



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA  
AUDITORIA INTERNA



# RELATÓRIO DE ATIVIDADES

## AUDITORIA INTERNA

### EXERCÍCIO 2020

Maio de 2021

---

Rod. Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC  
CEP 88034-001 - Fone: (48) 3665-7000 - FAX: (48) 3665-7091  
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694  
[www.cidasc.sc.gov.br](http://www.cidasc.sc.gov.br) - E-mail: [audit@cidasc.sc.gov.br](mailto:audit@cidasc.sc.gov.br)





## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2020

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A equipe da Auditoria Interna, no período de janeiro a dezembro de 2020, executou atividades de sua competência, bem como atividades inerentes a Auditoria Interna, acompanhando cronograma constante no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, aprovada pela Presidência da CIIDASC.

O cronograma não pode ser executado na sua integralidade em razão de fatores que serão detalhados em momento oportuno. Ao todo, foram produzidos 21 (vinte e um) novos relatórios de auditoria, além da conclusão/monitoramento de relatórios iniciados em anos anteriores e do atendimento às demandas internas e externas.

Em 2020, a Auditoria Interna iniciou o ano composta por 2 (dois) empregados efetivos, porém um empregado foi cedido em abril de 2020 a outro departamento da empresa a pedido da Presidência, ficando a Auditoria Interna com somente 1 (um) empregado no decorrer do ano de 2020. Sendo que o quadro ideal para o setor é de 04 (quatro) empregados.

Durante todo o ano de 2020, a chefia da Auditoria Interna ficou a cargo do empregado Alexandre de Oliveira Dias.

Cumpram ressaltar que, em virtude da pandemia de coronavírus, as Auditorias programadas de forma presencial no Escritório Central, além das realizadas nos Departamentos Regionais, tiveram que ser suspensas. Foram priorizadas as auditorias que poderiam ser realizadas de forma remota, pois durante grande parte do ano de 2020 o trabalho foi realizado em regime de home office.

### 2. ATIVIDADES PROGRAMADAS E DESENVOLVIDAS

#### **PROCESSO Nº 220/2020 – Diárias Escritório Central:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Escritório Central da CIDASC em Florianópolis, no período de janeiro a agosto de 2019, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, sendo ressarcido o valor de R\$ 110,00, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 447/2020 – Taxa de Fiscalização de Eventos Agropecuários:**

**Objetivo:** verificar a regularidade do pagamento da taxa de fiscalização zoonosológica de eventos agropecuários (exposições, feiras, leilões, rodeios e outros eventos com aglomeração de animais) cadastrados no sistema Sigen+ e ocorridos no exercício de 2019.

**Resultados:** As pendências encontradas foram regularizadas pelos respectivos Departamentos Regionais.

#### **PROCESSO Nº 143/2020 – Ficha de Ponto - DEOCO:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Estadual de Operações Comerciais – DEOCO do Escritório Central, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.



**Resultados:** As inconsistências encontradas até o presente momento não foram justificadas/sanadas. Será encaminhado ao DEOCO pedido de explicação para o atraso na resolução do relatório além da resolução imediata das pendências.

**PROCESSO Nº 1465/2020 – Ficha de Ponto - DEPAT:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Estadual de Gestão Patrimonial – DEPAT do Escritório Central, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.

**Resultados:** As inconsistências encontradas até o presente momento não foram justificadas/sanadas. Será encaminhado ao DEPAT pedido de explicação para o atraso na resolução do relatório além da resolução imediata das pendências.

**PROCESSO Nº 1499/2020 – Empregados a Disposição:**

**Objetivo:** verificar a regularidade dos ressarcimentos, quando devido, dos salários dos empregados da CIDASC colocados à disposição de outros órgãos públicos, do período de janeiro a dezembro de 2019.

**Resultados:** constatamos a regularidade quanto aos valores pagos pelos órgãos de destino, com exceção de 01 (um empregado) sob matrícula CIDASC nº 00958-0. A resolução deste reembolso está com o DEGEF para resolução desde 27/07/2020.

