TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

Orientações Práticas

Atividade de Consultoria

1ª Edição
ABRIL/2025

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, foi editada 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) vem 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.

Considerando que a atividade de consultoria – integrante do rol de serviços prestados pela auditoria interna – é ainda pouco explorada pela literatura especializada, carecendo de metodologias e diretrizes para sua aplicação prática no âmbito da Administração Pública, estas Orientações Práticas têm por objetivo orientar o processo de trabalho da atividade de consultoria, indicando formas de colocar em prática o fluxograma dessa atividade e contribuindo para uniformizar entendimentos, métodos de trabalho e modelos de documentos. Sua utilização deve ser considerada em conjunto com os demais normativos e documentos elaborados pela Seaudi, em especial, a Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, que regulamenta a atividade de consultoria, e o fluxograma do processo de consultoria, documentado no PROAD nº 4553/2024.

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 e nas boas práticas observadas em outros órgãos do Poder Judiciário mais maduros nessa temática, servindo de apoio para a realização das atividades descritas no documento Gestão de Processos – Atividade de Consultoria desta Secretaria. Destaca-se que a principal fonte de consulta para a elaboração deste documento foi a segunda edição do livro *Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer*, de autoria de Diocesio Sant'Anna (2023).

Cumpre ressaltar, por fim, que este documento representa a primeira versão formalizada para padronização da atividade de consultoria desenvolvida no âmbito da Secretaria de Auditoria do TRT4. Entretanto, essas orientações não são estáticas, pois os padrões de qualidade estabelecem que os procedimentos de trabalho da atividade de auditoria interna devem ser periodicamente revistos, garantindo, assim, sua atualização e compatibilidade com os avanços normativos e com as recomendações expedidas pelas entidades regulamentadoras das práticas profissionais.

SUMÁRIO

1. DIRETRIZES GERAIS **3**
2. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS **6**
1. Autuar processo administrativo 6
2. Emitir Avaliação da Solicitação de Consultoria 7
3. Elaborar e encaminhar proposta de revisão do PAA vigente [opção 1] 8
4. Comunicar área solicitante sobre a realização de Consultoria Especial OU 8
5. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi autorizado e arquivar processo administrativo 8
6. Incluir Solicitação de Consultoria no processo de seleção do PAA [opção 2] 9
7. Selecionar consultorias para compor PAA 9
8. Incluir no PAA OU 9
9. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi selecionado e arquivar processo administrativo 9
10. Avaliar possibilidade de adequação do pedido [opções 3 e 4] 10
11. Solicitar adequação da Solicitação de Consultoria OU 10
12. Arquivar processo administrativo 10
13. Realizar análise preliminar do objeto 10
14. Elaborar Programa de Consultoria 11
15. Aprovar Programa de Consultoria 11
16. Realizar reunião de apresentação do Programa de Consultoria 11
17. Enviar Programa de Consultoria para validação 12
18. Analisar proposições (se necessário) 12
19. Realizar ajustes no Programa de Consultoria OU 12
20. Arquivar processo administrativo 12
21. Coletar e analisar dados 13
22. Entregar produto(s) da consultoria 13
23. Validar entrega 13
24. Revisar se todo Programa de Consultoria foi executado 13
25. Elaborar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização 14
26. Aprovar Relatório e Informe de Fiscalização 15
27. Avaliar necessidade de realizar reunião de comunicação dos resultados 15
28. Realizar reunião de comunicação dos resultados (se necessário) 15
29. Encaminhar Relatório de Consultoria à Presidência 16
30. Encaminhar questionários do Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT) 16
31. Publicar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização na página da Seaudi 16
32. Executar Monitoramento 17
33. Aprovar Relatório de Monitoramento 18
34. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência 18
35. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi 18
36. Arquivar processo administrativo 18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS **19**

1. DIRETRIZES GERAIS

O objetivo deste documento é orientar o processo de trabalho dos servidores e servidoras da Secretaria de Auditoria do TRT4 de forma a uniformizar métodos, critérios e modelos adotados na execução da atividade de **consultoria**. Espera-se, também, garantir maior transparência em relação aos trabalhos realizados pela Seaudi, aprimorar o processo de comunicação com os(as) gestores(as) e demais unidades do Tribunal e orientar, em linhas gerais, os(as) usuários(as) dos serviços de consultoria.

