



# **Gestão de Processos**

## **Atividade de Auditoria**

**2ª Edição**  
**AGOSTO/2024**

## APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo demonstrar e descrever as atividades principais realizadas em um trabalho de **auditoria** (avaliação). O processo principal da atividade de auditoria abrange os subprocessos de Planejar Auditoria, Executar Auditoria, Comunicar Resultados da Auditoria e Monitorar Auditoria.

Destaca-se que a primeira edição deste fluxo foi elaborada em 2020 por esta Secretaria de Auditoria (Seaudi), após a publicação da [Resolução CNJ nº 309/2020](#), que aprovou as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário. Essas diretrizes serviram de orientação às unidades de auditoria dos órgãos do Poder Judiciário acerca da metodologia a ser adotada no desenvolvimento da atividade de auditoria. Conforme estabelecido no artigo 79, os procedimentos relacionados à aplicabilidade das diretrizes constantes na norma seriam formalizados por meio de [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#).

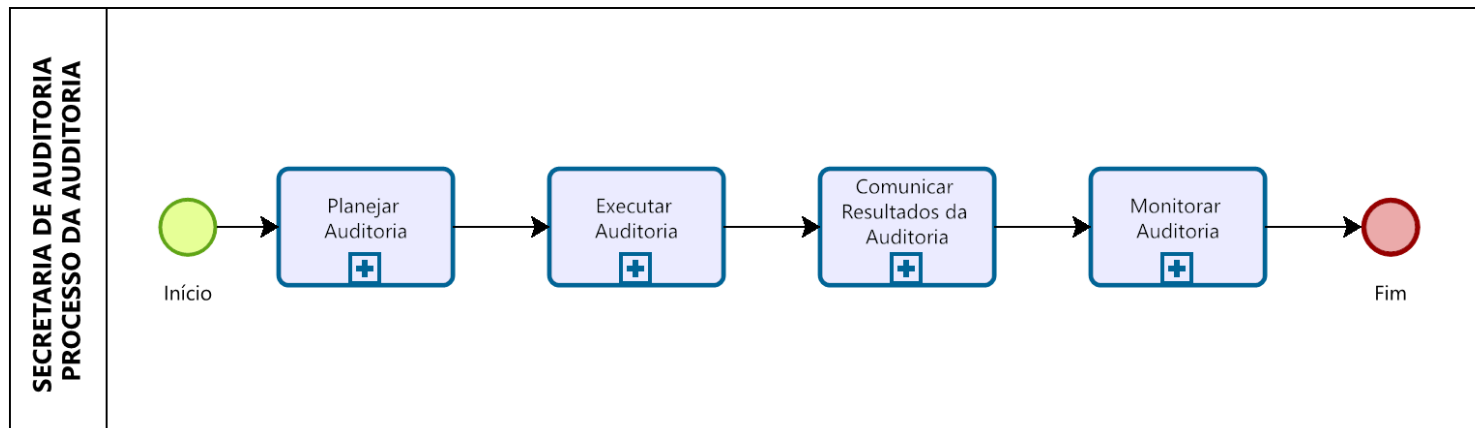
Assim, considerando a publicação do referido manual, em maio de 2023, a Seaudi revisou a norma interna que trata do processo de auditoria, com a publicação da [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#), em 14.08.2024, bem como o mapeamento do seu processo de trabalho referente à atividade de auditoria (avaliação) com a elaboração da 2ª Edição que ora se apresenta.

