TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

Orientações Práticas

Atividade de Auditoria

2ª Edição
AGOSTO/2024

APRESENTAÇÃO

Com base nas Resoluções CNJ nº 308/2020 e nº 309/2020, que organizaram e aprovaram as Diretrizes Técnicas das atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, outros normativos vêm sendo elaborados pelas instâncias superiores para regulamentar e uniformizar as práticas profissionais da atividade de auditoria. No âmbito desta justiça especializada, foram editadas a Resolução CSJT nº 282/2021, que aprovou o Estatuto de Auditoria Interna e o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho, e a Resolução CSJT nº 371/2023, que aprovou o Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus (PQA-JT).

Em busca pela convergência com as normas, esta Secretaria de Auditoria (Seaudi) está constantemente aprimorando seus procedimentos e desenvolvendo documentos para padronização de suas atividades internas, no intuito de alinhar-se às boas práticas preconizadas pelos órgãos internacionais de auditoria.

Estas Orientações Práticas, portanto, têm por objetivo orientar o processo de trabalho da atividade de auditoria, indicando formas de colocar em prática o fluxograma de trabalho e contribuindo para uniformizar entendimentos, métodos de trabalho e modelos de documentos. Sua utilização deve ser considerada em conjunto com os demais documentos elaborados pela Seaudi, como a Portaria GP.TRT nº 3.215/2024, que regulamenta a atividade de auditoria (PROAD nº 646/2021), e o fluxograma do processo de auditoria, documentado no PROAD nº 7458/2019.

O disposto nestas orientações aplica-se aos(às) servidores(as) lotados(as) na Secretaria de Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e àqueles(las) que exerçam temporariamente atividades de auditoria interna, na forma de auxílio, ainda que lotados(as) em outra unidade administrativa.

As diretrizes apresentadas contemplam o disposto na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021, no Manual de Auditoria do Poder Judiciário, elaborado e disponibilizado pelo CNJ em atendimento ao disposto no artigo 79 da Resolução CNJ nº 309/2020 e na Portaria GP.TRT nº 3.215/2024. Adicionalmente, essas orientações práticas vão ao encontro do disposto no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho, uma vez que servem de subsídio para a avaliação contínua da atividade de auditoria realizada pela Seaudi.

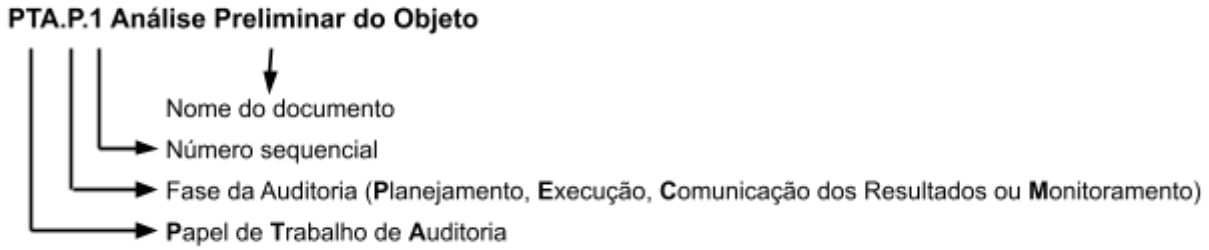
Cumpre ressaltar que o fluxo da atividade de auditoria foi desenvolvido com base no referido Manual, cuja utilização pelos órgãos do Poder Judiciário é fortemente recomendada pelo CNJ, e as orientações práticas do presente documento apenas complementam as atividades previstas no Manual, especialmente quando apresentam peculiaridades inerentes ao contexto interno do Tribunal e/ou desta Seaudi.

SUMÁRIO

1. DIRETRIZES GERAIS 3
2. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS 4
1. Realizar reunião inicial de auditoria 4
Criar pasta no Google Drive 4
2. Realizar análise preliminar do objeto 4
3. Autuar processo administrativo 4
4. Emitir Comunicado de Auditoria 5
5. Mapear processo objeto da auditoria, avaliar riscos e controles e delimitar o escopo da auditoria 6
5.1 Mapeamento do processo objeto da auditoria 6
5.2 Identificação e avaliação de riscos inerentes 6
5.3 Identificação e avaliação preliminar dos controles internos 7
5.4 Matriz de Riscos do Objeto 8
6. Elaborar Programa de Auditoria 8
7. Aprovar Programa de Auditoria 8
8. Encaminhar Programa de Auditoria à unidade auditada 8
9. Realizar reunião de abertura da auditoria 8
10. Executar Programa de Auditoria 9
11. Elaborar Matriz de Achados 9
12. Aprovar Matriz de Achados 11
13. Realizar reunião de apresentação dos achados 11
14. Elaborar Relatório Preliminar 12
15. Aprovar Relatório Preliminar 12
16. Encaminhar Relatório Preliminar à unidade auditada 12
17. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar 12
18. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização 13
19. Revisar papéis de trabalho, aprovar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização 13
20. Realizar reunião de encerramento 14
21. Encaminhar Relatório Final à Presidência 14
22. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada 15
23. Encaminhar questionários do Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT) 15
24. Publicar Relatório Final e Informe de Fiscalização na página da Seaudi 16
25. Executar Monitoramento 16
26. Aprovar Relatório de Monitoramento 17
27. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência 17
28. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada 17
29. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi 17
30. Arquivar processo administrativo 17

1. DIRETRIZES GERAIS

O objetivo deste documento é orientar o processo de trabalho dos servidores e servidoras da Secretaria de Auditoria do TRT da 4ª Região de forma a uniformizar métodos, critérios e modelos adotados na execução da atividade de **auditoria.**
Essas Orientações Práticas devem ser observadas em conjunto com os demais documentos elaborados por esta Secretaria e, especialmente, com o Manual de Auditoria do Poder Judiciário.
Para cada etapa da atividade de auditoria contida neste documento, são indicadas as diretrizes a serem seguidas e o modelo de documento a ser utilizado. Para cada modelo, há um *link* de direcionamento para o respectivo documento, que está salvo na pasta do *Google Drive* da Seaudi, de forma a facilitar o acesso. Tais modelos de documento também contêm instruções quanto ao seu preenchimento e seguem uma numeração sequencial, observando os seguintes critérios:



Cumpre destacar que as etapas são apresentadas de forma sequencial, facilitando a visualização e a compreensão do que deverá ser executado em cada momento.
Importante ressaltar, ainda, que o roteiro proposto poderá ser adaptado para cada trabalho de auditoria, contemplando outras etapas ou atividades julgadas convenientes para o desenvolvimento do trabalho, ainda que não previstas neste documento. Ademais, essas orientações aplicam-se, no que couberem, à auditoria nas contas, prevista na Instrução Normativa TCU nº 84/2020, uma vez que esta deve atender aos requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade sobre Técnicas de Auditoria de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público (NBC TASP), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
A seguir, são apresentadas algumas diretrizes gerais que devem ser observadas durante a execução das atividades de auditoria:

- Na elaboração dos documentos devem ser seguidas as regras definidas no Manual de Redação e Padronização de Textos do Tribunal, além de serem observadas as diretrizes para produção de documentos acessíveis, conforme material elaborado pela Secretaria de Auditoria.
- Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado, devendo os papéis de trabalho permanecerem disponíveis e serem organizados e armazenados de acordo com a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória do TRT4 (Resolução Administrativa nº 23/2021) e as diretrizes internas da Seaudi.
- Um dos principais instrumentos de controle da situação dos trabalhos previstos nos Planos Anuais de Auditoria (PAAs) é a Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria. Dessa forma, a cada início e término do trabalho de auditoria essa planilha deve ser atualizada pelo(a) auditor(a) responsável.
- Todos os modelos de documentos referenciados nestas Orientações Práticas encontram-se armazenados na pasta do *Google Drive* da Seaudi e possuem formato *Google Docs*.
- Todas as atividades que envolvam prazos devem ser registradas na agenda do *Gmail* da Seaudi.

2. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

PROCESSO PRINCIPAL – AUDITORIA
O processo principal da atividade de Auditoria é composto pelos seguintes subprocessos: **Planejar Auditoria**; **Executar Auditoria**, **Comunicar Resultados da Auditoria** e **Monitorar Auditoria**. A seguir, são descritas as atividades que compõem cada uma dessas etapas.
SUBPROCESSO – PLANEJAR AUDITORIA
O Plano Anual de Auditoria (PAA) representa a diretriz para a realização da primeira fase da auditoria – o planejamento. É nessa etapa que se constrói a visão geral do objeto, identificam-se os principais riscos e definem-se os critérios de auditoria, o escopo do trabalho, a metodologia a ser aplicada e o Programa de Auditoria.
1. Realizar reunião inicial de auditoria
A realização da reunião inicial marca o início da auditoria, que deve ser registrado por meio da atualização da coluna “Data de Abertura” contida na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria. Nessa reunião, o(a) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável confirmam os(as) servidores(as) que farão parte da equipe e as principais diretrizes do trabalho. Na discussão acerca dos(as) integrantes designados(as) para o trabalho, deverão ser considerados os possíveis conflitos de interesse e as situações que possam indicar possível prejuízo à objetividade. A critério do(a) supervisor(a) e do(a) auditor(a) responsável, poderão ser convidados outros integrantes da equipe para participar da reunião.
Atividade complementar
Criar pasta no *Google Drive*
O(A) auditor(a) responsável deve criar pasta no *Google Drive* referente ao trabalho, na pasta compartilhada pela Seaudi referente ao Plano Anual de Auditoria correspondente. Após, essa informação deve ser acrescentada na coluna “Local dos Arquivos” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.
2. Realizar análise preliminar do objeto
Para a elaboração desse documento, deve-se observar as diretrizes do item 3.1.1 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário e o Modelo PTA.P.1 Análise Preliminar do Objeto, que apresenta uma sugestão de tópicos que podem ser analisados nessa etapa, cabendo ao(à) auditor(a) responsável, juntamente com a equipe de auditoria, definir o preenchimento e o melhor formato de apresentação desse documento. MODELO PTA.P.1 Análise Preliminar do Objeto
3. Autuar processo administrativo

O(A) auditor(a) responsável deve autuar o processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD-OUV, conforme roteiro detalhado abaixo.

1º No sistema PROAD-OUV, no menu “Processo”, clicar no botão “Novo processo”
2º Selecionar Assunto – Passo 1/5
Pesquisar e selecionar o assunto “**SEAUDI: Auditoria (avaliação)”** ou **"SEAUDI: Ação Coordenada de Auditoria"**, conforme o caso.
3º Cadastrar Participantes – Passo 2/5
SECRETARIA DE AUDITORIA - LOTACAO (SIGLA:**SEAUDI**)
Nesse momento, o sistema irá sugerir que se utilizem processos semelhantes já autuados; no entanto, deve-se clicar na caixa que diz: “É realmente necessário cadastrar um novo processo” e em seguida clicar no botão “Continuar cadastro”.
4º Selecionar por quem protocolar – Passo 3/5
Escolher protocolar por “SECRETARIA DE AUDITORIA” e em seguida digitar o nome do(a) servidor(a) que está protocolando o processo como subscritor.
5º Finalizar processo – Passo 5/5
Após, deve-se manter a Prioridade “Normal” e, no item "Documentos", clicar em "novo documento":
Tipo do Documento: TERMO DE ABERTURA
Descrição: TERMO DE ABERTURA
Tipo Acesso: Livre
Número: deixar em branco
Selecionar "Incluir documento PDF do meu computador" e clicar em "+ Escolher arquivo"
Selecionar o arquivo MODELO PTA.P.2 Termo de Abertura da Auditoria
Autores: Digitar o nome do(a) servidor(a) que está protocolando o processo
Clicar no botão "Salvar e Incluir"
Resumo do processo: Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item 1.x)

Após a conclusão do cadastro, o processo administrativo poderá ser visualizado no menu “Pendências”, “Processos Pendentes” e em “Pendentes para mim ou para minhas áreas”, na aba SEAUDI. O(A) usuário(a) deve clicar no processo e assumir sua responsabilidade. Depois, deverá acessar a aba “Ficha do Processo” e, no item “Processos associados do PROAD”, clicar no botão “Incluir novo” e vincular o processo administrativo da Auditoria ao processo em que tramita o Plano Anual de Auditoria correspondente, bem como a outro(s) processo(s) relacionado(s) ao objeto da auditoria.

Preencher a coluna “Nº Processo” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

MODELO PTA.P.2 Termo de Abertura da Auditoria

4. Emitir Comunicado de Auditoria

A elaboração do Comunicado de Auditoria deve observar as instruções do MODELO PTA.P.3 Comunicado de Auditoria. Após a sua elaboração, o documento é encaminhado à unidade

auditada, por meio do processo administrativo da auditoria, no sistema PROAD-OUV. No motivo do encaminhamento, inserir: “Para ciência e concordância”.

MODELO PTA.P.3 Comunicado de Auditoria

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

A seguir, é apresentado o passo a passo para execução das atividades previstas nessa etapa.
Em qualquer etapa do Planejamento da Auditoria, havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestação, poderá ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade auditada ou a outra unidade do Tribunal.

MODELO PTA.P.4 Requisição de Documentos e Informações
MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles
MODELO PTA.P.5B Planilha de Suporte

5.1 Mapeamento do processo objeto da auditoria

Preencher os Quadros 1 e 2 do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles, aplicando-se as diretrizes constantes do item 3.1.1.1 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário.

5.2 Identificação e avaliação de riscos inerentes

Preencher o Quadro 3 do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles e realizar a classificação da Probabilidade e do Impacto no documento MODELO PTA.P.5B Planilha de Suporte, aplicando-se as diretrizes constantes do item 3.1.1.2.2 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário.

A **probabilidade** é a chance de um evento materializar-se – consiste na medição do quão provável é a ocorrência do risco. O **impacto** se refere às consequências do risco caso ele venha a ocorrer, ou seja, quais serão os prejuízos ou danos causados caso o risco se materialize.

O **nível de risco** é expresso pela combinação da probabilidade de ocorrência do evento e de suas consequências em termos da magnitude do impacto nos objetivos. O nível de risco inerente de um evento é o nível de risco antes da consideração das respostas que a gestão adota (aceitar, evitar, transferir, mitigar), principalmente os controles internos, para reduzir a probabilidade e/ou o impacto do evento nos objetivos.

Para o cálculo da probabilidade e do impacto, são utilizadas como referência as escalas constantes nos parâmetros de classificação, ao final do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles, as quais foram extraídas da Portaria GP.TRT4 nº 3.181/2024 – Plano de Gestão de Riscos do TRT4.

Por se tratar de uma avaliação subjetiva, o(a) auditor(a) responsável deve definir de que forma serão avaliadas essas variáveis, podendo ser por meio de avaliações individuais por

cada membro da equipe, seguida da validação em grupo, bem como por meio de reuniões para discussões, troca de ideias e análises dos diferentes pontos de vista.

Após o preenchimento da probabilidade e do impacto, as colunas do MODELO PTA.P.5B Planilha de Suporte "P x I", "Nível de Risco Inerente (RI)" e "Classificação Risco Inerente" serão preenchidas de forma automática.

A classificação do nível do risco inerente permitirá à equipe identificar os **riscos significativos** para a auditoria. Quanto mais alto for o nível de risco inerente, mais importante será considerá-lo no escopo do trabalho. Entretanto, a avaliação de riscos não dispensa o exercício de julgamento ou a atitude de ceticismo profissional que os integrantes da auditoria devem manter ao planejar o trabalho.

Assim, a classificação dos riscos como significativos será feita pelos integrantes da auditoria a partir da análise da matriz de riscos inerentes do objeto. Em geral, os riscos significativos são aqueles classificados como "extremo" e "alto" ou somente "extremo". A identificação de quais são os riscos classificados como significativos para a auditoria levará em consideração os recursos de tempo e pessoal disponíveis e os objetivos a serem alcançados com o trabalho. Além disso, dependendo da percepção da equipe, pode-se considerar oportuno e/ou conveniente selecionar um risco avaliado como médio ou baixo para fazer parte do possível escopo do trabalho, tendo em vista sua materialidade ou relevância para os objetivos do órgão ou da área auditada.

Após a seleção dos riscos significativos, esses devem ser copiados para a primeira coluna do Quadro 4 do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles.

5.3 Identificação e avaliação preliminar dos controles internos

Preencher o Quadro 4 do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles, aplicando-se as diretrizes constantes do item 3.1.2.2 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário. Após, a avaliação dos controles deve ser transferida para o MODELO PTA.P.5B Planilha de Suporte, na coluna "Classificação de Controles". A multiplicação do Nível de Risco Inerente pelo Índice de Risco de Controle será feita automaticamente, resultando no **risco residual.**

Nessa etapa, a equipe de auditoria deve analisar processos administrativos, fluxos de processos, rotinas e manuais adotados pela unidade auditada de forma a construir a percepção da equipe quanto aos controles adotados pela gestão para mitigar cada risco significativo identificado. Ainda, a depender do objeto, podem ser levantadas informações dos controles descritos no processo da Gestão de Riscos do Tribunal (caso existente).

Para realizar a avaliação dos controles internos, utiliza-se a Escala para Avaliação dos Controles contida nos parâmetros de avaliação ao final do MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles, a qual foi extraída do Plano de Gestão de Riscos do TRT4.

O resultado dessa etapa servirá de base para que a equipe decida acerca dos procedimentos adicionais de auditoria, incluindo os testes de efetividade operacional de controles, se aplicáveis, e os testes substantivos que comporão o planejamento do trabalho.

Após a identificação dos riscos de maior relevância e a avaliação preliminar dos respectivos controles, a equipe terá mais elementos para definir, ou rever, se estabelecidos preliminarmente, os objetivos e 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.

5.4 Matriz de Riscos do Objeto

Após o preenchimento do MODELO PTA.P.5B Planilha de Suporte, as informações relacionadas aos riscos inerentes significativos devem ser transferidas para o Quadro 5 no MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles. Ao final, preencher o Quadro 6, indicando os riscos selecionados para compor o escopo do trabalho e apresentando eventuais justificativas caso tenham sido selecionados riscos classificados como “médio” ou “baixos”. Caso a quantidade de riscos classificados como “extremos” ou “altos” seja superior ao tempo e aos recursos disponíveis para a realização do trabalho, deverão ser apresentadas justificativas para os riscos que foram priorizados para compor o escopo do trabalho.

6. Elaborar Programa de Auditoria

As diretrizes sobre cada elemento que compõe o Programa de Auditoria constam do Manual de Auditoria do Poder Judiciário, no item 3.1.2 e subitens correspondentes.

MODELO PTA.P.6 Programa de Auditoria

7. Aprovar Programa de Auditoria
8. Encaminhar Programa de Auditoria à unidade auditada

Após a aprovação do Programa de Auditoria pelo(a) supervisor(a), o documento é encaminhado, quando cabível, à unidade auditada para ciência das diretrizes do trabalho a ser realizado.

MODELO PTA.P.7 Despacho Encaminhamento Programa de Auditoria

9. Realizar reunião de abertura da auditoria

Após o envio do Programa, é agendada a reunião de abertura com a unidade auditada, para comunicar o início da execução do trabalho. A Presidência deve ser consultada sobre o interesse em participar dessa reunião.

O agendamento da reunião é formalizado por e-mail. A data prevista para a reunião deve ser incluída na agenda do *Gmail* da Seaudi. A realização da reunião deve ser registrada em certidão e anexada ao processo administrativo da auditoria.

A equipe de auditoria deve avaliar se há necessidade de elaborar uma apresentação sobre o Programa de Auditoria ou se é suficiente a apresentação do próprio documento. No caso de Ação Coordenada de Auditoria, o(a) auditor(a) responsável deve adaptar o papel de trabalho PTA.P.9 para incluir informações sobre o conceito de ação coordenada de auditoria

e os produtos gerados pela Seaudi e pelo CNJ/CSJT, bem como explicações sobre outras particularidades do trabalho.

