebidas, assim como das indicativas de salas de estudo e dos assuntos armazenados em cada sala (Biblioteca Tapajós) ou estante de livros.

Durante a entrevista, o Diretor do Sibi relatou que os sistemas de câmeras não funcionam adequadamente, acrescentando que as câmeras do circuito interno da Biblioteca Tapajós estão instaladas, havendo visualização instantânea no monitor do local, contudo, não está com armazenamento devidamente programado, o que foi detectado após “casos de materiais sumidos e que os servidores foram tentar acessar as imagens, mas se depararam com a ausência de armazenamento das imagens do período”.

A equipe de auditoria enviou e-mail para a Coordenação de Segurança Patrimonial (CSP) indagando sobre as condições de funcionamento do circuito interno de câmeras das bibliotecas que respondeu da seguinte forma:

[...]

Já a biblioteca da unidade tapajós não contava com a instalação de câmeras, final do ano passado cedemos algumas unidades de câmeras para a biblioteca realizar a instalação com intermédio do CTIC, foram então instaladas algumas câmeras naquele setor e programado para que o servidor visualizasse as câmeras instaladas, no entanto, não sei informar quanto ao armazenamento daquelas imagens. As câmeras da biblioteca ainda não foram integradas no circuito interno da segurança, sendo assim, os únicos a terem acesso as imagens é o próprio setor. Estamos elaborando uma licitação para contratação desse serviço de configuração de câmeras, manutenção preventiva e corretiva, visto que atualmente não possuímos, restando inviável o atendimento de demandas nesse sentido. Contamos com a parceria do CTIC para nos auxiliar em algumas demandas, no entanto, há algumas especificações técnicas que os colaboradores do CTIC não conseguem atender.

Após a contratação desse demanda iremos integrar as câmeras da biblioteca no circuito interno do tapajós.

[...]

Em relação ao circuito interno de câmeras da Biblioteca Rondon, a CSP informou:

[...]

A biblioteca do rondon faz parte do circuito interno de CFTV do servidor do Rondon, as câmeras são integradas ao sistema da coordenação de segurança, assim, conseguimos ter acesso as imagens e o servidor armazena pelo um período de até 30 dias.

[...]

Observa-se que a Biblioteca Tapajós não conta com o armazenamento das imagens de suas câmeras, além de não estar integrada ao monitoramento realizado pela CSP. No caso da Biblioteca Rondon, a gravação e armazenamento funcionam de forma adequada, sendo necessária somente que haja transmissão instantânea em algum monitor da biblioteca para que os servidores possam visualizar o espaço.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Urge frisar que o gestor do Sibi deve utilizar todos meios que estejam a seu alcance para reforçar a necessidade de condições mais adequadas de segurança do patrimônio público, que está sob sua responsabilidade, à gestão superior da Ufopa.

Já em relação a segurança à integridade física dos usuários, foi constatado a ausência de portas corta-fogo e de saída de emergência na Biblioteca Rondon, uma vez que, há uma única porta de entrada e de saída, enquanto na Biblioteca Tapajós as duas possíveis saídas de emergência existentes encontram-se obstruídas por estantes, conforme Anexo 3, e sem as respectivas placas indicativas.

Tanto a Biblioteca Tapajós quanto a Biblioteca Rondon não estão equipadas com detectores de fumo e monóxido de carbono, importantes ferramentas indicadoras de fogo e princípio de incêndio, uma vez que emitem aviso sonoro. Observou-se a ausência de sinalização do quadro elétrico, o que torna a biblioteca vulnerável a acidentes.

Foi constatado que as bibliotecas estão equipadas com extintores de incêndio dentro do prazo de validade, sendo três da categoria BC e quatro da categoria A na Biblioteca Tapajós e quatro extintores do tipo AP e dois do tipo PQS/ABC na Biblioteca Rondon. Entretanto, verificou-se localização inadequada de dois extintores, cujos acessos encontravam-se obstruídos devido à proximidade às cabines de estudo e estantes na Biblioteca Tapajós, conforme Anexo 3.

Vale ressaltar que, após a reforma na Biblioteca Rondon, não foram realizadas as marcações no piso para destacar os extintores de incêndio, conforme Anexo 3.

Solicitou-se ao Sibi que apresentasse o Plano de Contingência/Emergência (Plano de Prevenção e Combate a Incêndio), tendo aquele informado por meio do Memorando 036/2019, o seguinte:

[...]

Sobre o Plano de Contingência do SIBI ainda não temos definido. Foi elaborado um primeiro plano para a biblioteca da Unidade Regional de Óbidos, o qual se planeja aprimorá-lo para servir de instrumento do SIBI

[...]

Outrossim, foi solicitada à Coordenação de Gestão Patrimonial (CGP) da Superintendência de Infraestrutura – Sinfra, informação sobre a existência de um Plano de Emergências para o Sibi. A Sinfra manifestou-se por meio do Memorando Nº103/2019-CGA/SINFRA, de 18.10.2019, encaminhado via e-mail, no seguinte sentido:

[...]

Informamos que a Biblioteca não possui Plano de Emergência e se possuir, o mesmo não é do nosso conhecimento.

Vale ressaltar que as Bibliotecas estão protegidas contra incêndio, com extintores, placas de sinalização e luminárias de emergência. Vale ressaltar também que esta demanda até o presente momento não foi oficializada para este servidor, bem como há de se verificar se a Elaboração do Plano de Emergência específico para a Biblioteca é de fato responsabilidade da SINFRA ou se é de responsabilidade do DSQV.

Por fim, reiteramos nosso compromisso com a segurança das instalações da Ufopa e nos colocamos a disposição para eventuais esclarecimentos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

[...]

O Diretor do Sibi, durante entrevista, afirmou que “os picos de energia são frequentes” nas bibliotecas, assim como que “acredita que os edifícios das unidades da Bibliotecas que conhece não possuem condições de segurança suficiente (...).” Acrescentou, ainda, que caso as bibliotecas fossem confrontadas com um desastre natural, acredita que a resposta não seria satisfatória e que, a exemplo, os servidores não possuem treinamento para intervir antes da chegada dos Bombeiros, bem como que nem todos estão capacitados para operar os extintores de incêndio.

Houve aquisição de equipamentos de sistema antifurto, contudo, até o dia da visita *in loco*, os equipamentos não haviam sido instalados. Sobre o sistema antifurto, em 26.11.2019, foi emitida uma nota no site da Ufopa, informando que desde o final de outubro o sistema já tinha sido instalado nas duas bibliotecas e que inicialmente a etiquetagem funcionará na biblioteca Rondon por possuir um acervo de 19.400 unidades, a posteriormente a tecnologia será adquirida para os demais campi da Ifes.

Foram identificadas 11 câmeras de segurança, sendo que quatro estão no Tapajós e sete no Rondon. Vale ressaltar que nas duas últimas salas de acervo da Biblioteca Tapajós, não havia nenhuma câmera instalada e que a câmera da recepção não estava funcionando no momento da visita.

Tabela 3 - Quantidade e distribuição das câmeras.

Biblioteca Tapajós		Biblioteca Rondon	
Localização	Qtde	Localização	Qtde
Salas de acervo	02	Interior da biblioteca	07
Sala de estudos individuais	01		
Recepção	01		

Fonte: Elaboração própria

No quesito acessibilidade, a equipe de auditoria constatou, em visita *in loco*, a ausência de piso tátil tanto no acesso externo como internamente nas bibliotecas Tapajós e Rondon, Anexo 3, o que dificulta a orientação e o direcionamento de pessoas com deficiência visual ou baixa visão e vai de encontro ao item 5.4.6 da Norma Brasileira de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – ABNT NBR 9050.

Urge frisar que o único elevador da Biblioteca Rondon se encontra interditado desde junho de 2019 e que a mesma é constituída de térreo (recepção e acervo) e 1º andar (salão de estudo e salas administrativas), portanto, sem o elevador em funcionamento regular, a única opção de acesso para o 1º andar é a escada, o que impede a plena utilização do espaço por cadeirantes.

Segundo o item 06 da ABNT NBR 9050, as áreas de qualquer espaço ou edificação de uso público devem ser servidas de uma ou mais rotas acessíveis – trajetos contínuos, desobstruídos e sinalizados, que conectam os ambientes externos e internos de espaços e edificações, e que possa ser utilizada de forma autônoma e segura por todas as pessoas. No caso da Biblioteca Rondon, as pessoas com mobilidade reduzida e os cadeirantes não



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

possuem nenhuma opção de rota acessível para o andar superior do prédio quando o elevador se encontra paralisado.

Ainda em relação ao acesso de cadeirantes aos recursos disponíveis nas bibliotecas, constatou-se que os corredores entre as estantes do acervo estão posicionados em desacordo com as determinações constantes no item 4.2 da ABNT NBR 9050 no que tange especificamente às dimensões referenciais para deslocamento em linha reta de pessoas em cadeira de rodas, cuja norma fixa em 0,90 cm. Verificou-se na Biblioteca Tapajós a existência de corredor com 0,82 cm de largura entre as duas prateleiras, enquanto na Biblioteca Rondon observou-se a existência de corredor com 0,83 cm de largura.

Já em relação às normas relativas às manobras de cadeiras de rodas sem e com deslocamento, ambas bibliotecas não observam as normas de deslocamento mínimo, recomendável e consecutivo, uma vez que possuem em seus corredores de ligação mesas de estudo individual obstruindo a passagem, o que obriga o usuário cadeirante a retornar ao início da estante fazendo uma manobra de costas.

No tocante ao acervo em braile da Biblioteca do Tapajós não há nenhuma obra disponível, enquanto na Biblioteca Rondon foram encontradas algumas, muito provavelmente em quantidade insuficiente já que somente na Ufopa há 33 discentes com deficiência visual matriculados. Ademais, verificou-se a indisponibilidade de fones de ouvido, computadores e programas específicos e adaptados para a utilização por PcDs (ex: DOS VOX).

Ademais, o Diretor, por meio do Memorando 036/2019 – Sibi, informou que, atualmente, os servidores que estão no atendimento ao público ainda não passaram por capacitação em Linguagem Brasileira de Sinais – Libras.

Destaca-se, ainda, que o funcionamento de uma biblioteca é auferido levando em consideração a existência de catálogos disponíveis para o público, independentemente de sua forma, permitindo consulta por, no mínimo, autor, título e assunto(s) atribuído(s) a cada documento, de acordo com o que dispõe o Manual de Verificação *in loco* das Condições Institucionais – MEC/2002.

A despeito do indicador “catalogação” estar sendo atendido adequadamente, o funcionamento da Biblioteca ainda não deve ser considerado suficientemente adequado em razão de condições inerentes a sua estrutura física, o que reforça as palavras do Diretor do Sibi, que durante entrevista afirmou que “dentre as principais fragilidades, está a inadequação da estrutura física”.

Vale ressaltar que essa biblioteca está localizada em frente à lanchonete da unidade, local de intensa movimentação e convivência entre alunos, consequentemente, os ruídos advindos do exterior, podem ocasionar insatisfação aos usuários.

No dia 15.10.2019, foi realizada uma reunião com equipe da Coordenação de Vigilância em Saúde do Servidor – CVSS, e a equipe de auditoria, a fim de esclarecer o entendimento quanto a luminosidade e ruídos aceitáveis para a biblioteca, a Coordenação se prontificou a realizar um visita *in loco* para inspeção da biblioteca em relação a esses quesitos.

Após, inspeção, a CVSS encaminhou o Memorando Eletrônico nº 162/2019 do dia 03.11.2019, com os seguintes resultados:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

[...]

Na Biblioteca Tapajós, observou-se 07 (sete) lâmpadas na área que compreende a Recepção e Setor de Referência de Informação e outras 03 (três) queimadas na sala do acervo.

No espaço da Sala da Direção e na Sala de Processamento Técnico (salas próximas a Biblioteca Tapajós) haviam 05 (cinco) lâmpadas queimadas. Constatou-se ainda que a área destinada ao Restauro de obras ainda não está em funcionamento.

Em relação a Biblioteca Rondon, observou-se no espaço do acervo um conjunto de 04 (quatro) lâmpadas queimadas.

[...]

Se considerarmos a NR 17 os **níveis de pressão** sonora apresentados nos ambientes estão dentro do permitido pela legislação trabalhista. Se considerarmos a orientação da NBR 10152:2017, **todos os ambientes inspecionados estão fora do recomendado**.

De acordo com a Norma de Higiene Ocupacional – NHO 11 da Fundacentro, que trata da avaliação dos **níveis de iluminamento** em ambientes internos de trabalho, quanto ao iluminamento deve-se considerar 200 lux para estante, 500 lux para área de leitura e 500 lux para bibliotecárias, logo, constatou-se que **os níveis encontrados estão abaixo dos recomendados**. Cabe salientar que a iluminação inadequada pode causar repulsa do local de trabalho, além de cansaço, *stress* e desconforto visual. (grifo nosso)

Observa-se no Relatório da Inspeção de Segurança que os níveis de iluminamento dos ambientes internos das bibliotecas estão abaixo do recomendado, em especial nas salas de estudos da Biblioteca Tapajós¹ e nas salas de estudos da Biblioteca Rondon², o que pode ocasionar fadiga visual, irritação nos olhos, dentre outras consequências aos usuários das bibliotecas, principalmente.

Constatou-se, na Biblioteca Tapajós, que há somente três salas de estudo em grupo, sendo que uma está sendo utilizada para finalidade diversa, qual seja, depósito. Enquanto na Biblioteca Rondon, constatou-se a existência de somente uma sala de estudo em grupo, conforme Anexo 3.

Observou-se que o piso do corredor que dá acesso ao acervo da Biblioteca Tapajós, está sem o revestimento em algumas partes, podendo causar acidentes e acelerar o processo de deterioração do restante do piso, além de gerar poeira no local, uma vez que, o cimento está exposto, conforme Anexo 3.

No tocante à rede de internet na Biblioteca Rondon, verificou-se que há disponibilização de internet para os usuários, contudo, aqueles que estavam utilizando o salão de estudos não estavam tendo acesso à rede na ocasião da inspeção *in loco*.

A equipe de auditoria conferiu 10 computadores montados, porém desligados da tomada e um computador sem cabo, mouse, teclado e nobreak. Por outro lado, verificou-se a existência de 17 mesas de estudo individual e oito mesas de estudo em grupo sem divisórias, no meio do salão. Em 29.11.2019 via telefone, a equipe entrou em contato com a

1 Na sala de estudo da Biblioteca Tapajós o nível de iluminância detectado foi 196,4 lux, enquanto o recomendado, segundo a Norma de Higiene Ocupacional – NHO 11 da Fundacentro, é 500 lux.

2 Na sala de estudo da Biblioteca Rondon o nível de iluminância detectado foi 347,2 lux, enquanto o recomendado, segundo a Norma de Higiene Ocupacional – NHO 11 da Fundacentro, é 500 lux.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Administradora da biblioteca para verificar se os computadores permaneciam montados e desligados. Segundo a servidora, 08 máquinas estão com funcionamento normal e duas estão aguardando a disponibilização de nobreak pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – Ctic.

Diante do exposto, conclui-se que a infraestrutura das bibliotecas Tapajós e Rondon não é suficientemente adequada no que concerne ao funcionamento, acessibilidade, segurança à integridade física dos servidores e usuários, bem como a segurança do acervo.

Por outro lado, é possível ponderar pelo fato de que o espaço onde está localizada a Biblioteca Tapajós corresponde a salas de aulas que foram aglutinadas para fazer a vez de biblioteca – porquanto o espaço não foi planejado para essa destinação, enquanto a Biblioteca Rondon passou por reforma recente e ainda não foi reorganizada completamente. Além disso há de se destacar o fato de que outros setores compartilham responsabilidade junto com o Sibi em relação à infraestrutura, a despeito da Sinfra, Progep e Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC.

Causas

A não observância do Manual de Verificação *in loco* das Condições Institucionais – MEC/2002 e Norma Brasileira de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – ABNT NBR 9050.

Recomendações

- 01 – Desobstruir as saídas de emergência e o acesso aos extintores de incêndio na Biblioteca Tapajós;
- 02 – Providenciar que todas as câmeras fixadas nas bibliotecas Rondon e Tapajós funcionem devidamente e estejam integradas ao circuito interno supervisionado pela CSP, bem como que as respectivas imagens captadas sejam armazenadas, além de instalar câmeras nas salas de acervo que não as possuem na Biblioteca Tapajós;
- 03 – Manter o iluminamento e os níveis de ruídos, das bibliotecas, dentro de padrões aceitáveis, conforme normas que tratam da matéria;
- 04 – Fixar sinalização indicativa de saídas de emergência, de salas de estudo, de assuntos armazenados em cada sala ou estante de livros, de silêncio, as proibitivas de comidas e bebidas, do quadro elétrico e marcações no piso referente aos extintores de incêndio;
- 05 – Manter em condições de uso os computadores disponíveis para acesso aos usuários das Bibliotecas;
- 06 – Realizar a devida manutenção no elevador da Biblioteca Rondon e no revestimento do piso da Biblioteca Tapajós;
- 07 – Disponibilizar acervo em braile, fones de ouvido e programas de computadores que garantam acessibilidade aos usuários PcDs das bibliotecas do Sibi;
- 08 – Avaliar a necessidade de instalar desumidificadores (controle de temperatura e umidade), detectores de fumo e monóxido de carbono, porta corta fogo e piso tátil, baseado em estudo prévio para dimensionar a quantidade necessária;
- 09 – Requerer, junto à Progep, a capacitação dos servidores lotados no Sibi para uso dos extintores de incêndio;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

- 10 – Requerer junto ao Núcleo de Acessibilidade da Proen curso de Libras, principalmente os responsáveis pelo atendimento ao público;
- 11 – Requerer junto à Sinfra a periodicidade de ações de desinfestação nas bibliotecas de acordo com estudo prévio para dimensionar a necessidade;
- 12 – Elaborar plano de conservação ou conjunto de orientações para limpeza e plano de contingência/emergência para todas as bibliotecas integrantes do Sibi.