## SUMÁRIO

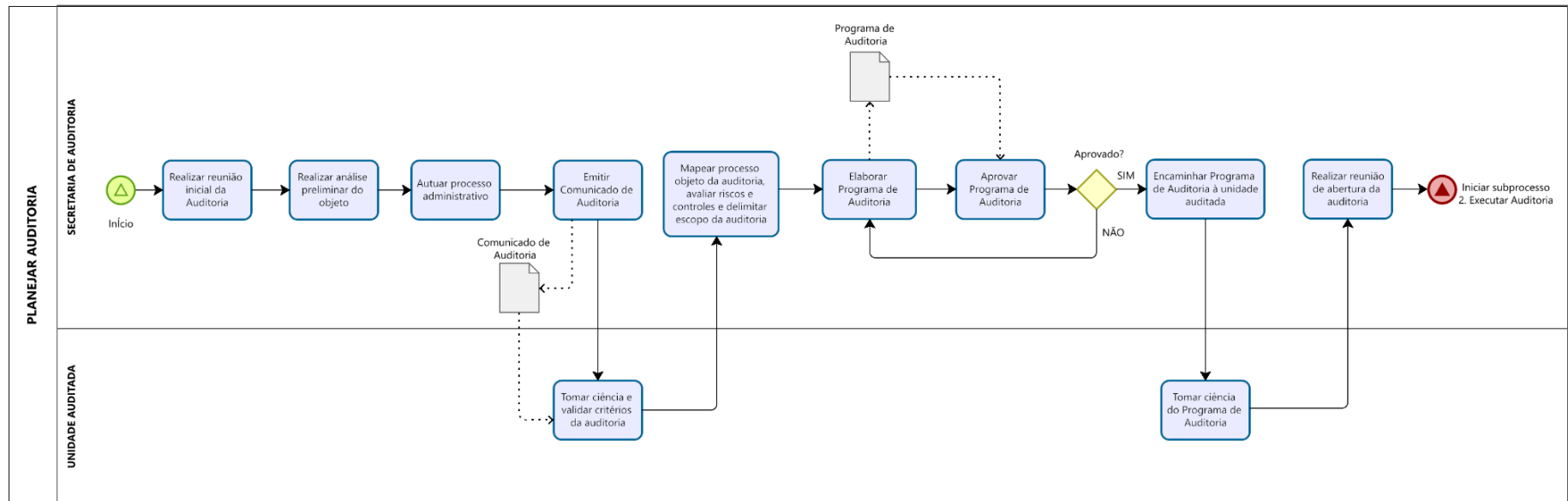
<b>1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA</b>	<b>4</b>
1.1. PROCESSO PRINCIPAL	4
1.2. SUBPROCESSO – PLANEJAR AUDITORIA	5
1.2.1. Atividades	6
1.2.1.1. Realizar reunião inicial da auditoria	6
1.2.1.2. Realizar análise preliminar do objeto	6
1.2.1.3. Autuar processo administrativo	7
1.2.1.4. Emitir Comunicado de Auditoria	7
1.2.1.5. Tomar ciência e validar os critérios da auditoria	7
1.2.1.6. Mapear processo objeto da auditoria, avaliar riscos e controles e delimitar o escopo da auditoria	7
1.2.1.7. Elaborar Programa de Auditoria	8
1.2.1.8. Aprovar Programa de Auditoria	9
1.2.1.9. Encaminhar Programa de Auditoria à unidade auditada	9
1.2.1.10. Tomar ciência do Programa de Auditoria	9
1.2.1.11. Realizar reunião de abertura da auditoria	9
1.3. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA	10
1.3.1. Atividades	11
1.3.1.1. Executar Programa de Auditoria	11
1.3.1.2. Elaborar Matriz de Achados	11
1.3.1.3. Aprovar Matriz de Achados	12
1.3.1.4. Realizar reunião de apresentação dos achados	12
1.4. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA	13
1.4.1. Atividades	14
1.4.1.1. Elaborar Relatório Preliminar	14
1.4.1.2. Aprovar Relatório Preliminar	14
1.4.1.3. Encaminhar Relatório Preliminar à unidade auditada	14
1.4.1.4. Apresentar manifestação sobre Relatório Preliminar	14
1.4.1.5. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar	15
1.4.1.6. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização	15
1.4.1.7. Revisar papéis de trabalho, aprovar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização	16
1.4.1.8. Realizar reunião de encerramento	16
1.4.1.9. Encaminhar Relatório Final de Auditoria à Presidência	16
1.4.1.10. Deliberar sobre o Relatório Final de Auditoria	17
1.4.1.11. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada	17
1.4.1.12. Encaminhar questionários do PQA-JT	17
1.4.1.13. Publicar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização na página da Seaudi	17
1.5. SUBPROCESSO – MONITORAR AUDITORIA	18
1.5.1. Atividades	19
1.5.1.1. Elaborar e implementar Plano de Ação	19
1.5.1.2. Executar Monitoramento	19
1.5.1.3. Aprovar Relatório de Monitoramento	19
1.5.1.4. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência	20
1.5.1.5. Deliberar sobre Relatório de Monitoramento	20
1.5.1.6. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada	20
1.5.1.7. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi	20
1.5.1.8. Arquivar processo administrativo	20

## 1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

### 1.1. PROCESSO PRINCIPAL



## 1.2. SUBPROCESSO – PLANEJAR AUDITORIA



## 1.2.1. Atividades

### 1.2.1.1. Realizar reunião inicial da auditoria

**Descrição:** O(A) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável reúnem-se para dar início ao planejamento da auditoria. Nesse momento são definidos: (i) as unidades organizacionais envolvidas com o objeto que será auditado (Secretarias, Coordenadorias, Seções) e a identificação de seus responsáveis; (ii) a confirmação dos membros que comporão a equipe designada para a realização da auditoria (definidos com base nos conhecimentos, experiência e habilidades necessários), bem como a necessidade de realizar treinamento adicional ou solicitar auxílio técnico externo à Seaudi; e (iii) os prazos para realizar o mapeamento do objeto e a avaliação dos riscos e controles, bem como para elaborar o Programa de Auditoria. Ao designar os(as) auditores(as) que participarão do trabalho deverá ser considerado possível conflito de interesse e/ou situação que possa indicar prejuízo à objetividade, em consonância com o estabelecido no [Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho](#) e no [Código de Conduta e Valores Éticos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região](#). Destaca-se que, por ocasião da elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação (PAC-Aud), já é realizada uma previsão da equipe que participará de cada trabalho. Entretanto, no início de cada auditoria, é feita uma avaliação da situação de todas as atividades da Secretaria de forma a melhor alocar os recursos humanos disponíveis.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 19, 27, 39 a 41); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 8º, 30 e 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 4º, inciso I); [Portaria GP.TRT4 nº 4.573/2023](#); IPPF (Normas 1210, 2030 e 2340).