O(A) auditor(a) responsável deve avaliar a necessidade de gravar a reunião (pela impossibilidade de comparecimento de algum participante ou outro motivo relevante ao trabalho), devendo fazê-lo por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo *Google Meet*.

MODELO PTA.P.8 E-mail para Agendamento de Reunião de Abertura de Auditoria
MODELO PTA.P.9 Apresentação Reunião de Abertura da Auditoria
MODELO PTA.P.10 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Abertura da Auditoria

SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA

A execução dos trabalhos de auditoria consiste em colocar em prática o programa de auditoria, por meio da realização dos testes previstos, da aplicação das técnicas selecionadas e do registro dos achados da equipe. É o momento em que se realiza a coleta e a análise dos dados para verificar se estão sendo adotados os padrões e os procedimentos previstos nos critérios de auditoria, a fim de subsidiar a formação da opinião do(a) auditor(a). Assim como no planejamento, todas as atividades realizadas nessa etapa devem ser documentadas por meio dos papéis de trabalho.
Ao coletar e documentar informações, deve-se observar o princípio da confidencialidade (inciso III do artigo 38 da Resolução CSJT nº 282/2021). É essencial tomar as devidas precauções, tais como: coletar somente os dados necessários para realizar a auditoria e utilizar essas informações apenas para as finalidades definidas para o trabalho; proteger as informações de divulgações intencionais e não intencionais; eliminar cópias ou o acesso a esses dados quando não foram mais necessários. (Ver Normas IPPF 2201.A1, 2330.A1, 2410.A3 e 2440).

10. Executar Programa de Auditoria
11. Elaborar Matriz de Achados

Na execução do Programa de Auditoria, o(a) auditor(a) responsável, se entender pertinente para o desenvolvimento do trabalho, poderá elaborar um papel de trabalho denominado **Matriz de Execução** de forma a registrar todas as conclusões da equipe.

As técnicas de auditoria e as técnicas de amostragem podem ser consultadas no Manual de Auditoria do Poder Judiciário, nos itens 3.2.1 e 3.2.2, respectivamente. A figura 1 exemplifica técnicas e procedimentos de auditoria que podem ser utilizados:

Figura 1 – Exemplos de Técnicas e Procedimentos de Auditoria

O principal produto dessa etapa é a **Matriz de Achados**, que representa a consolidação de todos os achados relevantes obtidos durante a execução do trabalho. O preenchimento da Matriz de Achados ocorre de forma concomitante à realização dos procedimentos de auditoria, a critério do(a) auditor(a) responsável. Para essa etapa, sugere-se a consulta ao Manual de Auditoria do Poder Judiciário (itens 3.2.3.3 e 3.2.3.4).

Na execução dos trabalhos, poderão ser identificados também achados não decorrentes das questões de auditoria e oportunidades de melhoria, conforme previsto no § 4º do artigo 12 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.

Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação 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. Também poderá ser necessária a realização de inspeção física, devendo 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 da execução do trabalho.

Durante a execução 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 artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024. Esse documento deverá identificar os critérios e as fontes utilizados para a realização dos exames, descrevendo a situação encontrada divergente da situação esperada, e apresentar propostas de encaminhamento à unidade auditada, para adoção de medidas para correção ou prevenção das falhas evidenciadas. 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.

A Nota de Auditoria poderá ser submetida previamente à unidade auditada para apresentação de manifestação ou, conforme a urgência de comunicação dos fatos constatados à Alta Administração, encaminhada diretamente à Presidência do Tribunal. Essa escolha deve ser compartilhada entre o(a) auditor(a) responsável e o(a) supervisor(a).

MODELO PTA.E.1 Requisição de Documentos e Informações
MODELO PTA.E.2 Matriz de Achados
MODELO PTA.E.3 Nota de Auditoria
MODELO PTA.E.4 Despacho Encaminhamento Nota de Auditoria

12. Aprovar Matriz de Achados
13. Realizar reunião de apresentação dos achados

Aprovada a Matriz de Achados pelo(a) supervisor(a), é realizada reunião com a unidade auditada a fim de promover o diálogo sobre os achados preliminares e as possíveis soluções para os problemas detectados (propostas de encaminhamento preliminares). Como pauta mínima para a reunião, observar o contido no item 3.2.3.5 do Manual de Auditoria do do Poder Judiciário. A Presidência deve ser consultada sobre o interesse em participar dessa reunião.

A critério do(a) auditor(a) responsável, poderá ser elaborada uma apresentação estruturada, utilizando-se o modelo padrão da Seaudi ou ser apresentada a própria Matriz de Achados. No caso de Ação Coordenada de Auditoria, o(a) auditor(a) responsável deve adaptar o papel de trabalho PTA.E.6 para incluir as respostas preliminares que serão encaminhadas ao CNJ para cada questão/subquestão de auditoria, bem como outras particularidades do trabalho.

O agendamento da reunião é formalizado por e-mail. A data prevista para a reunião deve ser incluída na agenda do *Gmail* da Seaudi. A realização da reunião deve ser registrada em certidão e anexada ao processo administrativo da auditoria.

Caso surjam novas informações relevantes após a discussão com a unidade auditada, o(a) supervisor(a) e o(a) auditor(a) devem avaliar a necessidade de modificar os achados. Havendo alteração, deve ser verificada a necessidade de agendar nova reunião para discussão.

MODELO PTA.E.5 E-mail para Agendamento de Reunião de Apresentação dos Achados
MODELO PTA.E.6 Apresentação Reunião de Apresentação dos Achados Preliminares
MODELO PTA.E.7 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Apresentação dos Achados

SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA

Um dos principais meios para a comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria às partes interessadas internas – unidade(s) auditada(s) e Presidência – são os relatórios (preliminar e final de auditoria).

14. Elaborar Relatório Preliminar

O **Relatório Preliminar** tem o objetivo de permitir que o(a) gestor(a) da unidade auditada possa esclarecer questões levantadas pela Secretaria de Auditoria, tecer comentários sobre as constatações e informações, além de apontar discordância em relação aos critérios ou exames realizados, antes da emissão do relatório final.

Ao incluir os resultados da auditoria no relatório, a equipe deve avaliar a conveniência de ordená-los, preferencialmente, por ordem de importância ou de gravidade. Alternativamente, pode adotar outro critério que julgar conveniente para facilitar a leitura e a compreensão da auditoria pelos interessados.

A equipe da auditoria deve incluir, sempre que possível, as propostas de encaminhamento no relatório preliminar.

As propostas de encaminhamento deverão ser escritas de forma clara e completa, de maneira a permitir sua compreensão, mesmo se destacadas do texto. As seguintes características, constantes do item 3.3.1.7.1 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário, deverão ser observadas na elaboração das propostas de encaminhamento: monitorável, atuar na causa raiz, viável, apresentar uma boa relação custo-benefício, considerar alternativas, ser direcionada, ser direta, especificidade, significância e ser positiva.

As propostas de encaminhamento poderão ser apresentadas na forma de recomendação, sugestão ou ciência, observando as definições constantes dos parágrafos 1º e 2º do artigo 19 da Portaria TRT4.GP nº 3.215/2024.

O(A) auditor(a) responsável deve adotar o número do relatório sequencial da Seaudi no ano (acessar o documento "Controle Numeração Relatórios" constante da pasta "00. Controle Numeração Documentos" do PAA correspondente) e preencher a coluna “Relatório” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

MODELO PTA.C.1 Relatório Preliminar

15. Aprovar Relatório Preliminar
16. Encaminhar Relatório Preliminar à unidade auditada

Após aprovação pelo(a) supervisor(a), o Relatório Preliminar é encaminhado à unidade auditada para manifestação, mediante a emissão do Comunicado de Relatório Preliminar, por meio do sistema PROAD-OUV.

A atividade de revisão/aprovação do relatório deve observar o item 3.3.2.5 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário.

MODELO PTA.C.2 Comunicado de Relatório Preliminar

17. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar

O(A) gestor(a) da unidade auditada manifestar-se-á formalmente em relação aos achados e às propostas de encaminhamento preliminares constantes do Relatório Preliminar, observado

o disposto no artigo 17 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024. Essa manifestação é importante para que a equipe de auditoria avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões, além de ser uma oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências.

A análise apresentada pela equipe deve observar as diretrizes dos itens 3.3.2.2 e 3.3.2.3 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário, no qual também são apresentadas algumas técnicas para avaliar a manifestação do gestor.

18. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

O **Relatório Final de Auditoria** é o documento que formaliza os resultados da auditoria, apresentando o que foi examinado, os pontos positivos e negativos, a manifestação da área auditada, as conclusões da auditoria e as propostas de encaminhamento.

Para redação do relatório final de auditoria, deve-se copiar para o MODELO PTA.C.3 Relatório Final todos os capítulos já redigidos no Relatório Preliminar, os quais servirão de base para o texto final.

A equipe de auditoria analisa a manifestação da área auditada e conclui pela manutenção, alteração ou por não apresentar proposta de encaminhamento para cada achado ou oportunidade de melhoria evidenciados no trabalho. Essa decisão acerca da emissão ou não de recomendações será tomada em reunião com a participação de todos os membros da equipe, inclusive do(a) supervisor(a).

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, as propostas de encaminhamento e a data em que foi elaborado.

Os informes de fiscalização devem ser elaborados no formato de apresentação e, posteriormente, salvos no formato PDF para publicação na página da Seaudi (no menu Arquivo > fazer download > Documento PDF). Todos os informes devem ser armazenados na pasta referente ao respectivo exercício.

MODELO PTA.C.3 Relatório Final
PASTA – Informes de Fiscalização

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

A eficiência e a garantia da qualidade da auditoria somente estão asseguradas após uma revisão completa dos papéis de trabalho. A inspeção final e objetiva é de responsabilidade do(a) supervisor(a) da auditoria, que deverá efetuar a revisão dos papéis utilizados na execução do trabalho. Ao fazer essa revisão, o(a) supervisor(a) determina, a seu juízo, se as evidências documentadas são suficientes para chegar às mesmas conclusões e opiniões que foram expressas no relatório.

A aprovação final que o(a) supervisor(a) dá aos relatórios indica a aprovação de todos os papéis de trabalho relacionados com o procedimento e a suficiência de seu conteúdo para respaldar o relatório em sua totalidade; além disso, ratifica que tenham sido elaborados em observância às normas de auditoria. As perguntas que se originam da revisão devem encontrar as respostas nos papéis de trabalho.

A atividade de revisão deve observar o item 3.3.2.5 do Manual de Auditoria do Poder Judiciário.

20. Realizar reunião de encerramento

Aprovado o Relatório Final de Auditoria, é realizada reunião de encerramento entre a Secretaria de Auditoria, a unidade auditada e a Presidência do Tribunal para apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento emitidas no trabalho realizado.

O(A) auditor(a) responsável descreve 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 Seaudi informa à unidade auditada que, após a reunião, o Relatório Final de Auditoria será submetido à apreciação da Presidência.

O agendamento da reunião é formalizado por e-mail. A data prevista para a reunião deve ser colocada na agenda do *Gmail* da Seaudi. A realização da reunião deve ser registrada em certidão e anexada ao processo administrativo da auditoria.

A equipe de auditoria deverá elaborar uma apresentação estruturada, utilizando-se o modelo padrão da Seaudi.

O(A) auditor(a) responsável deve avaliar a necessidade de gravar a reunião (pela impossibilidade de comparecimento de algum participante ou outro motivo relevante ao trabalho), devendo fazê-lo por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo *Google Meet*.

MODELO PTA.C.4 E-mail para Agendamento de Reunião de Encerramento
MODELO PTA.C.5 Apresentação Reunião de Encerramento
MODELO PTA.C.6 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Encerramento

21. Encaminhar Relatório Final à Presidência

O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório Final da Auditoria, assinado por todos os(as) responsáveis pelo trabalho, à Presidência para análise das propostas de encaminhamento e decisão quanto às providências cabíveis.

O(A) auditor(a) responsável deve anexar o relatório final e o despacho de encaminhamento no processo administrativo relativo à auditoria, junto ao sistema PROAD-OUV, selecionando os assinantes de cada documento e marcando a opção de encaminhamento automático do processo para a Assessoria Jurídica da Presidência, com o motivo “Para ciência e deliberações”.

O(A) auditor(a) responsável deve, ainda, preencher a coluna “Data do Relatório Final” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

MODELO PTA.C.7 Despacho de Encaminhamento do Relatório Final

22. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada

Após o retorno do Relatório Final de Auditoria da Presidência, o(a) auditor(a) responsável envia um e-mail ao(à) gestor(a) responsável pela unidade auditada para dar ciência sobre a decisão da Presidência acerca do Relatório Final de Auditoria.

Além disso, o(a) auditor(a) responsável deve preencher a coluna “Data retorno da Presidência” (quando houver a determinação para que a Seaudi monitore as propostas de encaminhamento) na aba “Monitoramento” contida na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria. A planilha fará o cálculo da data prevista para a realização dos monitoramentos (180 e 360 dias).

A data prevista para o monitoramento deve ser colocada na agenda do *Gmail* da Seaudi.

MODELO PTA.C.8 E-mail para ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório Final de Auditoria

23. Encaminhar questionários do Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT)

Após o retorno do Relatório Final de Auditoria da Presidência, 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).

O questionário é enviado por e-mail, seguindo as instruções do Programa de Qualidade. A cópia do e-mail deve ser anexada no processo administrativo da auditoria.

Finalizado o prazo de resposta dos formulários, o(a) auditor(a) responsável deve consolidar o resultado do monitoramento contínuo e anexar o documento ao processo administrativo da auditoria.

O processo administrativo da auditoria é arquivado temporariamente até que se inicie a fase de monitoramento. No sistema PROAD-OUV selecionar a opção "Data final do arquivamento temporário" e incluir a data prevista para a realização do monitoramento.

Caso não haja determinação de monitoramento das propostas de encaminhamento ou não haja proposta a ser monitorada, o processo administrativo é encerrado e arquivado definitivamente. Nesse caso, o(a) auditor(a) responsável deve inserir a data de encerramento na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

PASTA – Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho
MODELO PTA.C.9 Termo de encerramento da Auditoria

24. Publicar Relatório Final e Informe de Fiscalização na página da Seaudi

Após o retorno do Relatório Final de Auditoria da Presidência, o(a) auditor(a) responsável deve publicar o Relatório e o Informe de Fiscalização na página própria da Seaudi, no portal da transparência do TRT4, observando as restrições em casos de informações sensíveis ou sigilosas. O(a) auditor(a) responsável deve observar a confidencialidade dos dados e questões de sigilo e identificação das partes ao divulgar os relatórios, garantindo a conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a proteção das informações pessoais.

Atividade complementar

O(a) auditor(a) responsável deve consolidar as informações sobre o trabalho na Planilha de Levantamentos para a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) do respectivo exercício (destaque das auditorias).

SUBPROCESSO – MONITORAR AUDITORIA

O monitoramento é a última fase do processo de auditoria e pode ser definido como o acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência do Tribunal e demais deliberações.

Conforme previsto no artigo 21 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, a Presidência determinará à unidade auditada que seja elaborado um **plano de ação** para as propostas de encaminhamento acolhidas, o qual deverá conter, no mínimo, as medidas a serem adotadas para cada proposta, os responsáveis pela execução das ações e os prazos previstos para implementação. A elaboração desse plano permitirá à Seaudi verificar se as propostas de encaminhamento estão sendo atendidas pela gestão, contribuindo para assegurar a efetividade do trabalho realizado. O plano de ação deverá ser enviado pela unidade auditada em até 60 dias da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.

As datas para os monitoramentos observarão o cálculo da Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria realizado a partir dos dados inseridos na etapa 22.

25. Executar Monitoramento

À época determinada, a equipe designada para o monitoramento deve verificar se a unidade auditada elaborou e implementou o plano de ação e/ou atendeu às propostas de encaminhamento aprovadas no relatório final.

Havendo necessidade, pode 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 entre a equipe de auditoria e o(a) supervisor(a), de forma a garantir o acompanhamento do trabalho.

Nessa etapa é elaborado o **Relatório de Monitoramento**. Esse documento representa a consolidação das propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência, as providências

adotadas pela gestão, a análise da equipe de monitoramento e a sua conclusão quanto à implementação ou não da proposta pela Administração. A classificação da condição atual de cada proposta de encaminhamento, conforme previsto no Manual de Auditoria do Poder Judiciário e artigo 25 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, pode ser: implementada, não implementada, em implementação ou prejudicada.

A elaboração do relatório deve observar as diretrizes do Manual de Auditoria do Poder Judiciário, item 3.4.1, e as instruções constantes do MODELO PTA.M.2 Relatório de Monitoramento.

MODELO PTA.M.1 Requisição de Documentos e Informações
MODELO PTA.M.2 Relatório de Monitoramento

26. Aprovar Relatório de Monitoramento
27. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência

O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Monitoramento. Após, o documento é encaminhado à Presidência para ciência e deliberações.

O(a) auditor(a) responsável deve anexar o Relatório de Monitoramento e o despacho de encaminhamento no processo administrativo da auditoria, selecionando o(a) supervisor(a) como assinante dos documentos e marcando a opção de encaminhamento automático do processo administrativo para a Assessoria Jurídica da Presidência, com o motivo “Para ciência e deliberações”.

MODELO PTA.M.3 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Monitoramento

28. Dar ciência da decisão da Presidência à unidade auditada
29. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi
30. Arquivar processo administrativo

Após o retorno do processo administrativo da Presidência, 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. Além disso, o(a) auditor(a) responsável deve revisar o Informe de Fiscalização para incluir eventuais providências adotadas pela gestão verificadas no monitoramento, informar a data em que o documento foi atualizado e publicar a versão atualizada do documento na página própria da Seaudi, no Portal da Transparência do sítio eletrônico do TRT4.

Caso haja determinação de novo monitoramento, o processo administrativo ficará arquivado temporariamente aguardando a época própria. No sistema PROAD-OUV selecionar a opção "Data final do arquivamento temporário" e incluir a data prevista para a realização do novo monitoramento.

Caso não haja mais pendências, o processo administrativo da auditoria é arquivado. O(a) auditor(a) responsável deve inserir a data de encerramento na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

Para arquivamento temporário e definitivo usar as opções disponíveis no menu do sistema PROAD-OUV. MODELO PTA.M.4 E-mail para ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório de Monitoramento MODELO PTA.C.9 Termo de encerramento da Auditoria
Atividade complementar
O(a) auditor(a) responsável deve consolidar as informações sobre o trabalho na Planilha de Levantamentos para a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) do respectivo exercício (destaque dos monitoramentos).

MODELO PTA.P.1 Análise Preliminar do Objeto

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

AUDITORIA EM [TÍTULO DA AUDITORIA] – PAA 202x (item 1.x)

ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO

Podem ser incluídos, dentre outros, os seguintes tópicos:

- Objetivos e riscos associados ao objeto de auditoria e controles internos associados a esses riscos;
- Apetite a risco da organização em relação aos riscos associados ao objeto da auditoria;
- Objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria;
- Indicadores de desempenho do objeto de auditoria;
- Fluxogramas (mapas de processos) relacionados ao objeto da auditoria;
- Responsáveis pelo objeto da auditoria;
- Estrutura organizacional das áreas envolvidas;
- Leis, regulamentos e normas; orientações, manuais e procedimentos internos;
- Decisões de órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados ao objeto de auditoria;
- Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados);
- Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima etc.);
- Sistemas informatizados utilizados;
- Partes interessadas;
- Programas/ações orçamentários envolvidos;
- Materialidade dos recursos (valores - R$);
- Recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento; e
- Resultados de trabalhos de auditoria anteriores.

OBS. Fontes de pesquisa: Relatório de Gestão do TRT4; organograma do TRT4; Plano Estratégico Institucional (pode conter indicadores de desempenho relacionados ao objeto); Regimento Interno e Regulamento do TRT4; Plano Anual de Contratações da unidade; Portal de Governança de TIC, biblioteca do TRT4; etc.