Achado 4: Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com os normativos legais.

Fato

Em análise às documentações encaminhadas pela Unidade Auditada, foi constatado que a flexibilização concedida ao Sibi está em desacordo com os normativos legais, uma vez que, todos os servidores lotados na unidade se beneficiam da portaria de flexibilização, no entanto, não fazem atendimento ao público.

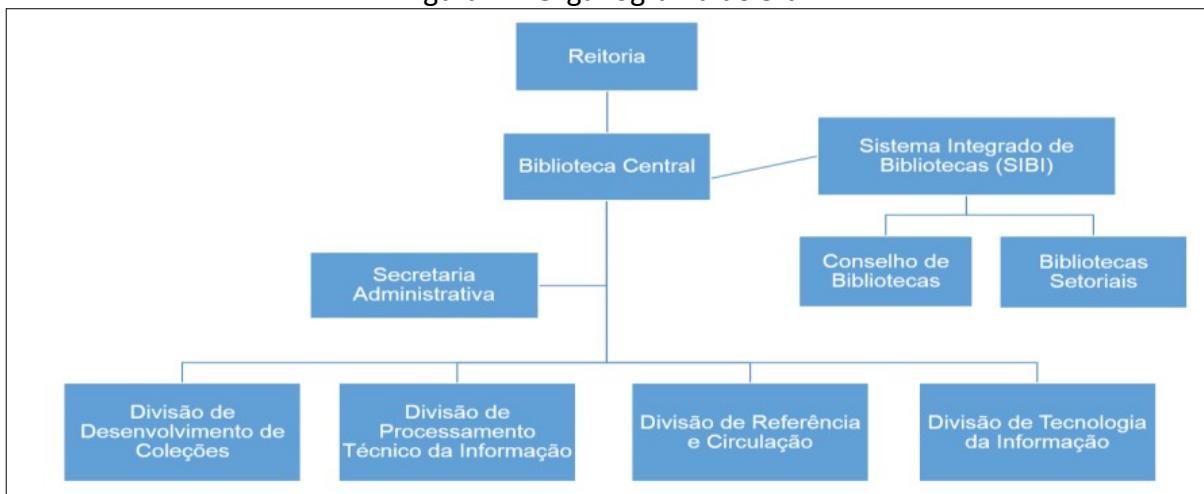
Desta forma, surgiu a necessidade de emissão da Nota de Auditoria nº 001/2019 (Anexo 4) no dia 12.11.2019, com recomendações direcionadas à Alta Administração por tratar-se de decisão de sua inteira competência a ser tomada em caráter de urgência.

Achado 5: Estrutura organizacional não atende ao regimento interno do Sibi.

Fato

De acordo com Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas, aprovado pela Resolução nº 75/2014 Consun/Ufopa, de 03.11.2014, o organograma do SIBI/Ufopa apresenta-se da seguinte forma:

Figura 7 – Organograma do Sibi



Fonte: Artigo 4º da Resolução 75/2014 – Consun

O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo, deve ser composto pelos seguintes membros, conforme artigo 5º:

Art. 5º [...]

I – O Diretor da Biblioteca Central da Ufopa, como seu presidente;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

- II – O Coordenador Técnico da Biblioteca Central;
- III – 1 (hum) bibliotecário representante de cada uma das bibliotecas setoriais da Ufopa;
- IV – 1 (hum) servidor Técnico Administrativo do SIBI/Ufopa;
- V – 1 (hum) representante do corpo docente da Ufopa;
- VI – 1 (hum) representante do corpo discente da Ufopa

A estrutura organizacional da Biblioteca Central deve ser assim composta:

- Art. 10 [...]
- I – Diretoria da Biblioteca Central;
- II – Coordenador Técnico da Biblioteca Central;
- III – Divisões Técnicas;
- IV – Secretaria Administrativa

E cada divisão técnica, terá a seguinte composição:

- Art. 16 [...]
- I – Divisão de Desenvolvimento de Coleções:
 - a) Setor de Seleção e Aquisição;
 - b) Setor de Doação, Permuta e Intercâmbio.
- II – Divisão de Processamento Técnico da Informação:
 - II. Setor de Preservação, Conservação e Restauro;
 - III. Setor de Catalogação e Indexação.
- III – Divisão de Referência e Circulação:
 - a) Setor de Circulação;
 - b) Setor de Coleções Especiais;
 - c) Setor de Obras Raras;
 - d) Setor de Periódicos e Multimeios.
- IV – Divisão de Tecnologia da Informação.
 - a) Setor de Suporte Técnico

Além disso, as bibliotecas setoriais, que são subunidades que compõem o SIBI/Ufopa, nos Campi da sede e fora de sede deverão ter em sua composição, conforme disposto no artigo 32, um chefe de Biblioteca, em nível de gerência, com graduação em Biblioteconomia e uma equipe de apoio formada por assistentes em administração, estagiários e bolsistas.

Para fins de verificação do cumprimento ao Regimento Interno da unidade, foram solicitadas informações via Solicitação de Auditoria (SA) a Unidade Auditada. Em análise as documentações e respostas apresentadas, por meio dos memorandos 35/2019, de 16.10.2019 e 75/2019, de 19.11.2019, constatou-se que o regimento não está sendo cumprido.

O Conselho de Bibliotecas ainda não foi efetivado. De acordo com a manifestação da unidade, houve apenas a indicação dos membros.

O artigo 7º traz em seu corpo as competências do citado conselho, assim disposto:

- art. 7º [...]
- I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/Ufopa;
- II – Organizar e conduzir processo eleitoral interno para a escolha do nome do Diretor da Biblioteca Central, a ser encaminhado ao Reitor, para nomeação;
- III – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

- avaliação dessas atividades;
- IV – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;
- V – propor a criação, a fusão e a extinção de bibliotecas setoriais;
- VI – analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação de biblioteca setoriais;
- VII – propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;
- VIII – apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/Ufopa;

De acordo com o artigo 11, a Biblioteca Central deverá ser administrada por um Diretor e um Coordenador Técnico. No entanto, atualmente, a biblioteca conta apenas com o Diretor, nomeado pela Portaria nº 230/GR/UFOPA, de 06.05.2019.

Constatou-se ainda que as bibliotecas setoriais não contam com um chefe, conforme dispõe o inciso I do artigo 32. E que as equipes de apoio de Santarém (biblioteca Tapajós e Rondon), Oriximiná, Óbidos e Alenquer contam com bibliotecários, assistentes em administração e estagiários/bolsistas, sendo que as três últimas, contam com apenas um de cada. Já Juruti, tem uma bibliotecária e dois estagiários/bolsistas e Itaituba, um bibliotecário e dois assistentes em administração.

Quanto a designação do coordenador técnico e dos chefes setoriais, a unidade manifestou que ainda não houve, pois não há funções gratificadas na instituição disponível e afirmou a necessidade de rever tais atribuições no regimento interno. Vale ressaltar que conforme regimento, as referidas funções não são retribuídas com funções gratificadas.

Em relação as divisões e setores técnicos, definidos no artigo 10, a unidade informou que já foi iniciado um processo de setorização na biblioteca, com resultados positivos e que não há portaria, mas sim um quadro informal. No entanto, na resposta encaminhada por meio do Memorando 75/2019, a estrutura apresentada não corresponde ao aprovado no regimento interno. Na apresentação atual, todas as divisões passaram a ser coordenações, o Setor de Conservação, Restauro e Preservação passou a chamar-se de Setor de Conservação e Restauro. A Divisão de Referência e Circulação, passou a chamar-se de Coordenação de Referência e Informação e na Divisão de Tecnologia da Informação foi criado o Repositório Institucional, o qual não consta no regimento da unidade.

No mesmo memorando, a unidade fez a demonstração da lotação de cada coordenação, sendo constatado pela Audin que servidores estão desempenhando funções em mais de uma coordenação, conforme quadro abaixo, configurando-se ausência de segregação de função.

Quadro 5 – Lotação de servidores do Sibi

Servidor	Lotação
B.T.C.N, M.F.C, C.A.T.S	Coordenações de Referência e Informação
	Coordenação de Tecnologia da Informação
R.M.F	Coordenação de Desenvolvimento de Coleções
	Coordenação de Referência e Informação
C.H.F.F	Coordenação de Desenvolvimento de Coleções



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

	Coordenação de Processamento Técnico da Informação
W.C.O	Coordenação de Processamento Técnico da Informação
	Coordenação de Tecnologia da Informação
	Direção
M.C.S.R	Não foi relacionada

Fonte: Memorando 75/2019-Sibi

Diante o exposto constata-se que a quantidade de pessoal não é suficiente para atender a estrutura proposta no regimento interno do Sibi e observa-se ausência de segregação de função, uma vez que, servidores exercem atividades em duas coordenações e ainda são beneficiados com a flexibilização da jornada de trabalho.

Causas

Não atendimento aos artigos 5º, 10 e 16 da Resolução 75/2014 – Consun/Ufopa.

Recomendações

- 01 – Designar, por meio de portaria, os chefes das bibliotecas setoriais e Coordenador Técnico;
- 02 – Implantar o Conselho de Bibliotecas em atendimento ao artigo 5º da Resolução 75/2014 Consun/Ufopa;
- 03 – Adotar a segregação de funções na operacionalização das atividades, em observância ao Princípio da Segregação de Funções; e
- 04 – Avaliar a necessidade de alteração da Resolução 75/2014 Consun/Ufopa, a fim de atender a nova estrutura organizacional.

Achado 6: Ausência do planejamento da contratação nos processos de aquisição.

Descrição sumária do achado

A política de atualização do acervo está amparada no artigo 3º da Resolução nº 152/2016 Consepe/Ufopa, de 04.07.2016, e tem como objetivo mantê-lo atualizado, buscando atender aos padrões de qualidade do MEC e em conformidade com os Projetos Pedagógicos do Cursos (PPCs) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Em análise aos processos de aquisição encaminhados pela Unidade Auditada, foi constatado ausência do planejamento da contratação (indicação da área requisitante, obras a serem adquiridas, aprovação dos coordenadores e diretores de curso, etc).

Para atualização do acervo, o artigo 2º da Resolução 152/16, estabelece três condições que devem ser observadas, abaixo, seguem os incisos I e II que tratam especificamente do acervo:

- I – as indicações de aquisições são de responsabilidade dos docentes, estes representados pelos seus respectivos Coordenadores, extensiva à comunidade acadêmica, salvo situações extraordinárias em que a própria biblioteca indique referências bibliográficas que sejam de interesse institucional ou interno;
- II – a manutenção do acervo atualizado faz parte do esforço constante da biblioteca na sua existência, haja vista ser um ponto sensível ter este acervo sempre em sintonia com a atualidade, o que poderá, em algum momento histórico, resultar no



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

desbastamento do acervo ou a determinação de crescimento zero, quando atingido número de volumes na biblioteca;

E ainda o artigo 6º da citada resolução dispõe que:

Art. 6º A seleção dos materiais que farão parte do acervo das bibliotecas será realizada pelo corpo docente conjuntamente com a Direção do Sistema de Bibliotecas, visando atender à bibliografia básica e complementar das disciplinas oferecidas pelos cursos existentes na Instituição, em conformidade com os seus PPCs, além de pesquisas do que está sendo editado pelo mercado livreiro em termos de atualidade.

O artigo 7º elenca os critérios que devem ser considerados para seleção de materiais, sendo os seguintes: atualidade, atendimento aos programas da Instituição, reposição, demanda, qualidade, autoridade, precisão, cobertura/tratamento, idioma, aspectos especiais e custo. Sobre os critérios o parágrafo único do artigo assim define:

Parágrafo único: Os critérios servem para nortear o trabalho de parceira do corpo docente e dos profissionais bibliotecários, pois cabe a responsabilidade pela seleção e formação adequada do acervo.

Foram analisados os processos 23204.011492/2018-94, 23204.011637/2018-59 e 23204.005236/2015-36 e por não constar nos processos informações necessárias sobre o planejamento da aquisição, a equipe de auditoria emitiu a SA 2019.003/007, ao Sibi, para que a unidade respondesse e apresentasse as documentações de comprovação das respostas.

A resposta à SA foi encaminhada no dia 22.11.2019, por meio do Memorando 78/2019, sendo que nenhuma comprovação das afirmações foram apresentadas. Abaixo seguem as questões e as transcrições da resposta da unidade.

[...]

01 – As indicações de aquisições foram feitas por docentes e representadas pelos seus respectivos coordenadores?

- *Sim. As indicações são feitas, especialmente, em função das bibliografias básicas e complementares do Projeto Pedagógico de Curso.*

02 – A biblioteca fez alguma indicação de referência bibliográfica que seja de interesse institucional ou interno?

- *Em função de questões orçamentárias, a biblioteca não tem feito indicações, tendo em vista o atendimento às bibliografias básicas e complementares dos cursos.*

03 – As indicações para aquisição levaram em consideração o Plano de Atualização do Acervo?

- *Sim, no ato de recebimento das indicações é feita uma avaliação sobre os títulos e quantitativos, inclusive verificando no acervo das bibliotecas, levando em consideração os pontos indicados para a seleção no Plano de Atualização do Acervo.*

04 – As aquisições de títulos foram aprovadas pelos Coordenadores de Curso? E 05 - As aquisições de títulos foram aprovadas pelos Diretores dos Institutos?

- *Sobre os dois pontos, as planilhas que recebemos para aquisição são originárias de suas coordenações de curso e diretorias, por tanto com suas devidas ciências e autorizações, como são vistas as planilhas e cotação nos referidos processos, ou como pode ser observado, mas diretamente, nas autorizações das Diretorias*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

contidas nos autos do processo nº 23204.011492/2018-94.

06 – A aquisição de livros levou em consideração os critérios estabelecidos no Art. 7º da Resolução? (atualidade, atendimento aos programas da Instituição, Reposição, demanda, qualidade, autoridade, precisão, cobertura/tratamento, idioma, Aspectos especiais, custo)

Apresentar as documentações que comprovem os pontos acima.

- *Dentre os critérios estabelecidos, a aquisição de livros tem levado em consideração o atendimento aos programas de curso da Instituição, uma vez que ainda não estão totalmente contempladas nos acervos das bibliotecas as bibliografias básicas e complementares, constante nos PPC's.*

[...]

Nas respostas 01, 02 e 03 que tratam das indicações das aquisições, o Diretor afirma que as indicações são feitas pelos docentes e coordenadores e “especialmente, em função das bibliografias básicas e complementares do Projeto Pedagógico de Curso”, que a biblioteca não tem feito indicação de livros e que no “ato do recebimento das indicações é feito uma avaliação sobre os títulos e quantitativos, inclusive verificando no acervo das bibliotecas”.

Na resposta das questões 04 e 05, o Diretor do Sibi afirma que as “ciências e autorizações” podem ser “as planilhas e cotação nos referidos processos” e que pode ser “observado, mas diretamente, nas autorizações das Diretorias contidas nos autos do processo nº 23204.011492/2018-94”. E na resposta a questão 06, informa que “a aquisição tem levado em consideração o atendimento aos programas dos cursos da Instituição”, uma vez que, as bibliografias básicas e complementares constantes nos PPC's ainda não estão totalmente contempladas no acervo da Ufopa.

Em análise aos processos, observou-se que em nenhum momento, é feita a citação do PPC's, não consta autorizações dos coordenadores e diretores das unidades e as planilhas e cotação são posteriores a emissão de empenho.

Quanto ao Processo Administrativo citado na manifestação da unidade, o pedido de autorização foi feito pela Bibliotecária-Documentalista, fl. 002 e na justificativa da compra, folha 009, consta que os livros são para:

[...]

melhor estruturar os cursos em formação iniciados neste exercício de 2018, nas unidades regionais – Municípios de Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos e Oriximiná, bem como, melhorar as notas dos cursos que obtiveram nota 3 na sede, unidades – Amazônia, Rondon e Tapajós – em razão da deficiência do acervo; e manter a política de crescimento do acervo da Universidade Federal do Oeste do Pará.

[...]

Observou-se ainda, que o mapa para emissão de empenho, fl. 124, foi assinado pela Administradora do Sibi e traz a descrição do objeto por área.

Essa forma de aquisição foi questionada pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – Dap, fl. 132, uma vez, que o registro do empenho é feito pelo valor total do item e dentro destes itens constam várias obras e, que o procedimento utilizado gera transtornos nos registros de tombamento. A Dap informou que as compras do acervo devem ser realizadas via Sipac, fl. 135, inclusive iniciando com o cadastro das requisições e todo o processo possa ocorrer



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

dentro do sistema Sipac.