De acordo com a Resolução CNJ nº 309/2020, a Auditoria Interna é a atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (*assurance*) e de **consultoria**, com a finalidade de adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

As normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna publicadas pelo IIA (*The Institute of Internal Auditors*) estabelecem algumas diferenças entre os serviços de avaliação e de consultoria:

> Os serviços de avaliação (*assurance*) compreendem a avaliação objetiva da evidência pelo auditor interno, a fim de fornecer uma opinião ou conclusões independentes a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante. A natureza e o escopo do trabalho de avaliação são determinados pelo auditor interno. Geralmente há três partes envolvidas nos serviços de avaliação: (1) a pessoa ou o grupo diretamente envolvido com a entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante – o proprietário do processo, (2) a pessoa ou grupo que efetua a avaliação – o auditor interno, e (3) a pessoa ou grupo que utiliza a avaliação – o usuário.
>
> Já os serviços de consultoria são, por natureza, de assessoria e geralmente são realizados a partir da solicitação específica de um cliente do trabalho. A natureza e o escopo dos trabalhos de consultoria estão sujeitos a um acordo com o cliente do trabalho. Geralmente os serviços de consultoria envolvem duas partes: (1) a pessoa ou grupo que oferece a assessoria – o auditor interno, e (2) a pessoa ou grupo que busca e recebe a assessoria – o cliente do trabalho.

Esta Seaudi realiza serviços de avaliação desde 2010 e apenas no ano de 2021 começou a prestar serviços de consultoria.

No quadro a seguir são apresentadas as principais diferenças entre as atividades de avaliação (auditoria) e consultoria realizadas pela Secretaria de Auditoria do TRT4:

Quadro 1 - Principais diferenças entre as atividades de avaliação (auditoria) e consultoria

	Avaliação	Consultoria
Origem da demanda	Em geral, a demanda dos trabalhos é decorrente do planejamento realizado pela Seaudi com base em riscos.	Em geral, a demanda dos serviços de consultoria decorre de solicitação formal da Alta Administração do TRT4.
Natureza	Asseguração	Aconselhamento
Propósito do trabalho	Conduzido com o objetivo de fornecer avaliação independente.	Conduzido com o objetivo de fornecer assessoramento, aconselhamento, treinamento e serviços relacionados.

Planejamento dos trabalhos de Auditoria	Em regra, o estabelecimento do objetivo e do escopo é realizado pela Seaudi.	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela Seaudi, em conjunto com a unidade consulente.
Comunicação de Resultados	O formato da comunicação é relativamente padronizável.	O formato da comunicação pode variar na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho e as necessidades da unidade solicitante do serviço.
Monitoramento	O monitoramento é realizado a partir das propostas de encaminhamento expedidas pela Seaudi, nos prazos definidos na Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024.	Em geral, não se aplica, considerando a natureza da atividade. O monitoramento, caso ocorra, deverá ser previamente acordado com a unidade consulente.

Fonte: Adaptado do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. CGU, 2017.

Além disso, a realização de um trabalho de consultoria se dá por meio do estabelecimento de diálogo constante, ao longo de todo o processo, entre a Secretaria de Auditoria e a unidade consulente, para a definição de informações sobre objetivos, escopo, não escopo, responsabilidades e expectativas a serem atendidas. Desse diálogo, resulta o **Programa de Consultoria**, que norteará toda a fase de execução e de comunicação dos resultados do trabalho.

Entretanto, há também similaridades entre as atividades de avaliação e consultoria, conforme apresentado no Quadro 2, que devem ser observadas pelos(as) servidores(as) da Seaudi:

Quadro 2 - Similaridades entre as atividades de avaliação (auditoria) e consultoria