MODELO PTA.P.2 Termo de Abertura da Auditoria

Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

TERMO DE ABERTURA

De ordem do(a) Diretor(a) desta Secretaria, tendo em vista o papel da Unidade de Auditoria Interna preconizado nas Resoluções nº 308/2020 e nº 309/2020, do Conselho Nacional de Justiça, bem como o contido na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021 e na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, autuo o presente processo administrativo para dar início à atividade prevista no item [...] do Plano Anual de Auditoria da Secretaria de Auditoria – Exercício 202X [colocar link] (PROAD nº XX/202X), aprovado pela Alta Administração e publicado no portal deste Tribunal na Internet.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção XXX

MODELO PTA.P.3 Comunicado de Auditoria

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

COMUNICADO DE AUDITORIA

Seaudi

à [Nome da unidade auditada – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Em atendimento ao artigo 30 da Resolução CNJ nº 309/2020 e ao artigo 5º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, comunico que esta Secretaria de Auditoria está realizando o trabalho de Auditoria [título da auditoria], cujas informações são resumidas no quadro abaixo:

Responsáveis pelo trabalho	[...] (Equipe de Auditoria) [...] (Auditor(a) Responsável) [...] (Supervisor(a))
Unidade(s) Auditada(s)	Secretaria […]
Previsão do trabalho no PAA	Plano Anual de Auditoria Seaudi – Exercício 20XX (PROAD nº XXXX/202X) – Item […]
Objetivo Geral	[…]
Responsabilidades da Equipe de Auditoria	Os trabalhos de auditoria desenvolvidos pela Seaudi observam as normas dos Conselhos Superiores e os normativos internos, bem como as normas internacionais que regem a atividade de auditoria interna (Resolução CNJ nº 309/2020; Resolução CSJT nº 282/2021; Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021; Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024; e Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – IPPF). Conforme previsto no Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho – Resolução CSJT nº 282/2021, a equipe de auditoria conduzirá os trabalhos com a devida ética e zelo profissional, mantendo o ceticismo profissional

	durante toda a auditoria. Além disso, deverá observar o princípio da confidencialidade previsto no inciso III do artigo 38 do referido Código, especialmente na coleta e no armazenamento de informações. A equipe irá, também, mapear o processo objeto da auditoria e identificar e avaliar os riscos e controles associados ao objeto, de forma a possibilitar a definição dos procedimentos e testes de auditoria aplicáveis. Além disso, a Seaudi permanecerá livre de qualquer interferência ou influência na seleção do tema, na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e no reporte dos resultados, o que possibilitará a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos. Os achados preliminares de auditoria serão discutidos com os(as) gestores(as) responsáveis antes do encerramento do trabalho.
Responsabilidades da Administração	A Administração fica responsável por fornecer à equipe de auditoria designada para o trabalho acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer documento, registro ou informações, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive em banco de dados (Resolução CNJ nº 309/2020, artigo 18; Resolução CSJT nº 282/2021, artigo 26; e Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, artigo 6º, parágrafo único). Além disso, a Seaudi poderá requisitar, a qualquer tempo, documentos, informações ou manifestações necessários à execução do trabalho, fixando prazo razoável para atendimento, que deverá ser observado pela Administração.
Etapas da Auditoria	O processo de auditoria compreende as fases de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. Finalizada a etapa de planejamento, a unidade auditada receberá o Programa de Auditoria, no qual serão detalhados as informações a respeito do trabalho. [excluir essa frase nos casos em que a unidade auditada não receberá o Programa, conforme parágrafo único do artigo 8º da Portaria GP.TRT nº 3.215/2024] Período estimado para cada etapa da auditoria: Planejamento: […] Execução: [...] Comunicação dos Resultados: [...]

Critérios Legais	[Listar os principais normativos relacionados ao objeto da auditoria.]

Desse modo, encaminho as diretrizes da auditoria constantes do quadro acima – inclusive as responsabilidades dos(as) participantes e os critérios legais aplicáveis ao objeto auditado – para **ciência e concordância**, bem como solicito a designação de servidor(a) para contato e fornecimento das informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

Informo que esta Secretaria, por meio da equipe de auditoria, encontra-se à disposição para prestar outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Por fim, solicito, após ciência deste comunicado, o retorno dos autos à Secretaria de Auditoria, a fim de que seja dado prosseguimento ao trabalho de auditoria.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.P.4 Requisição de Documentos e Informações
[Modelo pode ser adaptado dependendo da auditoria/monitoramento]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – Nº XX/202X

Seaudi

à [Nome da unidade – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Ao cumprimentá-la(lo), com a finalidade de obter subsídios para o planejamento da Auditoria [título da auditoria], consoante previsto no artigo 11 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, solicito que o questionário que segue seja respondido com o maior nível de detalhamento possível e anexado a este processo administrativo até **DD.MM.AAAA.**

No caso de eventuais dúvidas, coloco à disposição da unidade auditada a equipe da Seaudi responsável pela execução desta auditoria, por meio do ramal [nº do ramal] ou por meio do e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os servidores [...] e [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
TEMA QUESTIONADO NA AUDITORIA
Questão 1: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.
Questão 2: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.

OBS. As seguintes informações podem ser inseridas na RDI de modo a fornecer mais elementos à unidade auditada: a) base normativa e/ou legal que fundamenta a solicitação de documentos e de informações; b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados (e-mail, sistemas, ferramentas ou aplicativos, entre outros); c) necessidade de identificação dos(as) responsáveis e da fonte da informação, bem como da data de sua elaboração; e d) necessidade de comunicar, no prazo estabelecido na RDI, as informações/documentos solicitados que estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

MODELO PTA.P.5A Avaliação de Riscos e Controles

AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

AUDITORIA EM [TÍTULO DA AUDITORIA] – PROAD nº XXXX/202X	
Unidade(s) auditada(s):	
Objetivo geral:	
Integrantes da auditoria:	[...] (Equipe de Auditoria), [...] (Auditor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

1. ENTENDIMENTO DO PROCESSO OBJETO DA AUDITORIA

Vinculação ao Plano Estratégico Institucional:	[Descrever OE relacionado]
Macroprocesso:	[Descrever o macroprocesso(s) analisado(s), podendo se basear na cadeia de valor do Tribunal]

Processo(s) [Descrever o(s) processo(s) a ser(em) avaliado(s) na auditoria – poderá ser um único processo principal ou mais de um processo]	**Objetivo(s)** [Descrever o objetivo principal de cada processo para facilitar a análise de probabilidade e impacto]	**Fatores externos** [Descrever os fatores externos que podem afetar positiva e negativamente a consecução dos objetivos – Oportunidades e Ameaças]	**Fatores internos** [Descrever os fatores internos que podem afetar positiva e negativamente a consecução dos objetivos – Forças e Fraquezas]
P1. xxxxx		**Oportunidades:** - xxx - xxx **Ameaças:** - xxx - xxx	**Forças:** - xxx - xxx **Fraquezas:** - xxx - xxx

P2. xxxxx		**Oportunidades:** - xxx - xxx **Ameaças:** - xxx - xxx	**Forças:** - xxx - xxx **Fraquezas:** - xxx - xxx
P3. xxxxx		**Oportunidades:** - xxx - xxx **Ameaças:** - xxx - xxx	**Forças:** - xxx - xxx **Fraquezas:** - xxx - xxx

2. MAPEAMENTO DO PROCESSO OBJETO DA AUDITORIA

Processo(s) [Utilizar o(s) processo(s) da primeira coluna do Quadro 1. Auxiliará no levantamento do risco genérico]	**Etapas do processo** [Descrever as etapas/atividades/subprocessos necessários para a concretização do processo associado. Auxiliará no levantamento dos riscos detalhados]
P1. xxxxx	

OBS. Recomenda-se que seja realizado o mapeamento do processo objeto da auditoria, de preferência por meio de um fluxograma/desenho. O mapeamento do processo tem por objetivo tornar a compreensão do objeto acessível a todos os membros da equipe de auditoria, facilitando a análise das atribuições dos atores envolvidos, dos controles internos existentes, das oportunidades de melhoria, bem como a identificação da ausência de controles internos em etapas-chave e dos principais riscos que ameaçam os objetivos relacionados ao objeto da auditoria. Caso a unidade auditada já tenha seus processos mapeados, a equipe de auditoria deverá realizar procedimentos, tais como 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. Nessa etapa, deve-se avaliar, caso existente, o processo de gestão de riscos realizado pelo Tribunal.

3. INVENTÁRIO DE RISCOS DO OBJETO – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS INERENTES

Risco genérico [ligado ao objetivo do processo]	**Risco Inerente (detalhado)** [possíveis eventos que podem ocasionar a ocorrência do risco genérico]
	R1.
	R2.
	R3.
	R4.

Finalizada essa tabela, copiar para a planilha de suporte os riscos detalhados na coluna “Risco Inerente” e fazer a classificação da Probabilidade e do Impacto, conforme Escala de Probabilidade e Escala de Impacto. Ao realizar a avaliação dos riscos genéricos levantados, observar a qual processo cada risco se relaciona e classificar a probabilidade e o impacto conforme o objetivo associado a esse processo. Após, voltar para o próximo item.

4. AVALIAÇÃO PRELIMINAR DOS CONTROLES INTERNOS

Riscos inerentes significativos [Preencher essa coluna com os riscos classificados na planilha como “altos e “extremos” ou conforme outra classificação definida pela equipe de auditoria. São os riscos selecionados para compor o escopo do trabalho]	**Descrição do controle** [Preencher essa coluna com a descrição dos controles internos identificados]	**Avaliação do Controle** [Usar a Escala para Avaliação do Desenho e Implementação dos Controles]
Rx.		
Rx.		
Rx.		
Rx.		

5. MATRIZ DOS RISCOS SELECIONADOS PARA O ESCOPO DO TRABALHO [preencher com os dados da planilha de suporte]

Riscos inerentes significativos (RI) [Selecionar os **riscos significativos da planilha de suporte,** conforme definido pela equipe]	**Probabilidade (P)**	**Impacto[1] (I)**	**Nível de Risco Inerente (NRI = P x I)**	**Classificação Risco Inerente**	**Fator da Eficácia dos Controles (FEC)**	**Nível de Risco Residual (NRR = NRI x FEC)**	**Classificação Risco Residual**
Rx.	4	5	20	RM	0,4	8	RB
Rx.							
Rx.							

[1] Para diminuir o grau de subjetividade da análise do impacto dos riscos consultar o Quadro Categorias de Risco e Graus de Impacto disponível ao final desse documento.

6. JUSTIFICATIVA DA SELEÇÃO DOS RISCOS
[Justificar a seleção dos riscos que compõem o escopo do trabalho]

Os riscos significativos selecionados para compor o escopo foram aqueles classificados como “extremo” e “alto” ou somente “extremo”. Além desses, a equipe de auditoria entendeu pertinente selecionar um risco avaliado como médio ou baixo para fazer parte do possível escopo do trabalho, tendo em vista xxxx. [Caso sejam selecionados somente alguns riscos altos/extremos, justificar os critérios de priorização].

PARÂMETROS DE CLASSIFICAÇÃO[2]

1. ESCALA DE PROBABILIDADE

PROBABILIDADE[3]	DESCRIÇÃO	PESO (P)
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, com baixo histórico de ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência conhecido pela maioria dos gestores e operadores do processo.	4
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	6
Muito alta	Evento repetitivo e constante.	8

2. ESCALA DE IMPACTO

IMPACTO[2]	DESCRIÇÃO	PESO (P)
Insignificante	Impacto nulo ou insignificante nos objetivos.	1
Pouco relevante	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Relevante	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação no caso de consequências negativas.	5
Muito relevante	Impacto significante nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação no caso de consequências negativas.	8
Extremo	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação no caso de consequências negativas.	10

[2] Utilizar o Modelo I - PLANILHA DE RISCOS como ferramenta de apoio para cálculo dos resultados.
[3] Fonte: Portaria GP.TRT4 nº 3.181/2024 – Plano de Gestão de Riscos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

3. ESCALA PARA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES[4]		
NÍVEL	**SITUAÇÃO DO CONTROLE**	**FATOR DA EFICÁCIA DO CONTROLE**
Inexistente	Ausência de controle, ou controle mal desenhado ou mal implementado, que não funciona.	1,0
Fraco	Controle depositado na esfera de conhecimento pessoal dos envolvidos no processo. Em geral, é realizado de forma manual.	0,8
Mediano	Controle mitiga apenas alguns aspectos do risco: pode falhar por não contemplar todos os aspectos relevantes do risco, ou porque seu desempenho não é satisfatório ou porque as ferramentas que o suportam não são adequadas.	0,6
Satisfatório	Controle formalizado. Mesmo que passível de melhoria, está sustentado por ferramentas adequadas e mitiga o risco razoavelmente.	0,4
Forte	Controle implementado mitiga todos os aspectos relevantes do risco, podendo ser considerado a "melhor prática".	0,2

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			
Baixo (RB)	**Médio (RM)**	**Alto (RA)**	**Extremo (RE)**
0 - 9,99	10 - 19,99	20 - 44,99	> 45

[4] Fonte: Portaria GP.TRT4 nº 3.181/2024 – Plano de Gestão de Riscos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

CATEGORIAS DE RISCO E GRAUS DE IMPACTO					
GRAU DE IMPACTO/ CATEGORIA DE RISCO	**INSIGNIFICANTE**	**POUCO RELEVANTE**	**RELEVANTE**	**MUITO RELEVANTE**	**EXTREMO**
Estratégico	Afeta a entrega dos produtos e serviços do objeto sem impacto nas metas estabelecidas.	Afeta a entrega dos produtos e serviços do objeto com pouco impacto nas metas estabelecidas.	Afeta a entrega dos produtos e serviços do objeto com impacto relevante nas metas estabelecidas.	Afeta a entrega dos produtos e serviços do objeto e o alcance de objetivos estratégicos.	Afeta a entrega dos produtos e serviços do objeto prejudicando a missão do TRT4 ou o alcance de objetivos da Estratégia Nacional do Poder Judiciário ou do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho.
Operacional	Perda financeira, de ativos ou de produtividade com impacto insignificante no objeto.	Perda financeira, de ativos ou de produtividade pouco relevante, cujas consequências podem ser compensadas em atividades rotineiras da própria unidade responsável.	Perda financeira, de ativos ou de produtividade significativa, necessitando de medidas do gestor para contornar o problema.	Perda financeira, de ativos ou de produtividade significativa, que necessita do apoio da Alta Administração, no âmbito de suas atuações, para contornar o problema.	Perda financeira, de ativos ou de produtividade com potencial para impedir a entrega do objeto.
Comunicação	Prejuízo à disponibilidade de informações para tomada de decisão ou prestação de contas de demandas específicas.	Prejuízo à disponibilidade de informações para tomada de decisão ou prestação de contas de unidades técnicas.	Prejuízo à disponibilidade de informações para auditorias internas.	Prejuízo à disponibilidade de informações para órgãos de controle externo.	Prejuízo à disponibilidade de informações para tomada de decisão ou prestação de contas do TRT4.
Conformidade	Não observância de boas práticas.	Descumprimento de diretriz interna (Ex.: Portarias).	Descumprimento de resoluções internas e externas ou determinações de acórdãos de órgãos de controle.	Desconformidade legal, como LAI e LRF.	Descumprimento da Constituição Federal ou de tratados e convenções internacionais.
Orçamentário	Evento com impacto em montantes reduzidos e que pode facilmente ser corrigido no decorrer do exercício orçamentário. (Ex.: realocação de valores inicialmente previstos para determinada área ou Secretaria, ainda no primeiro	Evento com impacto importante, mas que pode ser contornado por meio dos mecanismos usuais de ajuste orçamentário. (Ex.: realocação de valores inicialmente previstos para determinada área ou Secretaria, durante o segundo	Evento com médio impacto a ponto de exigir a revisão de grandes parcelas do planejamento orçamentário. (Ex.: realocação de valores inicialmente previstos para determinada área ou Secretaria, para outras áreas, em prazo compatível).	Evento de valor significativo, que prejudica seriamente a execução do planejamento orçamentário, mas que pode ser solucionado mediante grande esforço conjunto das unidades responsáveis pelo planejamento e execução orçamentária.	Evento cujo montante é muito elevado de modo que resultará em sobras ou déficits que não podem ser resolvidos durante o exercício. (Ex.: demanda que apresentou problemas durante as etapas de

CATEGORIAS DE RISCO E GRAUS DE IMPACTO					
GRAU DE IMPACTO/ CATEGORIA DE RISCO	**INSIGNIFICANTE**	**POUCO RELEVANTE**	**RELEVANTE**	**MUITO RELEVANTE**	**EXTREMO**
	semestre do exercício, sem necessidade de ajustes em outras áreas).	semestre do exercício, sem necessidade de ajustes em outras áreas).		(Ex.: demanda não prevista no planejamento, mas com necessidade de ser realizada no exercício).	contratação (fase de licitação) ou execução (obras com cronograma não cumprido), sem possibilidade de realocação dos recursos devido ao prazo).
Imagem	Evento com impacto apenas no ambiente interno/sem impacto.	Evento tendente a limitar-se às partes envolvidas, com reduzida possibilidade de exposição na mídia.	Evento pode chegar à mídia e às redes sociais, provocando a exposição por um curto período, com possibilidade de remediação.	Evento com destaque na mídia e nas redes sociais, provocando exposição significativa, com limitada possibilidade de remediação.	Evento com amplo destaque na mídia e nas redes sociais, podendo atingir os objetivos estratégicos e a missão institucional, com improvável possibilidade de remediação.
Integridade	Possibilidade de ocorrência de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta.	Ocorrência de notícias, em canais internos oficiais, de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta.	Ocorrência de sindicância instaurada relativa a práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta.	Ocorrência de processo de responsabilização instaurado relativo a práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta.	Ocorrência de decisão administrativa de responsabilização relativa a práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta.
Sustentabilidade	Não há consequências.	Consequência social, ambiental ou econômica de fácil reversão em uma iniciativa ou unidade.	Consequência social, ambiental ou econômica de fácil reversão em mais de uma iniciativa ou unidade.	Consequência social, ambiental ou econômica de difícil reversão no índice de execução do PLS.	Consequência social, ambiental ou econômica de difícil reversão nos indicadores de sustentabilidade.

AVALIAÇÃO DE RISCO INERENTE									AVALIAÇÃO DE RISCO DE CONTROLE		AVALIAÇÃO DE RISCO RESIDUAL		
Risco Genérico	Risco Inerente	Probabilidade (P)		Impacto (I)		PxI	Nível de Risco Inerente (NRI = P x I)	Classificação Risco Inerente	Classificação de Controles	Fator da Eficácia dos Controles (FEC)	Nível de Risco Residual (NRR = NRI x FEC)	Nível de Risco Residual	Classificação Risco Residual
Risco Genérico A	Risco x.A	Alta	6	Muito relevante	8	48	Extremo	RE	Medianos	0,6	29	Alto	RA
	Risco y.A	Média	4	Relevante	5	20	Alto	RA	Fracos	0,8	16	Médio	RM
	Risco z.A	Alta	6	Pouco relevante	2	12	Médio	RM	Fortes	0,2	2	Baixo	RB
	etc.	Muito baixa	1	Muito relevante	8	8	Baixo	RB	Inexistentes	1	8	Baixo	RB
Risco Genérico B	Risco x.B	Média	4	Muito relevante	8	32	Alto	RA	Medianos	0,6	19	Médio	RM
	Risco y.B												
	Risco z.B												
	etc.												
Risco Genérico C	Risco x.C												
	Risco y.C												
	Risco z.C												
	etc.												