Diante do exposto, constata-se o não atendimento aos artigos da Resolução 152/2016, no que se refere a aprovação das aquisições pelos coordenadores e diretores de cursos e utilização de ata de registro de preços contrariando a manifestação da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – Dap.

Causas

Não atendimento aos normativos legais.

Recomendações

- 1 – Realizar as indicações para aquisição de livros conforme definido nos artigos 2º e 7º da Resolução 152/2016 – Consepe/Ufopa;
- 2 – Planejar as aquisições de modo que não seja necessária a adesão a atas de registros de preços;
- 3 – Realizar o devido processo de aquisição dentro do Sistema Sipac, com a indicação de quantidade e valor unitário conforme orientação da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- 4 – Juntar aos processos administrativos de aquisição o planejamento da aquisição (solicitação da unidade demandante, aprovação dos docentes, coordenador e do diretor de cursos, e o que mais os normativos legais determinarem).

Achado 7: Processos de aquisição não observaram os normativos legais.

Fato

No levantamento preliminar de informações verificou-se a existência de dois processos de aquisição de material bibliográfico, sendo eles: 23204.011637/2018-59 e 23204.011492/2018-94, que foram solicitados à Unidade Auditada via e-mail institucional, em 26.09.2019 e via Memorando Eletrônico nº 154/2019, em 07.10.2019, respectivamente. Durante a reunião de apresentação da equipe, em 09.10.2019, o diretor citou outro processo do ano de 2015, 23204.005236/2015-36, o qual foi solicitado posteriormente por meio de solicitação de auditoria.

Em análise documental aos processos, constatou-se que dois são oriundos de adesão a ata de registro de preços e um, de inexigibilidade.

O Decreto 7.892, de 23.01.2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP), dispõe em seu artigo 3º as características dos bens e serviços que podem ser contratados por meio de SRP:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

E admite a adesão a ata de registros de preços, nos termos do artigo 22, do supracitado decreto:

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciam do órgão gerenciador.

Conforme se depreende da leitura do artigo, a adesão a ata de registro de preços é possível, desde que devidamente justificada a vantajosidade e durante a vigência da ata, e atentando-se para os requisitos e fluxos a serem seguidos.

Além dos requisitos e fluxos que devem ser seguidos pelos órgãos, o Parecer n. 00007/2018/CPLC/PGF/AGU, aposto ao processo 23204.011492/2018-94, em seu parágrafo 44, elenca mais requisitos legais, estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), a serem cumpridos, sendo eles:

- a) prévia realização de todos os procedimentos internos de planejamento da contratação pelo órgão não participante, inclusive mediante detalhamento e justificativa das necessidades que pretende suprir por meio do contrato, caracterização do objeto que se pretende adquirir e demonstração da sua compatibilidade com o objeto discriminado na **ata, não servindo a esse propósito a mera reprodução, parcial ou integral, do plano de trabalho, projeto básico ou termo de referência do órgão gerenciador** (Acórdão 3137/2014-Plenário, Acórdão 509/2015-Plenário e Acórdão 2877/2017-Plenário);
- b) apresentação de justificativa sobre os quantitativos solicitados, **não se admitindo a contratação baseada tão somente na demanda originalmente estimada pelo órgão gerenciador** (Acórdão 998/2016-Plenário);
- c) justificativa sobre a pertinência dos requisitos, das restrições e das especificações dispostos no edital às suas necessidades e peculiaridades, em obediência ao art. 6º, caput, do Decreto 7.892, de 2013, c/c artigos 3º, caput, e 15º, § 7º, incisos I e II, da Lei 8.666, de 1993 (Acórdão 248/2017-Plenário);
- d) **comprovação da vantagem da adesão, evidenciada pelo confronto entre os preços unitários** dos bens e serviços constantes da *ata de registro de preços* e referenciais válidos de mercado, realizando-se, para tanto, prévia pesquisa de preços, nos parâmetros exigidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2014, com a redação conferida pela IN SEGES/MP nº 03, de 2017 (Acórdão 509/2015-Plenário e Acórdão 2788/2017-Plenário);
- e) ser gerenciador órgão ou entidade federal (art. 22, § 8º, do decreto nº 7.892, de 2013, e Orientação Normativa AGU nº 21/2009);
- f) ata de registro de preços em vigor (art. 22, caput, do Decreto 7.892, de 2013);
- g) permissão, no edital da licitação para SRP, para a adesão à ata (art. 9º, inciso III, do Decreto nº 7.892, de 2013);
- h) previsão, no edital da licitação para SRP, da estimativa de quantidades a serem adquiridas pelos órgãos não participantes, observado o limite total de cinco vezes o quantitativo de cada item registrado na *ata de registro de preços* para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (art. 9º, inciso III, c/c o art. 22, § 4º, do Decreto nº 7.892, de 2013);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

- i) prévia consulta e anuênciā do órgão gerenciador acerca da adesão do órgão não participante à ata de registro de preços (art. 22, § 1º, do Decreto nº 7.892, de 2013);
- j) indicação pelo órgão gerenciador do fornecedor ou prestador de serviço;
- k) aceitação, pelo fornecedor, da contratação pretendida, observadas as condições estabelecidas na ata de registro de preços, e desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes (art. 22, § 2º, do Decreto 7.892, de 2013);
- l) observância, por cada órgão ou entidade não participante, do limite de 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes (art. 22, § 3º, do Decreto 7.892, de 2013);
- m) correspondência entre a minuta de contrato a ser firmada e as cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares do órgão não participante;
- n) **observância do prazo de 90 (noventa) dias para aquisição ou contratação pelo órgão não participante, contado da data de autorização do órgão gerenciador** (art. 22, § 6º, do Decreto 7.892, de 2013);
- o) não realizar a adesão a ata de registro de preços para aquisição separada de itens adjudicados por preço global para os quais o fornecedor não tenha apresentado o menor preço na licitação (Acórdão 7243/2017-Segunda Câmara, Acórdão nº 3985/2018-Segunda Câmara). Grifo nosso.

No mesmo sentido, o Acórdão 2.877/2017-Plenário/TCU diz que a adesão a ata de registro de preços (carona) está condicionada, entre outros requisitos (art. 22 do Decreto 7.892/2013), a comprovação da adequação do objeto registrado às reais necessidades do órgão ou da entidade aderente e a vantagem do preço registrado em relação aos preços praticados no mercado onde o serviço será prestado.

Ressalta-se ainda, que de acordo com o inciso VII, parágrafo único do artigo 2º da Lei 9.784, de 29.01.1999, nos processos devem haver a indicação dos pressupostos de fato e de direito que determine a decisão obedecendo aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

A seguir, apresenta-se análise individualizada dos processos considerando os critérios acima mencionados.

– Processo 23204.005236/2015-36: aquisição de livros por meio de adesão a ata de registro de preços, Pregão 21/2015 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

Em análise ao processo constatou-se que o mesmo apresenta a justificativa para contratação pretendida, folha 008, no entanto, não há no processo um demonstrativo de como se chegou a quantidade a ser adquirida e ao valor unitário.

Constatou ainda que o objeto constante no Termo de Referência, folhas 010 a 021, difere do objeto licitado na folha 049, assim disposto:

Figura 8 – Termo de Referência da Ufopa e Termo de Referência do IFSC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

1. DO OBJETO	2. OBJETO
A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para contratação de livraria e/ou distribuidoras (pessoa jurídica) especializadas para fornecimento, de forma parcelada, no período de 12 (doze) meses, mediante requisições formuladas pelas Diretorias de Administração em parceria com as Diretorias Acadêmicas, Ensino e Direção da Biblioteca da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, de: publicações nacionais e estrangeiras disponíveis no mercado interno e, publicações (estrangeiras) importadas, para compor o acervo bibliográfico dos câmpus da UFOPA.	Constitui objeto do presente pregão, selecionar para possível contratação, pessoa jurídica para fornecimento de acervo bibliográfico - constituído de livros, mapas, materiais audiovisuais, publicações oficiais brasileiras, normas técnicas ou outros suportes que venham a ser utilizados pelas áreas requisitantes com o intuito auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas - para atender as necessidades de todos os Campi e Reitoria do IFSC, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço ofertado que corresponderá ao maior percentual desconto, a ser aplicado sobre o valor de tabela dos materiais eventualmente requisitados, a partir da data da assinatura da Ata, que terá validade de 12 (doze) meses.

Fonte: Processo 23204.005236/2015-36

Verificou-se que no Parecer nº 173/2015/PF-UFOPA/PGF/AGU, folhas 091 a 107, em seu parágrafo 54, consta a seguinte recomendação da Procuradoria Jurídica da Ufopa:

54. *In casu, embora a Administração tenha realizado e juntado aos autos três propostas referentes aos preços praticados no mercado, a vantajosidade do procedimento de carona não restou comprovada em relação ao sistema convencional, razão pela qual se sugere a manifestação técnica por meio de despacho administrativo sobre a vantajosidade da adesão.*(grifo do autor)

E ainda:

33. *Sendo assim, cabe ressaltar que qualquer posicionamento contrário por parte da Administração é de sua total responsabilidade e deve ser justificado nos autos. A justificativa de posicionamento contrário ao da Assessoria Jurídica da autarquia deve, lógica e necessariamente, refutar todos os impedimentos legais levantados pela Procuradoria Federal.*(grifo do autor)

Em análise ao processo, esta recomendação não foi atendida, nem justificada. Importante informar que este item já foi objeto de análise em outros trabalhos de auditoria – Relatório de Auditoria nº 001/2016 – o qual gerou a seguinte recomendação:

[...]

54 – Acatar as recomendações da procuradoria jurídica da Ufopa ou motivar seu afastamento em consonância ao artigo 50, VII Lei 9.784/1999. Conforme entendimento do TCU, o parecer jurídico proferido em atenção ao disposto no art. 38 não se trata de ato meramente opinativo, mas serve de fundamento ao posicionamento adotado pela autoridade competente. (Acórdão n.º 1.337/2011- Plenário e Acórdão nº 5.291/2013 – 1ª Câmara)

E ainda, não foi observado o prazo de 90 dias para aquisição, contrariando o artigo 22, § 6º do Decreto 7.892/2013: a anuência do órgão gerenciador, que consta no processo na folha 005, está datada de 21.05.2015, o aceite do fornecedor é de 17.04.2015, folha 007, e a nota de empenho, 2015NE800498, folha 150, é de 14.09.2015.

– Processo 23204.011492/2018-94: aquisição de livros por meio de adesão a ata de registro de preços, Pregão 04/2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Baiano – Bom Jesus da Lapa. Na análise documental, observou-se a ausência de numeração e rubrica de folhas, o processo conta com 272 folhas, estando numerado e rubricado até a folha 164; não consta os termos de abertura e encerramento de volumes. Este item também já foi objeto de análise por esta Auditoria Interna:

Relatório de Auditoria 001/2016, de 19.10.2016:

[...]

Recomendações:

01 – Autuar devidamente o processo administrativo observando o fiel cumprimento da Lei, de forma a conter: numeração e rubrica em todas as folhas que o instruem;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

obediência a sequência de numeração cronológica; registro da motivação de qualquer cancelamento e alteração de numeração, seja por retirada ou inserção de novas peças entre as páginas numeradas, para garantir a segurança dos atos registrados e evitar fraude; realizar à juntada de documentos originais ou autenticados, evitando folhas de fac-símile, cópias duplicadas do mesmo expediente, rascunhos e rasuras; fazer constar a assinatura, firma ou rubrica em documentos e processos seguida da repetição completa do nome do signatário e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo precedendo espaço destinado à data, e sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo em todos os documentos elaborados pela administração, a exemplo dos editais, convites, justificativas técnicas, mapas comparativos de preço, atas de registro de preços, etc. (Art. 38, caput e seus incisos e art. 40, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, art. 40 Decreto 93.872/1986, Lei 9.784/1999, Decisão 955/2002 TCU/Plenário, Portaria nº 1.042/2012-Mec e Manual de Procedimentos de Compras de Materiais e Serviços/2015-Ufopa)

Constatou-se que não há comprovação da economicidade e da vantajosidade do processo, a justificativa apresentada na folha 009 refere-se a adesão; consta nesta justificativa e na abertura do processo, Memorando 64/2018 e folha 002, respectivamente, “**necessidade de manter a política de crescimento do acervo bibliográfico da universidade**” (grifo nosso). Em consulta ao site, não foi encontrada a política citada, consta a Resolução 152/2016 – Consepe que trata do plano de atualização do acervo.

Verificou-se também divergências de informações no Termo de Referência, folhas 012 a 019: subitem 3.2.7 (fl.015) não consta endereço; subitens 3.2.7, 5.2 e 5.5 (fl.015) divergem os prazos, ora 30 dias, ora 60 dias; subitem 3.2.2 e 5.7 (fl.015) também divergem os prazos, ora 10 dias, ora 20 dias; subitem 4.1 (fl.015) ausência de classificação de bem comum; subitens 7.1.5 e 7.1.6 (fl.017) tratam de contrato e preposto; subitem 10.1 (fl.017) trata de designação de fiscal; subitem 11.3.1 (fl.018) cita contrato.

Quanto as pesquisas de preço, a unidade apresentou uma pesquisa para cada um dos parâmetros da Instrução Normativa SLTI nº 3, de 20.04.2017: uma do painel de preços (inciso I), uma nota de empenho de um órgão que aderiu ao mesmo pregão em que a Ufopa (inciso II), uma pesquisa com fornecedores (inciso IV) e para atender ao inciso III, a unidade realizou pesquisa por obras (livros), o que difere do objeto licitado. Desta forma, não foi possível realizar uma análise adequada dos preços apresentados. E ainda, não ficou demonstrado como se chegou a quantidade e o valor constantes no termo de referência.

– Processo 23204.011637/2018-59: aquisição de livros nacionais de matemática por meio de inexigibilidade. Em análise ao processo constatou ausência de justificativa fundamentada quanto a quantidade e os títulos a serem adquiridos. Não foi exigido o cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil).

Observa-se que nos três processos não foram encontradas justificativas para a quantidade e os títulos a serem adquiridos, nem como se chegou ao valor unitário.

Cabe salientar que de acordo com o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), em sua Cartilha sobre Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

“à adesão a ata de registro de preços não prescinde das etapas comuns a todo planejamento de compras a ser realizado pela Administração Pública”, para tanto:

[...] cabe ao futuro “órgão carona”, primeiramente, definir e estabelecer suas necessidades, tanto nos aspectos qualitativos, quanto quantitativamente, proceder à realização de pesquisa de mercado, nas quantidades a serem adquiridas, e somente vencida essa etapa, caso seja cabível, deve buscar no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br) uma ARP que contenha o bem ou serviço que atenda ao que foi anteriormente estabelecido como necessidade da Administração.

A pesquisa de preços é o procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação³.

Destaca-se ainda entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto a ausência da pesquisa de preço e da estimativa da demanda:

[...] pode implicar contratação de serviço com valor superior aos praticados pelo mercado, desrespeitando o princípio da economicidade, além de frustrar o caráter competitivo do certame, na medida em que a falta dessas informações prejudica a transparência do certame, pois dificulta a formulação das propostas pelos licitantes.

A IN nº 3/2017, que alterou a Instrução Normativa SLTI nº 5, de 27.06.2014, estabelece os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, assim disposto em seu artigo 1º:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

³ Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº IN 5/2014 do Ministério do Desenvolvimento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Gestão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores." (NR) grifo nosso

Conforme se observa nos parágrafos 1º e 2º, as metodologias utilizadas para obtenção do preço de referência para contratação serão a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos, mas para isso deverá ser apresentado um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais parâmetros, priorizando-se os incisos I e II. O mesmo entendimento foi proferido pelo TCU, no Acórdão 1.445/2015-Plenário, que recomendou aos órgãos da administração pública a priorização dos incisos relacionados às contratações públicas⁴.

Importar informar que já houve um trabalho de auditoria, com objetivo de verificar a conformidade dos processos de aquisição, relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação. Na ocasião, um processo de origem da biblioteca foi analisado, cujo objeto era aquisição de equipamentos de TI para informatização dos serviços da unidade. Em sua análise, o auditor apontou que o processo não apresentava justificativa quanto à necessidade dos quantitativos pretendidos e que a pesquisa de preços estava em desacordo com a legislação e que os procedimentos internos relativos ao planejamento das contratações apresentavam deficiências, restando a emissão da seguinte recomendação:

[...]

4.3.1.1.6 Recomendação: Empreenda, quando da realização de futuras contratações, pesquisa de preços no mercado, com a juntada de orçamentos capazes de subsidiar a fixação de um parâmetro de preço aceitável ou a justificativa, de maneira fundamentada, da impossibilidade de fazê-lo

Diante de todo o exposto, constatou-se que as pesquisas de preço do Processo 23204.011492/2018-94 não atenderam a IN nº 5/2014; não há nos três processos de aquisição mapa comparativo de preço, a fim de se comprovar a vantajosidade pelo confronto entre os preços unitários; não consta demonstrativo de como se chegou a quantidade e os títulos a serem adquiridos; no processo 23204.005236/2015-36 os objetos são diferentes e ainda não foi respeitado o prazo estabelecido no § 6º, artigo 22 do Decreto 7.892/2013; não foi demonstrado a compatibilidade do objeto discriminado nas pretensas atas, nem justificativa pela pertinência dos requisitos dispostos nos editais, o que se percebe é a mera reprodução, total ou parcial, do termo de referência do órgão gerenciador.