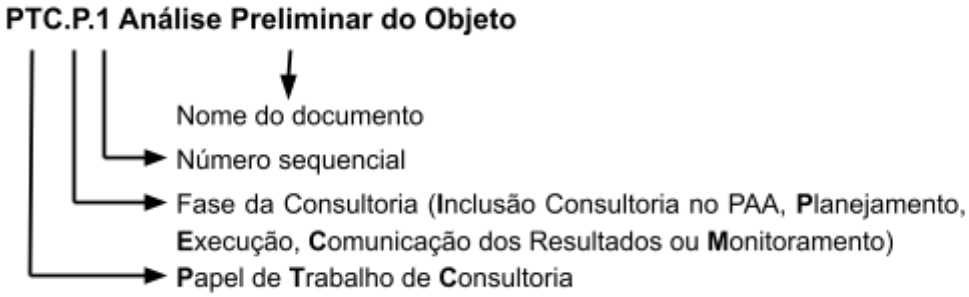
Requisitos éticos	Integridade e confidencialidade; proficiência e zelo profissional; competência.
Objetos	Processos de governança, de gestão de riscos e de controles da organização.
Objetivos	Aumento e proteção do valor das instituições públicas.
Responsáveis pelos trabalhos	Servidores(as) na função de auditores internos.
Qualidade dos trabalhos	Planejamento, procedimentos, revisão, supervisão e avaliação dos trabalhos.
Forma de atuação	Autonomia técnica e objetividade na atuação.

Fonte: Adaptado de Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. Belo Horizonte. Fórum, 2023.

Estas Orientações Práticas devem ser observadas em conjunto com os demais documentos elaborados por esta Secretaria e, igualmente, com os normativos propostos pelas instâncias superiores e com as regulamentações da Presidência deste Tribunal relacionados à atividade da auditoria interna.

Para cada etapa da consultoria contida neste documento, são indicadas as diretrizes para o desenvolvimento das atividades 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 documentos também contêm instruções quanto ao seu preenchimento e seguem uma numeração sequencial, observando os seguintes critérios:



Cumpre destacar que as etapas são apresentadas em sequência, 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 consultoria, contemplando outras etapas ou atividades julgadas convenientes para o desenvolvimento do serviço, ainda que não previstas neste documento. Assim, sempre que as partes interessadas entenderem oportuno, poderão ser realizados ajustes e/ou reuniões para alinhamento das expectativas.

A seguir, são apresentadas algumas diretrizes gerais que devem ser observadas durante a execução das atividades contidas nestas Orientações Práticas:

- 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 consultoria 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 consultoria essa planilha deve ser atualizada pelo(a) consultor(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 – CONSULTORIA

O processo principal da atividade de Consultoria é composto pelos seguintes subprocessos: **Incluir Consultoria no Plano Anual de Auditoria (PAA)**; **Planejar Consultoria**; **Executar Consultoria**, **Comunicar Resultados da Consultoria** e, se necessário, **Monitorar Aconselhamentos**. A seguir, são descritas as atividades que compõem cada uma dessas etapas.

SUBPROCESSO – INCLUIR CONSULTORIA NO PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA)

Como regra, o presente subprocesso inicia-se com a **Solicitação de Consultoria** (disponível no Portal Vox), que deve ser encaminhada pela unidade interessada, por correspondência eletrônica, à Secretaria de Auditoria, observadas as disposições do artigo 7º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.
As áreas interessadas devem encaminhar as Solicitações de Consultoria até o dia 30 de setembro de cada ano para análise quanto à viabilidade de inclusão do trabalho no PAA do exercício subsequente (Consultoria Ordinária), conforme previsto no § 3º do artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025,. Excepcionalmente, o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria poderá aceitar serviços de consultoria solicitados pela Alta Administração que não foram previamente incluídos no Plano Anual de Auditoria (Consultoria Especial), desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos artigos 5º, 7º e 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025 e não prejudiquem a realização das demais atividades da Secretaria.

Nas consultorias do tipo facilitação e nas consultorias do tipo orientação propostas pela Seaudi, não é necessário o preenchimento da Solicitação de Consultoria.

Para as consultorias do tipo facilitação, o convite para participar de discussões em comitê, comissão, reunião ou grupo de trabalho, ou, ainda, para auxiliar em relação a demandas de órgãos de controle externo é suficiente para fins de documentação dos papéis de trabalho (inciso I do § 3º do artigo 7º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025).