PROBABILIDADE	Pontuação (P)
Muito baixa	1
Baixa	2
Média	4
Alta	6
Muito alta	8

IMPACTO	Pontuação (I)
Insignificante	1
Pouco relevante	2
Relevante	5
Muito relevante	8
Extremo	10

NÍVEL DE CONFIANÇA	Risco de Controle (RC)
Inexistente	1
Fraco	0,8
Mediano	0,6
Satisfatório	0,4
Forte	0,2

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			
Baixo (RB)	Médio (RM)	Alto (RA)	Extremo (RE)
0 - 9,99	10 - 19,99	20 - 44,99	> 45

Tabela de Resultados Risco Inerente (RI = P X I)

			IMPACTO				
			1	2	5	8	10
			Insignificante	Pouco relevante	Relevante	Muito relevante	Extremo
PROBABILIDADE	8	Muito alta	8	16	40	64	80
	6	Alta	6	12	30	48	60
	4	Média	4	8	20	32	40
	2	Baixa	2	4	10	16	20
	1	Muito baixa	1	2	5	8	10

Tabela de Resultados Risco Residual (RR = RI X RC)

Ri	NC	Fortes	Satisfatórios	Medianos	Fracos	Inexistentes
	Ri x RC	0,2	0,4	0,6	0,8	1
Baixo	1	0,2	0,4	0,6	0,8	1,0
Baixo	2	0,4	0,8	1,2	1,6	2,0
Baixo	4	0,8	1,6	2,4	3,2	4,0
Baixo	5	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
Baixo	6	1,2	2,4	3,6	4,8	6,0
Baixo	8	1,6	3,2	4,8	6,4	8,0
Médio	10	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0
Médio	12	2,4	4,8	7,2	9,6	12,0
Médio	16	3,2	6,4	9,6	12,8	16,0
Alto	20	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0
Alto	30	6,0	12,0	18,0	24,0	30,0
Alto	32	6,4	12,8	19,2	25,6	32,0
Alto	40	8,0	16,0	24,0	32,0	40,0
Extremo	48	9,6	19,2	28,8	38,4	48,0
Extremo	60	12,0	24,0	36,0	48,0	60,0
Extremo	64	12,8	25,6	38,4	51,2	64,0
Extremo	80	16,0	32,0	48,0	64,0	80,0

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

MODELO PTA.P.6 Programa de Auditoria

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

PROGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA EM [TÍTULO DA AUDITORIA]
PROAD nº XXXX/202X
Previsão: PAA 202x – item 1.x
Período de execução:
Objetivo geral:
Integrantes da Auditoria:
[...] (Equipe de Auditoria), [...] (Auditor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

CRITÉRIOS APLICÁVEIS	
Norma	**Assunto**

1. APRESENTAÇÃO

[Descrever as razões que originaram a auditoria – mencionar normativo novo, contextualizar a importância do objeto/do tema a ser auditado, relevância que tem sido dada pelo TCU, órgãos governantes superiores, sociedade, ouvidoria, Corregedoria, etc. Antecedentes que contemplem as razões que originaram a auditoria, se pertinente, abordar auditorias anteriores no mesmo objeto].

Exemplo 1 (Auditoria proposta pela Seaudi):

A presente auditoria foi incluída no item xx do Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202x, conforme registrado no PROAD nº xxxx/202x, em atendimento ao Plano de Auditoria de Longo Prazo [colocar link], no qual a ordem de

prioridade dos processos auditáveis foi definida com base em critérios de criticidade e relevância, incluindo o grau de interesse da Alta Administração. O processo [xxx] ocupou o [xxx] lugar na ordem de classificação, tendo sido selecionado para ser avaliado no ano de 202x.

Exemplo 2 (Ação Coordenada de Auditoria CNJ ou CSJT):

As ações coordenadas de auditoria do Conselho Nacional de Justiça ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho promovem uma avaliação concomitante, tempestiva e padronizada sobre temas de alta relevância e criticidade para todos os órgãos submetidos àquele Conselho. Logo, cooperam para a criação de políticas em nível nacional, de forma a contribuir para a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade da gestão do Poder Judiciário ou da Justiça Trabalhista.

Nesse sentido, a temática [xxx] foi eleita, mediante trabalho de planejamento baseado em riscos com participação de todo Poder Judiciário, como objeto de Ação Coordenada para o ano de 202x.

Exemplo 3 (Auditoria para atender determinação do CSJT):

A presente auditoria dispõe-se a atender à decisão do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), proferida no âmbito do processo de nº CSJT-xxxxxxx, referente à [xxx]. Nesse Acórdão, [xxx].

[Vinculação da auditoria com o PEI, PETIC, objetivos e metas estratégicos e, se houver, outros instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro ou planos, programas e políticas gerenciados/executados pelo Tribunal].

A realização deste trabalho apresenta relevância para a gestão administrativa do Tribunal e alinha-se ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI 20xx-20xx) [colocar link], especialmente com o objetivo estratégico/iniciativa estratégica relacionado(a) à xxxxx. No tocante ao Plano Estratégico de TIC xx-xx, também se observa alinhamento relacionado ao(s) objetivo(s) estratégico(s) xx.

[Finalizar concluindo sobre a inclusão da auditoria no Plano Anual de Auditoria da Seaudi, caso não tenha sido mencionada), e seu objetivo para o Tribunal].

Assim, com o intuito de auxiliar a Administração do TRT4 a xxxx, esta Secretaria de Auditoria incluiu no Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202x

(PROAD nº xx/202x) [colocar link] a realização de auditoria em xxx (item xx). OU
Dessa forma, o presente trabalho foi desenvolvido com o objetivo de [xxx]

2. VISÃO GERAL DO OBJETO

[A visão geral é obtida na análise preliminar do objeto, que ocorre durante a fase inicial do planejamento da auditoria, e consiste na descrição do objeto a ser examinado, com as características necessárias à sua compreensão, como a legislação aplicável, os setores responsáveis, suas competências e atribuições em relação ao objeto, o ambiente organizacional em que está inserido, destacando as peculiaridades da unidade quanto às atividades e aos controles internos administrativos.]

3. OBJETIVO GERAL E ESCOPO DA AUDITORIA

[Descrever o objetivo da auditoria, que representa o propósito da auditoria – por que e para que está sendo realizada –, sendo a questão fundamental de auditoria a ser respondida.] O objetivo geral desta auditoria é xxx xxx xxx xxx.

[Descrever o escopo do trabalho e os critérios utilizados para sua definição, esclarecer restrição de escopo (limites do trabalho – descrever o que será incluído e o que será excluído da auditoria, explicitando os motivos da exclusão); descrever os critérios utilizados para escolha do objeto e eventual opção por amostragem (análise de riscos, critérios de materialidade, relevância, oportunidade, etc.). O escopo do trabalho dará origem às questões de auditoria)] A delimitação do escopo baseou-se em análise de riscos, conduzida pela equipe de auditoria, na qual foram identificados os principais processos críticos relacionados ao objeto, que foram xxxx (listar os processos). Posteriormente, foram levantados os riscos associados às etapas de cada processo e a sua classificação em relação à probabilidade e ao impacto de sua ocorrência. Dessa forma, selecionaram-se os riscos mais significativos ao processo para compor o escopo do trabalho, ou seja, aqueles cuja classificação resultou em um nível de risco alto ou extremo [ou outro critério adotado no trabalho para compor o escopo]. Esses riscos nortearam a elaboração das questões de auditoria.

4. QUESTÕES DE AUDITORIA

[As questões de auditoria representam o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho, devendo-se tomar o cuidado, na sua elaboração, para não extrapolar ou restringir o objetivo de auditoria definido, de forma a não ampliar ou reduzir o escopo necessário do seu alcance].

QUESTÕES DE AUDITORIA		
1ª Questão de Auditoria: [Apresentar, em forma de perguntas, os questionamentos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser avaliados para alcance do objetivo do trabalho.] Sintaxe para construção de questão de auditoria: [ATIVIDADE RELEVANTE DO PROCESSO] + [TEMPO] + [LOCAL] + [CRITÉRIO DE COMPARAÇÃO]		
Subquestão de Auditoria	**Descrição do procedimento**	**Critério(s)**
[São desdobramentos das questões de auditoria que permitem no conjunto respondê-la]	[É a descrição do conjunto de exames que serão realizados na fase de execução do trabalho para responder à questão de auditoria] [Neste item são descritos os procedimentos de auditoria, que se referem ao que fazer (testes substantivos[1] e/ou testes de controle[2]) e como fazer (técnicas de auditoria[3]), bem como limitam a extensão do trabalho (amostra ou universo a ser examinado)]	[É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado] [Critérios: leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, jurisprudência do TCU, do CSJT e do CNJ, boas práticas e decisões da Presidência pertinentes ao tema]
Possíveis achados:		
2ª Questão de Auditoria:		

[1] Os testes substantivos consistem na aplicação de procedimentos de auditoria para examinar atividades, operações, atos e fatos e os registros que originam ou dão suporte à informação do objeto auditado.
[2] Os testes de controle recaem sobre os controles internos e visam a testar a efetividade operacional de forma a confirmar a avaliação preliminar do risco de controle realizada na fase de planejamento da auditoria.
[3] São exemplos de técnicas de auditoria: requisição de documentos e informações, inspeção física, observação, entrevista, análise documental, conferência de cálculos, confirmação externa ou circularização, exame de registros, revisão analítica. O TCU disponibiliza material sobre as técnicas de observação e entrevista: Técnica de Observação para Auditorias e Técnica de Entrevista para Auditorias.

Subquestão de Auditoria	Descrição do procedimento	Critério(s)
Possíveis achados:		

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO TRABALHO

[O custo da auditoria deverá ser mensurado em função dos SDAs estimados para o trabalho, conforme previsto no PAA, dos custos com treinamentos específicos, bem como das eventuais inspeções físicas que serão realizadas]. O custo desta auditoria decorre da remuneração dos servidores envolvidos no trabalho, além do custo do treinamento "nome do curso". Conforme consta do PAA – Exercício 202x, foram estimados xx SDAs (Servidor-Dia-Auditoria) para o trabalho. Consoante previsto no PAC-Aud – Exercício 202x, o custo do curso xx é de R$ xx.

6. RECURSOS HUMANOS

[Indicar o dimensionamento da equipe previsto inicialmente no PAA e se os integrantes dispõem da proficiência necessária para a realização do trabalho. Caso negativo, justificar eventuais ajustes que tenham sido necessários para garantir que a equipe executora do trabalho disponha do conhecimento, das habilidades e de outras competências necessárias à sua realização, ou justificar eventual necessidade de redução do tamanho da equipe para atender a outras demandas do PAA.] Os recursos humanos estimados para a realização do trabalho, conforme consta do PAA – Exercício 202x, foram x servidores, sendo x membro(s) de equipe, um(a) auditor(a) responsável e um(a) supervisor(a). No entanto, [devido à complexidade do trabalho / extensão dos procedimentos / preparo da equipe, foi necessário acrescentar novo membro à equipe], de forma a garantir os conhecimentos, habilidades e competências necessários à realização do trabalho. OU [devido à necessidade de deslocar um membro da equipe para realização de outro trabalho, foi necessário remover um membro da equipe], o que não prejudicará

a manutenção dos conhecimentos, habilidades e competências necessários à realização do trabalho.

7. CRONOGRAMA GERAL

[A critério de cada auditor(a) responsável poderá ser feita uma planilha auxiliar com o detalhamento das atividades de cada etapa, o(s) responsável(is) e o status de conclusão.]

CRONOGRAMA GERAL			
Atividade	**Descrição**	**Responsável** [opcional]	**Período**
Planejamento			
Análise Preliminar do Objeto	Estudos preliminares sobre o objeto de auditoria; avaliação de riscos e controles relacionados aos processos do objeto auditado; seleção do escopo da auditoria.	Equipe de auditoria	
Comunicado de Auditoria	Apresentação à unidade auditada dos responsáveis pelo trabalho, das unidades auditadas, do objetivo, das responsabilidades e dos principais critérios legais aplicáveis.	Auditor(a) responsável	
Programa de Auditoria	Elaboração do Programa; definição das questões de auditoria e desenvolvimento da visão geral do objeto.	Equipe de auditoria / aprovação pelo(a) supervisor(a)	
Reunião de abertura da auditoria	Apresentação do Programa de Auditoria à unidade auditada	Equipe de auditoria	
Execução			
Execução	Aplicação dos procedimentos de auditoria.	Equipe de auditoria	
Matriz de achados	Elaboração do documento que consolida as informações relacionadas aos achados de auditoria.	Equipe de auditoria / aprovação	

		pelo(a) supervisor(a)	
Reunião de apresentação dos achados	Reunião para dialogar com a unidade auditada sobre os achados identificados, as possíveis soluções para os problemas identificados e as propostas de encaminhamento preliminares.	Equipe de auditoria	
Comunicação dos Resultados			
Relatório Preliminar de Auditoria	Elaboração do relatório preliminar e manifestação da unidade auditada.	Equipe de auditoria	
Relatório Final de Auditoria	Consolidação das propostas de encaminhamento após as manifestações da unidade auditada.	Equipe de auditoria / aprovação pelo(a) supervisor(a)	
Reunião de encerramento	Apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento do Relatório Final.	Equipe de auditoria	

8. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES **[se necessário]**

[O programa de auditoria deve registrar um conjunto de informações necessárias à execução da auditoria. Assim, a equipe poderá colocar aqui outras informações que entender pertinentes. Se necessário, poderá ser criado um apêndice de informações relevantes para orientar a correta execução dos trabalhos, contendo gráficos, imagens, exemplos de procedimentos, links com descrição, arquivos multimídia, processo de formulação de questões, entre outros].

CIÊNCIA DA EQUIPE DE AUDITORIA
Nome: [...] – Data: DD.MM.AAAA
Nome: [...] – Data: DD.MM.AAAA
Nome: [...] – Data: DD.MM.AAAA

APROVAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A)
Nome: [...] – Data: DD.MM.AAAA

MODELO PTA.P.7 Despacho Encaminhamento Programa de Auditoria

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

Seaudi

à [Nome da unidade auditada – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Consoante previsto no artigo 8º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, apresento o **Programa de Auditoria** para **ciência**, com o intuito de informar sobre as diretrizes do trabalho que será realizado (documento nº xx). Esclareço que, nos termos do artigo 9º da referida Portaria, será agendada reunião de abertura da auditoria, oportunidade em que poderão ser dirimidas eventuais dúvidas acerca da auditoria em tela.

O Programa de Auditoria representa o produto da fase de planejamento do trabalho de avaliação, contemplando as seguintes informações: a apresentação e a visão geral do objeto; o objetivo geral e o escopo da auditoria; as questões de auditoria; os critérios aplicáveis; os testes e os procedimentos de auditoria; os possíveis achados; a estimativa de custos do trabalho; os recursos humanos; o cronograma geral; e outras informações relevantes.

Informo, ainda, que o Programa de Auditoria poderá ser ajustado durante a execução do trabalho sempre que houver alterações significativas no contexto ou surgirem novas informações que tornem as mudanças relevantes e oportunas.

Solicito que, após a ciência do Programa de Auditoria, o presente processo administrativo seja devolvido à Seaudi até o dia **XX.XX.202X** para prosseguimento do trabalho.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.P.8 E-mail para Agendamento de Reunião de Abertura de Auditoria

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

Assunto: Reunião de Abertura da Auditoria [título da auditoria]
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade(s) auditada(s)]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria [...] e demais colegas,

Visando a uma maior interação entre a Secretaria de Auditoria e as unidades auditadas, e em atendimento ao artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, informo que será realizada **REUNIÃO DE ABERTURA** da Auditoria [título da auditoria], prevista no item 1.x do Plano Anual de Auditoria – Exercício 202x (PROAD nº xxx/202x).

Conforme acordado com o/a Secretário(a)-Geral da Presidência e com o/a Diretor(a)-Geral OU Diretor(a) da unidade auditada, a reunião está agendada para o **dia xx.xx.202x, às xx horas**, em sala virtual da plataforma *Google Meet*, cujo link segue neste e-mail, caso os(as) gestores(as) entendam necessária a participação de outros(as) servidores(as) de suas unidades.

Data: **xx.xx.xxxx**

Horário: **xx horas**

Link para reunião: xxxx

A auditoria tem como objetivo [...]. Esse trabalho é objeto do **PROAD nº xxxx/202x**.

A reunião de abertura tem o propósito de apresentar a equipe de auditoria responsável pela avaliação, os objetivos e o escopo previsto para o trabalho, os quais constam do **Programa de Auditoria**. Ao final da apresentação, a unidade auditada, caso entenda pertinente, poderá propor a inclusão de algum item específico no escopo do trabalho, o qual será objeto de avaliação por parte desta Seaudi. OU

A reunião de apresentação inicial tem o propósito de apresentar à Administração uma visão geral do trabalho realizado até o momento, em especial, da fase de planejamento. Serão abordados aspectos relacionados à determinação da materialidade, à definição das contas e das classes de transações significativas que compõem o escopo da análise (ciclos contábeis). Na sequência, serão detalhados alguns itens referentes às fases de execução e de relatório, bem como a atualização do cronograma previsto para o trabalho. [Auditoria Financeira]

Por fim, informo que estamos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2075

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

AUDITORIA EM [TÍTULO]

Reunião de Abertura da Auditoria

XX.XX.202X

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

- Esse arquivo contém uma sugestão de itens a serem incluídos na apresentação. A critério de cada equipe de auditoria poderão ser realizados ajustes para cada trabalho, **em especial, para as ações coordenadas de auditoria (CNJ e CSJT) e para a auditoria financeira**.

- Conforme Manual de Auditoria do CNJ, as seguintes informações compõem a pauta mínima da reunião:

  a. comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;
  b. apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de supervisor(a) e de auditor(a) responsável de equipe;
  c. exposição da dinâmica da auditoria, se a unidade auditada não tiver familiaridade com esse processo;
  d. apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para conclusão dos trabalhos;
  e. tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos; e
  f. exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou dúvidas sobre o trabalho.

EXCLUIR ESTE SLIDE

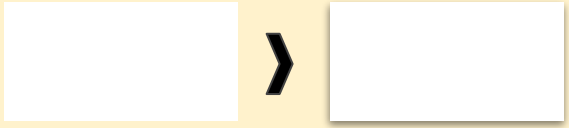
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

Fonte: Nunito (normal); **Nunito (negrito); Nunito (preto).**

Cores:

Utilizar destaques em amarelo e negrito ao longo da apresentação: **Destaques.**

Utilizar sombreamento para destacar elementos:
Para isso, clique com o botão direito do mouse no elemento que receberá o sombreamento e selecione "Opções de formatação". Depois, marque a opção "Sombra projetada".