### 1.2.1.2. Realizar análise preliminar do objeto

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, procura obter entendimento suficiente acerca do objeto a ser avaliado. Trata-se de procedimento que envolve o levantamento de informações gerais sobre a unidade auditada e específicas sobre o objeto do trabalho, incluindo os critérios gerais aplicáveis. Deve-se realizar uma análise crítica desses elementos, de modo a assegurar que os aspectos centrais do objeto tenham sido investigados, documentados e compreendidos pela equipe de auditoria. A extensão e o nível de detalhamento dos dados que serão coletados devem considerar a natureza do objeto investigado, o tempo e os recursos disponíveis pela equipe. A forma de apresentação e documentação nos papéis de trabalho desse levantamento ficará a critério do(a) auditor(a) responsável. Caso seja necessário, podem ser realizadas entrevistas ou

reuniões de entendimento com integrantes da área auditada ou de outras unidades do Tribunal.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 22, 23, 29 e 39); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 15, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 4º, inciso II); IPPF (Normas 2200, 2201 e 2210); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.1.1).

#### 1.2.1.3. Autuar processo administrativo

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável deve autuar o processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD-OUV, procedendo à sua vinculação ao processo administrativo em que tramita o Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício e ao processo administrativo relacionado ao objeto auditado, quando cabível.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 4.664/2019](#)

#### 1.2.1.4. Emitir Comunicado de Auditoria

**Descrição:** O(A) supervisor(a) deve enviar o Comunicado de Auditoria à unidade auditada. Nesse comunicado são apresentados os responsáveis pelo trabalho; a(s) unidade(s) a ser(em) auditada(s); a deliberação que originou a auditoria; o objetivo geral; as responsabilidades da Seaudi e da Administração; o período da realização do trabalho e os principais critérios legais aplicáveis ao objeto auditado.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 30); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso III, e 5º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.1.1).

**Documento Gerado:** Comunicado de Auditoria

#### 1.2.1.5. Tomar ciência e validar os critérios da auditoria

**Descrição:** A unidade auditada deve tomar ciência do Comunicado de Auditoria, inclusive quanto às responsabilidades das partes envolvidas (Secretaria de Auditoria e Administração). Deve, também, validar os critérios legais apresentados no Comunicado. Após a ciência e a concordância com seus termos pela unidade auditada, o processo administrativo retorna à Secretaria de Auditoria.

**Executante:** Unidade Auditada

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 30); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 5º, parágrafo único); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.1.1).

#### 1.2.1.6. Mapear processo objeto da auditoria, avaliar riscos e controles e delimitar o escopo da auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, analisa de forma estruturada o objeto da auditoria, os seus

componentes (agentes, responsáveis, atividades, processos, subprocessos, produtos, entre outros) e o relacionamento entre eles, de forma a torná-lo mais compreensível. O desenho ou o fluxo do processo a ser auditado tem por objetivo facilitar a identificação dos riscos e dos controles existentes (ou a ausência destes), bem como das oportunidades de melhoria. A equipe de auditoria deverá mapear o processo objeto da auditoria ou solicitá-lo à gestão, caso já tenha sido mapeado. Nessa etapa, poderão ser realizadas entrevistas com os responsáveis pela gestão e pela execução do processo em análise, para testar os fluxos e verificar se o desenho corresponde à realidade e atende às necessidades do trabalho a ser desenvolvido pela Secretaria de Auditoria.

Após o mapeamento do processo do objeto a ser auditado, a equipe de auditoria inicia a identificação e a avaliação dos riscos relacionados ao objeto. Tal atividade envolve: identificação e avaliação dos riscos inerentes, identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes e definição dos objetivos específicos que comporão o escopo do trabalho. A quantidade de riscos e controles a serem avaliados e a profundidade dos procedimentos a serem aplicados irão depender do tempo, dos recursos disponíveis e da gravidade da situação encontrada.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 22 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 15, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso IV, e 6º); IPPF (Normas 2120.A1, 2130.A1 e 2201); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (itens 3.1.1.1 e 3.1.1.2).