Constatou-se ainda que nas duas aquisições por meio de adesão a ata de registro de preços, a justificativa da Unidade Auditada é quanto a emergência/urgência para compra de livros, não obstante, as autorizações de fornecimento se dão quase seis meses depois da autorização do órgão gerenciador, no caso do processo 23204.011492/2018-94 e nove

4 Manual de Orientação de pesquisa de preços do STJ, Edição 2017.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

meses, para o processo 23204.005236/2015-36. Além do mais, a unidade classifica o fornecimento de livros como serviço comum para Ufopa, logo, diante de tal justificativa, constata-se uma falha/falta de planejamento para aquisição de livros.

Causas

Não atendimento ao art. 2º da IN 5/2014; Não atendimento ao art. 22. § 6º, Decreto 7.892/2013; Não observância aos acórdãos do TCU: 3137/2014-Plenário, 509/2015-Plenário, 998/2016-Plenário 248/2017-Plenário e 2877/2017-Plenário;

Recomendações

- 01 – Realizar pesquisas de preços conforme parâmetros exigidos na IN 05/2014, e suas alterações, priorizando os incisos I e II do artigo 2º, caso não seja possível, fazer constar justificativa no processo administrativo;
- 02 – Realizar ampla pesquisa de mercado, visando caracterizar sua vantajosidade sob os aspectos técnicos, econômicos e temporais, sem prejuízo de outras etapas do planejamento, conforme previsto no art. 15, §1º, da Lei nº 8.666/1993 c/c os arts. 3º e 8º, “caput” e item 9.2.2 do Acórdão nº 2.764/2010-TCU/Plenário;
- 03 – Evitar a adesão ou a participação em qualquer ata de registro de preços, sem antes comprovar a vantajosidade da aquisição por meio de ampla pesquisa de mercado conforme normativos legais que tratam da matéria.

5. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE E ANÁLISE DA AUDITORIA

As manifestações da Unidade Auditada e a análise da auditoria constam como anexo deste relatório.

6. CONCLUSÃO

Após a conclusão dos trabalhos, constatamos que as impropriedades apontadas derivam principalmente da ausência de planejamento e de controles internos instituídos pelo Sibi, os quais se formalizados de forma adequada minimizariam os riscos e consequentemente, contribuiriam para uma gestão mais eficiente.

O Sibi por meio de manifestação formal (Anexo 1) reconheceu a relevância da presente auditoria e acatou as recomendações propostas. Destaca-se o reconhecimento da importância de ampliar o Plano de Atualização de Acervo e de consultar a comunidade acadêmica para a construção de suas políticas.

O atendimento das recomendações propostas além de possibilitar maior conformidade com a norma reguladora, colaborará para a manutenção de um acervo adequado para o melhor atendimento aos usuários, cobrindo todos os campos de assuntos definidos como pertinentes dentro das diretrizes políticas e das atividades da instituição.

Outrossim, possibilitará a melhoria da qualidade do acervo com o desbasteamento e a consequente retirada de livros sem uso ou desatualizados, otimizando o aproveitamento do espaço disponível, deixando as estantes mais atraentes e o acervo mais fácil de ser utilizado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Outro fator de grande impacto em relação ao funcionamento do Sibi é a falta de engajamento e atenção suficientes de unidades como Sinfra, Ctic, Proen e Progep no tocante às condições de infraestrutura e de capacitação dos servidores lotados nas bibliotecas.

As ações devidas em relação ao funcionamento, à acessibilidade, segurança à integridade física dos servidores e usuários, bem como à segurança do acervo das bibliotecas garantem usuários satisfeitos e proteção aos interesses da Administração Pública. Portanto, entende-se como fundamental o diálogo e o planejamento de ações entre o Sibi e as demais unidades competentes.

Cabe destacar, que a Unidade Auditada não causou óbices aos trabalhos auditados, no entanto, pela demora no encaminhamento das manifestações, foi necessário dilatar o prazo de realização da auditoria.

A Auditoria Interna deve ser sempre entendida como atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada 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.

Cumprindo seu papel de assessoramento e consultoria, e prezando pela boa prática de gestão, a Audin recomenda o atendimento das recomendações constantes neste relatório, uma vez que as mesmas têm como principal propósito melhorar a eficiência e a eficácia do gasto público e atingimento de uma gestão capaz de romper as barreiras e voltada para o novo paradigma do serviço público que é a qualidade na prestação de contas, *accountability*. Desta forma, solicitamos que, no **prazo de 10 dias** seja encaminhada a esta Audin o Plano de Ação com as informações referentes as ações adotadas para implementações das recomendações descritas no presente relatório, o responsável pela implementação e os respectivos prazos ou justificativas sobre a decisão de não implementar tais recomendações. No caso do Plano de Ação da Nota de Auditoria 001/2019, não constarão as recomendações em que o dirigente máximo manifestou como “não se aplica” por entendermos que o mesmo assumirá os riscos pela não implementação das recomendações.

7. ANEXOS

ANEXO 1 – Percepção dos usuários quanto ao acervo, infraestrutura, serviços, atendimento e acessibilidade das bibliotecas da Ufopa

ANEXO 2 – Questionário de Avaliação de Controles – Sibi

ANEXO 3 – Registros Fotográficos da Inspeção *in loco*

ANEXO 4 – Nota de Auditoria 001/2019

ANEXO 5 – Manifestação da Unidade Auditada e Análise da Auditoria Interna referente ao Relatório

ANEXO 6 – Manifestação da Unidade Auditada e Análise da Auditoria Interna referente a Nota de Auditoria 001/2019

É o nosso relatório.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Santarém, 20 de janeiro de 2020.

Jordane Oliveira da Silva
Siape nº 2793946
Auditora

Maíra da Mota Moutinho
Siape nº 3043475
Auditora

Lilian da Conceição P. da Costa
Siape nº 1965027
Contadora

Jonathan Conceição da Silva
Siape nº 1760470
Administrador

Revisão do Relatório concluída em 20 de janeiro de 2020. De acordo, encaminhe-se à Unidade Auditada para manifestação.

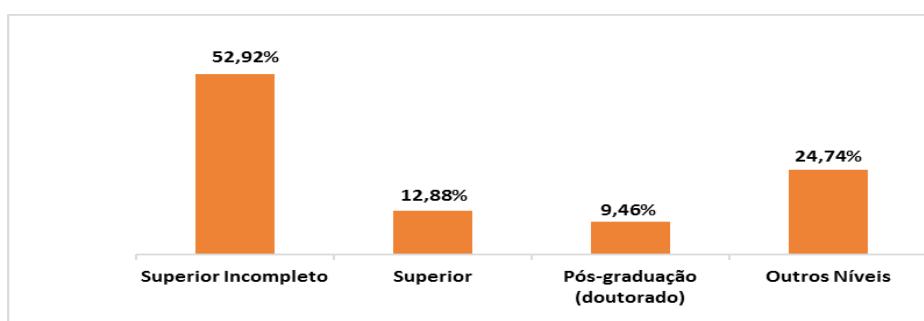
Jackson Sousa Lima
Supervisor de Auditoria
Siape nº 2043930
Auditor-chefe



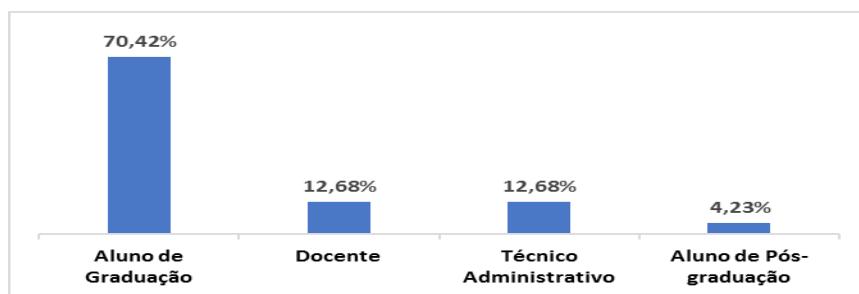
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA
ANEXO 1

Percepção dos usuários quanto ao acervo, infraestrutura, serviços, atendimento e acessibilidade das bibliotecas da Ufopa.

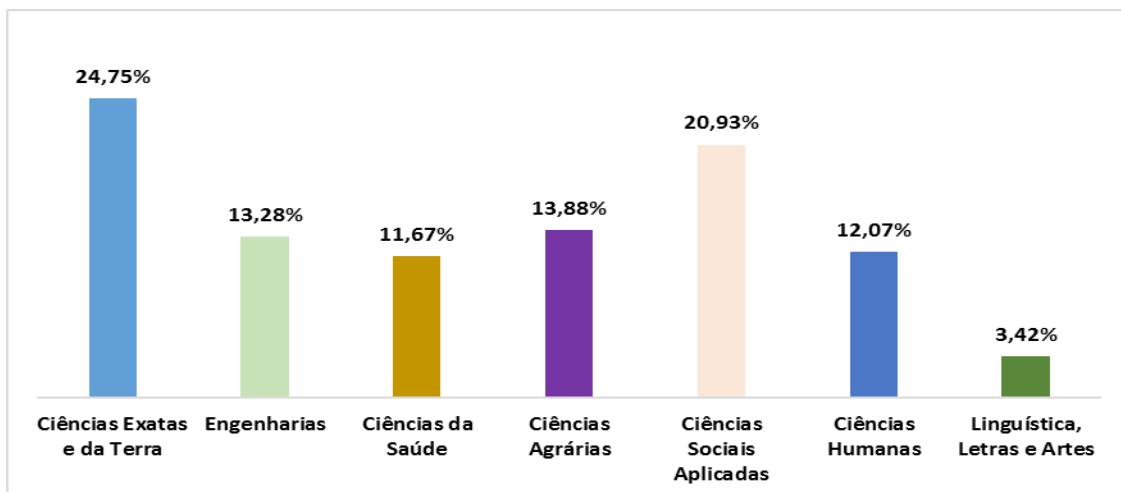
I. Seu nível de escolaridade



II. Seu vínculo com a Universidade



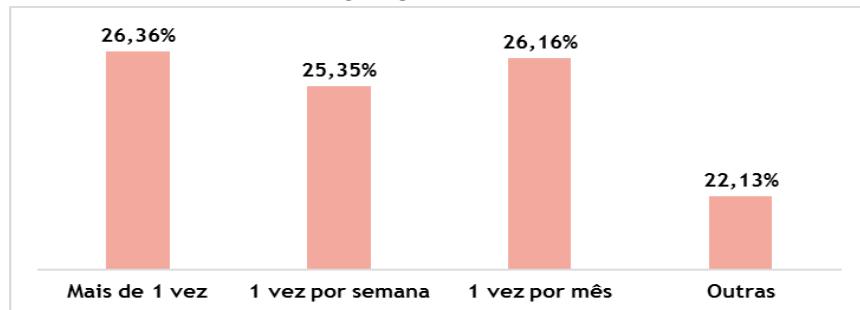
III. Área do conhecimento do seu interesse (marque somente uma alternativa)



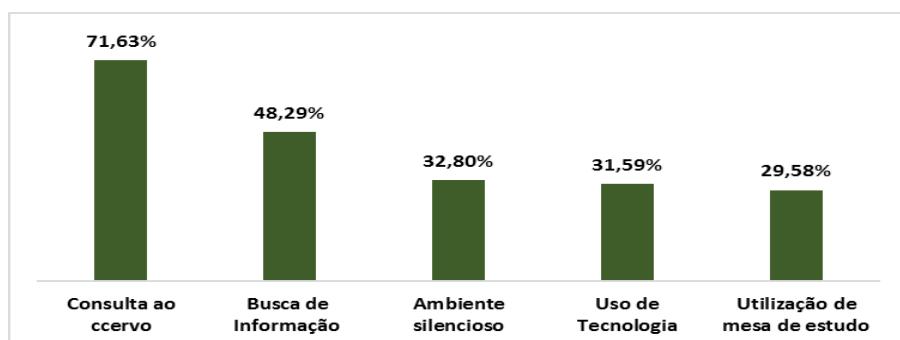
IV. Sua frequência média de uso da Biblioteca



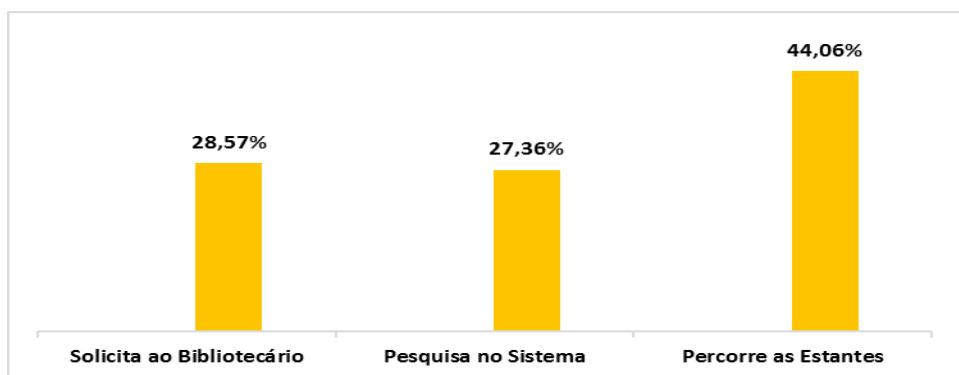
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA



V. Enumere de 1 a 5 os motivos que te levam à Biblioteca



VI. Sua principal forma de buscar a informação ou documento de interesse (marque somente uma alternativa)



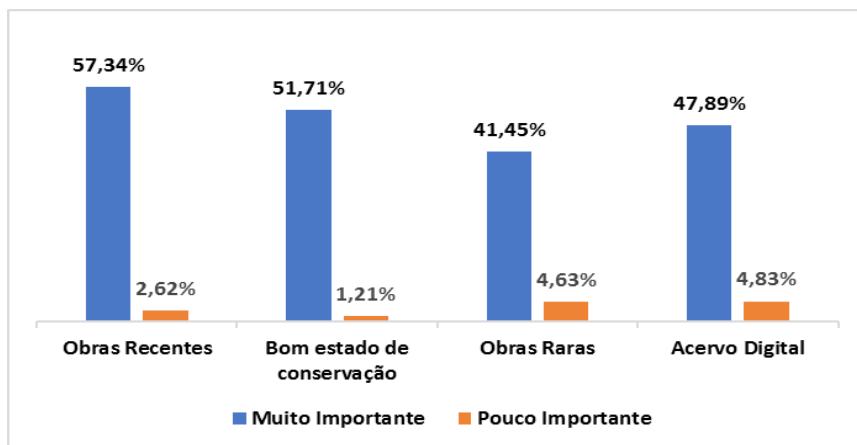
VII. Quanto à utilização do acervo, você:



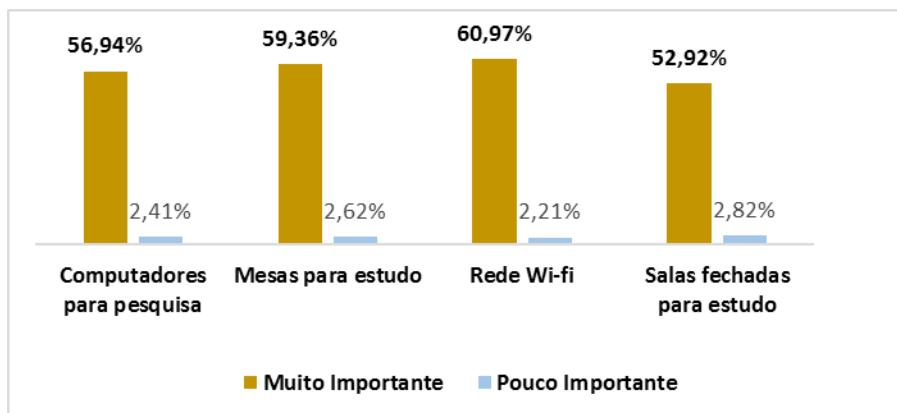


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

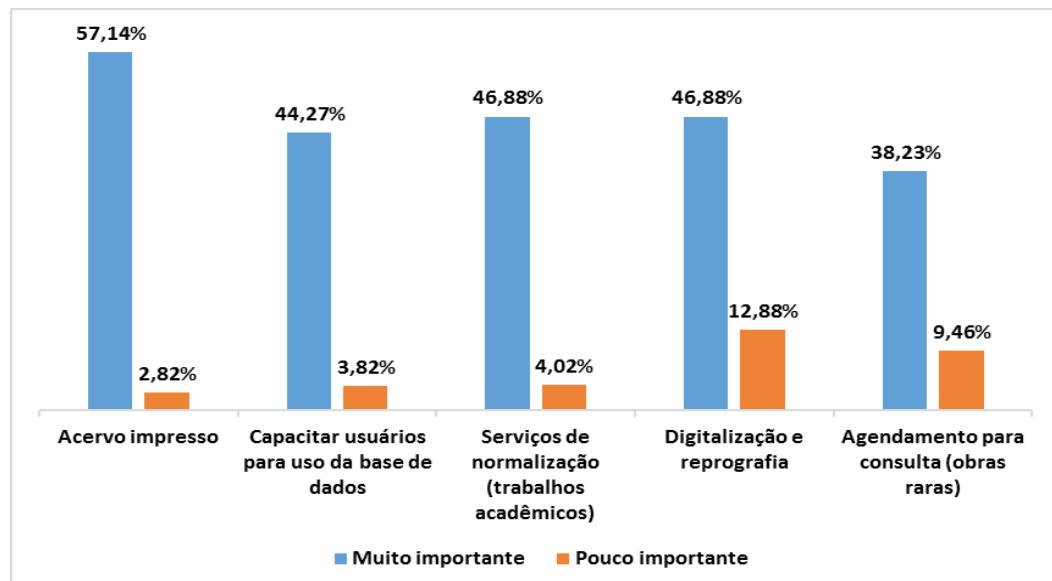
VIII. Quanto ao ACERVO da Biblioteca



IX. Quanto à INFRAESTRUTURA da Biblioteca



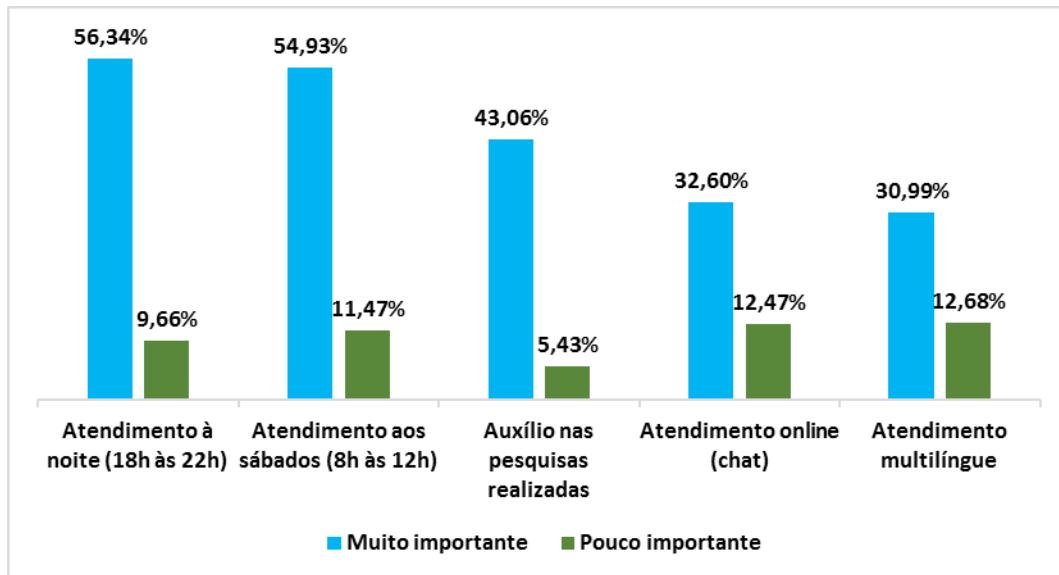
X. Quanto aos SERVIÇOS da Biblioteca



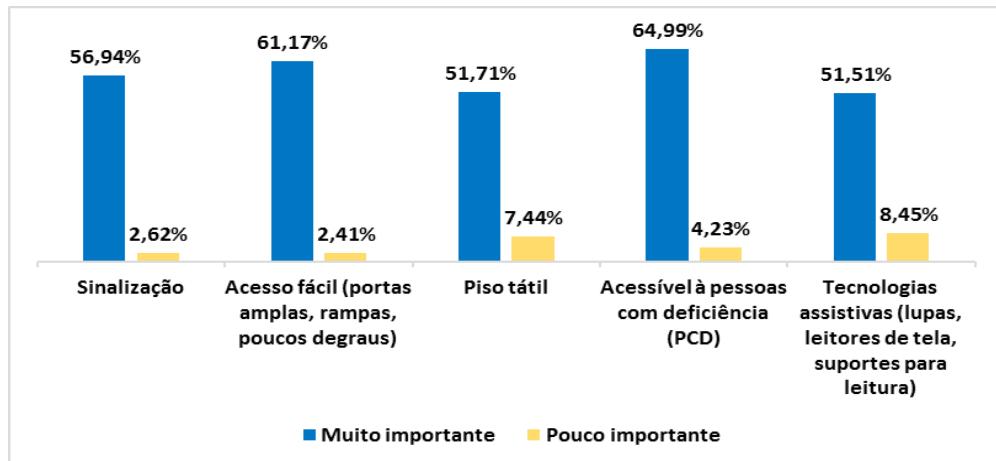


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

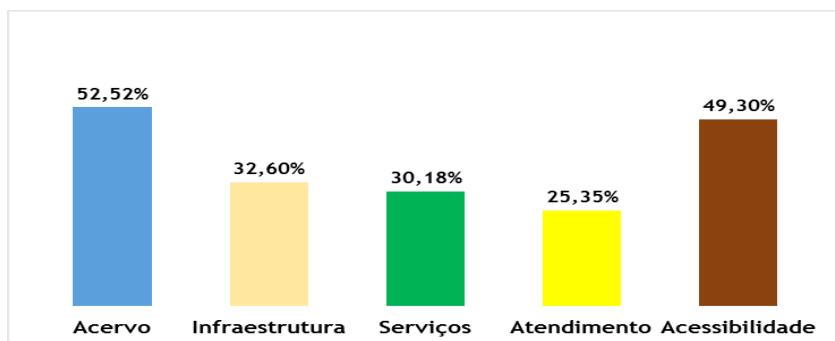
XI. Quanto ao ATENDIMENTO da Biblioteca



XII. Quanto à ACESSIBILIDADADE da Biblioteca



XIII. Enumere de 1 a 5 os quesitos que você valoriza em uma biblioteca



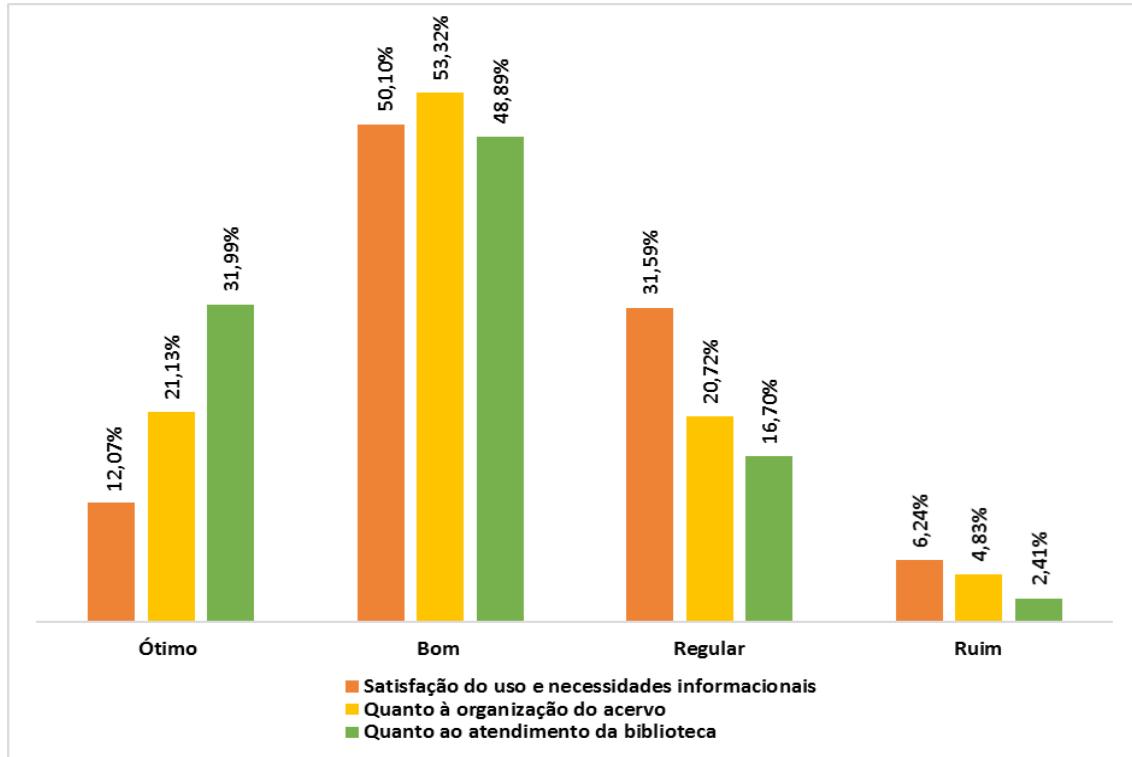
XIV. Em relação à satisfação do uso e necessidades informacionais, você considera o acervo da biblioteca:



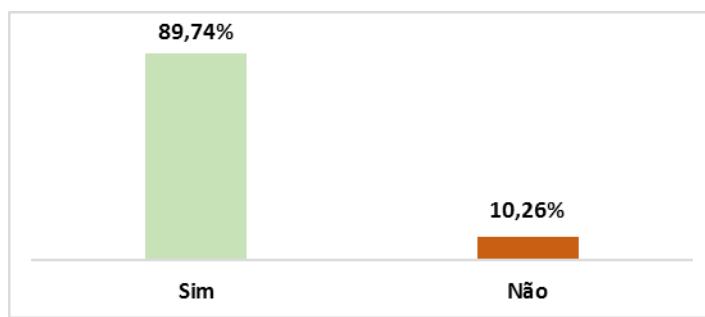
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

XV. Quanto à organização do acervo, você considera:

XVI. Quanto ao atendimento da biblioteca, você considera:



XVII. Da última vez que você visitou a biblioteca saiu satisfeito?





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES – SIBI

Objetivo: Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos do Sibi sejam executados de forma objetiva, eficiente, padronizada e de acordo com metodologia aceitável. No presente caso, a auditoria utilizou o *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO*.

			ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS (AVALIAÇÃO DO GESTOR)		
Respostas			Ambiente de Controle		
Adm	Bib	Dir	1. Os controles administrativos instituídos pelo Sibi são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da Diretoria?		
				Não.	
				Não, mas estão sendo realizadas ações que auxiliarão nessa percepção.	
X		X		Sim, mas necessitam de aprimoramentos.	
	X			Sim, os mecanismos de controle são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da Diretoria.	

Adm	Bib	Dir	2. Os processos relacionados ao Sibi estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta?		
				Não.	
X	X	X		Não, mas está sendo realizado o mapeamento dos processos.	
				Sim, mas necessitam de adequações.	
				Sim, os processos estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta.	

Adm	Bib	Dir	3. Os procedimentos e as instruções operacionais internas do Sibi são padronizados e estão registrados em documentos formais?		
				Não.	
				Não, mas estão sendo providenciadas as padronizações e formalizações necessárias.	
X		X		Sim, mas necessitam de atualização.	
	X			Sim, existem procedimentos e instruções operacionais padronizadas, formalizadas e atualizadas.	

Adm	Bib	Dir	4. As atribuições de competência dos servidores são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?		
				Não.	
				Não, mas estão sendo providenciadas as padronizações e formalizações necessárias.	
		X		Sim, mas necessitam de atualização.	
X	X			Sim, existem procedimentos e instruções operacionais padronizadas, formalizadas e atualizadas.	

Adm	Bib	Dir	5. Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo Sibi?		
				Não.	
X	X			Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.	
		X		Sim, mas necessitam de aprimoramentos.	
				Sim, e contribuem para as atividades de controle.	

Adm	Bib	Dir	6. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades de com-		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

petênciadoSibi?			
			Não.
			Não, mas está em fase de adequação.
	X		Sim, mas necessita de aprimoramento.
X	X		Sim, e contribui para as atividades de controle.

Adm	Bib	Dir	7. As atividades do Sibi estão previstas no Planejamento Estratégico da Reitoria, formal e metodologicamente elaborado?
X	X	X	Não.
			Não, mas está em fase de desenvolvimento.
			Sim, mas não existe o efetivo acompanhamento.
			Sim, está implementado e é monitorado e avaliado.

Adm	Bib	Dir	8. As capacitações dos servidores do Sibi estão previstas no Plano de Capacitação, com base nas necessidades identificadas?
			Não.
			Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.
		X	Sim, mas os servidores não foram capacitados.
X	X		Sim, e os servidores foram capacitados.

Adm	Bib	Dir	9. A estrutura organizacional do Sibi é adequado para seu funcionamento?
			Não.
			Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.
X		X	Sim, mas necessita de aprimoramento.
	X		Sim, a estrutura organizacional é adequada.

Adm	Bib	Dir	10. O Sibi possui Código de Ética (ou semelhante) específico?
			Não.
X	X	X	Não, segue o Código de Ética do Servidor Público Federal.
			Sim, possui Código de Ética específico mas necessita de aprimoramento.
			Sim, possui Código de Ética específico e adequado.

Adm	Bib	Dir	11. O Sibi possui Regimento Interno?
			Não.
			Não, mas está em fase de elaboração.
		X	Sim, mas necessita de algumas alterações/adequações.
X	X		Sim, possui Regimento Interno adequado.

Avaliação de Risco			
Adm	Bib	Dir	12. Os principais riscos envolvidos no Sibi estão previstos na gestão de riscos da Reitoria, e foram identificados e avaliados com metodologia aceitável (por exemplo, o COSO)?
X	X	X	Não.
			Não, mas estão em fase de levantamento de informações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

			Não, mas foi feito um levantamento não metodológico.
			Sim, existem atividades de controle elaboradas a partir da identificação e avaliação metodológica de riscos, inclusive de fraudes.

Adm	Bib	Dir	13. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão?
X	X	X	Não.
			Não, mas estão em fase de levantamento.
			Sim, mas necessita de aprimoramento.
			Sim, os riscos são mensurados e classificados em escala de prioridade, gerando informações úteis à tomada de decisão.

Adm	Bib	Dir	14. Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos do Sibi?
			Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos, sem a devida tomada de providências.
			Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos, com a devida tomada de providências.
X	X	X	Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos, com a devida tomada de providências, comunicando à alta administração.
			Não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos.

Adm	Bib	Dir	15. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática do Sibi solicitar instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais resarcimentos?
			Não.
			Não, a prática é não solicitar a instauração de sindicância para apurar responsabilidades nem exigir eventuais resarcimentos.
X	X	X	Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, as ações são realizadas internamente, sem a necessidade de instauração de sindicância para apuração responsabilidades e eventuais resarcimentos.
			Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, é solicitada a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais resarcimentos.

Atividades de Controle			
Adm	Bib	Dir	16. Existem políticas e ações claramente estabelecidas, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos do Sibi?
X	X		Não.
		X	Não, mas já está em fase de levantamento.
			Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
			Sim, existem políticas e ações implementadas e claramente estabelecidas para diminuir os riscos e alcançar os objetivos.

Adm	Bib	Dir	17. As atividades de controle adotadas são apropriadas e funcionam consistentemente, de acordo com o planejamento do Sibi?
	X		Não.
		X	Não, as atividades de controle adotadas são apropriadas, mas não estão de acordo com o pla-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

			nejamento da unidade.
X			Sim, as atividades de controle adotadas são apropriadas, de acordo com o planejamento, mas necessitam de aprimoramentos.
			Sim, as atividades de controle adotadas são apropriadas e funcionam consistentemente, de acordo com o planejamento.

Adm	Bib	Dir	18. O Sibi dispõe de sistema informatizado para o controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente?
X	X	X	Não.
			Não, mas já solicitou desenvolvimento de sistema junto ao CTIC para a realização do controle das receitas.
			Sim, mas o sistema necessita de melhorias.
			Sim, possui sistema de controle eletrônico adequado às necessidades.

Adm	Bib	Dir	19. O Sibi possui procedimento padronizado a ser realizado pelos servidores em suas atividades?
			Não.
			Não, mas já solicitou desenvolvimento de sistema junto ao CTIC para a realização do controle das receitas.
X	X	X	Sim, mas o sistema necessita de melhorias.
			Sim, possui sistema de controle eletrônico adequado às necessidades.

Adm	Bib	Dir	20. O Sibi dispõe de controle, manual ou eletrônico, das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível?
X	X		Não.
			Não, mas pretende-se adotar controles com essa finalidade.
		X	Sim, há controle da disponibilidade orçamentária e financeira, mas ele apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.
			Sim, dispõe de controle da disponibilidade orçamentária e financeira e utiliza este controle para subsidiar suas tomadas de decisão.

Adm	Bib	Dir	21. Os servidores designados para atuar no Sibi foram devidamente capacitados?
			Não.
			Não, mas já foram realizadas solicitações de capacitação para os servidores envolvidos.
X		X	Sim, mas necessitam de novas capacitações.
	X		Sim, os servidores designados estão devidamente capacitados.

Adm	Bib	Dir	22. Os servidores designados para atuar no Sibi dispõem de tempo suficiente para executar suas atividades?
			Não.
			Não, mas estão sendo realizadas adequações para melhorar isso.
			Sim, mas necessita de aprimoramentos.
X	X	X	Sim, os servidores designados dispõem de tempo suficiente para executar suas atividades adequadamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

Adm	Bib	Dir	23. Qual o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas no Sibi?
X			Informal: As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas.
		X	Padronizado: As atividades de controle são mapeadas e implementadas.
			Monitorado: Controles padronizados e com testes periódicos.
	X		Otimizado: Utilização de sistemas e ferramentas para apoiar as atividades dos controles administrativos.