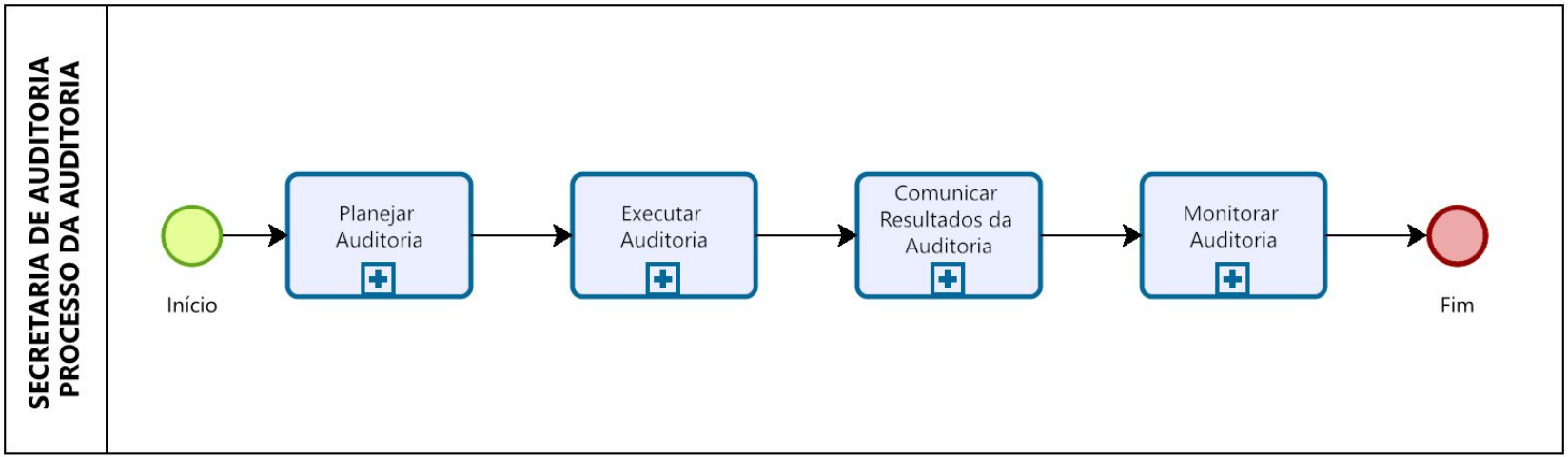
EXCLUIR ESTE SLIDE

PRINCIPAIS DADOS DA AUDITORIA

PREVISÃO	Plano Anual de Auditoria | Exercício 202X - item 1.X (PROAD nº XXXX/202X)
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Mês a mês/202X
OBJETIVO GERAL	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.
OBJETO	Xxxx xxxx xxxx xxxx
INTEGRANTES DA AUDITORIA	Xxxx Xxxx Xxxx (Equipe de Auditoria); Xxxx Xxxx Xxxx (Auditor(a) Responsável); Xxxx Xxxx Xxxx (Supervisor(a))

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

PROCESSO PRINCIPAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA



Powered by bizagi Modeler

TÍTULO AUDITORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

ETAPAS REALIZADAS

ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO	CAPACITAÇÃO DA EQUIPE	MAPEAMENTO DO PROCESSO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	PROGRAMA DE AUDITORIA
Mês/ano	Mês/ano	Mês/ano	Mês/ano
Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

AVALIAÇÃO DE RISCOS

MAPEAMENTO DO PROCESSO OBJETO DA AUDITORIA

Identificação das **Principais Etapas** do processo

INVENTÁRIO DE RISCOS DO OBJETO

Riscos Genéricos

Riscos Detalhados

Avaliação de **Impacto** e **Probabilidade**

Riscos Inerentes (RI)

Apenas dos Riscos Inerentes Significativos

Avaliação dos **Controles**

Riscos Residuais (RR)

AVALIAÇÃO DE RISCOS | EXEMPLO RX

MAPEAMENTO DO PROCESSO OBJETO DA AUDITORIA

Principal Processo:
Xxxxx
Subprocesso:
Xxxxx

INVENTÁRIO DE RISCOS DO OBJETO

Risco Genérico:
Xxxxx
Risco Detalhado:
Xxxxx

MATRIZ DE RISCO

Probabilidade (P)	Impacto (I)	Risco Inerente (PxI)
X	X	Alto

CONTROLES

[Descrição dos controles]
Xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

Avaliação do Controle	Risco Residual
	Médio

MATRIZ DOS RISCOS SIGNIFICATIVOS

[NOME DO PROCESSO]	
RISCOS INERENTES	CLASSIFICAÇÃO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	EXTREMO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	ALTO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	MÉDIO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	BAIXO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	EXTREMO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	ALTO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	MÉDIO
RX. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	BAIXO

LIMITES DO TRABALHO

ESCOPO DA AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

PROGRAMA DE AUDITORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

PROGRAMA DE
AUDITORIA

Critérios aplicáveis

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

QUESTÕES DE AUDITORIA

Q1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx?

Principais pontos avaliados:

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

CRONOGRAMA PRÓXIMAS ETAPAS

EXECUÇÃO	RELATÓRIO PRELIMINAR	RELATÓRIO FINAL	DECISÃO DA PRESIDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO MONITORAMENTO
Mês/ano • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Mês/ano • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Mês/ano • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Mês/ano • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Mês/ano • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.

ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Resolução CSJT nº 282/2021
Estatuto de Auditoria Interna e Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho

Art. 26. **Os integrantes da Unidade de Auditoria Interna terão acesso completo, livre e irrestrito às dependências da unidade auditada**, aos servidores e colaboradores que nela atuam, **e a todo e qualquer documento, registro ou informação sob sua guarda, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive em banco de dados, no desenvolvimento de seus trabalhos**.
[...]
§ 3º **A Unidade de Auditoria Interna**, no desempenho de atividades de avaliação ou consultoria, poderá **requisitar documentos, informações ou manifestações necessários à execução de seus trabalhos,** fixando prazo razoável para atendimento.

RDI

CONSULTA

Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, artigo 9º, parágrafo único:

A unidade auditada poderá **propor a inclusão de algum item específico no escopo** do trabalho, o qual será objeto de avaliação por parte da equipe de auditoria.

ENCERRAMENTO

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Contatos da equipe de auditoria:

Secretaria de Auditoria: 2075 (Carolina)
Divisão/Seção de @@@: [ramal] (@@, @@ ou @@)
E-mail: auditoria@trt4.jus.br

MODELO PTA.P.10 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Abertura da Auditoria

PROAD nº **XX/2024**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 2024 (item x.x)**

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

Local: Sala de Reuniões da [...] ou Sala virtual da plataforma *Google Meet*

Pauta: Abertura da Auditoria [título da auditoria]

Presenças:

[...] – Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

[...] – CARGO

[...] – CARGO

[...] – CARGO

Secretário(a):

[...] – CARGO

CERTIFICO QUE, aos [...] dias do mês de [...] de 202X, das [...] horas e [...] minutos às [...] horas e [...] minutos, na sala de reuniões da [...] OU por meio da plataforma *Google Meet*, foi realizada reunião entre a Secretaria de Auditoria (Seaudi) e a [unidade(s) auditada(s)] para formalizar a abertura da Auditoria [título da auditoria], por meio da apresentação do Programa de Auditoria. Foram apresentados os seguintes tópicos: o objetivo geral do trabalho, a visão geral do objeto a ser auditado, o escopo, os integrantes da auditoria, os critérios aplicáveis, o cronograma geral e as questões de auditoria elaboradas pela equipe. Foi oportunizado à(s) unidade(s) auditada(s) a proposição de algum item que não tenha sido contemplado no escopo. A(s) unidade(s) auditada(s) propôs(propuseram) a

inclusão de [especificar as sugestões apresentadas] OU a(s) unidade(s) auditada(s) não manifestou(manifestaram) interesse em alterar o escopo do trabalho OU a(s) unidade(s) auditada(s) solicitou(aram) prazo para avaliação do escopo, sendo acordado que, em até xx dias, será(ão) comunicada(s) à Seaudi eventual(is) alteração(ões).

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção [...]

MODELO PTA.E.1 Requisição de Documentos e Informações
[Modelo pode ser adaptado dependendo da auditoria/monitoramento]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – Nº XX/202X

Seaudi

à [Nome da unidade – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Ao cumprimentá-la(lo), com a finalidade de obter subsídios para execução da Auditoria [título da auditoria], consoante previsto no artigo 11 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, solicito que o questionário que segue seja respondido com o maior nível de detalhamento possível e anexado a este processo administrativo até **DD.MM.AAAA.**

No caso de eventuais dúvidas, coloco à disposição da unidade auditada a equipe da Seaudi responsável pela execução desta auditoria, por meio do ramal [nº do ramal] ou do e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os servidores [...] e [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
TEMA QUESTIONADO NA AUDITORIA
Questão 1: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.
Questão 2: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.

OBS. As seguintes informações podem ser inseridas na RDI de modo a fornecer mais elementos à unidade auditada: a) base normativa e/ou legal que fundamenta a solicitação de documentos e de informações; b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados (e-mail, sistemas, ferramentas ou aplicativos, entre outros); c) necessidade de identificação dos(as) responsáveis e da fonte da informação, bem como da data de sua elaboração; e d) necessidade de comunicar, no prazo estabelecido na RDI, as informações/ documentos solicitados que estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

MODELO PTA.E.2 Matriz de Achados

[A Matriz de Achados deve ser sucinta e relatar de forma clara e resumida a situação encontrada. A critério de cada auditor(a) responsável, pode ser inserido um *link* na descrição do achado que direcione para o texto detalhado que será utilizado no Relatório de Auditoria]

MATRIZ DE ACHADOS

AUDITORIA EM [TÍTULO DA AUDITORIA] – PROAD nº XXXX/202X	
Unidade(s) auditada(s):	
Objetivo geral:	
Integrantes da auditoria:	[...] (Equipe de Auditoria), [...] (Auditor Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

QUESTÃO XX [...]?						
Descrição do achado	**Critério**	**Situação encontrada**	**Evidências[1]**	**Possíveis causas**	**Efeitos**	**Proposta de encaminhamento preliminar**
AX. Título [enunciado conciso e objetivo da irregularidade ou ilegalidade encontrada, cujos aspectos correspondentes serão melhor detalhados no texto da situação encontrada e nos demais elementos do achado]	[O que deveria ser] [Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. [Leis, regulamentos, cláusulas contratuais, normas,	[O que é] [Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.] [O relato deve ser claro o suficiente para que o leitor compreenda a ocorrência do achado.]	[São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. É necessário registrar de forma	[É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Deve ser relatada de forma clara e suficiente de modo a correlacionar o motivo ou a razão	[É a consequência da situação encontrada para a entidade, o erário ou a sociedade, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos. Indica a gravidade da	[Nesse campo são registradas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria entende que deva recomendar/sugerir ou cientificar no que tange aos achados identificados.]

[1] Atributos das evidências: a) suficiência: a quantidade e a qualidade das evidências devem persuadir o leitor de que achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados; b) confiabilidade: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida; c) fidedignidade: representa de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências; d) relevância: relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria; e e) utilidade: deve auxiliar a unidade a atingir seus objetivos e agregar valor, permitindo melhoria das operações organizacionais.

	jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, de referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas]		precisa os documentos que respaldam a opinião da equipe. Nos processos físicos, a menção das evidências deve abranger toda a documentação que sustenta o achado, bem como conter sempre remissão às folhas do processo em que estas se encontram, a fim de facilitar sua localização.]	que enseja a ocorrência da situação encontrada.]	situação encontrada e determina a necessidade da ação corretiva, quando for decorrente de achados negativos, subdividindo-se em duas classes: os efeitos reais e potenciais. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]	

ACHADOS NÃO DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

[Achados que não decorrem das questões de auditoria formuladas na fase de planejamento, mas que em função da relevância, materialidade ou risco devem ser apresentados no trabalho de auditoria]

Descrição do achado	Critério	Situação encontrada	Evidências	Possíveis causas	Efeitos	Proposta de encaminhamento preliminar
AX. Título [enunciado conciso e objetivo da irregularidade ou ilegalidade encontrada, cujos aspectos correspondentes serão melhor detalhados no texto da situação encontrada e nos demais elementos do achado]	[O que deveria ser] [Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. [Leis, regulamentos, cláusulas contratuais, normas,	[O que é] [Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.] [O relato deve ser claro o suficiente para que o leitor compreenda a ocorrência do achado.]	[São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. É necessário registrar de forma	[É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Deve ser relatada de forma clara e suficiente de modo a correlacionar o motivo ou a razão	[É a consequência da situação encontrada para a entidade, o erário ou a sociedade, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos. Indica a gravidade da	[Nesse campo são registradas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria entende que deva recomendar/sugerir ou cientificar no que tange aos achados identificados.]

	jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, de referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas]		precisa os documentos que respaldam a opinião da equipe. Nos processos físicos, a menção das evidências deve abranger toda a documentação que sustenta o achado, bem como conter sempre remissão às folhas do processo em que estas se encontram, a fim de facilitar sua localização.]	que enseja a ocorrência da situação encontrada.]	situação encontrada e determina a necessidade da ação corretiva, quando for decorrente de achados negativos, subdividindo-se em duas classes: os efeitos reais e potenciais. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]	

OPORTUNIDADE DE MELHORIA

[Oportunidade de melhoria verificada a partir da comparação da situação encontrada com soluções, modelos, experiências ou boas práticas adotadas em outros órgãos ou em outras áreas do próprio Tribunal que poderiam ser disseminadas para adoção pela unidade auditada]

Oportunidade de melhoria	Situação encontrada	Benefícios estimados	Proposta de encaminhamento preliminar
OMx. Título [“Descrição Sumária”]	[Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria e que se vislumbra que possa ser melhorada a partir da implementação da oportunidade de melhoria]	[São melhorias que se esperam alcançar com a implementação da boa prática pela área auditada. Os benefícios podem ser quantitativos ou qualitativos]	[São deliberações que poderão ser propostas para aperfeiçoar os processos de trabalho da área auditada]

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

NOTA DE AUDITORIA

AUDITORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

MODELO PTA.E.3 Nota de Auditoria

NOTA DE AUDITORIA Nº XX/202X

AUDITORIA [TÍTULO DA AUDITORIA]
PROAD nº XXXX/202X
Previsão: PAA 202x – item 1.x
Período de execução:
Objetivo geral:
Integrantes da Auditoria:
[...] (Equipe de Auditoria), [...] (Auditor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

1. APRESENTAÇÃO

[Apresentação do que se trata a Nota de Auditoria e o motivo de sua emissão. Descrever, resumidamente, as razões que originaram a auditoria, o objetivo e o escopo – conforme informações constantes do Programa de Auditoria.]

A Nota de Auditoria consiste em documento emitido pela Secretaria de Auditoria quando, no decorrer da execução de trabalho de avaliação, for constatada a necessidade de que a unidade auditada adote providências imediatas acerca de uma impropriedade ou inconsistência detectada, com vistas a mitigar o risco de danos ou de insucesso do processo de trabalho examinado. A Nota também pode ser emitida quando identificada falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório final do trabalho de auditoria (artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024).

A Auditoria [nome da auditoria] está sendo realizada conforme previsão do item xx do Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202x (PROAD nº xxxx/202x), desde xx.xx.202x. O objetivo geral desse trabalho é xxx e o escopo envolve xxx.

No decorrer da execução dos trabalhos, foi constatado [impropriedade/inconsistência que necessita de providências imediatas OU falha

meramente formal ou de baixa materialidade que não convém ser apresentada no Relatório de Auditoria], conforme detalhado a seguir.

2. FALHA DETECTADA [OU] ACHADO DE AUDITORIA

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Elencar as possíveis fragilidades que podem ter gerado o fato constatado, em ordem de relevância, partindo da mais provável, a "causa raiz"]

Efeitos

- [É a consequência da divergência entre a situação encontrada e o critério. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]

Proposta de Encaminhamento (Preliminar)

R1. RECOMENDA-SE que este Tribunal/Regional/Administração ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] + risco de não implementação da recomendação + explicitar critério legal.

S1. SUGERE-SE que este Tribunal/Regional/Administração ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx

C1. CIENTIFICA-SE este Tribunal/Regional/Administração ou a unidade auditada de que xxxxx + explicitar critério legal.

3. ENCAMINHAMENTO

Em que pese a expedição desta Nota de Auditoria, o trabalho de avaliação em XXXXX prosseguirá para verificação dos demais aspectos delimitados no escopo.

Em consonância com o papel da auditoria interna estabelecido na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, levamos à consideração de Vossa Excelência a presente Nota de Auditoria.

Em DD de mês de 202x.

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor(a) responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

ANEXO A ou APÊNDICE A

[Conforme ABNT NBR 14724:2011 – **ANEXO**: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. **APÊNDICE**: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho]

MODELO PTA.E.4 Despacho Encaminhamento Nota de Auditoria
[Modelo pode ser adaptado]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

Seaudi

à [Nome da unidade auditada – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Consoante o artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, apresento a **Nota de Auditoria nº xx/202x**, contendo resultados parciais da Auditoria [título da auditoria].

Solicito que a unidade auditada apresente os esclarecimentos que entender necessários até o dia **xx.xx.202x**, prazo estipulado de acordo com a complexidade e a abrangência do trabalho desenvolvido.

OU

Seaudi

à Presidência

Senhor(a) Presidente,

Consoante o artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, apresento a Vossa Excelência a **Nota de Auditoria nº xx/202x**, contendo resultados parciais da Auditoria [título da auditoria].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.E.5 E-mail para Agendamento de Reunião de Apresentação dos Achados

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

Assunto: Reunião de Apresentação dos Achados Preliminares da Auditoria XX
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade(s) auditada(s)]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria [...] e demais colegas,

Visando a uma maior interação entre o órgão de auditoria interna e as unidades auditadas, e considerando o disposto no artigo 53 da Resolução CNJ nº 309/2020 e no parágrafo único do artigo 14 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, informo que será realizada **REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO DOS ACHADOS** da Auditoria [título da auditoria] (PROAD nº xxxx/202x).

Conforme acordado com o/a Secretário(a)-Geral da Presidência e com o/a Diretor(a)-Geral OU Diretor(a) da unidade auditada, a reunião está agendada para o **dia xx.xx.202x, às xx horas**, em sala virtual da plataforma *Google Meet*, cujo link segue neste e-mail, caso os gestores entendam necessária a participação de outros servidores de suas unidades.
Data: **xx.xx.xxxx**
Horário: **xx horas**
Link para reunião: xxxx

A reunião de apresentação dos achados tem o propósito de promover o diálogo sobre os achados preliminares identificados, informar as respostas que serão encaminhadas ao CNJ neste trabalho [para Ação Coordenada de Auditoria do CNJ], e as possíveis soluções para os problemas detectados.

Atenciosamente/Respeitosamente,
NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2075

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

AUDITORIA EM [TÍTULO]

Reunião de Apresentação dos Achados Preliminares

XX.XX.202X

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

- Esse arquivo contém uma sugestão de itens a serem incluídos na apresentação para discussão dos achados preliminares. A critério de cada equipe de auditoria poderão ser realizados ajustes para cada trabalho.
- Conforme Manual de Auditoria do CNJ, as seguintes informações compõem a pauta mínima da reunião:

  a. reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;
  b. apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria;
  c. discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação; e
  d. estabelecimento de prazo para a unidade auditada se manifestar formalmente sobre as conclusões preliminares da auditoria, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados.

EXCLUIR ESTE SLIDE

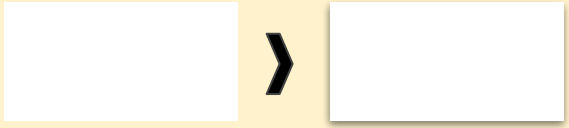
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

Fonte: Nunito (normal); **Nunito (negrito); Nunito (preto).**

Cores:

Utilizar destaques em amarelo e negrito ao longo da apresentação: **Destaques.**

Utilizar sombreamento para destacar elementos:
Para isso, clique com o botão direito do mouse no elemento que receberá o sombreamento e selecione "Opções de formatação". Depois, marque a opção "Sombra projetada".



EXCLUIR ESTE SLIDE

PRINCIPAIS DADOS DA AUDITORIA

PREVISÃO	Plano Anual de Auditoria | Exercício 202X – item 1.X (PROAD nº XXXX/202X)
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Mês a mês/202X
OBJETIVO GERAL	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.
OBJETO	Xxxx xxxx xxxx xxxx
INTEGRANTES DA AUDITORIA	Xxxx Xxxx Xxxx (Equipe de Auditoria); Xxxx Xxxx Xxxx (Auditor(a) Responsável); Xxxx Xxxx Xxxx (Supervisor(a))

QUESTÕES DE AUDITORIA

Q1. Xxxxx xxxxxx?

SUBQUESTÕES	RESPOSTA Seaudi
1.1 Xxxxxx xxxxxx?	SIM
1.2 Xxxxxx xxxxxx?	NÃO Achado Ax
1.3 Xxxxxx xxxxxx?	SIM
1.4 Xxxxxx xxxxxx?	Não foi possível avaliar

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EVIDÊNCIAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

POSSÍVEIS CAUSAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EFEITOS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO PRELIMINAR

RP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

01. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

O1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO PRELIMINAR

SP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EVIDÊNCIAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO PRELIMINAR

SP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

Conforme previsto no artigo 53 da Resolução CNJ nº 309/2020 e nos artigos 16 e 17 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, o relatório preliminar será submetido à/ao titular da unidade auditada para, querendo, apresentar esclarecimentos a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no prazo de XX dias, considerando a complexidade e a abrangência do trabalho desenvolvido.