MODELO PTC.I.1 Solicitação de Consultoria

1. Autuar processo administrativo

O(a) servidor(a) designado(a) pelo(a) dirigente da Secretaria de Auditoria deve autuar o processo administrativo no sistema PROAD-OUV para tramitação da Solicitação de Consultoria, 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: Consultoria”**
3º Cadastrar Participantes – Passo 2/5
SECRETARIA DE AUDITORIA - LOTACAO (SIGLA:**SEAUDI**)

Nesse momento, o sistema irá sugerir que se utilize 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 PTC.I.2 Termo de Abertura

Autores: Digitar o nome do(a) servidor(a) que está protocolando o processo
Clicar no botão "Salvar e Incluir"
Resumo do processo: Solicitação de Consultoria em [título do serviço/trabalho]

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 incluir o documento referente à Solicitação de Consultoria enviada pela unidade que está solicitando o trabalho.

MODELO PTC.I.2 Termo de Abertura

Atividade Complementar

Criar pasta no *Google Drive*

O(a) servidor(a) deve criar pasta no *Google Drive* referente à Solicitação de Consultoria, dentro da pasta apropriada do PAA do exercício em andamento.

2. Emitir Avaliação da Solicitação de Consultoria

O(A) dirigente da Secretaria de Auditoria deve emitir a **Avaliação da Solicitação de Consultoria** no prazo de até 20 dias úteis do recebimento do pedido. A avaliação da solicitação consiste em verificar o atendimento dos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.

O parecer da Seaudi quanto à admissibilidade do serviço será uma das seguintes opções:

- o trabalho é admissível para ser incluído no PAA do presente exercício (Consultoria Especial); **[opção 1]**
- o trabalho é admissível para fazer parte do processo de seleção dos trabalhos do próximo PAA (Consultoria Ordinária); **[opção 2]**

- o trabalho não é admissível na forma apresentada, devendo ser restituído à unidade solicitante para avaliar interesse na adequação do pedido; **[opção 3]**
- o trabalho não é admissível, devendo-se informar à unidade solicitante e arquivar o processo administrativo. **[opção 4]**

O(A) dirigente da Secretaria de Auditoria pode verificar a necessidade de realizar reunião com a área solicitante, antes de emitir a Avaliação da Solicitação de Consultoria, a fim de esclarecer dúvidas ou propor alinhamentos quanto ao pedido. Havendo necessidade, é agendada reunião com a unidade interessada, formalizando-se o procedimento por e-mail.

A data prevista para a reunião deve ser incluída na agenda do *Gmail* da Seaudi. A realização dessa reunião deve ser registrada em certidão e anexada ao processo administrativo da consultoria.

MODELO PTC.I.3 E-mail para Agendamento de Reunião de Alinhamento
MODELO PTC.I.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião
MODELO PTC.I.5 Avaliação da Solicitação de Consultoria
MODELO PTC.I.6 Despacho para Encaminhamento da Avaliação da Solicitação de Consultoria de Consultoria

3. Elaborar e encaminhar proposta de revisão do PAA vigente [opção 1]
4. Comunicar área solicitante sobre a realização de Consultoria Especial OU
5. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi autorizado e arquivar processo administrativo

O(a) dirigente da Secretaria de Auditoria deve elaborar proposta de revisão do PAA em andamento, para a inclusão da Consultoria Especial, e encaminhar para deliberação da Presidência do Tribunal (parágrafo único do artigo 10 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025).

Após a aprovação da inclusão do serviço no PAA, o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria encaminha e-mail à unidade interessada informando sobre a data prevista para iniciar o trabalho.

Nos casos em que o trabalho não for autorizado pela Presidência, o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria encaminha e-mail à unidade interessada dando ciência dessa decisão e informando que o processo administrativo será arquivado.

As consultorias do tipo orientação decorrentes de iniciativa da própria Seaudi podem iniciar o fluxo nessa etapa ou na etapa da seleção dos trabalhos que irão compor o PAA do próximo exercício.

MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo (Tipo 1)

Atividade complementar

Alterar resumo do processo administrativo e vincular ao PAA correspondente

Havendo aprovação da Consultoria Especial, deve ser alterado o resumo do processo administrativo autuado no sistema PROAD-OUV que até então tramitava como “Solicitação

de Consultoria", passando a constar “Consultoria em [...] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)”.