Adm	Bib	Dir	24. Qual o nível de avaliação da gestão dos processos geridos pelo Sibi?
X			Informal: As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas.
		X	Padronizado: As atividades de controle são mapeadas e implementadas.
			Monitorado: Controles padronizados e com testes periódicos.
	X		Otimizado: Utilização de sistemas e ferramentas para apoiar as atividades dos controles administrativos.

Informação e Comunicação			
Adm	Bib	Dir	25. A comunicação no Sibi é adequada e eficiente?
			Não.
			Não, mas estão sendo realizadas ações para melhorar.
X		X	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	X		Sim, a comunicação é adequada, eficiente e contribui para as atividades de controle.

Adm	Bib	Dir	26. As informações consideradas relevantes para o Sibi são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente aos interessados?
			Não.
			Não, mas a Unidade tem buscado adotar procedimentos para implementar.
		X	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
X	X		Sim, as informações consideradas relevantes são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas e comunicadas tempestivamente aos interessados.

Adm	Bib	Dir	27. As informações consideradas relevantes pelo Sibi são de qualidade suficiente para permitir aos servidores da Unidade tomarem as decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas?
			Não.
			Não, mas está em fase de adequação.
X		X	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	X		Sim, as informações consideradas relevantes são de qualidade suficiente para permitir aos servidores da Unidade tomar as decisões apropriadas.

Adm	Bib	Dir	28. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos do Sibi, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura?
			Não.
			Não, mas busca-se adotar procedimentos para isso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 2

X		X		Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	X			Sim, a comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.

Adm	Bib	Dir	29. O Sibi gera algum relatório à Alta Administração da Ufopa fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da unidade?	
				Não.
				Não, mas tem buscado adotar procedimentos para o fornecimento dessas informações.
		X		Sim, mas os relatórios precisam ser aprimorados.
X	X			Sim, gera relatórios à Alta Administração da Ufopa, fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações e necessidades.

Monitoramento				
Adm	Bib	Dir	30. Os controles administrativos do Sibi são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?	
				Não.
				Não, mas está sendo desenvolvido trabalhos para realizar o monitoramento a fim de avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.
X		X		Sim, mas o monitoramento indica que são necessárias algumas melhorias.
	X			Sim, os controles administrativos são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.

Adm	Bib	Dir	31. Os controles administrativos do Sibi são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas?	
				Não.
				Não, mas tem buscado adotar procedimentos para o fornecimento dessas informações.
		X		Sim, mas os relatórios precisam ser aprimorados.
X	X			Sim, gera relatórios à Alta Administração da Ufopa, fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações e necessidades.

Adm	Bib	Dir	32. Os controles administrativos do Sibi têm contribuído para a melhoria de seu desempenho?	
				Não.
				Não, mas tem buscado adotar procedimentos para contribuir com a melhoria de desempenho.
X		X		Sim, mas os controles administrativos necessitam de aprimoramentos.
	X			Sim, os controles administrativos contribuem de forma satisfatória para a melhoria de desempenho.

Adm	Bib	Dir	33. O Sibi registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho para buscar soluções/capacitações com vistas a aprimorar esses processos?	
				Não.
				Não, mas está em fase de implementação.
		X		Sim, tem metas mas carece de aprimoramentos.
X	X			Sim, tem metas e as utiliza para aprimoramento de suas atividades.

ANEXO 2

Os princípios emitidos pelo COSO estabelecem que a estrutura de Controle Interno representa um conjunto de melhores práticas de controles internos corporativos. Assim, controle interno é definido de forma abrangente da seguinte forma:

Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade (COSO, 2013, p. 06²).

Essa definição reflete alguns conceitos fundamentais. O controle interno é:

Conduzido para atingir objetivos em uma ou mais categorias – operacional, divulgação e conformidade.

Um processo que consiste em tarefas e atividades contínuas – um meio para um fim, não um fim em si mesmo.

Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.

Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e a alta administração de uma entidade.

Adaptável à estrutura da entidade – flexível na aplicação para toda a entidade ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular (COSO, 2013, p. 06³).

De acordo com o modelo do COSO, o controle interno consiste em cinco componentes integrados: Ambiente de controle, Avaliação de riscos, Atividades de controle, Informação e comunicação, e Atividades de monitoramento. Com base nessa metodologia, realizamos a avaliação dos controles internos da Unidade através do Questionário de Avaliação de Controles Internos (ANEXO I).

O questionário foi dividido em cinco módulos: ambiente de controle (onze questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (quatro questões), totalizando trinta e três questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, devendo o gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 05:

Quadro 05: Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos

Peso	Descrição
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades.

Fonte: Elaborado pela AUDIN.


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 3
Registro Fotográfico da Inspeção *in loco*



	
Vista interna da obstrução de acesso ao extintor de incêndio em 18.10.2019.	Ausência de marcação no piso para destacar os extintores de incêndio em 18.10.2019.


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

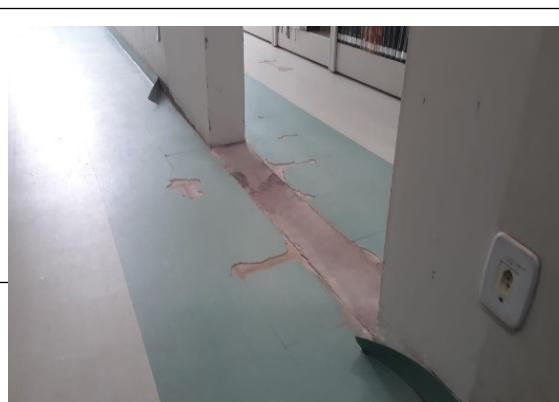
ANEXO 3



Ausência de piso tátil na Biblioteca da unidade Rondon em 18.10.2019.



Ausência de piso tátil na Biblioteca da unidade Tapajós em 18.10.2019.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 3

Piso sem revestimento na unidade Tapajós em 18.10.2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 4

Nota de Auditoria nº: 001/2019

Destinatário: Reitor

Unidade Auditada: Sistema Integrado de Bibliotecas - Sibi

Senhor Reitor,

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de campo. A seguir, estão relacionados o registro elaborado pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e o prazo estabelecido para seu atendimento:

1. Achado: Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com os normativos legais.

Fato:

No ano de 2014 foi regulamentado o processo de implantação e avaliação da flexibilização para ajuste da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos da Ufopa, por meio da Portaria nº 1.358 de 10.06.2014 – Reitoria.

Foram expedidas solicitações de auditoria para o Sibi e para a Comissão de Flexibilização e Ajuste de Jornada de Trabalho (Cfaj), para que fosse apresentado o organograma da unidade, o horário de funcionamento, portaria de flexibilização, escala de trabalho, carga horária individual dos integrantes do Sibi, análise/parecer da renovação da flexibilização para ajuste de jornada do Sibi (Artigo 3º - I da Resolução 01/2015 – Consad/Ufopa) e a avaliação pela Cfaj da flexibilização do Sibi conforme Resolução 01/2015 – Consad/Ufopa.

Em análise às documentações encaminhadas pela Unidade Auditada, foi constatado que a flexibilização concedida ao Sibi está em desacordo com os normativos legais, uma vez que, todos os servidores lotados na unidade se beneficiam da portaria de flexibilização, no entanto, não fazem atendimento ao público.

Primeiramente, buscou-se relacionar os diversos dispositivos legais, recomendações dos órgãos de controle, manifestação jurídica da consultoria junto à Ufopa, portaria da Ufopa e diversos normativos de outras instituições de ensino superior, para após ser analisada a flexibilização do Sibi.

Os servidores públicos federais são regidos pela Lei 8.112/1990 que regula a política de recursos humanos do governo federal. O artigo 19 da lei, dispõe sobre a jornada de trabalho a que o servidor está submetido, conforme:

19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Em 09.08.2003 foi editado o Decreto 4.836, que alterou o artigo 3º do Decreto 1.590 de 10.08.1995, que instituiu ao dirigente máximo a faculdade de autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 horas na limitação definida no artigo 3º e parágrafos, conforme dispõe a redação:

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

§ 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes. ([Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003](#))

Nota-se que tanto a lei quanto o decreto definem os limites mínimos e os máximos de horas diárias de trabalho semanal, seis e oito, respectivamente.

A Instrução Normativa nº 02 de 02.09.2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, definiu o atendimento ao público, citado no artigo 3º do Decreto 4.836/2003 e ainda quais atividades não podem ser consideradas como atendimento ao público, conforme segue:

Art. 18. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

Parágrafo único. Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

- I - de Planejamento e de Orçamento Federal;
- II - de Administração Financeira Federal;
- III - de Contabilidade Federal;
- IV - de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- V - de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;
- VI - de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;
- VII - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP; e
- IX - de Serviços Gerais - SISG.

Observa-se que o atendimento ao público deve ser aquele prestado diretamente ao cidadão, e que as atividades desenvolvidas pelos servidores relacionadas nos incisos de I a IX não estão ligadas diretamente ao cidadão, por serem atividades cotidianas e corriqueiras vinculadas ao cargo/função ao que o servidor esteja vinculado.

O artigo 28 da IN 02/2018 trata da não concessão do banco de horas aos servidores que tenham horário especial, aos que cumpram jornada de trabalho de 06 horas diárias, aos que acumulem cargos e aos ocupantes de técnico de radiologia, conforme:

Art. 28. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais;

e IV - ao servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

E ainda o artigo 33 da instrução, trata sobre a compensação de horário especial por servidor estudante, conforme abaixo:

Art. 33. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

A Lei nº 8.112/90 em seu artigo 18, alterada pela Lei nº 13.370/2016 já prevê horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Sobre a flexibilização, o Ministério da Economia emitiu a Nota Técnica nº 10918/2019-MP que traz a seguinte redação em seu parágrafo 12:

[...]

Do exposto, verifica-se que a possibilidade de **flexibilização da jornada de trabalho em função de atendimento ao público não ocorre indistintamente, mas sim, nas situações em que os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas**. Ademais, cabe destacar que não há na legislação disposição indicando que o atendimento ao público tratado no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995, deva ser interpretado de forma abrangente, visto que qualquer situação em que o servidor tivesse contato com um usuário ou cidadão, como por exemplo, um atendimento por telefone, poderia ser considerada como atendimento ao público, pois um órgão ou entidade pública, qualquer que seja a função, atribuição, rotina ou procedimento de trabalho, todos os seus agentes públicos estão sistematicamente e em regra envolvidos com o atendimento ao cidadão, uma vez que o servidor público é um agente do Estado a serviço da sociedade. (Grifo nosso)

[...]

De acordo com os parágrafos 14 e 15, da supracitada nota, a flexibilização deve ser aplicada em casos bem específicos e os requisitos devem ser aplicados cumulativamente, conforme:

[...]

14. Assim, quanto à possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho, a exceção prevista no art. 3º do Decreto 1.590, de 1995, deve ser aplicada apenas em casos bem específicos. É necessário atentar para a ilegalidade de eventual estabelecimento de jornada prevista no referido artigo como regra geral, indistintamente a todos os servidores de um órgão ou entidade sem atenção aos requisitos exigidos cumulativamente, quais sejam: I - serviços exigirem atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

contínuas de regime de turnos ou escalas; II - em período igual ou superior a doze horas ininterruptas; e III – em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno. Ademais, entende-se como atendimento ao público os serviços prestados **diretamente ao cidadão, ou seja, ao público externo ao órgão ou entidade.** (Grifo do autor)

15. Neste contexto, tem-se por certo que não foi a intenção do legislador ampliar as situações a serem consideradas como atendimento ao público, uma vez que a flexibilização de jornada em decorrência de tal atendimento poderia ser utilizada indiscriminadamente, podendo ocasionar prejuízo à Administração, em razão de concessões indevidas a servidores que não exerçam atividades que preenchem a todas as condições cumulativamente elencadas pelo art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995. (Grifo nosso)

[...]

Os órgãos de controle têm emitido diversas recomendações e determinações aos gestores para que adéquem a flexibilização da jornada de trabalho de seus órgãos aos normativos vigentes, abaixo, seguem algumas recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

a jornada de trabalho no período de recesso acadêmico deve ser de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, conforme estabelece o art. 1º, inciso I, do decreto 1590/1995, alterado pelo decreto 4836/2003. (Acórdão 8.616/2011 – Segunda Câmara – UFERSA)

Determinar que:

providencie a regularização do cumprimento da carga horária pelos técnicos não pertencentes aos setores Coordenadoria de Atividades Discentes e Segurança Institucional, Coordenadoria de Turno Diurno e Noturno, Diretorias de Ensino, Coordenadoria de Informatização, Laboratório de Informática, Construção Civil, Laboratório de Desenho e Expressão Gráfica e Gerências Educacionais de Tecnologia Industrial e de Recursos Naturais, de modo a que passem a cumprir expediente de 8 horas diárias, em vez das 6 horas atualmente praticadas, nos termos do inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal, do art. 19 da Lei 8.112/1990, do Decreto 1.590/1995 e do Decreto 4.836/2003;" (Acórdão 718/2012 – Primeira Câmara e Acórdão nº 1872/2015 – Plenário – IFRN)

9.7.2. adote providências, se ainda não o tiver feito, para alterar a Resolução-CD 1/2015 que rege a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos, adequando-a ao previsto nos dispositivos legais, principalmente à Lei 8.112/1990, ao Decreto 1.590/1995 e à Recomendação Conjunta 66/2014 do Ministério Público Federal e da Controladoria Geral da União, **estabelecendo os casos em que a exceção da jornada de trabalho de trinta horas se faz necessária, de acordo com o previsto no Decreto 1.590/1995;** (Acórdão nº 1749/2017 – Primeira Câmara – CEFET/MG (grifo do autor)

9.2. determinar, cautelarmente, ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Rio-Grandense, com fulcro no artigo 276, do Regimento Interno do TCU, que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos para que passem a cumprir expediente de oito horas diárias, em vez das seis horas atualmente praticadas, adequando a jornada ao previsto nos dispositivos legais, principalmente à Lei 8.112/1990, ao Decreto 1.590/1995, ao do Decreto 4.836/2003 e à Recomendação Conjunta 66/2014 do Ministério Público Federal e da Controladoria-Geral da União, identificando, de modo expresso, os casos em que a **exceção da jornada de trabalho de trinta horas**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

se faz necessária". (Acórdão nº 291/2018 – Plenário IF Sul-Rio-Grandense) Grifo do autor

1.8.1. dar ciência (...) sobre as seguintes impropriedades/falhas, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de ocorrência de outras semelhantes:

1.8.1.1. a ausência de estudos específicos que estabeleçam quais setores/departamentos se enquadram nos critérios de horário de trabalho flexibilizado, bem como a autorização para flexibilização de jornada de horário de servidores, sem que sejam obedecidos todos os requisitos para concessão do benefício, afrontam o disposto no art. 3º do Decreto 1.590/1995, alterado pelo Decreto 4.836/2003, e também vão de encontro ao disposto na Instrução Normativa 2/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e que, considerando a reincidência das falhas apontadas, as próximas contas poderão ser julgadas irregulares, assim como poderão ser aplicadas multas aos responsáveis; (Acórdão nº 8.964/2019 – TCU 1ª Câmara)

Assim como o TCU, as auditorias anuais de contas realizadas pela Controladoria Geral da União - CGU tem constatado que muitos órgãos não estão observando os dispositivos legais que tratam da flexibilização da jornada de trabalho e tem emitido diversas recomendações aos dirigentes máximos para que sanem as impropriedades apontadas, conforme:

2.1.1.1 CONSTATAÇÃO Concessão de flexibilização de jornada de trabalho sem a formalização e a publicidade previstas na legislação.

Recomendação 1: Emitir portaria para os servidores que estão trabalhando em regime diferenciado de trabalho, com base no Decreto nº 1.590/1995, contendo: nome, matrícula na instituição, cargo, setor de lotação e indicação das atividades desenvolvidas pelo servidor que fundamentam a flexibilização da carga horária.

Recomendação 2: Disponibilizar ao público a relação de servidores submetidos à jornada de trabalho flexibilizada e respectivo horário de trabalho flexibilizado em local de fácil acesso.

Recomendação 3: Regularizar o horário de trabalho de vigilantes do quadro de servidores da UFV que tem jornada flexibilizada, atendendo ao disposto no Decreto 1590/1995. (**Unidade Auditada: Universidade Federal de Viçosa** - Relatório nº: 201700861 - Exercício: 2016, pag. 19 a 23) Grifo nosso

1.1.1.1 CONSTATAÇÃO

Ausência de estudos específicos que estabeleçam quais setores se enquadram nos critérios de horário de trabalho flexibilizado.

Recomendação 1: Proceder a realização de estudos em relação às atividades desenvolvidas pelos diversos setores e/ou departamentos existentes nos Campi e unidades de ensino do IFCE, de modo a definir, de forma objetiva, quais possuem características que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 1.590/1995.

1.1.1.2 CONSTATAÇÃO

Autorização para flexibilização de horário de servidores, na qual não foram obedecidos todos os requisitos estabelecidos no Decreto nº 1.590/1995.

Recomendação 1: Rever os termos destas concessões dadas aos servidores identificados no item "a" de forma a atender integralmente à legislação vigente. (**Unidade Auditada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Ceará** - Relatório nº: 201800578 - Exercício: 2017, pag. 21 a 34) Grifo nosso

1.1.3.2 CONSTATAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Ausência de transparência e publicidade da relação nominal dos servidores beneficiados pelo regime de flexibilização de carga horária.