CRONOGRAMA PRÓXIMAS ETAPAS

RELATÓRIO PRELIMINAR	MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA	RELATÓRIO FINAL	REUNIÃO DE ENCERRA-MENTO	DECISÃO DA PRESIDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO E MONITO-RAMENTO
Encaminhamento à área auditada. **XX.XX.202X**	Manifestação sobre os resultados da auditoria. **Até XX.XX.202X**	Análise das manifestações; Emissão do relatório final da auditoria. **Até XX.XX.202X**	Apresentação dos resultados do trabalho. **Até XX.XX.202X**	Decisão sobre o acolhimento das propostas de encaminhamento. **Questionários do PQA-JT**	**Plano de Ação** (Área auditada) Monitoramento de 180 dias e 360 dias. **202X**

MODELO PTA.E.7 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Apresentação dos Achados

PROAD nº **XX/2024**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 2024 (item x.x)**

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

Local: Sala de Reuniões da [...] ou Sala virtual da plataforma *Google Meet*

Pauta: Apresentação dos achados preliminares de auditoria

Presenças:

[...] – Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

[...] – CARGO

[...] – CARGO

[...] – CARGO

Secretário(a):

[...] – CARGO

CERTIFICO QUE, aos [...] dias do mês de [...] de 202X, das [...] horas e [...] minutos às [...] horas e [...] minutos, na sala de reuniões da [...] OU por meio da plataforma *Google Meet*, foi realizada reunião entre a Secretaria de Auditoria (Seaudi) e a [unidade(s) auditada(s)] para apresentação dos achados preliminares da Auditoria [título da auditoria].

Foram discutidos os achados documentados no Relatório Preliminar, o qual será encaminhado à(s) unidade(s) auditada(s) após a realização da presente reunião, para as manifestações que se fizerem necessárias. Também foi discutido sobre possíveis soluções para os problemas identificados pela equipe de auditoria, bem como sobre as propostas de encaminhamento preliminares apresentadas pela Seaudi.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção [...]

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

AUDITORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

DA AUDITORIA

Modalidade: xxxx

Relatório nº: xxxx/202x

PROAD nº: xxxx/202x

Objeto da auditoria: [...]

Objetivo da auditoria: [...]

Período abrangido pela auditoria: [se houver]

Integrantes da auditoria: [...] (Equipe de Auditoria)
[...] (Auditor(a) responsável)
[...] (Supervisor(a))

DA(S) UNIDADE(S) AUDITADA(S)

Unidade auditada: **Secretaria/Coordenadoria/Seção [...] (Sigla)**

Responsável pela unidade auditada:

Nome: **[...]**
Função: [...]
Período: desde DD.MM.AAAA (Portaria nº x.xxx/20xx)

SUMÁRIO EXECUTIVO

O QUE FOI AUDITADO?

[Indicar o objeto analisado e o escopo] A presente auditoria buscou avaliar xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. O escopo do trabalho compreendeu xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

POR QUE ESTE TRABALHO FOI REALIZADO?

[Indicar as razões que foram determinantes para a realização do trabalho] Este trabalho foi selecionado para compor o Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202X em razão xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx, estando alinhado ao Plano Estratégico Institucional 202X-202X, especialmente ao(s) objetivo(s) estratégico(s) xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. No tocante ao Plano Estratégico de TIC, também se observa relação com o(s) objetivo(s) estratégico(s) xxxx xxxx xxxx.

O QUE FOI ENCONTRADO?

[Indicar, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas pela equipe de auditoria, descrevendo os achados e as oportunidades de melhoria encontrados.] O processo xxxx no TRT4, em geral, guarda conformidade com a legislação vigente, assim como possui controles relevantes institucionalizados xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxx.

MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

[Informar que o relatório está sendo encaminhado para manifestação da área auditada em atendimento à Resolução CNJ nº 309/2020] Conforme previsto no artigo 53 da Resolução CNJ nº 309/2020 e nos artigos 16 e 17 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, submete-se este relatório preliminar à/ao titular da unidade auditada para, querendo, apresentar esclarecimentos a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no prazo de [10-30] dias, considerando a complexidade e a abrangência do trabalho desenvolvido.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Seaudi	Secretaria de Auditoria

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **6**
1.1. APRESENTAÇÃO 6
1.2. VISÃO GERAL DO OBJETO 6
1.3. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA 6
1.4. QUESTÕES DE AUDITORIA 6
1.5. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES À AUDITORIA 6
1.5.1. Estudo Preliminar 7
1.5.2. Programa de Auditoria 7
1.5.3. Coleta de Dados 8
1.5.4. Análise 8
1.5.5. Elaboração da Matriz de Achados e do Relatório Preliminar 8
1.6. CRITÉRIOS DE AUDITORIA 9
1.7. VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS 9
1.8. BENEFÍCIOS ESTIMADOS 9
2. ACHADOS DE AUDITORIA **9**
2.1. ACHADOS DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA 10
A1. Título [“Descrição Sumária”]. 10
2.2. ACHADO(S) NÃO DECORRENTE(S) DAS QUESTÕES DE AUDITORIA 11
A2. Título [“Descrição Sumária”]. 11
3. OPORTUNIDADES DE MELHORIA **12**
OM1. Título [“Descrição Sumária”]. 12
4. ACHADO POSITIVO **13**
AP1. Título [“Descrição Sumária”]. 14

1. INTRODUÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.2. VISÃO GERAL DO OBJETO

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.3. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.4. QUESTÕES DE AUDITORIA

As questões de auditoria, elaboradas pela equipe durante a fase de planejamento, foram as seguintes:

Q1. Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx?

Q2. Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx?

Para cada questão de auditoria foram elaboradas subquestões que avaliam os assuntos apresentados, conforme detalhado no quadro a seguir.

Quadro xx – Principais pontos avaliados nas subquestões de auditoria

Questão/Subquestões	Principais Pontos Avaliados nas Subquestões de Auditoria
	•
	•

1.5. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES À AUDITORIA

[Abordar que os trabalhos foram realizados em conformidade com os normativos que lhes são vinculados] Os trabalhos foram realizados em conformidade com a Resolução CNJ nº 309/2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências, e com a Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, que regulamenta a atividade de auditoria desenvolvida pela Secretaria de Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

[Descrever as técnicas de auditoria utilizadas] As técnicas de auditoria utilizadas para obtenção das informações necessárias à análise do objeto foram: xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

[Descrever a existência ou não de limitações à auditoria] A auditoria encontrou limitações para analisar mais profundamente a questão xx, relacionada xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx, devido a xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx. OU Não foram verificadas dificuldades ou restrições na aplicação dos procedimentos de auditoria, sendo que a equipe de auditoria foi prontamente atendida pelo auditado em todas as requisições formuladas.

[Descrever a metodologia adotada que poderá ser adaptada para cada auditoria] Todos os procedimentos encontram-se documentados nos papéis de trabalho da auditoria, e a metodologia adotada é detalhada a seguir.

[Recomenda-se que os itens descritos a seguir sejam adaptados para cada trabalho]

1.5.1. Estudo Preliminar

A partir do estudo de normativos, de trabalhos de auditoria anteriormente realizados por esta Secretaria e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) em outros Tribunais, jurisprudência do Tribunal de Contas da União e, ainda, de boas práticas adotadas ou recomendadas por outras instituições públicas, foram levantados os possíveis critérios para o trabalho.

A seguir, foi elaborada a matriz de avaliação de riscos da auditoria, a qual envolveu: (i) o entendimento do(s) processo(s) auditado(s) e os fatores internos e externos que podem afetá-los; (ii) o mapeamento do objeto auditado [OU a análise do mapeamento dos processos realizado pela xx]; (iii) a avaliação dos riscos genéricos e detalhados; (iv) a classificação da probabilidade e do impacto de cada risco identificado para a obtenção dos riscos inerentes, e (v) o levantamento dos controles existentes para obtenção dos riscos residuais.

Com base nessa matriz, considerando o custo-benefício de se avaliar todos os riscos identificados, a equipe de auditoria priorizou aqueles classificados como [“alto” e “extremo” OU “extremo” OU outro critério adotado]. Diante dessa análise, foi definido o escopo do trabalho e foram elaboradas as questões de auditoria.

1.5.2. Programa de Auditoria

Após o levantamento preliminar, foi elaborado o Programa de Auditoria, que apresentou os critérios aplicáveis, o objetivo geral, as questões de auditoria e o detalhamento dos procedimentos e dos testes a serem aplicados na fase de execução do trabalho, bem como a estimativa de custos, os recursos humanos necessários e o cronograma do trabalho. O Programa foi compartilhado com a(s) unidade(s) auditada(s) para ciência sobre as diretrizes do trabalho (documento nº xx). [caso não tenha sido compartilhado com a área, justificar o motivo de não ter sido compartilhado, conforme previsão do parágrafo único do artigo 8º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024].

Na sequência, foi realizada reunião de abertura da auditoria com o(s) gestor(es) da(s) unidade(s) auditada(s), em xx.xx.xxxx, com o intuito de [apresentar as principais informações sobre a auditoria e esclarecer alguns pontos sobre o objeto]. Na ocasião, foi oportunizada à(s) área(s) auditada(s) a inclusão de algum item no escopo do trabalho, conforme preconizado no parágrafo único artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.

Tendo em vista que não houve manifestação das unidades envolvidas acerca da alteração do escopo, foi consolidado o Programa de Auditoria. OU [descrever a sugestão]. A partir dos apontamentos apresentados, foi consolidado o Programa de Auditoria.

1.5.3. Coleta de Dados

Para a coleta dos dados necessários ao alcance do objetivo do trabalho, foram [Descrever as técnicas de auditoria adotadas para responder às questões propostas para o trabalho].

1.5.4. Análise

Na sequência, todas as informações coletadas foram reunidas e examinadas sob a perspectiva das questões de auditoria e dos critérios adotados como referência para o presente trabalho.

1.5.5. Elaboração da Matriz de Achados e do Relatório Preliminar

Com base nos resultados evidenciados, foi elaborada a Matriz de Achados,

que reuniu as informações relacionadas aos achados de auditoria e às eventuais oportunidades de melhoria. Após aprovação do(a) supervisor(a), foram consolidados os achados que compõem o presente relatório.

Foi realizada reunião para apresentação dos achados à unidade auditada, em xx.xx.202x (documento nº xx), a fim de promover o diálogo sobre as constatações do trabalho, as possíveis soluções para os problemas identificados e as propostas de encaminhamento preliminares. Após a reunião, foi encaminhado o Relatório Preliminar com a consolidação dessas informações à unidade auditada.

1.6. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

[Descrever os critérios utilizados na auditoria - leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, jurisprudência do TCU, do CSJT e do CNJ, boas práticas e decisões da Presidência pertinentes ao tema] Os fundamentos deste trabalho foram os seguintes:

- Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx;
- Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

1.7. VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS

[Descrever, caso seja possível para a auditoria que está sendo realizada, o montante de recursos fiscalizados no trabalho. Nem todos os trabalhos terão esse item.]

1.8. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

[Descrever as melhorias que se esperam alcançar a partir da realização da auditoria e da implementação das propostas de encaminhamento. Os benefícios podem ser quantitativos ou qualitativos] Entre os benefícios estimados desta auditoria estão: (i) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx; (ii) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx; (iii) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

2. ACHADOS DE AUDITORIA

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o

capítulo. A equipe deve avaliar a conveniência de ordenar os achados, preferencialmente, por ordem de importância ou de gravidade ou, alternativamente, pode adotar outro critério que julgar conveniente para facilitar a leitura e a compreensão da auditoria pelos interessados.]

2.1. ACHADOS DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

[Quando precisar dividir]

A1. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Sugestão: Iniciar pelos normativos (legislação, jurisprudência TCU/CSJT, contrato), esclarecendo o contexto e fundamentação. Após, relatar situação encontrada, apresentando caso concreto e evidências; descrever informações prestadas pelo auditado em RDI’s/entrevistas/inspeção física; quando pertinente utilizar série histórica, gráficos e tabelas]

[Fazer um parágrafo de fechamento para concluir se faremos – ou não – proposta de encaminhamento preliminar para o achado]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Elencar as possíveis fragilidades que podem ter gerado o fato constatado, em ordem de relevância, partindo da mais provável, a “causa raiz”]

Efeitos

- [É a consequência da divergência entre a situação encontrada e o critério. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]

Proposta de Encaminhamento Preliminar

RP1. RECOMENDA-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] + a fim de/de forma a/no intuito de mitigar/minimizar o [risco principal ou os riscos mais significantes] + NÚCLEO DA RECOMENDAÇÃO [comando = o que a área deve fazer (exemplo: realize, proceda, faça…)] + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

SP1. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

CP1. CIENTIFICA-SE este Tribunal ou a unidade auditada de que xxxxx + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

2.2. ACHADO(S) NÃO DECORRENTE(S) DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

A2. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Sugestão: Iniciar pelos normativos (legislação, jurisprudência TCU/CSJT, contrato), esclarecendo o contexto e fundamentação. Após, relatar situação encontrada, apresentando caso concreto e evidências; descrever informações prestadas pelo auditado em RDI’s/entrevistas/inspeção física; quando pertinente utilizar série histórica, gráficos e tabelas]

[Fazer um parágrafo de fechamento para concluir se faremos – ou não – proposta de encaminhamento preliminar para o achado]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Elencar as possíveis fragilidades que podem ter gerado o fato constatado, em ordem de relevância, partindo da mais provável, a "causa raiz"]

Efeitos

- [É a consequência da divergência entre a situação encontrada e o critério. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]

Proposta de Encaminhamento Preliminar

RPX. RECOMENDA-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] + a fim de/de forma a/no intuito de mitigar/minimizar o [risco principal ou os riscos mais significantes] + NÚCLEO DA RECOMENDAÇÃO [comando = o que a área deve fazer (exemplo: realize, proceda, faça…)] + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

SPX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

CPX. CIENTIFICA-SE este Tribunal ou a unidade auditada de que xxxxx + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

3. OPORTUNIDADES DE MELHORIA

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o

capítulo]

OM1. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria e que se vislumbra que possa ser melhorada a partir da implementação da oportunidade de melhoria]

[Fazer um parágrafo de fechamento para informar que faremos proposta de encaminhamento preliminar para a OM]

Benefícios estimados

- [São melhorias que se esperam alcançar com a implementação das propostas de encaminhamento. Os benefícios podem ser quantitativos ou qualitativos]

Proposta de Encaminhamento Preliminar

SPX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

4. ACHADO POSITIVO

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o capítulo] Sugestão de texto:

Em regra, os achados de auditoria são caracterizados como um ato praticado em desconformidade com determinado padrão, norma ou indicador. Contudo, também é possível que, no decorrer dos exames de auditoria, sejam identificadas boas práticas de gestão, que possam servir de modelo e inspiração para outros setores da Administração Pública. Os achados positivos ocorrem, geralmente, quando o critério legal é excedido e podem indicar a ocorrência de boas práticas.

> Manual de Auditoria Operacional do TCU, 4ª edição:
> 344. Boas práticas são maneiras encontradas para atingir ou ultrapassar a meta estabelecida. Em geral, **são soluções locais que comprovadamente funcionaram bem e levam a resultados positivos.** [...]
> **345. Boas práticas podem ser disseminadas para outras organizações** e/ou programas, desde que as situações sejam similares. **Também podem subsidiar a proposição de recomendações.** (grifo nosso)
>
> Manual de Auditoria do Poder Judiciário:

> Os achados de auditoria, também chamados de constatação, podem ser negativos, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada, ou **positivos, quando se tratar de uma boa prática que deve ser replicada e compartilhada com outras unidades ou organizações**. **Boas práticas são maneiras encontradas para atingir ou ultrapassar a meta estabelecida.** Em geral, **são soluções que comprovadamente funcionaram bem e levam a resultados positivos.** Não se trata de casos que simplesmente atendam ao padrão esperado, previsível, normal, mas as abordagens que possam agregar valor. Ou seja, abordagens que, comparativamente com o objeto da avaliação, tenham apresentado melhor desempenho e que possam servir de padrão para melhorá-lo, considerando sempre os aspectos da legalidade e os critérios aceitáveis de desempenho. (grifo nosso)

Portanto, quando a prática avaliada excede o desempenho médio em relação ao critério adotado, é relevante que ela seja destacada.

AP1. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Esclarecer o motivo de ter sido considerado um achado positivo / boa prática a ser compartilhada]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [Elencar as boas práticas adotadas ou condições que favoreceram a situação encontrada]

Efeitos

- [Destacar as oportunidades e/ou os potenciais benefícios que a boa prática observada proporciona ao contexto avaliado]]

Proposta de Encaminhamento Preliminar [se houver]

SPX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

Em DD de mês de 202x.

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Equipe de Auditoria
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor(a) responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

ANEXO A ou APÊNDICE A

[Conforme ABNT NBR 14724:2011 – **ANEXO**: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. **APÊNDICE**: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho]

MODELO PTA.C.2 Comunicado de Relatório Preliminar

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

COMUNICADO DE RELATÓRIO PRELIMINAR

Seaudi

à [Nome da unidade auditada – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Encaminho o Relatório Preliminar da Auditoria xxx [nome da auditoria] (documento nº xx), de forma a atender ao disposto nos artigos 16 e 17 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, ora transcritos:

> Art. 16. Concluída a etapa de execução, a equipe de auditoria elaborará o Relatório Preliminar contendo os achados e as propostas de encaminhamento preliminares, o qual será submetido à manifestação do gestor da unidade auditada para **apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade**.
>
> Parágrafo único. Poderá ser realizada nova reunião para discussão dos achados ou das propostas de encaminhamento junto à unidade auditada, caso as partes entendam necessário, antes da consolidação do Relatório Final de Auditoria.
>
> Art. 17. **A manifestação do gestor da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar deverá**:
>
> I – explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva a ser realizada pela unidade auditada para regularizar a pendência apontada no achado de auditoria; e
>
> II – apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.
>
> § 1º **Quando a unidade auditada não concordar com o achado preliminar**, o gestor deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Auditoria.
>
> § 2º **Na hipótese de discordância em relação a algum critério específico utilizado pela Secretaria de Auditoria, o gestor da unidade auditada deverá apresentar os motivos da inadequação do critério, observando a validação prévia dos principais critérios legais realizada na fase de planejamento da auditoria, na forma do parágrafo único do artigo 5º**.
>
> § 3º O dirigente da Secretaria de Auditoria fixará prazo, não inferior a cinco dias úteis, conforme a complexidade, a abrangência e a natureza dos

> trabalhos, para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.
>
> § 4º O prazo de que trata o § 3º poderá ser prorrogado, a critério do dirigente da Secretaria de Auditoria, mediante solicitação da unidade auditada. (grifo nosso)

Solicito que a unidade auditada apresente os esclarecimentos que entender necessários até o dia **xx.xx.202x**, prazo estipulado de acordo com a complexidade e a abrangência do trabalho desenvolvido.

Registro que o Relatório Final de Auditoria, a ser elaborado após o retorno do Relatório Preliminar, será encaminhado à Presidência deste Tribunal, nos termos do § 2º do artigo 18 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.

Ao final da auditoria, o(a) gestor(a) da unidade auditada será convidado(a) a responder a um questionário de avaliação do respectivo trabalho, em atendimento ao Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução CSJT nº 371/2023.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

AUDITORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

TUDO QUE ESTÁ EM VERDE DEVERÁ SER IMPORTADO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE FORMA IDÊNTICA.

DA AUDITORIA

Modalidade: xxxx

Relatório nº: xxxx/202x

PROAD nº: xxxx/202x

Objeto da auditoria: [...]

Objetivo da auditoria: [...]

Período abrangido pela auditoria: [se houver]

Integrantes da auditoria: [...] (Equipe de Auditoria)
[...] (Auditor(a) responsável)
[...] (Supervisor(a))

DA(S) UNIDADE(S) AUDITADA(S)

Unidade auditada: Secretaria/Coordenadoria/Seção [...] (Sigla)

Responsável pela unidade auditada:

Nome: [...]
Função: [...]
Período: desde DD.MM.AAAA (Portaria nº x.xxx/20xx)

SUMÁRIO EXECUTIVO

O QUE FOI AUDITADO?