Após, proceder à vinculação do processo administrativo da consultoria com o do PAA em andamento e preencher a planilha de controle. Para tanto, deve-se acessar a aba “Ficha do Processo” e no item “Processos Vinculados” vincular o processo da consultoria ao do PAA em andamento. Por fim, preencher a coluna “Nº Processo” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria

6. Incluir Solicitação de Consultoria no processo de seleção do PAA [opção 2]
7. Selecionar consultorias para compor PAA
8. Incluir no PAA OU
9. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi selecionado e arquivar processo administrativo

A Solicitação de Consultoria admitida pelo(a) dirigente da Secretaria de Auditoria que não seja uma Consultoria Especial é incluída no processo de seleção dos trabalhos que irão compor o Plano Anual de Auditoria do exercício subsequente (Consultoria Ordinária). Havendo um número de solicitações superior à capacidade operacional da Secretaria e ao limite de horas estabelecido para esse tipo de trabalho, serão utilizados os critérios descritos no § 4º do artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025 para priorização das consultorias que serão incluídas no PAA. Essa atividade somente ocorrerá à época da elaboração do Plano Anual de Auditoria.

Se a consultoria não for selecionada para compor o PAA do exercício subsequente, a área solicitante é informada por meio de despacho e o processo administrativo é arquivado.

Sendo a consultoria selecionada, o trabalho é incluído no PAA que está sendo elaborado. Nesse caso, a área interessada será oportunamente informada da previsão de realização da atividade após a aprovação do PAA pela Presidência do Tribunal, ocasião em que o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria divulga, por e-mail, as atividades, o objetivo e o cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Seaudi às unidades envolvidas.

MODELO PTC.I.8 Despacho para informar que a Solicitação não foi selecionada para o PAA
MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo (Tipo 2)

Atividade complementar

Alterar resumo do processo administrativo e vincular ao PAA correspondente

Para cada Solicitação de Consultoria selecionada para ser incluída no PAA do próximo exercício, deve ser alterado o resumo do processo administrativo autuado no sistema PROAD-OUV (que até então estava tramitando como “Solicitação de Consultoria"), passando a constar “Consultoria em [...] – Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 20xx (item x.x)”.

Já a vinculação do processo administrativo da consultoria ao do PAA correspondente e o preenchimento da planilha de controle somente serão feitos quando do início da realização

do trabalho. Para esse procedimento, deve-se acessar a aba “Ficha do Processo” e no item “Processos Vinculados” vincular o processo da consultoria ao do PAA em andamento. Por fim, preencher a coluna “Nº Processo” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria

10. Avaliar possibilidade de adequação do pedido [opções 3 e 4]
11. Solicitar adequação da Solicitação de Consultoria OU
12. Arquivar processo administrativo

Ao emitir a Avaliação da Solicitação de Consultoria constando no parecer que o trabalho não é admissível, o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria avalia se há possibilidade de adequação do pedido. Tratando-se de um vício sanável, devolve-se o processo administrativo à unidade solicitante informando os pontos que precisam ser ajustados.

A unidade solicitante avalia se há interesse na adequação da Solicitação de Consultoria. Caso positivo, a unidade realiza os ajustes necessários e devolve o processo administrativo à Secretaria de Auditoria. Caso não haja interesse da unidade solicitante em adequar o pedido, o processo administrativo é arquivado.

Se a Solicitação de Consultoria não atender aos requisitos e não houver possibilidade de adequação do pedido, a unidade solicitante é informada (no momento da comunicação da Avaliação da Solicitação de Consultoria – MODELO PTC.I.6 Despacho para Encaminhamento da Avaliação da Solicitação de Consultoria de Consultoria) que o vício é insanável e que o processo administrativo será arquivado.

MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo (Tipo 3)

SUBPROCESSO – PLANEJAR CONSULTORIA

O planejamento da consultoria consiste em um processo dinâmico e contínuo, que requer conhecimento razoável sobre o objeto do trabalho para ser realizado adequadamente. Dessa forma, é recomendável que haja interação constante com a unidade consulente, a fim de tornar mais precisas as informações que servirão de base para delimitar o escopo do trabalho, além de definir as ações que serão executadas, tais como pesquisas exploratórias, bibliográficas, legislativas, jurisprudenciais e técnicas de diagnóstico.