Recomendação 1: Ajustar os normativos internos que tratam da flexibilização de jornada, a fim de que as autorizações de flexibilização sejam concedidas por servidor e não apenas por setor, de modo a dar a transparência e publicidade adequada aos atos de concessão do benefício, e de que passe a constar a previsão de realização de revisão anual das flexibilizações concedidas.

1.1.3.3 CONSTATAÇÃO

Setores que estão cumprindo carga horária flexibilizada de 30 horas semanais de forma irregular.

1. Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com o procedimento previsto no artigo 1º, da Portaria nº 1478/GR, de 21 de julho de 2016.
2. Existência de setores cumprindo jornada flexibilizada sem serem contemplados na Portaria nº 1805/GR/2017.
3. Setores que contam com apenas um servidor técnico-administrativo com a flexibilização de jornada autorizada e praticada.
4. Setores que cumprem jornada flexibilizada de trinta horas, mas que, de forma explícita, restringem o atendimento ao público ao horário comercial padrão.
5. Setores que não atendem ao requisito de atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas ou trabalho no período noturno.

Recomendação 1: Suspender a autorização de flexibilização de jornada de todos os servidores dos setores contemplados com a possibilidade de flexibilização que não atenderam ao procedimento previsto no artigo 1º, Portaria 1478/GR, de 21/07/16, até que haja a regularização do citado procedimento;

Recomendação 2: Suspender a autorização de flexibilização de jornada de todos os servidores dos setores apontados na presente constatação, do item 2 e item 3, até que seja concluído o novo estudo de viabilidade, onde se poderá concluir pela efetiva necessidade de funcionamento ininterrupto desses setores;

Recomendação 3: Suspender a autorização de flexibilização de jornada de todos os servidores dos setores apontados na presente constatação, do item 4 e item 5, especificamente quanto ao setor de Psicologia, até que seja apresentada justificativa suficiente para o não cumprimento de expediente de jornada flexibilizada de forma regular;

Recomendação 4: Estabelecer rotina a ser executada pela Unidade de Auditoria Interna do Instituto e criar mecanismos de controle previamente definidos para o acompanhamento do cumprimento da legislação vigente (Portarias nº 1478/GR/2016 e 1805/GR/2017; e Decreto nº 1.590/1995) no que diz respeito à concessão e execução da flexibilização da jornada nos campi e na Reitoria do Ifal.

Recomendação 5: Apurar eventuais responsabilidades quanto ao descumprimento da norma de flexibilização de jornada de trabalho nos setores médico, odontológico e serviço social.

1.1.3.4 CONSTATAÇÃO

Servidores que não cumprem as condições de elegibilidade para gozo da flexibilização da jornada de trabalho.

Recomendação 2: Suspender a autorização de flexibilização de jornada de todos os servidores da Coordenação de Educação Física e de Esporte, Coordenação de Ciências Humanas, Coordenadoria dos Laboratórios de Informática e Setor de Nutrição, até que seja concluído o novo estudo de viabilidade, onde se poderá concluir pela efetiva necessidade de cumprimento de jornada em turnos ininterruptos por esses servidores;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Recomendação 3: Suspender a autorização de flexibilização de jornada do servidor apontado na presente constatação, que respondeu que não realizava atendimento ao público, até que seja apresentada justificativa suficiente para o cumprimento de expediente regular de flexibilização de jornada;

Recomendação 4: Apurar eventuais responsabilidades quanto ao descumprimento da norma de flexibilização de jornada de trabalho nos setores médico, odontológico e serviço social.

1.1.3.5 CONSTATAÇÃO

Setores que não afixaram, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalham no regime de flexibilização de jornada, constando dias e horários dos seus expedientes.

Recomendação 1: Modificar a Portaria nº 1478/GR/2016 de modo que esta se torne compatível ao disposto no §2, do art. 3º, do Decreto nº 1.590/1995.

1.1.3.6 CONSTATAÇÃO

Servidores que não vêm cumprindo a carga horária da jornada de trabalho flexibilizada de forma adequada.

Recomendações:

Recomendação 1: Proceder os descontos financeiros nas folhas de pagamentos dos servidores A. J. de L. F. e A. D. A. C., ambos lotados no Setor Médico do Campus Maceió, relativo ao não cumprimento da jornada de trabalho, considerando não só os meses apontados neste Relatório de Auditoria, mas todo o período em que os servidores vêm utilizando o ponto eletrônico.

Recomendação 2: Apurar responsabilidade quanto à conduta da servidora A. D. A. C., lotada no Setor Médico do Campus Maceió, notadamente no que diz respeito à inassiduidade habitual, considerando não só os meses apontados neste Relatório de Auditoria, mas todo o período em que a servidora vem utilizando o ponto eletrônico. (**Unidade Auditada: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Relatório nº: 201800573 - Exercício: 2017, pag. 25 a 42**) Grifo do autor

1.1.2.1 CONSTATAÇÃO

Concessão indevida de jornada reduzida a servidores técnico-administrativos em educação.

Recomendação 1: Compatibilizar, em 120 dias, o número de servidores beneficiados com a efetiva demanda pelos serviços prestados e revogar a concessão de flexibilização de jornada para os casos de servidores que não prestam atendimento ao público ou cujos serviços não são prestados em turnos/escalas, a saber: - IQB: um economista e um servente de obras; - Coordenação de Atendimento ao Servidor - CAS: dois servidores no turno matutino (7 às 13 horas), uma vez que não há servidor para o turno vespertino, além de um servidor ocupando o cargo de contínuo da Coordenadoria de Cadastro - CCAD; - Assessoria de Comunicação - Ascom: um auxiliar de laboratório e um assistente de administração; - Centro de Educação: um cozinheiro, um médico, um técnico em equipamentos odontológicos; - Coordenação de Infraestrutura do Campus Arapiraca - Coinfra: um engenheiro; - Escola de Enfermagem e Farmácia - Esenfar: um motorista e uma enfermeira; - Faculdade de Letras: um porteiro; - Faculdade de Letras - Coordenação: há somente um Assistente em Administração; - Instituto de Psicologia: um psicólogo; - Pró-Reitoria de Graduação - Prograd: um auxiliar de cozinha. (**Unidade Auditada: Universidade Federal de Alagoas – Relatório nº: 201800635 - Exercício: 2017**) Grifo do autor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Em relação a falta de pessoal para realização do atendimento ao público a CGU-Alagoas manifestou-se:

[...]

Verificou-se, com base nas informações prestadas pelo gestor, a concessão supostamente indevida de jornada reduzida aos servidores técnico-administrativos em educação nos setores e/ou atividades a seguir listados devido a existência de apenas um servidor no respectivo cargo/função, ou de quantitativo de servidores em número ímpar, isto é, há servidores em regime de turnos que não possuem outro servidor no quadro para substituí-los no turno anterior/posterior, incluindo os seguintes:

[...]

Em sua análise a Audin tomou por base os normativos legais apresentados acima e os documentos encaminhados pela Unidade Auditada, em resposta às solicitações de auditoria, por meio do Memorando nº 035 de 16.10.2019, sendo eles: organograma; horário de funcionamento das bibliotecas (Rondon e Tapajós, Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos e Oriximiná); portaria nº 907 de 10.04.2015 (flexibilização); quantitativo de pessoal (servidores e estagiários/bolsistas), cargo/função e localização; portaria de nº 230 de 06.05.2019 (nomeação do diretor); escala de trabalho e carga horária, individual, dos integrantes do Sistema Integrado de Bibliotecas.

Abaixo apresenta-se a tabela com o quantitativo de servidores e de bolsistas das bibliotecas da Ufopa.

Tabela 1: Quantitativo de pessoal nas bibliotecas da Ufopa (servidores e bolsistas)

Lotação/Cargo	Bibliotecário documentalista	Assistente em administração	Administrador	Total Servidores	Estagiário/ bolsista
Biblioteca Central	11	05	01	17	08
Campus Juruti	01			01	02
Campus Itaituba	01	02		03	
Campus Alenquer	01	01		02	01
Campus Monte Alegre	01	01		02	
Campus Óbidos	01	01		02	01
Campus Oriximiná	01	01		02	01

Fonte: Memorando 035/2019 - Sibi

Em análise ao organograma apresentado pelo Sibi, constatou-se que a Biblioteca Central é composta por 4 divisões e 9 setores e 1 secretaria administrativa, conforme Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa, aprovado pela Resolução nº 75, de 03.11.2014, essas divisões e setores realizam suas atividades puramente administrativas, não há atendimento ao público.

Observa-se que, se todos os 17 servidores na Biblioteca Central forem alocados nas divisões e seções, não seria possível a implantação da flexibilização na unidade, uma vez que, as atividades desses setores não são de atendimento ao público, uma premissa básica para adoção de 30 horas de jornada de trabalho. Ou se cumpre o organograma, ou se coloca todos os servidores para realizarem atendimento ao público. E se as divisões e seções tem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

retribuição por Função Gratificada – FG, estariam esses servidores sujeitos ao regime de dedicação integral, devendo cumprir, no mínimo, 40 horas semanais, conforme artigo 4º da Portaria 1.358/2014 – GR/Ufopa.

Quanto à análise do horário de funcionamento da unidade, na portaria que atribui a flexibilização aos servidores do Sibi nº 907 de 10.04.2015, consta informações como: nome do servidor, cargo e horário.

Tabela 2: Composição de servidores conforme Portaria 907/2015

Unidade Rondon		Unidade Tapajós	
Horário	Qt. servidor	Horário	Qt. servidor
08h às 14h	02(administradora/bibliotecário)	08h às 14h	02 (bibliotecário/assistente em administração)
10h às 16h	01 (assistente em administração)	14h às 20h	01 (bibliotecário)
13h às 19h	01 (bibliotecária)		
16h às 22h	01 (assistente em administração)	16h às 22h	01 (assistente em administração)

Fonte: Memorando 035/2019 – Sibi

Na atual gestão, foi apresentado pela unidade o horário de funcionamento da tabela 3, sendo que na Unidade Rondon foi acrescido o horário das 14h às 20h, enquanto que os horários das 13h às 19h e 16h às 22h não foram alocados servidores. O mesmo ocorre com a Unidade Tapajós no horário das 16h às 22h. E para ambos os casos não houve emissão de portaria para alteração dos respectivos horários.

Tabela 3: Horário de Funcionamento da Unidade Santarém

Unidade Rondon		Unidade Tapajós	
Horário	Qt. servidor	Horário	Qt. servidor
08h às 14h	03 (assistente em administração/2 bibliotecários)	08h às 14h	05 (administradora/assistente em administração/03 bibliotecários)
10h às 16h	01 (Bibliotecária)	14h às 20h	06 (02 assistentes em administração/04 bibliotecários)
13h às 19h	00		
14h às 20h	02 (assistente em administração/bibliotecário)	16h às 22h	00
16h às 22h	00		

Fonte: Memorando nº 035/2019 – Sibi

Observa-se que não há atendimento até as 22h conforme inicialmente autorizado pela Portaria nº 907/2015 – GR/Ufopa.

Dos 12 servidores relacionados na Portaria nº 907/2015, apenas 3 continuam exercendo suas atividades na biblioteca, o que se constata que 14 servidores estão sem portaria que atribui a flexibilização de jornada de trabalho. Ressalta-se ainda que, de acordo com os anexos do Memorando 35/2019 (Quantitativo de pessoal e Anexo V – Escala de serviços), o atual diretor da unidade realiza flexibilização de horário, contrariando o artigo 4º da Portaria 1.358/2014.

Nos campi Juruti, Itaituba, Alenquer e Monte Alegre, o atendimento das unidades da biblioteca compreende o horário de 08h às 12h e 14h às 18h. Nos campi Óbidos e Oriximiná, os horários são os seguintes:

Tabela 4: Horário de funcionamento - Óbidos

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima, CEP 68040-070 – Unidade Amazônia – Sala 535
Telefone: (93) 2101 6770/7602 – e-mail: auditoria@ufopa.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Horário	Unidade - Óbidos				
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
08h às 12h	01	01	01	01	01
12h às 16h	01	01	01	01	01
13h às 17h	01	01	01	01	01
17h às 21h	01	01	01	01	01

Fonte: Memorando nº 035/2019 – Sibi

Tabela 5: Horário de funcionamento - Oriximiná

Oriximiná	
Horário	Qt. servidor
08h às 12h	02
14h às 18h	01
16h às 20h	01 – quatro horas de almoço

Fonte: Memorando nº 035/2019 – Sibi

A biblioteca de Óbidos é composta por 02 servidores, conforme tabela 1, pela disposição apresentada de horários, observa-se que o serviço da biblioteca de Óbidos é ininterrupto, pois funciona das 08h às 21h, e que tanto o assistente em administração quanto a bibliotecária-documentalista realizam atendimento ao público, uma vez, que os dois ficam em horários diferenciados, o que pode ensejar a possibilidade de flexibilização, desde de que sejam observados os critérios cumulativos da Nota Técnica 1098/2019 - MP e que disponham de quantitativo pessoal suficiente.

Em Oriximiná, assim como em Óbidos, o quadro de servidores da biblioteca também é composto por 01 assistente em administração e 01 bibliotecária-documentalista. Em relação a seu horário de funcionamento, observa-se que há intervalo de almoço de 2h para um servidor e de 4h para outro, uma vez que o atendimento se estende até as 20h. Importa frisar que, de acordo com artigo 5º da IN 2/2018, o intervalo de almoço deve respeitar os limites mínimo e máximo, de 1 e 3 horas, respectivamente.

Foi solicitada, por meio de S.A, a Cfaj a análise/parecer da renovação da flexibilização e a avaliação da flexibilização para ajuste de jornada do Sibi.

Em resposta, foi encaminhado e-mail em 24.10.2019, com a seguinte manifestação:

- 1) A Comissão de Flexibilização e Ajuste de Jornada de Trabalho (Cfaj) retomou suas atribuições somente no dia 16 de setembro de 2019 (ata anexada). Dessa maneira, a primeira medida da nova Comissão foi encaminhar aos setores que realizam atividade ininterrupta a atualização dos servidores no órgão, a avaliação da Chefia Imediata, a avaliação dos técnicos que desempenham a jornada de trabalho flexibilizada e a avaliação dos usuários.
- 2) Assim, pedimos à Biblioteca (no dia 24/09/2019) que faça a avaliação interna da jornada de trabalho flexibilizada, ouvindo (e reduzindo a termo) os usuários. Até a presente data ainda não entregaram as avaliações à Comissão. Porém, ressaltamos que a Sibi está ouvindo mais de 250 usuários, presumindo-se a dilação do prazo da entrega.
- 3) Dessa maneira, a Cfaj está acompanhando a avaliação de flexibilização de jornada de trabalho da Biblioteca, além de estar empenhada na realização das avaliações dos demais setores que prestam atividade ininterrupta.

Conforme se observa, passaram-se quase 05 anos e nenhuma avaliação foi realizada, contrariando os artigos 3º e 6º da Resolução 01/2015 – Consad/Ufopa:

Art. 3º Compete à CFAJ:

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima, CEP 68040-070 – Unidade Amazônia – Sala 535
Telefone: (93) 2101 6770/7602 – e-mail: auditoria@ufopa.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

I – analisar e emitir parecer técnico das solicitações de implementação e renovação de flexibilização para ajuste da jornada de trabalho das atividades que atendam aos dispositivos e os critérios estabelecidos na Portaria 1.358/2014 – Reitoria

II – avaliar a implementação da flexibilização da jornada de trabalho e sua permanência, tomando como base a comprovação dos resultados obtidos em relação aos critérios estabelecidos nos instrumentos de consulta e pesquisas de satisfação junto ao usuário.

III – realizar visita quando necessário, às Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas e Órgãos Suplementares.

IV – solicitar a(o) Reitor a emissão de Portaria de instituição, renovação ou revogação da flexibilização da jornada.

[...]

Art. 6º. A avaliação será realizada anualmente pela CFAJ através de preenchimento de questionários (anexo VI) de pesquisa junto aos técnicos-administrativos em educação, chefia imediata e usuários, com o seguinte objetivo:

a) Verificar o impacto da redução da jornada de trabalho dos servidores na execução e na eficiência do trabalho e no atendimento prestado ao usuário.

b) Verificar a percepção da qualidade de vida no trabalho pelos servidores.

c) Verificar junto às chefias o desenvolvimento e melhoria na qualidade dos processos de trabalho e o atendimento prestado ao usuário.

d) Verificar a percepção do usuário quanto à qualidade no atendimento prestado pelos servidores após a jornada de 30 horas.

Parágrafo único: Os questionários de avaliação deverão compor o processo de solicitação de renovação de flexibilização de trabalho.

Em visita *in loco*, no dia 18.10.2019, nas unidades Tapajós e Rondon e por meio da escala de serviços encaminhada pelo Memorando 035/2019, foi possível constatar que o atendimento ao público (balcão) está sendo realizado por um estagiário e um assistente em administração, nas duas unidades.

Os demais servidores atuam em atividades puramente administrativas, sem atendimento de balcão, o que caracteriza que os mesmos não fazem jus a flexibilização de jornada de trabalho. Como já exposto acima, a biblioteca tem em seu organograma as divisões e as seções com suas funções próprias que não têm atendimento ao público.