#### 1.2.1.7. **Elaborar Programa de Auditoria**

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Programa de Auditoria, o qual se constitui em um plano de ação que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando as circunstâncias justificarem. O documento deve conter, obrigatoriamente, os seguintes itens: apresentação e visão geral do objeto; objetivo geral e escopo do trabalho; questões de auditoria; critérios aplicáveis; testes e procedimentos de auditoria; possíveis achados; estimativa de custos do trabalho; cronograma geral; recursos humanos; e outras informações relevantes. O(A) auditor(a) responsável revisa o Programa de Auditoria antes de encaminhá-lo ao(à) supervisor(a) para aprovação.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 39, 41 e 42); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 7º); IPPF (Normas 2210.A1, 2220, 2230, 2240, 2240.A1); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.1.2).

**Documento Gerado:** Programa de Auditoria



#### 1.2.1.8. **Aprovar Programa de Auditoria**

**Descrição:** O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Programa de Auditoria. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los (etapa 1.2.1.7).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 3º); IPPF (Normas 2240.A1 e 2340).

#### 1.2.1.9. **Encaminhar Programa de Auditoria à unidade auditada**

**Descrição:** O(A) supervisor(a) encaminha o Programa de Auditoria, por meio do sistema PROAD-OUV, para ciência da unidade auditada sobre as diretrizes do trabalho que será realizado. Essa etapa somente não ocorrerá em circunstâncias excepcionais, quando a Secretaria de Auditoria entender que o encaminhamento do Programa de Auditoria poderá trazer prejuízos ao trabalho, na medida em que o documento antecipa informações sobre procedimentos da auditoria que, a depender do caso, não deveriam ser de conhecimento prévio dos envolvidos.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 8º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.1.2).

#### 1.2.1.10. **Tomar ciência do Programa de Auditoria**

**Descrição:** A unidade auditada toma ciência do Programa de Auditoria e devolve o processo administrativo à Secretaria de Auditoria.

**Executante:** Unidade Auditada

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 8º).

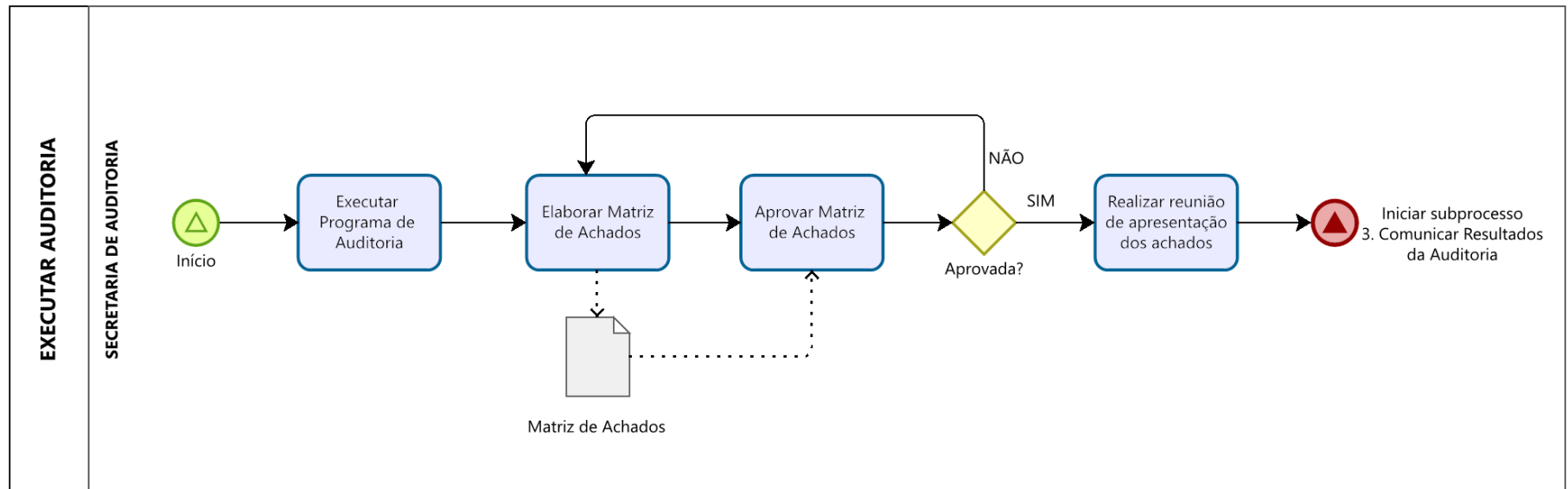
#### 1.2.1.11. **Realizar reunião de abertura da auditoria**

**Descrição:** O(A) supervisor(a), o(a) auditor(a) responsável e a equipe de auditoria realizam reunião com a unidade auditada com a finalidade de apresentar as principais informações acerca do trabalho, como: objetivo geral e escopo previsto para o trabalho; equipe de auditoria; principais atividades realizadas na fase de planejamento e as próximas etapas do cronograma; necessidade de inspeções físicas, acesso a sistemas ou documentos restritos, entre outros. Além disso, é oportunizado à unidade auditada apresentar possíveis sugestões para serem incluídas no escopo da auditoria. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Planejar Auditoria** e inicia-se o subprocesso **Executar Auditoria**.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 9º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.1.3).