O planejamento pode ser ajustado durante a execução da consultoria, sempre que houver alterações significativas no contexto do trabalho ou surgirem novas informações que tornem as mudanças úteis e oportunas.

13. Realizar análise preliminar do objeto

A análise preliminar do objeto consiste no levantamento e na análise de informações relativas ao objeto da consultoria, de forma a proporcionar ao(à) consultor(a) o entendimento adequado, necessário e suficiente para a definição dos objetivos, do escopo, dos produtos, dos resultados, dos papéis, das responsabilidades e dos recursos necessários para o trabalho.

O propósito dessa atividade é garantir que a equipe designada para o trabalho compreenda de forma satisfatória o objeto da consultoria e o ambiente no qual ele está inserido. O conteúdo do documento gerado nessa etapa pode variar de acordo com cada consultoria. Assim, o Modelo PTC.P.1 Análise Preliminar do Objeto apresenta uma sugestão de tópicos que podem ser analisados nesta etapa, cabendo ao(à) consultor(a) responsável, juntamente com a equipe de consultoria, definir o preenchimento desse modelo.

MODELO PTC.P.1 Análise Preliminar do Objeto

14. Elaborar Programa de Consultoria

A equipe de consultoria, sob coordenação do(a) consultor(a) responsável, deve elaborar o **Programa de Consultoria**, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao Programa sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade consulente. Esse documento deve assegurar que as definições estabelecidas sejam suficientes para alcançar os objetivos e resultados pretendidos, podendo variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho ou serviço a ser prestado.

Nas consultorias do tipo facilitação, fica dispensada a elaboração do Programa (§ 1º do artigo 12 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025).

MODELO PTC.P.2 Programa de Consultoria

15. Aprovar Programa de Consultoria
16. Realizar reunião de apresentação do Programa de Consultoria

Aprovado o Programa de Consultoria pelo(a) supervisor(a), é agendada reunião com a unidade consulente para apresentação do documento e realização de ajustes. O Programa deve estar alinhado às expectativas e resultados pretendidos pela unidade consulente e devem ser discutidas e acordadas entre as partes eventuais alterações ou restrições necessárias no Programa para a realização do trabalho.

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 consultoria.

Os integrantes da consultoria devem avaliar se há necessidade de elaborar uma apresentação sobre o Programa de Consultoria ou se é suficiente a apresentação do próprio documento.

O(A) consultor(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 PTC.P.3 E-mail para Agendamento de Reunião de Apresentação da Consultoria
MODELO PTC.P.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião
MODELO PTC.P.5 Apresentação do Programa de Consultoria

17. Enviar Programa de Consultoria para validação
18. Analisar proposições (se necessário)
19. Realizar ajustes no Programa de Consultoria OU
20. Arquivar processo administrativo

Considerando que o processo de consultoria é um acordo entre as partes, o(a) supervisor(a) formaliza a apresentação do Programa de Consultoria no processo administrativo da consultoria, encaminhando-o por meio de despacho. Nesse momento, deve ser compartilhado com a área consulente o **Termo de Compromisso**, por meio do *Google Drive*.

A unidade consulente avalia se o Programa atende às suas expectativas e às questões previamente ajustadas. Se estiver de acordo, a unidade assina o Termo de Compromisso e inclui o documento no respectivo processo administrativo, observado o disposto no artigo 13 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.

Caso o Programa de Consultoria não atenda às expectativas da unidade consulente, esta propõe alterações no documento e devolve o processo administrativo à Secretaria de Auditoria.

A equipe de consultoria realiza os ajustes necessários no Programa e envia o documento novamente para validação junto à unidade consulente.

Se as alterações propostas não forem possíveis de executar, o processo administrativo é arquivado. É recomendável a realização de reunião com a área consulente para discussão acerca da inexequibilidade do pedido.

MODELO PTC.P.6 Despacho para Validação Programa de Consultoria
MODELO PTC.P.7 Termo de Compromisso – Programa de Consultoria
MODELO PTC.P.8 Despacho informar que o Programa de Consultoria não é exequível
MODELO PTC.P.9 Termo de encerramento do processo administrativo

SUBPROCESSO – EXECUTAR CONSULTORIA

A execução dos trabalhos de consultoria consiste em colocar em prática o Programa de Consultoria, por meio da aplicação dos procedimentos nele definidos, devendo guardar conformidade com os diferentes tipos de consultoria.