E ainda foi constatado que a concessão da flexibilização está sendo concedida a atividades regulares dos órgãos ou entidades, contrariando o artigo 18 da IN 02/2018.

Na análise anual de contas realizada pela CGU, na Universidade Federal de Alagoas no ano de 2017, por meio do Relatório 201800635, foi constatado que:

[...] com base nas informações prestadas pelo gestor, a concessão supostamente indevida de jornada reduzida aos servidores técnicos-administrativos em educação nos setores e/ou atividades a seguir listados devido a existência de apenas um servidor no respectivo cargo/função, ou de quantitativo de servidores em número ímpar, isto é, há servidores em regime de turnos que não possuem outro servidor no quadro para substituí-los no turno anterior/posterior, [...]

Sendo recomendado ao órgão, a revogação da portaria de flexibilização de jornada nos casos em que os servidores não prestavam atendimento ao público ou cujos serviços não são prestados em turnos/escala.

O Sibi/Ufopa tem em seu quadro 1 servidor com cargo de Administrador, atuando das 08h às 14h, sem que haja um outro servidor de mesmo cargo para desempenhar as atividades das 14h às 20h. Além da função de administração não ser considerada atendimento ao público,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

conforme IN 02/2018, o serviço prestado à administração pública está sendo interrompido. Não é possível que se conceda flexibilização aos setores onde consta apenas um servidor de cada cargo, uma vez que, o cidadão não pode esperar até o dia seguinte para que seu atendimento seja realizado em virtude de só haver um servidor disponível para desempenhar a atribuição do cargo. E não se deve exigir que o assistente em administração preste o mesmo serviço que um administrador, as atribuições são específicas.

A flexibilização não deve ser entendida como ampla e sim apenas aqueles setores/servidores que desempenham suas atividades diretamente ao público, por ser esta uma excepcionalidade e estar voltada diretamente a beneficiar os usuários dos serviços ofertados pela Ifes, nos limites e critérios já explicitados acima.

Não é possível que a implementação da flexibilização da jornada de trabalho se dê de forma ilegal, ou que os servidores realizem acordos com as chefias para que exerçam suas atividades em horário diferenciado do determinado na Lei 8.112/90. O serviço ininterrupto não está baseado somente na hora, mas também na continuidade dos serviços no mesmo padrão de qualidade.

No relatório de contas, nº 201800628, da Ufopa, exercício de 2017,pág. 50, a Controladoria Geral da União, manifestou-se que a Ifes não tem estudo prévio dos setores que estariam enquadrados nos requisitos legais de flexibilização e que os trâmites adotados na Resolução nº 1, de 25.04.2015 garantem os critérios de objetividade e conveniência definidos, conforme abaixo.

[...]

Não há na Universidade um estudo prévio dos setores que estariam enquadrados nos requisitos legais, e que assim poderiam requerer a implementação da jornada flexibilizada. Contudo, o trâmite adotado, com o estabelecimento, via regimento, de uma comissão de avaliação de implementação e manutenção do regime diferenciado, bem como dos itens a serem avaliados para aprovação dos requerimentos, envolvendo os interesses dos servidores, da instituição e dos usuários finais dos serviços prestados, garante a objetividade na avaliação da viabilidade e conveniência da jornada pleiteada.

[...]

Diante o exposto, constata-se a não observância aos dispositivos legais, sendo que os horários de funcionamento da biblioteca foram alterados e existem servidores fazendo 30 horas sem que haja atendimento ao público.

Causas: Não observância a Portaria nº 1.358/2014, Portaria nº 907/2015 – Reitoria/Ufopa, Resolução 01/2015 – Consad/Ufopa e aos normativos que tratam da matéria.

Recomendações:

01 – Revogar as portarias já concedidas aos servidores que realizam as atividades regulares elencadas no artigo 18 da Instrução Normativa nº 02/2018 - MPog, por não serem consideradas atendimento ao público. Aplica-se a toda Ufopa.

02 – Revogar as portarias de flexibilização de servidores que já gozem de jornada especial com base no §3º do Art. 98 da Lei nº 8.112/90 alterado pela Lei nº 13.370/2016. Aplica-se a toda Ufopa.

03 – Suspender os processos em andamento que tratem de autorização de flexibilização de jornada, de todos os servidores, até que seja concluído estudo de viabilidade, onde se



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

poderá concluir pela efetiva necessidade de funcionamento ininterrupto da unidade observando os critérios de cumulatividade da Nota Técnica 10918/2019-MP, quadro de pessoal suficiente e os diversos normativos. Aplica-se a toda Ufopa.

04 – Atualizar os normativos internos que tratem da flexibilização de jornada para que atendam a Instrução Normativa 02/2018, Decreto nº 1.590/1995 e Nota Técnica nº 10918/2019 – MP.

05 – Realizar imediata renovação do processo de flexibilização do Sibi, com emissão de nova portaria, observando que nos casos em que na unidade tenha em seu quadro de pessoal apenas um servidor por cargo e ainda que desempenhe as atividades elencadas no artigo 18 da IN 02/2018 - MPog, este não fará jus a flexibilização de jornada, por não ser considerado atendimento ininterrupto. Aplica-se as demais unidades da Ufopa.

06 – Suspender, durante o recesso letivo, observando o calendário acadêmico da Ifes, a portaria de flexibilização das unidades acadêmicas, do Sibi e demais unidades devendo os servidores retornarem ao cumprimento de 8 horas diárias. Aplica-se a toda Ufopa.

07 – Proceder a realização de estudos em relação às atividades desenvolvidas pelos diversos setores e/ou unidades da Ufopa, de modo a definir, de forma objetiva, quais possuem características que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 1.590/1995, Nota Técnica nº 10918/2019 - MP e IN 02/2018 -MPog. Aplica-se a toda Ufopa.

08 – Emitir portaria para os servidores que estão submetidos a flexibilização de jornada de trabalho, com base no Decreto nº 1.590/1995 contendo: nome, matrícula, cargo, setor de lotação e indicação das atividades desenvolvidas pelo servidor que fundamente a flexibilização da carga horária.

09 – Acompanhar as obrigações da comissão de flexibilização, emanadas da Resolução nº 1, de 25 de abril de 2015, especialmente no que se refere a acompanhar os resultados das flexibilizações já concedidas, conforme relatório da CGU 201702628 da Controladoria Geral da União do Estado do Pará.

Prazo para atendimento: 26/11/2019.

A equipe de auditoria estará disponível tanto pessoalmente, como também através de e-mail ou telefone, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

Santarém/Pa, 12 de novembro de 2019.

Jordane Oliveira d Silva
Auditora

Jackson Sousa Lima
Auditor-Chefe

ANEXO 5

Manifestação da Unidade Auditada e análise da Auditoria Interna referente ao relatório

Achado 1: Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.

Manifestação da Unidade Auditada

Por meio do e-mail institucional de 10.01.2020, a Unidade Auditada apresentou a sua manifestação para todos os achados constantes neste relatório.

Para o referido achado, a Unidade Auditada apresentou a seguinte manifestação “ratificamos a observação de que é necessária uma maior atenção à estrutura das bibliotecas, bem como a acessibilidade de nossos usuários nos espaços das bibliotecas e que temos buscado realizar constantemente a atualização de nossos acervos, em conexão com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).”

Análise da Auditoria Interna

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 02: Não atendimento à Resolução nº 152/2016 – Consepe/Ufopa quanto ao desbastamento e remanejamento de materiais do acervo.

Manifestação da Unidade Auditada

É sabida a importância para o SIBI da elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções, documento já destacado na última Reunião Geral dos Bibliotecários da Ufopa, ocorrida no segundo semestre de 2019, em Santarém, na qual se indicou a ampliação do Plano de Atualização do Acervo para a referida política. Neste ponto, consideramos pertinentes todas as recomendações, especialmente, em consideração a participação de comunidade acadêmica na construção de nossas políticas, além da observância de um espaço adequado para depósito no ambiente da biblioteca, recomendação que servirá de reforço às demandas do setor e encaminhamento à Administração Superior e Sinfra.

Análise da Auditoria Interna

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 03: Infraestrutura das bibliotecas da Ufopa com condições insuficientes.

Manifestação da Unidade Auditada

Importa dizer a atual gestão do SIBI tem se preocupado e dado atenção ao adequado funcionamento das bibliotecas, sua acessibilidade, segurança, seja de seus servidores, usuários e acervo, buscando meios que minimizem nossas fragilidades, como bem destacado no relatório, conjuntamente com outros setores da Universidade. Em relação a

melhor organização/adequação dos espaços, medidas que não demandem dos serviços de outras unidades e que podem se organizadas pelo SIBI/UFOPA, já foram e/ou estão sendo realizadas, por exemplo: a terceira sala de estudo em grupo da Biblioteca Tapajós já está sendo utilizada para tal fim; a etiquetas do sistema de segurança da biblioteca Rondon já foram registradas; já está sendo planejada uma nova forma de organização do acervo da Biblioteca Tapajós, para que sejam desobstruídas as saídas de emergência etc. Quantos aos serviços que competem as outras unidades com SINFRA, CTIC, Coordenação de Segurança Patrimonial; PROGEP; DSQV e etc, informamos que tais necessidades estão sendo demandadas através de memorando eletrônico e chamados via GLPI.

Análise da Unidade Auditada

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 4: Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com os normativos legais

Manifestação da Unidade Auditada

Neste achado a Unidade Auditada respondeu que “Sobre a concessão de flexibilização de Jornada de Trabalho, aguardamos manifestação da Administração Superior e orientações da Comissão de Flexibilização e Ajustes de Jornada (CFAJ).”

Análise da Unidade Auditada

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 5: Estrutura organizacional não atende ao regimento interno do Sibi

Manifestação da Unidade Auditada

Quanto a estrutura do Sibi, a Unidade Auditada manifestou-se que “[...] cabe frisar que antes da designação de chefes de bibliotecas, do coordenador técnico é necessária atenção ao ponto 4: “avaliar a necessidade de alteração da Resolução 75/2014 Consun/Ufopa, a fim de atender a nova estrutura organizacional”, o qual foi avaliada pelos servidores bibliotecários como imprescindível, uma vez que decorre mais de 5 anos de sua aprovação, necessitando de revisão e atualização, que está prevista para que seja realização na próxima reunião geral dos bibliotecários da Ufopa, a ocorrer no ano de 2020.”

Análise da Auditoria Interna

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 6: Ausência do planejamento da contratação nos processos de aquisição.

Manifestação da Unidade Auditada

Referente a ausência de planejamento a Unidade Auditada manifestou-se que “[...] nos processos de aquisição, temos ciência da orientação dada pela DAP, no entanto, esta iniciativa depende das atualizações e homologações dos módulos necessários do SIGAA e SIPAC, que segundo informações repassadas pelo CTIC ainda não foi possível. Assim, tal recomendação também será um reforço às nossas demandas ao CTIC. Nesse sentido, buscaremos um melhor aperfeiçoamento em nosso planejamento da aquisição, visando o atendimento às recomendações.”

Análise da Auditoria Interna

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Achado 7: Processos de aquisição não observaram os normativos legais.

Manifestação da Unidade Auditada

Em relação a ausência de observação dos normativos legais nos processos de aquisição, a Unidade Auditada manifestou-se que “reconhecemos que houve algumas falhas, por isso nos comprometemos em buscar seguir tais recomendações, a fim de atendimento às normativas legais.”

Análise da Auditoria Interna

Em análise a manifestação da Unidade Auditada, a equipe constatou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise. Desta forma, permanecem os fatos e recomendações emitidas.

Como boas práticas que podem ser utilizadas pela Unidade o Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº IN 5/2014 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral; Cartilha CGU sobre Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas; Guia de Orientações sobre Pesquisa de Preços – Ufopa/DCS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 6

Manifestação da Unidade Auditada e análise da Auditoria Interna referente a Nota de Auditoria 001/2019

1. Achado: Concessão de Flexibilização de Jornada em desacordo com os normativos legais. **Manifestação do Dirigente Máximo**

Em resposta a Nota de Auditoria, o Dirigente Máximo encaminhou manifestação, pontuando cada recomendação emitida, por meio do Memorando Eletrônico nº 27/2019 – Reitoria de 06.12.2019, autenticado em 03.01.2020, como segue:

1. Inicialmente, não se identificam portarias a serem revogadas em razão do previsto no art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018 – MPOG, uma vez que os setores envolvidos fazem atendimento diretamente ao cidadão em atendimento contínuo previsto no artigo. Salvo melhor juízo, o Parágrafo Único não se aplica a uma Instituição Federal de Ensino Superior, pois nenhum dos incisos se configura como uma de suas atividades regulares.
2. Não se observam incoerências que justifiquem a revogação das portarias de flexibilização já concedidas. Tal recomendação, portanto, não se aplica.
3. Não é razoável a suspensão dos processos em andamento, uma vez que a CFAJ está em pleno funcionamento, atuando com atenção à legislação pertinente. Quaisquer possível incongruência em algum processo deve ser apontada e analisada pela CFAJ e pela PROGEP.
4. A atualização dos normativos internos que tratem da flexibilização da jornada já está no plano de trabalho da CFAJ atual.
5. A renovação do processo de flexibilização do Sistema Integrado de Biblioteca (Sibi) está sendo realizado pela CFAJ atual.
6. A suspensão das atividades nas unidades acadêmicas, no Sibi e demais unidades durante o recesso letivo não é recomendável, considerando que, embora em menor escala, o atendimento ao público não cessa nesse período. Desta forma, tal medida não se aplica.
7. A realização de estudos sobre as atividades desenvolvidas na Universidade passíveis de flexibilização está no plano de trabalho da CFAJ atual.
8. Recomendação será adotada.
9. Recomendação será adotada e o acompanhamento realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Análise da Auditoria

Em análise a manifestação do Dirigente Máximo da Ufopa de que as recomendações 1, 2, e 6 “não se aplicam” a Ifes, esta equipe de auditoria entende que as ponderações do dirigente não foram capazes e não trouxeram fatos novos que demandasse nova análise. Desta forma, as recomendações permanecerão a constar na nota e entendemos que o Gestor assume o risco pela não implementação das recomendações.

Na recomendação 3 a manifestação é no sentido de que não é razoável a suspensão dos processos em andamento e que quaisquer incongruências devem ser tratadas com a CFAJ e Progep.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Nas recomendações 4 e 7, o dirigente, informa que os procedimentos já constam no plano da CFAJ atual. A renovação do processo de flexibilização já está sendo realizado, conforme informado pelo dirigente em manifestação a recomendação 5.

As recomendações 8 e 9, foram acatadas pelo dirigente, no entanto, não definiu um prazo para sua implementação.

Cabe ressaltar que o TCU emitiu os acórdãos no sentido de que as instituições federais cumpram as determinações emanadas pela corte.

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas foi emitido o Acórdão nº 13512/2019 – 1ª Câmara, com as seguintes determinações:

[...]

1.9. Determinar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, com fundamento no art. 208, § 2º, do RI/TCU, que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do recebimento do expediente de notificação:

1.9.1. promova novo estudo técnico a fim de revisar os procedimentos e os parâmetros estabelecidos para a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos e de definir o rol de ambientes organizacionais contemplados com a flexibilização de carga horária, comprovando a necessidade, a vantajosidade e a melhoria da eficiência para o instituto e, consequentemente, evitando a ocorrência das constatações registradas no Relatório de Auditoria Anual de Contas da Controladoria-Geral da União (Relatório nº 201800573);

1.9.2. adote providências para adequar todos os normativos vigentes, que regem a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos, promovendo sua conformidade ao previsto nos dispositivos legais, principalmente à Lei 8.112/1990, ao Decreto 1.590/1995 e à Recomendação Conjunta 66/2014 do Ministério Público Federal e da Controladoria-Geral da União, assim como à Instrução Normativa 2/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, estabelecendo os casos em que a exceção da jornada de trabalho de trinta horas se faz necessária, de acordo com o previsto no Decreto 1.590/1995;

1.9.3. promova a revisão de todas as concessões vigentes de flexibilização de jornada e guarde documentação comprobatória dos respectivos processos a fim de permitir eventual análise pelos órgãos de controle;

1.9.4. aprimore os seus controles para que seja possível o acompanhamento da frequência do servidor; e

1.9.5. informe no relatório de gestão referente às próximas contas, os resultados das medidas adotadas para o cumprimento do que foi determinado.

À Fundação Universidade Federal de Ouro Preto, foi emitido o Acórdão nº 12270/2019 1ª Câmara, com as seguintes determinações:

[...]

1.8.1. com fundamento no art. 7º da Resolução-TCU 265/2014, dar ciência à Universidade Federal de Ouro Preto (Ufop) sobre as seguintes impropriedades:

1.8.1.1. instituição de jornada de trabalho flexibilizada para setores cujas atividades não se coadunam com os requisitos legais, bem como para servidores ocupantes de função gratificada de qualquer nível, afronta o previsto no Decreto 1.590/1995 e na IN MPOG/SEGEP 2/2018;

[...]

Considerando os diversos dispositivos legais citados nesta nota e com as novas determinações do TCU que ratificam o posicionamento desta Audin, as recomendações permanecerão em sua totalidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA**

Avenida Mendonça Furtado, 2946, Fátima, CEP 68040-070 – Unidade Amazônia – Sala 535
Telefone: (93) 2101 6770/7602 – e-mail: auditoria@ufopa.edu.br