### 1.3. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA



### 1.3.1. Atividades

#### 1.3.1.1. Executar Programa de Auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, executa o Programa de Auditoria, por meio da realização dos testes previstos, da aplicação das técnicas selecionadas, da coleta de informações (evidências) e do registro das conclusões da equipe. Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade auditada ou a outra unidade do Tribunal. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o(a) supervisor(a) de forma a garantir o acompanhamento do trabalho. Quando constatada alguma impropriedade ou inconsistência que exija a adoção de providências imediatas pela unidade auditada, a equipe de auditoria poderá emitir uma Nota de Auditoria. Conforme decisão do(a) auditor(a) responsável e do(a) supervisor(a), a Nota de Auditoria também poderá ser emitida nos casos de identificação de falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não devam constar em relatório.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 28, 29, 43, 45, 46, e 48); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 10, 11 e 15); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (itens 3.2.3.1.4, 3.2.3.1.5, 3.2.3.2, 3.2.3.3); IPPF (Normas 2300, 2310, 2320 e 2330).

#### 1.3.1.2. Elaborar Matriz de Achados

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, elabora a Matriz de Achados, à medida que os testes de auditoria são aplicados. A Matriz de Achados é o documento estruturado que consolida as informações coletadas pela equipe de auditoria relacionadas aos achados de auditoria (decorrentes e não decorrentes das questões de auditoria) e às oportunidades de melhoria identificados, devendo conter os atributos essenciais de cada achado (situação encontrada, critérios, evidências, possíveis causas, efeitos) e a proposta de encaminhamento preliminar.

Ao final dessa etapa, deve ser realizada reunião entre a equipe de auditoria e o(a) supervisor(a) para consolidação dos achados que comporão o Relatório Preliminar de Auditoria.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 28, 29, 46 e 49); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 12 e 13); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.4); IPPF (Norma 2330).

**Documento Gerado:** Matriz de Achados

### 1.3.1.3. Aprovar Matriz de Achados

**Descrição:** O(A) supervisor(a) analisa e aprova a Matriz de Achados. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los (etapa 1.3.1.2).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 3º e 13, § 2º); IPPF (Norma 2340).

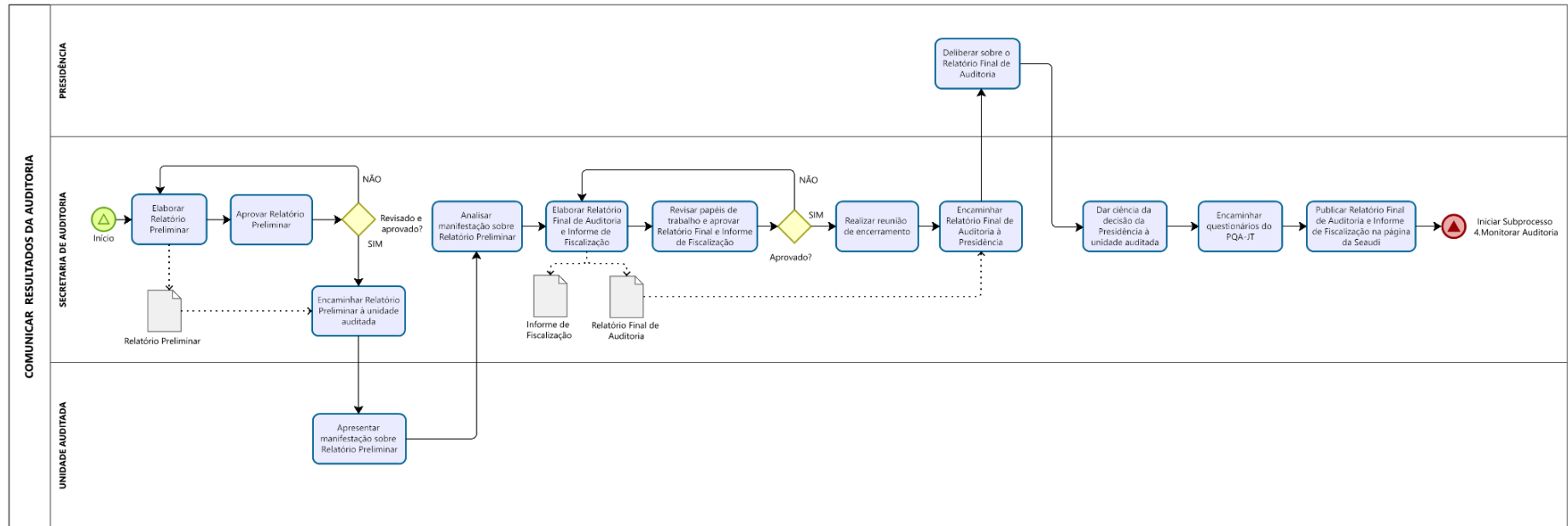
### 1.3.1.4. Realizar reunião de apresentação dos achados