**PROCESSO Nº 1637/2020 – Diárias DR São Lourenço do Oeste:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de São Lourenço do Oeste, no período de setembro de 2019 a janeiro de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, sendo ressarcido o valor de R\$ 110,00, restando somente recomendações à área responsável.

**PROCESSO Nº 1789/2020 - Diárias DR São Miguel do Oeste:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de São Miguel do Oeste, no período de setembro de 2019 a janeiro de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** A inconsistência encontrada foi justificada/sanada, restando somente recomendações à área responsável.

**PROCESSO Nº 2415/2020 – Diárias DR Tubarão:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Tubarão, no período de setembro de 2019 a fevereiro de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** Após análise das justificativas apresentadas as inconsistências apontadas ficam mantidas, devendo haver a devolução de meia diária em ambos os casos, no valor total de R\$ 105,00. Este processo se encontra, desde junho de 2020, aguardando posicionamento do DR de Tubarão.

**PROCESSO Nº 3295/2020 – Ficha de Ponto DEGEF:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira – DEGEF do



Escritório Central, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.

**Resultados:** Após análise das respostas e documentação apresentada a maioria das restrições apontadas foram sanadas, porém algumas restrições permanecem e devem ser regularizadas. Processo encaminhado ao DEGEF em 04/11/2020.

**PROCESSO Nº 4117/2020 – Licitações 2º Semestre 2019:**

**Objetivo:** verificar a regularidade documental dos processos licitatórios do 2º semestre de 2019.

**Resultados:** o processo se encontra no DEOCO para resposta desde 10/08/2020. Esta auditoria cobrará da área uma resposta urgente para o mesmo.

**PROCESSO Nº 4272/2020 - Diárias DR Joaçaba:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Joaçaba, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

**PROCESSO Nº 5187/2020 – Ficha de Ponto DEGET:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia – DEGET do Escritório Central, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.

**Resultados:** As inconsistências encontradas até o presente momento não foram justificadas/sanadas. Será encaminhado ao DEGET pedido de explicação para o atraso na resolução do relatório além da resolução imediata das pendências.

**PROCESSO Nº 5942/2020 – Ficha de Ponto DEJUR:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Jurídico – DEJUR, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.

**Resultados:** As inconsistências encontradas até o presente momento não foram justificadas/sanadas. Será encaminhado ao DEJUR pedido de explicação para o atraso na resolução do relatório além da resolução imediata das pendências.

**PROCESSO Nº 6207/2020 – Ficha de Ponto DEGEP:**

**Objetivo:** verificar a regularidade da frequência através das fichas de ponto dos empregados lotados no Departamento Estadual de Gestão de Pessoas – DEGEP do Escritório Central, bem como à documentação comprobatória dos registros diários e respectivos lançamentos no sistema RECH.

**Resultados:** Algumas inconsistências encontradas até o presente momento não foram justificadas/sanadas em virtude da pandemia entre outros motivos. A Auditoria Interna retornará a cobrar a resolução dos apontamentos em momento oportuno.



### 3. ATIVIDADES NÃO PROGRAMADAS E DESENVOLVIDAS

#### **PROCESSO Nº 1613/2020 – Banco de Horas:**

**Objetivo:** dar conhecimento e alertar para o quantitativo de horas extras lançadas, vencidas e a vencer no banco de horas dos empregados da CIDASC.

**Resultados:** Situação regularizada. Ficando esta auditoria comprometida, juntamente com o DEGEP e a DIAFI, a criar métodos e determinar responsáveis pelo controle do Banco de Horas dos empregados da CIDASC, afim de se cumprir o que o rege o ACT.

#### **PROCESSO Nº 2791/2020 – Diárias DR Criciúma:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Criciúma, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, sendo ressarcido o valor de R\$ 50,00, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 3043/2020 – Diárias DR Chapecó:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Chapecó, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 4104/2020 – Banco de Horas Home Office:**

**Objetivo:** dar conhecimento a diretoria da empresa sobre as horas extras lançadas durante período de home office dos empregados da CIDASC, bem como a apresentação das justificativas para realização do mesmo.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 4186/2020 - Diárias DR Videira:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Videira, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 4301/2020 - Diárias DR Caçador:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Caçador, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.