[Indicar o objeto analisado e o escopo] A presente auditoria buscou avaliar xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. O escopo do trabalho compreendeu xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx .

POR QUE ESTE TRABALHO FOI REALIZADO?

[Indicar as razões que foram determinantes para a realização do trabalho] Este trabalho foi selecionado para compor o Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202X em razão xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx, estando alinhado ao Plano Estratégico Institucional 202X-202X, especialmente ao(s) objetivo(s) estratégico(s) xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. No tocante ao Plano Estratégico de TIC, também se observa relação com o(s) objetivo(s) estratégico(s) xxxx xxxx xxxx.

QUAIS FORAM AS CONCLUSÕES E AS PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO?

[Indicar, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas pela equipe de auditoria e informar que a equipe de auditoria elaborou XX propostas de encaminhamento que visam a agregar valor e aprimorar os procedimentos de trabalho da unidade auditada.] xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

QUAIS OS PRÓXIMOS PASSOS?

Após a decisão da Presidência acerca deste Relatório, a Seaudi realizará o monitoramento das propostas de encaminhamento acolhidas

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Seaudi	Secretaria de Auditoria

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 6
1.1. APRESENTAÇÃO 6
1.2. VISÃO GERAL DO OBJETO 6
1.3. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA 6
1.4. QUESTÕES DE AUDITORIA 6
1.5. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES À AUDITORIA 6
1.5.1. Estudo Preliminar 7
1.5.2. Programa de Auditoria 7
1.5.3. Coleta de Dados 8
1.5.4. Análise 8
1.5.5. Elaboração da Matriz de Achados e do Relatório Preliminar 8
1.5.6. Manifestação dos auditados 9
1.5.7. Elaboração do Relatório Final 9
1.6. CRITÉRIOS DE AUDITORIA 9
1.7. VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS 9
1.8. BENEFÍCIOS ESTIMADOS 9
2. ACHADOS DE AUDITORIA 10
2.1. ACHADOS DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA 10
A1. Título [“Descrição Sumária”]. 10
2.2. ACHADO(S) NÃO DECORRENTE(S) DAS QUESTÕES DE AUDITORIA 12
A2. Título [“Descrição Sumária”]. 12
3. OPORTUNIDADES DE MELHORIA 13
OM1. Título [“Descrição Sumária”]. 14
4. ACHADO POSITIVO 15
AP1. Título [“Descrição Sumária”]. 15
5. CONCLUSÃO 17
6. ENCAMINHAMENTO 17

1. INTRODUÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.2. VISÃO GERAL DO OBJETO

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.3. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA

[Esse item poderá ter por base o contido no Programa de Auditoria]

1.4. QUESTÕES DE AUDITORIA

As questões de auditoria, elaboradas pela equipe durante a fase de planejamento, foram as seguintes:

Q1. Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx?

Q2. Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx?

Para cada questão de auditoria foram elaboradas subquestões que avaliam os assuntos apresentados, conforme detalhado no quadro a seguir.

Quadro xx – Principais pontos avaliados nas subquestões de auditoria

Questão/Subquestões	Principais Pontos Avaliados nas Subquestões de Auditoria
	•
	•

1.5. METODOLOGIA UTILIZADA E LIMITAÇÕES À AUDITORIA

[Abordar que os trabalhos foram realizados em conformidade com os normativos que lhes são vinculados] Os trabalhos foram realizados em conformidade com a Resolução CNJ nº 309/2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências, e com a Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, que regulamenta a atividade de auditoria desenvolvida pela Secretaria de Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

[Descrever as técnicas de auditoria utilizadas] As técnicas de auditoria utilizadas para obtenção das informações necessárias à análise do objeto foram: xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

[Descrever a existência ou não de limitações à auditoria] A auditoria encontrou limitações para analisar mais profundamente a questão xx, relacionada xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx, devido a xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx. OU Não foram verificadas dificuldades ou restrições na aplicação dos procedimentos de auditoria, sendo que a equipe de auditoria foi prontamente atendida pelo auditado em todas as requisições formuladas.

[Descrever a metodologia adotada que poderá ser adaptada para cada auditoria] Todos os procedimentos encontram-se documentados nos papéis de trabalho da auditoria, e a metodologia adotada é detalhada a seguir.

[Recomenda-se que os itens descritos a seguir sejam adaptados para cada trabalho]

1.5.1. Estudo Preliminar

A partir do estudo de normativos, de trabalhos de auditoria anteriormente realizados por esta Secretaria e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) em outros Tribunais, jurisprudência do Tribunal de Contas da União e, ainda, de boas práticas adotadas ou recomendadas por outras instituições públicas, foram levantados os possíveis critérios para o trabalho.

A seguir, foi elaborada a matriz de avaliação de riscos da auditoria, a qual envolveu o mapeamento do objeto auditado, a avaliação dos riscos genéricos e detalhados, a classificação da probabilidade e do impacto de cada risco identificado para a obtenção dos riscos inerentes e o levantamento dos controles existentes para obtenção dos riscos residuais.

Com base nessa matriz, considerando o custo-benefício de se avaliar todos os riscos identificados, a equipe de auditoria priorizou aqueles classificados como [“alto” e “extremo” OU “extremo" OU outro critério adotado]. Diante dessa análise, foi definido o escopo do trabalho e foram elaboradas as questões de auditoria.

1.5.2. Programa de Auditoria

Após o levantamento preliminar, foi elaborado o Programa de Auditoria, que

apresentou as questões de auditoria e o detalhamento dos procedimentos e dos testes a serem aplicados na fase de execução do trabalho, bem como a estimativa de custos, os recursos humanos necessários e o cronograma do trabalho. O Programa foi compartilhado com a(s) unidade(s) auditada(s) para ciência sobre as diretrizes do trabalho. [caso não tenha sido compartilhado com a área, justificar o motivo de não ter sido compartilhado, conforme previsão do parágrafo único do artigo 8º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024].

Na sequência, foi realizada reunião de abertura da auditoria com o(s) gestor(es) da(s) unidade(s) auditada(s), em xx.xx.xxxx, com o intuito de [apresentar as principais informações sobre a auditoria e esclarecer alguns pontos sobre o objeto]. Na ocasião, foi oportunizada à(s) área(s) auditada(s) a inclusão de algum item no escopo do trabalho, conforme preconizado no parágrafo único artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.

Tendo em vista que não houve manifestação das unidades envolvidas acerca da alteração do escopo, foi consolidado o Programa de Auditoria. OU [descrever a sugestão]. A partir dos apontamentos apresentados, foi consolidado o Programa de Auditoria.

1.5.3. Coleta de Dados

Para a coleta dos dados necessários ao alcance do objetivo do trabalho, foram [Descrever as técnicas de auditoria adotadas para responder às questões propostas para o trabalho].

1.5.4. Análise

Na sequência, todas as informações coletadas foram reunidas e examinadas sob a perspectiva das questões de auditoria e dos critérios adotados como referência para o presente trabalho.

1.5.5. Elaboração da Matriz de Achados e do Relatório Preliminar

Com base nos resultados evidenciados, foi elaborada a Matriz de Achados, que reuniu as informações relacionadas aos achados de auditoria e às eventuais oportunidades de melhoria. Após aprovação do(a) supervisor(a), foram consolidados os achados que compõem o presente relatório. Foi realizada reunião para

apresentação dos achados à unidade auditada, em xx.xx.202x, a fim de promover o diálogo sobre as constatações do trabalho, as possíveis soluções para os problemas identificados e as propostas de encaminhamento preliminares. Após a reunião, foi encaminhado o Relatório Preliminar com a consolidação dessas informações à unidade auditada.

1.5.6. Manifestação dos auditados

O relatório preliminar foi submetido à manifestação da área auditada, oportunidade em que foram apresentados esclarecimentos adicionais sobre [atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade]. Também foi oportunizada manifestação à xx e à xx, uma vez que mencionadas nas constatações.

1.5.7. Elaboração do Relatório Final

Por fim, recebidas e analisadas as manifestações, foram consolidadas as propostas de encaminhamento da equipe de auditoria no presente relatório.

1.6. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

[Descrever os critérios utilizados na auditoria - leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, jurisprudência do TCU, do CSJT e do CNJ, boas práticas e decisões da Presidência pertinentes ao tema] Os fundamentos deste trabalho foram os seguintes:

- Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx;
- Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

1.7. VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS

[Descrever, caso seja possível para a auditoria que está sendo realizada, o montante de recursos fiscalizados no trabalho]

1.8. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

[Descrever as melhorias que se esperam alcançar a partir da realização da auditoria e da implementação das propostas de encaminhamento. Os benefícios podem ser quantitativos ou qualitativos] Entre os benefícios estimados desta auditoria estão: (i) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx; (ii) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx

xxx; (iii) Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

2. ACHADOS DE AUDITORIA

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o capítulo. A equipe deve avaliar a conveniência de ordenar os achados, preferencialmente, por ordem de importância ou de gravidade ou, alternativamente, pode adotar outro critério que julgar conveniente para facilitar a leitura e a compreensão da auditoria pelos interessados.]

2.1. ACHADOS DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

[Quando precisar dividir]

A1. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Sugestão: Iniciar pelos normativos (legislação, jurisprudência TCU/CSJT, contrato), esclarecendo o contexto e fundamentação. Após, relatar situação encontrada, apresentando caso concreto e evidências; descrever informações prestadas pelo auditado em RDI’s/entrevistas/inspeção física; quando pertinente utilizar série histórica, gráficos e tabelas]

[Fazer um parágrafo de fechamento para concluir se faremos – ou não – proposta de encaminhamento preliminar para o achado]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Elencar as possíveis fragilidades que podem ter gerado o fato constatado, em ordem de relevância, partindo da mais provável, a "causa raiz"]

Efeitos

- [É a consequência da divergência entre a situação encontrada e o critério. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]

Manifestação do Auditado

[SUGESTÃO: Acerca desse achado, a área auditada, à fl.xx, informou que:

REPRODUZIR MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO (OU TRECHO, CASO SEJA MUITO EXTENSO), utilizando negrito ou sublinhado para destacar pontos relevantes e ao final colocar (grifo nosso)]

Conclusão da Equipe de Auditoria

[Análise da manifestação do auditado em relação ao achado e posicionamento da equipe de auditoria]

[SUGESTÃO: iniciar abordando os principais pontos/conclusão da manifestação do auditado. Após, fazer análise evidenciando a posição da equipe concordando ou não com os esclarecimentos ou providências adotadas pela gestão. Se necessário, utilizar mais critérios.

Ao final, concluir por fazer proposta de encaminhamento quanto ao achado ou informar que a equipe concluiu por não apresentar proposta de encaminhamento quanto ao achado]

Proposta de Encaminhamento

R1. RECOMENDA-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] + a fim de/de forma a/no intuito de mitigar/minimizar o [risco principal ou os riscos mais significantes] + NÚCLEO DA RECOMENDAÇÃO [comando = o que a área deve fazer (exemplo: realize, proceda, faça…)] + consoante o disposto/conforme

preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

S1. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

C1. CIENTIFICA-SE este Tribunal ou a unidade auditada de que xxxxx + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

2.2. ACHADO(S) NÃO DECORRENTE(S) DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

A2. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Sugestão: Iniciar pelos normativos (legislação, jurisprudência TCU/CSJT, contrato), esclarecendo o contexto e fundamentação. Após, relatar situação encontrada, apresentando caso concreto e evidências; descrever informações prestadas pelo auditado em RDI’s/entrevistas/inspeção física; quando pertinente utilizar série histórica, gráficos e tabelas]

[Fazer um parágrafo de fechamento para concluir se faremos – ou não – proposta de encaminhamento preliminar para o achado]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [É a razão para a existência de discrepância entre a situação esperada (critério) e a encontrada. Elencar as possíveis fragilidades que podem ter

gerado o fato constatado, em ordem de relevância, partindo da mais provável, a "causa raiz"]

Efeitos

- [É a consequência da divergência entre a situação encontrada e o critério. Efeitos reais são aqueles efetivamente verificados, já os efeitos potenciais (riscos) são aqueles que podem ou não se concretizar.]

Manifestação do Auditado

[SUGESTÃO: Acerca desse achado, a área auditada, à fl.xx, informou que:

REPRODUZIR MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO (OU TRECHO, CASO SEJA MUITO EXTENSO), utilizando negrito ou sublinhado para destacar pontos relevantes e ao final colocar (grifo nosso)]

Conclusão da Equipe de Auditoria

[Análise da manifestação do auditado em relação ao achado e posicionamento da equipe de auditoria]

[SUGESTÃO: iniciar abordando os principais pontos/conclusão da manifestação do auditado. Após, fazer análise evidenciando a posição da equipe concordando ou não com os esclarecimentos ou providências adotadas pela gestão. Se necessário, utilizar mais critérios.

Ao final, concluir por fazer proposta de encaminhamento quanto ao achado ou informar que a equipe concluiu por não apresentar proposta de encaminhamento quanto ao achado]

Proposta de Encaminhamento

RX. RECOMENDA-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] + a fim de/de forma a/no intuito de mitigar/minimizar o [risco principal ou os riscos mais significantes] + NÚCLEO DA RECOMENDAÇÃO [comando = o que a área deve fazer (exemplo: realize, proceda, faça…)] + consoante o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

SX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

CX. CIENTIFICA-SE este Tribunal ou a unidade auditada de que xxxxx + consoante

o disposto/conforme preconizado/com vista a atender ao previsto no/de modo a atender/de forma a atender explicitar critério(s) legal(is).

3. OPORTUNIDADES DE MELHORIA

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o capítulo]

OM1. Título ["Descrição Sumária"].

Situação encontrada

[Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria e que se vislumbra que possa ser melhorada a partir da implementação da oportunidade de melhoria]

[Fazer um parágrafo de fechamento para informar que faremos proposta de encaminhamento preliminar para a OM]

Benefícios estimados

- [São melhorias que se esperam alcançar com a implementação das propostas de encaminhamento. Os benefícios podem ser quantitativos ou qualitativos]

Manifestação do Auditado

[SUGESTÃO: Acerca desse achado, a área auditada, à fl.xx, informou que:

REPRODUZIR MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO (OU TRECHO, CASO SEJA MUITO EXTENSO), utilizando negrito ou sublinhado para destacar pontos relevantes e ao final colocar (grifo nosso)]

Conclusão da Equipe de Auditoria

[Análise da manifestação do auditado em relação ao achado e posicionamento da equipe de auditoria]

[SUGESTÃO: iniciar abordando os principais pontos/conclusão da manifestação do auditado. Após, fazer análise evidenciando a posição da equipe concordando ou não com os esclarecimentos ou providências adotadas pela gestão.

Se necessário, utilizar mais critérios.

Ao final, concluir por fazer proposta de encaminhamento quanto ao achado ou informar que a equipe concluiu por não apresentar proposta de encaminhamento quanto ao achado]

Proposta de Encaminhamento

SX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

4. ACHADO POSITIVO

[A critério da equipe de auditoria poderá ser colocado um texto introdutório para o capítulo] Sugestão de texto:

Em regra, os achados de auditoria são caracterizados como um ato praticado em desconformidade com determinado padrão, norma ou indicador. Contudo, também é possível que, no decorrer dos exames de auditoria, sejam identificadas boas práticas de gestão, que possam servir de modelo e inspiração para outros setores da Administração Pública. Os achados positivos ocorrem, geralmente, quando o critério legal é excedido e podem indicar a ocorrência de boas práticas.

> Manual de Auditoria Operacional do TCU, 4ª edição:
> 344. Boas práticas são maneiras encontradas para atingir ou ultrapassar a meta estabelecida. Em geral, **são soluções locais que comprovadamente funcionaram bem e levam a resultados positivos.** [...]
> **345. Boas práticas podem ser disseminadas para outras organizações** e/ou programas, desde que as situações sejam similares. **Também podem subsidiar a proposição de recomendações.** (grifo nosso)
>
> Manual de Auditoria do Poder Judiciário:
> Os achados de auditoria, também chamados de constatação, podem ser negativos, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada, ou **positivos, quando se tratar de uma boa prática que deve ser replicada e compartilhada com outras unidades ou organizações**.
> **Boas práticas são maneiras encontradas para atingir ou ultrapassar a meta estabelecida.** Em geral, **são soluções que comprovadamente funcionaram bem e levam a resultados positivos.** Não se trata de casos que simplesmente atendam ao padrão esperado, previsível, normal, mas as abordagens que possam agregar valor. Ou seja, abordagens que, comparativamente com o objeto da avaliação, tenham apresentado melhor desempenho e que possam servir de padrão para melhorá-lo, considerando sempre os aspectos da legalidade e os critérios aceitáveis de desempenho. (grifo nosso)

Portanto, quando a prática avaliada excede o desempenho médio em relação ao critério adotado, é relevante que ela seja destacada.

AP1. Título [“Descrição Sumária”].

Situação encontrada

[Descrever situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria]

[Esclarecer o motivo de ter sido considerado um achado positivo / boa prática a ser compartilhada]

Critérios de auditoria

- [Normativos – Padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado]

Evidências

- [São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria]

Possíveis causas

- [Elencar as boas práticas adotadas ou condições que favoreceram a situação encontrada]

Efeitos

- [Destacar as oportunidades e/ou os potenciais benefícios que a boa prática observada proporciona ao contexto avaliado]]

Manifestação do Auditado

[SUGESTÃO: Acerca desse achado, a área auditada, à fl.xx, informou que:

REPRODUZIR MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO (OU TRECHO, CASO SEJA MUITO EXTENSO), utilizando negrito ou sublinhado para destacar pontos relevantes e ao final colocar (grifo nosso)]

Conclusão da Equipe de Auditoria

[Análise da manifestação do auditado em relação ao achado e posicionamento da equipe de auditoria]

[SUGESTÃO: iniciar abordando os principais pontos/conclusão da manifestação do auditado. Após, fazer análise evidenciando a posição da equipe concordando ou não com os esclarecimentos ou providências adotadas pela gestão. Se necessário, utilizar mais critérios.

Ao final, concluir por fazer proposta de encaminhamento quanto ao achado ou informar que a equipe concluiu por não apresentar proposta de encaminhamento quanto ao achado]

Proposta de Encaminhamento [se houver]

SX. SUGERE-SE que este Tribunal ou a unidade auditada [Secretaria/Seção] xxxx.

5. CONCLUSÃO

[SERÁ ADAPTADA PARA CADA AUDITORIA: Análise geral do trabalho e contribuição da auditoria para agregar/adicionar valor e melhorar – os procedimentos de trabalho da unidade auditada/ a governança/ a gestão/ o gerenciamento de riscos/os controles internos/ etc:]

[SUGESTÃO: retomar objetivo do trabalho, avaliar se as questões de auditoria foram respondidas, destacando as questões atendidas e as não atendidas (e quais achados decorreram de cada uma); quais recomendações merecem ênfase; se houve alguma limitação ou outra situação ao longo do desenvolvimento que cumpre ser esclarecida; se algum aspecto da interação com o auditado deve ser destacado; salientar se há boas práticas adotadas pela unidade auditada e finalizar enfatizando o papel da atividade de auditoria interna para melhoria do Tribunal].

6. ENCAMINHAMENTO

Em consonância com o papel da auditoria interna estabelecido na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, levamos à consideração de Vossa Excelência o resultado desta auditoria, sugerindo que seja determinada à área auditada a elaboração de um

plano de ação para tratar as inconformidades identificadas neste trabalho de auditoria, nos termos do § 1º do artigo 21 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.

[PARA AUDITORIAS DE OBRAS]

Por fim, considerando o disposto no artigo 42 da Resolução CSJT nº 70/2010, abaixo transcrito, sugerimos comunicar o resultado desta auditoria ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça.