**Descrição:** Os integrantes da auditoria realizam reunião com a unidade auditada a fim de promover o diálogo sobre os achados identificados, as possíveis soluções para os problemas detectados e as propostas de encaminhamento preliminares. Caso surjam novas informações relevantes após a discussão com a unidade auditada, o(a) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável devem avaliar a necessidade de modificar os achados. Havendo modificação da matriz de achados, deverá ser realizada nova avaliação por parte do(a) supervisor(a) e do(a) auditor(a) responsável. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Executar Auditoria** e inicia-se o subprocesso **Comunicar Resultados da Auditoria**.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 53); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 14); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.2.3.5); IPPF (Norma 2400).

### 1.4. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA



## 1.4.1. Atividades

### 1.4.1.1. Elaborar Relatório Preliminar

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Relatório Preliminar, o qual deve conter a apresentação, a visão geral do objeto, o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia adotada e as limitações da auditoria, os achados, as oportunidades de melhoria identificadas e as propostas de encaminhamento preliminares. O(A) auditor(a) responsável revisa o Relatório Preliminar antes de encaminhá-lo ao(à) supervisor(a) para aprovação.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 49 e 53); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (itens 3.3.1 e 3.3.2.1); IPPF (Normas 2400 e 2420).

**Documento Gerado:** Relatório Preliminar

### 1.4.1.2. Aprovar Relatório Preliminar

**Descrição:** O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório Preliminar. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los (etapa 1.4.1.1).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 3º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.5); IPPF (Norma 2340).

### 1.4.1.3. Encaminhar Relatório Preliminar à unidade auditada

**Descrição:** O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório Preliminar para a unidade auditada tomar ciência e prestar os esclarecimentos que entender pertinentes, fixando prazo compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho. O prazo não poderá ser inferior a cinco dias úteis e poderá ser prorrogado, a critério do(a) supervisor(a), mediante solicitação da unidade auditada.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 52, 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); IPPF (Norma 2440); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.2).

### 1.4.1.4. Apresentar manifestação sobre Relatório Preliminar

**Descrição:** O(A) gestor(a) responsável pela unidade auditada apresenta manifestação sobre o Relatório Preliminar, na qual deve: a) explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva que será tomada pela unidade auditada para regularizar a pendência; e b) apresentar explicação em relação à ação corretiva que

não será implementada. Caso a unidade auditada não concorde com o achado preliminar, deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Auditoria. Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela Seaudi, a unidade auditada deverá apresentar os motivos da inadequação do critério. A ausência de manifestação da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar não obstará a elaboração do Relatório Final e o seu posterior envio à Presidência do Tribunal.

Se a unidade auditada entender pertinente, pode requerer reunião com os integrantes da auditoria para tratar de questões técnicas ou discutir pontos necessários para a elaboração do plano de ação a ser adotado para regularização da situação evidenciada no Relatório Preliminar.

**Executante:** Unidade auditada

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 17 e 18); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.2).

#### 1.4.1.5. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, analisa a manifestação da área auditada e decide coletivamente sobre a proposta de encaminhamento final para cada achado. A conclusão sobre a emissão de recomendação, de sugestão e de ciência deve observar as ações corretivas propostas pela unidade auditada e os possíveis impactos de sua implementação. Essa etapa é finalizada por meio de reunião com a participação de todos os membros da equipe de auditoria, inclusive do(a) supervisor(a).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27, 28, 29 e 54); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 18); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.3).

#### 1.4.1.6. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Relatório Final de Auditoria, que deve contemplar a manifestação da unidade auditada, as conclusões da equipe de auditoria e as propostas de encaminhamento. As propostas de encaminhamento são deliberações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias para sanar deficiências, aperfeiçoar processos de trabalho da unidade auditada ou regularizar eventuais pendências identificadas durante a auditoria. As deliberações objetivam adicionar valor, melhorar as operações do órgão e garantir o cumprimento dos preceitos legais, devendo considerar o impacto gerado para implementá-las (recursos necessários – pessoal, orçamento, etc.).

Nessa etapa, a equipe deve elaborar, também, o Informe de Fiscalização do trabalho de auditoria, contendo as seguintes informações: o objeto e o objetivo da auditoria, os principais achados, os benefícios esperados e as propostas de encaminhamento. O(A) auditor(a) responsável revisa o Relatório Final de Auditoria e o Informe de Fiscalização antes de encaminhá-los ao(à) supervisor(a) para aprovação.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 46, §5º, 49, 51, 54, §4º, e 55); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 18 e 19); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.4); IPPF (Normas 2410.A1; 2440.A1); [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) (artigo 9º, § 4º).