A forma e os prazos de entrega desta etapa estão acordados no Programa de Consultoria.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização do trabalho de consultoria, pode ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade consulente.

A data prevista para manifestação da unidade deve ser colocada na agenda do *Gmail* da Seaudi.

MODELO PTC.E.1 Requisição de Documentos e Informações

21. Coletar e analisar dados
22. Entregar produto(s) da consultoria
23. Validar entrega
24. Revisar se todo Programa de Consultoria foi executado

A equipe de consultoria, sob coordenação do(a) consultor(a) responsável, realiza os procedimentos previstos no Programa de Consultoria, iniciando pela coleta e análise de informações sobre o objeto, pesquisas bibliográficas, normativas e jurisprudenciais sobre o tema e identificação de boas práticas de outros órgãos no assunto a ser abordado. Essa etapa inicial pode variar de acordo com o tipo de serviço a ser prestado.

Na etapa da execução, podem ocorrer reuniões entre a unidade consulente e a equipe de consultoria para alinhamento das expectativas, esclarecimentos sobre o andamento do trabalho ou até mesmo ajustes no Programa de Consultoria. Sempre que forem verificadas necessidades de ajustes, estes deverão ser validados junto à unidade consulente.

Além disso, podem ser apresentadas comunicações parciais quanto ao progresso da consultoria durante a execução do trabalho, na forma e nos prazos previamente acordados no Programa, o que pode ser feito por meio de Nota de Consultoria, ata ou certidão de reunião ou outros documentos que formalizem as entregas da Secretaria de Auditoria às partes interessadas.

A unidade consulente deve validar as entregas realizadas durante a execução do trabalho, por meio de despacho, e devolver o processo administrativo à Seaudi após a ciência.

A **Nota de Consultoria** normalmente é utilizada em trabalhos do tipo assessoramento, porém pode ser adotada em outros tipos de trabalho, como orientação, facilitação e treinamento. O Modelo PTC.E.2 Nota de Consultoria apresenta dois modelos referenciais para a Nota de Consultoria, que podem ser adaptados a critério da equipe de consultoria.

As principais técnicas passíveis de utilização em trabalhos de consultoria do tipo assessoramento apresentam correlação com as utilizadas nos trabalhos de avaliação (auditorias); entretanto, são necessários os devidos ajustes e adaptações.

A figura 1 exemplifica algumas técnicas de consultoria que podem ser utilizadas. O TCU possui diversos materiais relacionados a essas técnicas.

Ademais, no decorrer do trabalho podem ser identificadas situações significativas e/ou relevantes relacionadas aos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos que, consoante estabelecido no artigo 17 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, deverão ser comunicadas à Presidência do Tribunal ou reportadas ao Órgão Especial, na forma do artigo 4º, inciso XI e § 3º, da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, conforme o risco e a gravidade do caso.

No final desta etapa, o(a) consultor(a) responsável verifica se o Programa de Consultoria foi totalmente executado.

Figura 1 – Exemplos de Técnicas de Consultoria

Fonte: Adaptado de *Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer*. Belo Horizonte. Fórum, 2023.

MODELO PTC.E.2 Nota de Consultoria
MODELO PTC.E.3 Despacho encaminhamento Nota de Consultoria

SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA CONSULTORIA

Após a execução do Programa de Consultoria, inicia-se a fase de comunicação dos resultados da consultoria.

Essa atividade refere-se ao processo de levar ao conhecimento das partes interessadas os aconselhamentos oferecidos e/ou os resultados do trabalho, conforme o tipo de serviço que foi prestado. O resultado da consultoria se limita ao escopo acordado, podendo variar na forma e no conteúdo, não seguindo padrões pré-determinados, especialmente nos trabalhos de consultoria de facilitação, treinamento e orientação. O formato da comunicação é definido pela natureza do trabalho e pelas necessidades das partes interessadas.