**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

#### **PROCESSO Nº 4600/2020 - Diárias DR Joinville:**

**Objetivo:** verificar, por amostragem, a regularidade na concessão de diárias para os empregados do Departamento Regional de Joinville, no período de setembro de 2019 a março de 2020, e as respectivas prestações de contas.



**Resultados:** As inconsistências encontradas foram justificadas/sanadas, restando somente recomendações à área responsável.

#### 4. ATIVIDADES NÃO PROGRAMADAS, PORÉM EXECUTADAS

Existem, ainda, atividades que não estão na programação da Auditoria Interna, contudo fazem parte da rotina dos trabalhos desenvolvidos pelo setor, a saber:

- Manifestação acerca de questionamentos pontuais dos demais Departamentos;
- Preparação da documentação e respectiva análise prévia às auditorias realizadas nos Departamentos Regionais e Estaduais (exemplo: fundo fixo; registro de atividades de barreira, etc.);
- Elaboração dos relatórios conclusivos das auditorias e monitoramentos realizados;
- Organização e gestão documental dos processos arquivados na Auditoria Interna;

Também em 2020 esta gestão da Auditoria Interna realizou as seguintes atividades:

- Participação da Comissão do Modelo de Excelência em Gestão – MEG;
- Membro de Tomada de Contas referente a Portaria nº 50420;
- Membro Conselho Fiscal do Condomínio Embaixador,
- Prestação de informações ao Controle Interno da CIDASC.

#### 5. ATIVIDADES PROGRAMADAS E NÃO DESENVOLVIDAS

Considerando 2020 ser um ano de trabalho atípico em virtude da pandemia, onde prevaleceu o regime de trabalho em home office, e em virtude da redução da equipe de trabalho da Auditoria Interna, alguns relatórios não puderam ser confeccionados.

Segue abaixo a relação das auditorias que não puderam ser realizadas em razão dos motivos citados acima:

- Auditoria DR Campos Novos
- Auditoria DR Rio do Sul
- Auditoria DR São Lourenço do Oeste
- Compras Diretas 2º Semestre 2019
- Auditoria DR São Miguel do Oeste
- Auditoria DR Criciúma
- Barreira Corredor – Registro Intra Jornada
- Auditoria DR Tubarão
- Multa Agrotóxico
- Auditoria DR Joaçaba
- Compras Diretas – 1º Semestre 2020
- Patrimônio Central
- Imóveis
- Licitações 1º Semestre 2020
- Cartão CPESC



- Contas a Receber
- Convênios — Veículos

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Finalmente, cabe destacar ainda, que além dos trabalhos de auditoria realizada ao longo do ano de 2020, essa Auditoria Interna, quando convocada, prestou apoio e subsídios a diversos clientes internos, sempre buscando contribuir com tomada de decisões e soluções para demandas a ela postuladas.

Ademais, foi iniciada auditoria no Departamento Regional de Campos novos, em março de 2020, porém o trabalho foi interrompido em virtude da pandemia, não sendo possível a confecção de relatório. Ficou programado para o segundo semestre de 2021 o retorno ao DR de Campos Novos para dar continuidade ao trabalho, além de ser retomado no mesmo período as demais auditorias nos Departamentos Regionais.

O Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna, referente ao exercício de 2021, foi entregue à Presidência da CIDASC no dia 21 de dezembro de 2020 e encontra-se em execução pelo responsável desta Auditoria.

Importante destacar que todos os processos de auditoria de 2020 foram cadastrados e tramitados via SGPe e os novos processos de 2021 também serão cadastrados e tramitados via SGPe, atendendo a Resolução de Diretoria nº 02/2018.

Finalmente, colocamo-nos à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas.

Florianópolis, 26 de maio de 2021.

**Alexandre de Oliveira Dias**  
Auditoria Interna – Responsável