**Documentos Gerados:** Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

#### 1.4.1.7. Revisar papéis de trabalho, aprovar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

**Descrição:** O(A) supervisor(a) revisa os papéis de trabalho da auditoria, analisa e aprova o Relatório Final de Auditoria e o Informe de Fiscalização. Caso haja algum ajuste a realizar, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-lo (etapa 1.4.1.6).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 3º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.5); IPPF (Norma 2340).

#### 1.4.1.8. Realizar reunião de encerramento

**Descrição:** O(A) supervisor(a) e a equipe de auditoria realizam reunião com a unidade auditada e a Presidência do Tribunal para apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento emitidas no Relatório Final de Auditoria. O(A) auditor(a) responsável apresenta os eventos importantes que ocorreram no trabalho, explica os achados (negativos e positivos) de auditoria encontrados, as oportunidades de melhoria identificadas, as conclusões da equipe de auditoria e como ocorrerá o monitoramento. A unidade auditada poderá informar acerca de possíveis medidas corretivas.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 20); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.3.2.6); IPPF (Norma 2400).

#### 1.4.1.9. Encaminhar Relatório Final de Auditoria à Presidência

**Descrição:** O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório Final de Auditoria, assinado por ele e pelos demais integrantes do trabalho, à Presidência para análise.



**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 52 e 54, §4º); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 20, parágrafo único); IPPF (Normas 2400 e 2440).

#### 1.4.1.10. **Deliberar sobre o Relatório Final de Auditoria**

**Descrição:** A Presidência analisa o Relatório Final de Auditoria e as propostas de encaminhamento elaboradas pela Seaudi, podendo acolhê-las no todo ou em parte. Caso ocorra o acolhimento total ou parcial das propostas de encaminhamento, o processo retorna para a Seaudi proceder ao monitoramento da implementação das recomendações e/ou sugestões. A unidade auditada deverá elaborar e encaminhar à Seaudi um plano de ação no prazo de até 60 dias. Caso não sejam acolhidas as propostas de encaminhamento, a Presidência encaminha o processo à Seaudi para arquivamento.

**Executante:** Presidência

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 21).

#### 1.4.1.11. **Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada**

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável envia um e-mail ao gestor responsável pela unidade auditada, dando ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório Final de Auditoria e informando sobre o prazo para a elaboração do Plano de Ação.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 21, §4º, e 22, inciso I).

#### 1.4.1.12. **Encaminhar questionários do PQA-JT**

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável deve enviar à unidade auditada e aos participantes da auditoria da Seaudi – membros da equipe, auditor(a) responsável e supervisor(a) – o questionário de monitoramento contínuo do Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT). Após coletar todas as respostas, o(a) auditor(a) responsável consolida os resultados do monitoramento contínuo do programa de qualidade referente à auditoria realizada.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 22, inciso III); [Resolução CSJT nº 371/2023](#); e IPPF (Norma 1300).

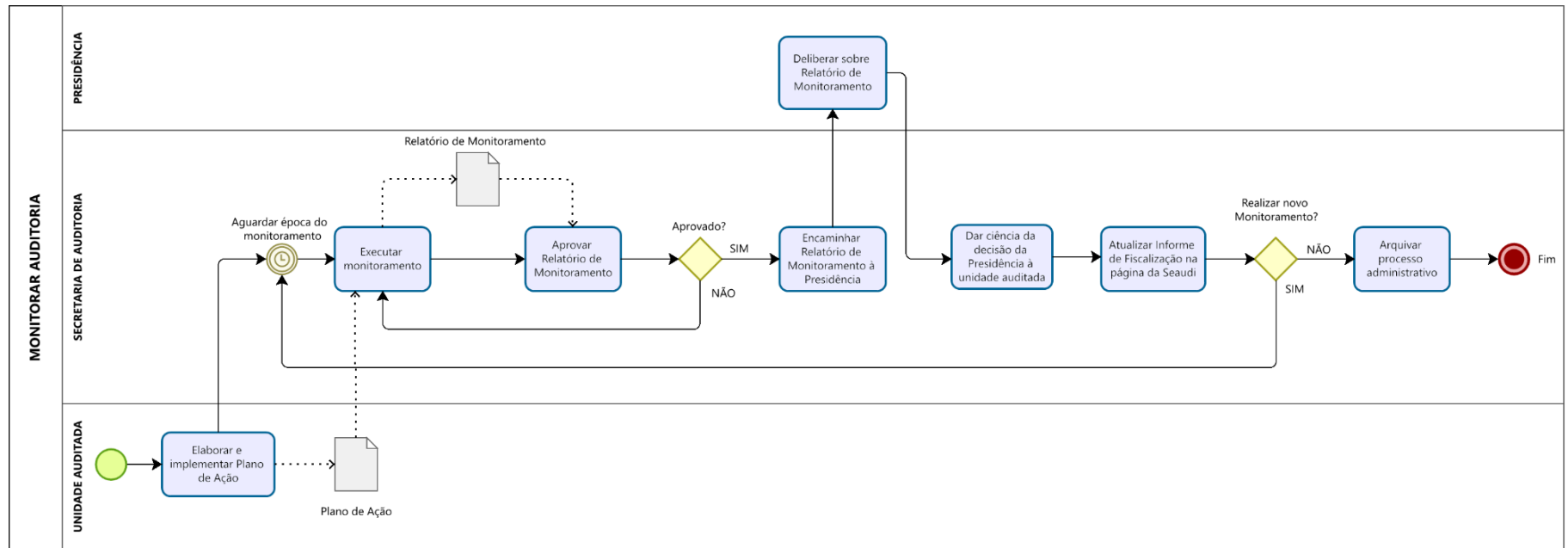
#### 1.4.1.13. **Publicar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização na página da Seaudi**