> Art. 42. As alterações substanciais dos projetos, as principais ocorrências relacionadas ao procedimento licitatório, **os resultados de auditorias**, as alterações relevantes dos contratos e do valor, bem como a interrupção da execução da obra **serão comunicados imediatamente pelo Presidente do respectivo Tribunal ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça**.
>
> Parágrafo único. **O Tribunal divulgará na rede mundial de computadores,** na forma disciplinada pelo Ato CSJT.GP.SE no 8/2009, 20.01.2009 ou por Ato que o substitua, **as ocorrências relacionadas no *caput* deste artigo**, assim como relatórios periódicos previstos no art. 39, os editais de licitação e demais informações que possam facilitar o controle social da execução do projeto. (grifou-se)

Em DD de mês de 202x.

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor responsável
Divisão/Seção de xxxx

Documento assinado digitalmente
NOME
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

ANEXO A ou APÊNDICE A

[Conforme ABNT NBR 14724:2011 – **ANEXO**: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. **APÊNDICE**: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho]

MODELO PTA.C.4 E-mail para Agendamento de Reunião de Encerramento

[Modelo pode ser adaptado dependendo do objetivo/objeto de cada auditoria]

Assunto: Reunião de Encerramento da Auditoria XXX (PROAD nº xxxx/xxxx)
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade(s) auditada(s)]; Presidência

Senhor(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria [...] e demais colegas,

Visando a uma maior interação entre o órgão de auditoria interna e as unidades auditadas, e considerando o disposto no artigo 20 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, informo que será realizada **REUNIÃO DE ENCERRAMENTO** da Auditoria [título da auditoria] (PROAD nº xxxx/202x).

Conforme acordado com o/a Secretário(a)-Geral da Presidência e com o/a Diretor(a)-Geral OU Diretor(a) da unidade auditada, a reunião está agendada para o **dia xx.xx.202x, às xx horas**, em sala virtual da plataforma *Google Meet*, cujo link segue neste e-mail, caso os(às) gestores(as) entendam necessária a participação de outros servidores(as) de suas unidades.
Data: **xx.xx.xxxx**
Horário: **xx horas**
Link para reunião: xxxx

A reunião de encerramento tem o propósito de apresentar os achados e as propostas de encaminhamento emitidas no trabalho realizado, considerando as manifestações das áreas auditadas. Essa reunião objetiva subsidiar a deliberação por parte da Presidência sobre as conclusões da auditoria.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2075

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

AUDITORIA EM [TÍTULO]

Reunião de Encerramento

XX.XX.202X

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

- Esse arquivo contém uma sugestão de itens a serem incluídos na apresentação da reunião de encerramento. A critério de cada equipe de auditoria poderão ser realizados ajustes para cada trabalho. Caso a Presidência tenha participado da reunião de apresentação dos achados junto com a unidade auditada, avaliar se os achados serão apresentados novamente com todos os atributos ou se serão apresentados somente a situação encontrada e a proposta de encaminhamento final.

- Conforme Manual de Auditoria do CNJ, na reunião de encerramento:

  a. o(a) auditor(a) responsável apresentará os achados e as oportunidades de melhoria verificados, bem como as propostas de encaminhamento;

  b. o(a) auditor(a) explica todas as não conformidades e informa sobre as conclusões de auditoria e sobre os critérios e formas de monitoramento.

  c. a unidade auditada poderá apresentar medidas corretivas e ajustar planos de trabalho durante a reunião de encerramento.

- Além disso, o(a) auditor(a) responsável descreve eventos importantes e outros pontos que entender relevantes para a compreensão do trabalho.

EXCLUIR ESTE SLIDE

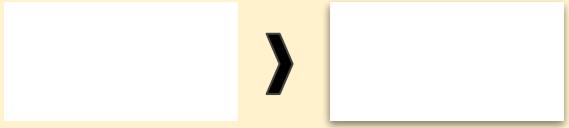
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO

Fonte: Nunito (normal); **Nunito (negrito); Nunito (preto).**

Cores:

Utilizar destaques em amarelo e negrito ao longo da apresentação: **Destaques.**

Utilizar sombreamento para destacar elementos:
Para isso, clique com o botão direito do mouse no elemento que receberá o sombreamento e selecione "Opções de formatação". Depois, marque a opção "Sombra projetada".



EXCLUIR ESTE SLIDE

PRINCIPAIS DADOS DA AUDITORIA

PREVISÃO	Plano Anual de Auditoria | Exercício 202X - item 1.X (PROAD nº XXXX/202X)
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Mês a mês/202X
OBJETIVO GERAL	Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.
OBJETO	Xxxx xxxx xxxx xxxx
INTEGRANTES DA AUDITORIA	Xxxx Xxxx Xxxx (Equipe de Auditoria); Xxxx Xxxx Xxxx (Auditor(a) Responsável); Xxxx Xxxx Xxxx (Supervisor(a))

QUESTÕES DE AUDITORIA

Q1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx?

Principais pontos avaliados:

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO FINAL DE
AUDITORIA

MANIFESTAÇÃO DOS AUDITADOS

O relatório preliminar foi submetido à manifestação da área auditada, oportunidade em que foram apresentados esclarecimentos adicionais sobre [atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade]. Também foi oportunizada manifestação à xx e à xx, uma vez que mencionadas nas constatações.

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EVIDÊNCIAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

POSSÍVEIS CAUSAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EFEITOS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADOS DE AUDITORIA

A1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

R1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

01. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

01. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

OPORTUNIDADES DE MELHORIA

O1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

S1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

SITUAÇÃO ENCONTRADA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

EVIDÊNCIAS

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

ACHADO POSITIVO

AP1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

S1. Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

CRONOGRAMA PRÓXIMAS ETAPAS

RELATÓRIO FINAL	DECISÃO DA PRESIDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO MONITORAMENTO
Encaminhamento à Presidência. **XX.XX.202X**	Decisão sobre o acolhimento das propostas de encaminhamento. **Questionários do PQA-JT**	**Plano de Ação** (Área auditada) Monitoramento de **180 dias e 360 dias**. **202X**

PLANO DE AÇÃO

Portaria TRT4.GP nº 3.215/2024
Regulamenta a atividade de auditoria (avaliação) desenvolvida pela Secretaria de Auditoria do TRT4.

Art. 21. A Presidência do Tribunal, ao analisar o Relatório Final de Auditoria, poderá acolher ou rejeitar, no todo ou em parte, as propostas de encaminhamento apresentadas pela Secretaria de Auditoria.

§ 1º **A Presidência do Tribunal determinará à unidade auditada a elaboração de um plano de ação para as propostas de encaminhamento acolhidas**, que consiste em um conjunto de medidas a serem adotadas pela gestão com a finalidade de tratar riscos significativos e solucionar problemas identificados pelo trabalho de auditoria, de forma a facilitar o posterior monitoramento, por parte da Secretaria de Auditoria, da implementação das recomendações e/ou sugestões.

§ 2º **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**.

§ 3º Ao elaborar o plano de ação, a unidade auditada deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem risco de dano ao erário ou de comprometimento dos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal.

§ 4º O plano de ação a que se referem os §§ 1º, 2º e 3º deverá ser elaborado pela unidade auditada e encaminhado à Secretaria de Auditoria **no prazo de até 60 dias, contados da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.**

MODELO PTA.C.6 Certidão ou Ata de Realização de Reunião de Encerramento

PROAD nº **XX/2024**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 2024 (item x.x)**

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

Local: Sala de Reuniões da [...] ou Sala virtual da plataforma *Google Meet*

Pauta: Encerramento da Auditoria [título da auditoria]

Presenças:

[...] – Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

[...] – CARGO

[...] – CARGO

[...] – CARGO

CERTIFICO QUE, aos [...] dias do mês de [...] de 202X, das [...] horas e [...] minutos às [...] horas e [...] minutos, na sala de reuniões da [...] OU por meio da plataforma *Google Meet*, foi realizada reunião de encerramento entre a Secretaria de Auditoria (Seaudi), a Presidência e a [unidade(s) auditada(s)] e demais unidades interessadas [quando for o caso] para apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento emitidas no trabalho da Auditoria [título da auditoria].

Foram esclarecidas as não conformidades que resultaram nas conclusões de auditoria, por meio da apresentação da descrição dos achados, da situação encontrada, dos critérios utilizados, das causas e dos efeitos. Também foi apresentada a forma de monitoramento dos encaminhamentos propostos, bem como a necessidade de elaboração de um plano de ação pela unidade auditada para atendimento das propostas de encaminhamento acolhidas, no prazo de até 60 dias, contados da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção [...]

MODELO PTA.C.7 Despacho de Encaminhamento do Relatório Final

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

Seaudi

à Presidência

Senhor(a) Presidente,

Em atendimento às Resoluções CNJ nº 308/2020 e nº 309/2020, bem como ao contido na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, apresento a Vossa Excelência o Relatório de Auditoria nº XX/202X – Auditoria [...] (documento nº xx).

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.C.8 E-mail para ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório Final de Auditoria

Assunto: Ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório de Auditoria nº xx/202x (PROAD nº xx/202x)
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade auditada]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria [...],

Em atendimento ao disposto no inciso I do artigo 22 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024 e em cumprimento à determinação da Presidência contida no documento nº xx, encaminho, para ciência, a decisão exarada pela Exmo. Presidente acerca do Relatório de Auditoria nº 0X/202X, constante do documento nº xx do PROAD nº XXX/202X.

Esclareço que, de acordo com o disposto nos §§ 2º e 4º do artigo 21 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, a área auditada deve elaborar, no prazo de 60 dias, um Plano de Ação para as propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência. Esse plano deve conter, no mínimo, as medidas a serem adotadas, os responsáveis pela execução das ações e os prazos previstos para implementação.

Em caso de dúvidas, a equipe responsável por esta auditoria está à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

NOME DO ASSINANTE
Chefe da Divisão de Auditoria XXXX
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2XXX

MODELO PTA.C.9 Termo de encerramento da Auditoria

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e em cumprimento à determinação da Presidência exarada no documento nº xx, arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção [...]

MODELO PTA.M.1 Requisição de Documentos e Informações
[Modelo pode ser adaptado dependendo da auditoria/monitoramento]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – Nº XX/202X

Seaudi

à [Nome da unidade – Diretoria-Geral/Secretaria de xxxxx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a):

Ao cumprimentá-la(lo), com a finalidade de obter subsídios para execução do monitoramento de [180/360 dias OU adicional] da Auditoria [título da auditoria], consoante previsto no artigo 26 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, solicito que o questionário que segue seja respondido com o maior nível de detalhamento possível e anexado a este processo administrativo até **DD.MM.AAAA.**

Esclareço que o questionário foi elaborado com base no plano de ações elaborado pela xxx (documento nº xx) e que as questões se referem apenas às ações cujos prazos de implementação já expiraram. No entanto, caso haja alguma atualização no plano de ação ou alteração das ações com prazos ainda vigentes, essa informação pode ser incluída no processo em resposta a essa RDI.

No caso de eventuais dúvidas, coloco à disposição da unidade auditada a equipe da Seaudi responsável pela execução desta/deste auditoria/monitoramento, por meio do ramal [nº do ramal] ou do e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os servidores [...] e [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
TEMA QUESTIONADO NA AUDITORIA
Questão 1: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.
Questão 2: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
R1. RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO NO MONITORAMENTO
Questão 1: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.
Questão 2: [...] ? ( ) Sim ( ) Não Em caso positivo, descrever o procedimento adotado / apresentar evidências. Em caso negativo, apresentar justificativas.

OBS. As seguintes informações podem ser inseridas na RDI de modo a fornecer mais elementos à unidade auditada: a) base normativa e/ou legal que fundamenta a solicitação de documentos e de informações; b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados (e-mail, sistemas, ferramentas ou aplicativos, entre outros); c) necessidade de identificação dos(as) responsáveis e da fonte da informação, bem como da data de sua elaboração; e d) necessidade de comunicar, no prazo estabelecido na RDI, as informações/ documentos solicitados que estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDITORIA EM XXXXXXXXXXX

CICLO XXX DIAS

MÊS/202X

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDITORIA [TÍTULO DA AUDITORIA]	
Unidade(s) auditada(s)	
Relatório nº	
PROAD nº	
Objeto da auditoria	
Objetivo da auditoria	
Ciclo de monitoramento	[180 dias / 360 dias / adicional – 720 dias]
Integrantes do monitoramento	[...] (Equipe de Monitoramento) [...] (Auditor(a) Responsável) [...] (Supervisor(a))

ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES
RECOMENDAÇÃO R1 / SUGESTÃO S1
[Descrever a recomendação/sugestão.]
Providências adotadas pela gestão:
[Verificar e descrever a implementação da recomendação/sugestão e eventual manifestação da gestão.]
Análise da Secretaria de Auditoria:
[Analisar as iniciativas adotadas pela unidade auditada para implementação do encaminhamento em análise.]
Evidências:
[Apresentar os documentos analisados para suportar a análise.]
Conclusão:
[Parecer sobre a situação da recomendação/sugestão, conforme as opções: **I – Implementada**: quando a unidade auditada realizou as ações consideradas necessárias e suficientes pela equipe de auditoria para o atendimento da recomendação/sugestão ou implementou solução alternativa que resolveu a desconformidade encontrada.

II – Não Implementada: quando a equipe de auditoria concluir que não há evidências suficientes para atender plenamente a todos os requisitos constantes da proposta de encaminhamento.
III – Em Implementação: quando há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à proposta de encaminhamento.
IV – Prejudicada: quando ocorreram mudanças no contexto ou a superveniência de fatos que tornem inexequível ou não mais aplicável a proposta de encaminhamento.]

Benefícios da implementação da recomendação/sugestão:

[Listar os benefícios alcançados com a adoção do encaminhamento.]

RECOMENDAÇÃO R2 / SUGESTÃO S2

[Descrever a recomendação/sugestão]

Providências adotadas pela gestão:

[Verificar e descrever a implementação da recomendação/sugestão e eventual manifestação da gestão.]

Análise da Secretaria de Auditoria:

[Analisar as iniciativas adotadas pela unidade auditada para implementação do encaminhamento em análise.]

Evidências:

[Apresentar os documentos analisados para suportar a análise.]

Conclusão:

[Parecer sobre a situação da recomendação/sugestão, conforme as opções:
I – Implementada: quando a unidade auditada realizou as ações consideradas necessárias e suficientes pela equipe de auditoria para o atendimento da recomendação/sugestão ou implementou solução alternativa que resolveu a desconformidade encontrada.
II – Não Implementada: quando a equipe de auditoria concluir que não há evidências suficientes para atender plenamente a todos os requisitos constantes da proposta de encaminhamento.
III – Em Implementação: quando há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à proposta de encaminhamento.
IV – Prejudicada: quando ocorreram mudanças no contexto ou a superveniência de fatos que tornem inexequível ou não mais aplicável a proposta de encaminhamento.]

Benefícios da implementação da recomendação/sugestão:

[Listar os benefícios alcançados com a adoção do encaminhamento.]

Destaca-se que o Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus (PQA-JT), instituído pela Resolução CSJT nº 371/2023, inclui o indicador de desempenho nº 5 – **Atendimento pela gestão das deliberações decorrentes de auditoria**. Esse indicador, apurado anualmente, possui a meta de que 70% das deliberações decorrentes de auditorias monitoradas no exercício sejam consideradas implementadas pela Seaudi. Portanto, o empenho da gestão na implementação das propostas de encaminhamento resultantes dos trabalhos de auditoria é fundamental para que esta Secretaria atinja a meta estabelecida no PQA-JT.

EQUIPE DE MONITORAMENTO

Documento assinado digitalmente
NOME
Auditor(a) responsável
Divisão/Seção de XX

Documento assinado digitalmente
NOME
Membro da equipe
Divisão/Seção de XX

SUPERVISOR(A)

Documento assinado digitalmente
NOME
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.M.3 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Monitoramento

[Modelo deve ser adaptado para cada monitoramento]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Auditoria (avaliação)**
Resumo: **Auditoria [título da auditoria] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)**

Seaudi

à Presidência

Senhor(a) Presidente,

Em atendimento às Resoluções CNJ nº 308/2020 e nº 309/2020, ao contido na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021 e na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, e com o objetivo de dar cumprimento ao item [...] do Quadro Resumo 2 do Plano Anual de Auditoria – Exercício 202X (PROAD nº XXXX/20XX), apresento a Vossa Excelência o Relatório de Monitoramento da Auditoria [título da auditoria – Relatório de Auditoria nº xx], conforme documento nº xx.

[ADAPTAR PARA CADA MONITORAMENTO]

Primeiramente, cumpre ressaltar que foram apresentadas [...] propostas de encaminhamento, sendo [...] recomendações e [...] sugestões no relatório final da auditoria. No monitoramento de [...] dias, a recomendação RX foi considerada implementada e, por isso, não foi objeto deste monitoramento de [...] dias. Após análise das providências adotadas pela Administração, conforme detalhamento constante do Relatório de Monitoramento, a equipe concluiu que a recomendação RX se encontra [em implementação/parcialmente implementada/não implementada], a recomendação RX e a sugestão SX estão [...], requerendo a continuidade do monitoramento por esta Secretaria de Auditoria.]

[após todas as propostas serem implementadas] Ante o exposto, considerando que todas as propostas de encaminhamento decorrentes dessa auditoria foram implementadas, propõe-se o arquivamento do presente processo.

[caso remanesça proposta de encaminhamento não atendida no último monitoramento]

Ante o exposto, considerando que foram realizados todos os monitoramentos previstos na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024 e que restou(aram) xx proposta(s) de encaminhamento não atendida(s) pela unidade auditada, sendo xx recomendações e/ou xx sugestões, encaminho o processo à consideração de Vossa Excelência, propondo:

a) que o gestor seja cientificado quanto à sua responsabilidade pelos potenciais riscos decorrentes da não implementação das recomendações de auditoria, nos termos do disposto no § 2º do artigo 24 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024; [usar essa alínea somente se houver recomendação não atendida no último monitoramento]

b) que, por ocasião de nova auditoria neste tema, a(s) proposta(s) de encaminhamento não implementada(s) seja(m) objeto de nova avaliação, consoante disciplinado no § 3º do artigo 24 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024;

c) o arquivamento do presente processo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTA.M.4 E-mail para ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório de Monitoramento

Assunto: Ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório de Monitoramento da Auditoria xxxx (PROAD nº xx/202x)
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade auditada]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral/ Senhor(a) Diretor(a) da Secretaria [...],

Em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024 e em cumprimento à determinação da Presidência contida no documento nº xx, encaminho, para ciência, a decisão exarada pela Exmo. Presidente acerca do Relatório de Monitoramento da Auditoria XXXX, constante do documento nº XX do PROAD nº XXX/202X.

[caso remanesça recomendação não atendida no último monitoramento] Considerando que foram realizados todos os monitoramentos previstos na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024 e que restou(aram) xx proposta(s) de encaminhamento não atendida(s) pela unidade auditada, fica o gestor ciente quanto à sua responsabilidade pelos potenciais riscos decorrentes da não implementação da(s) recomendação(ões) XXXXX.

Atenciosamente,

NOME DO ASSINANTE
Chefe da Divisão de Auditoria XXXX
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2XXX

MODELO DE PLANO DE AÇÃO – Pode ser adaptado pela unidade

[Conforme disposto no §2º do artigo 21 da Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024, 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]

PLANO DE AÇÃO

AUDITORIA EM [TÍTULO DA AUDITORIA]	
PROAD nº	XXXX/202X
Unidade Responsável pela Elaboração do Plano	

R1. XXXX					
Ação(ões)	**Descrição** [Detalhar as ações a serem realizadas]	**Responsável(is)**	**Cronograma** [Indicar o prazo limite para concluir a(s) ação(ões)]	**Recursos necessários** [Recursos humanos, tecnológicos (sistemas, etc) e financeiros estimados, se pertinente]	**Situação**
1.1					Não iniciada
1.2					

R2. XXXX					
Ação(ões)	**Descrição** [Detalhar as ações a serem realizadas]	**Responsável(is)**	**Cronograma** [Indicar o prazo limite para concluir	**Recursos necessários** [Recursos humanos, tecnológicos (sistemas, etc) e financeiros	**Situação**

			a(s) ação(ões)]	estimados, se pertinente]	
2.1					**Não iniciada**
2.2					