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável publica o Relatório Final de Auditoria e o Informe de Fiscalização na página própria da Seaudi, no Portal da Transparência do sítio eletrônico do TRT4. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Comunicar Resultados da Auditoria** e inicia-se o subprocesso **Monitorar Auditoria**.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 22, inciso II).

### 1.5. SUBPROCESSO – MONITORAR AUDITORIA



## 1.5.1. Atividades

### 1.5.1.1. Elaborar e implementar Plano de Ação

**Descrição:** A unidade auditada deve elaborar e executar plano de ação para possibilitar a implementação das propostas de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria acolhidas pela Presidência. O plano de ação constitui-se em um conjunto de medidas que cabem à unidade auditada adotar com a finalidade de tratar riscos significativos e solucionar a situação apontada como inadequada no trabalho de auditoria. O plano de ação deverá conter, no mínimo, as medidas a serem adotadas para cada proposta de encaminhamento acolhida, os responsáveis pela execução das ações e os prazos previstos para implementação. A unidade auditada deverá encaminhar o plano de ação à Secretaria de Auditoria no prazo de até 60 dias contados da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.

**Executante:** Unidade Auditada

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 21, § 1º a § 4º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.4).

**Documento Gerado:** Plano de Ação.

### 1.5.1.2. Executar Monitoramento

**Descrição:** A equipe de auditoria deve verificar se a unidade auditada elaborou e implementou plano de ação com vistas a atender as propostas de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria acolhidas pela Presidência. Havendo necessidade, pode ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade auditada. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o(a) supervisor(a), de forma a garantir o acompanhamento do trabalho.

Nessa etapa é elaborado o Relatório de Monitoramento. Esse documento consolida as propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência, as providências adotadas pela gestão, a análise da equipe de auditoria e a sua conclusão quanto à implementação ou não das propostas pela Administração.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 55 a 57); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 23 a 26); IPPF (Norma 2500.A1); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (itens 3.4.1 e 3.4.2).

**Documento Gerado:** Relatório de Monitoramento

### 1.5.1.3. Aprovar Relatório de Monitoramento

**Descrição:** O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Monitoramento. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los (etapa 1.5.1.2).

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 3º).

#### 1.5.1.4. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência

**Descrição:** O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório de Monitoramento à Presidência para deliberação.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Normas Aplicáveis:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 27); IPPF (Norma 2440.A1).

#### 1.5.1.5. Deliberar sobre Relatório de Monitoramento

**Descrição:** A Presidência toma ciência do Relatório de Monitoramento e delibera sobre os encaminhamentos. Após, o processo administrativo retorna à Secretaria de Auditoria.

**Executante:** Presidência

#### 1.5.1.6. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável envia um e-mail ao(à) gestor(a) responsável pela unidade auditada, dando ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório de Monitoramento.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

**Norma Aplicável:** [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 27, parágrafo único).

#### 1.5.1.7. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi

**Descrição:** O(A) auditor(a) responsável republica o Informe de Fiscalização atualizado, na página própria da Seaudi, no Portal da Transparência do sítio eletrônico do TRT4, com a inclusão das eventuais providências adotadas pela gestão para cada proposta de encaminhamento monitorada. Havendo a previsão de novo monitoramento, o processo retorna para a etapa 1.5.1.2. Caso contrário, prossegue-se para a etapa seguinte.

**Executante:** Secretaria de Auditoria

#### 1.5.1.8. Arquivar processo administrativo

**Descrição:** Finalizado o trabalho e não havendo ações de monitoramento pendentes, o processo administrativo da auditoria é arquivado. Essa etapa encerra o **Processo da Auditoria**.

**Executante:** Secretaria de Auditoria