Cabe ressaltar que, em regra, nos serviços de consultoria, os aconselhamentos são efetuados ao longo da execução do trabalho. Dessa forma, o relatório de consultoria não é o resultado em si, mas sim a consolidação das informações e dos resultados de todo o trabalho desenvolvido.

25. Elaborar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização

Consoante dispõe o artigo 19 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, a elaboração do **Relatório de Consultoria** é obrigatória para os trabalhos do tipo assessoramento. Nos casos de consultorias de treinamento e orientação, a elaboração do Relatório de Consultoria poderá

ser adotada, como forma de consolidar e registrar os resultados alcançados com a realização dos trabalhos.

Já para as consultorias de facilitação, as participações enquanto facilitador(a) em reuniões, grupos de trabalho, comitês, comissões ou enquanto órgão de apoio à Administração em relação a demandas de órgãos de controle externo à organização serão reportadas individualmente no Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAINT).

O Relatório de Consultoria deve abordar os objetivos, o escopo, os resultados finais do trabalho, a conclusão e os aconselhamentos, quando aplicáveis (nesse caso, indicar se haverá monitoramento dos aconselhamentos pela Secretaria de Auditoria, na forma previamente definida no Programa de Consultoria).

O(A) consultor(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.

Para atendimento à determinação contida no artigo 9º, § 4º, da Instrução Normativa TCU nº 84/2020, deve ser também elaborado nessa etapa o **Informe de Fiscalização** do trabalho de consultoria, contendo as seguintes informações: o objeto (tema) e os objetivos do trabalho, os produtos entregues, os resultados alcançados (incluindo a contribuição para a melhoria dos processos relacionados à governança, gestão de riscos e/ou controles internos), os aconselhamentos finais, quando aplicáveis, e a data em que o documento foi elaborado.

Os informes de fiscalização devem ser elaborados no formato de documento de texto 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 PTC.C.1 Relatório de Consultoria
PASTA – Informes de Fiscalização

26. Aprovar Relatório e Informe de Fiscalização
27. Avaliar necessidade de realizar reunião de comunicação dos resultados
28. Realizar reunião de comunicação dos resultados (se necessário)

O(A) supervisor(a) aprova o relatório de consultoria e o informe de fiscalização. Após, avalia a necessidade de agendar reunião com a unidade consulente para apresentação dos resultados finais do trabalho. Havendo necessidade, é agendada reunião com a unidade consulente, formalizando o procedimento por e-mail.

A data prevista para a reunião de comunicação dos resultados da consultoria deve ser colocada na agenda do Gmail da Seaudi. A realização da reunião deve ser certificada junto ao processo administrativo.

A equipe de consultoria deve elaborar uma apresentação sobre os resultados.

O(A) consultor(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 PTC.C.2 E-mail para Agendamento de Reunião de Comunicação dos Resultados
MODELO PTC.C.3 Apresentação Reunião de Comunicação dos Resultados
MODELO PTC.C.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião

29. Encaminhar Relatório de Consultoria à Presidência

O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório de Consultoria, assinado por todos(as) os(as) responsáveis pelo trabalho, à Presidência do Tribunal para ciência e eventuais deliberações sobre a divulgação dos resultados, enviando e-mail à unidade consulente para informar sobre o encaminhamento.

O(A) consultor(a) responsável deve anexar o relatório, o e-mail da ciência à unidade consulente e o despacho de encaminhamento (nessa ordem) no processo administrativo da consultoria, selecionando os(as) assinantes de cada documento e marcando a opção de encaminhamento automático do processo administrativo para a Assessoria Jurídica da Presidência, com o motivo “Para ciência e eventuais deliberações”.

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

MODELO PTC.C.5 E-mail para Encaminhamento do Relatório de Consultoria
MODELOPTC.C.6 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Consultoria

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

Após o retorno do Relatório de Consultoria da Presidência, o(a) consultor(a) responsável deve enviar à unidade consulente e aos(às) participantes da consultoria da Seaudi – membros da equipe, 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 PQA-JT. A cópia do e-mail deve ser anexada no processo administrativo da consultoria.

Finalizado o prazo de resposta dos formulários, o(a) consultor(a) responsável, ou outro membro da equipe designado por ele(a), deve consolidar o resultado do monitoramento contínuo e anexar o documento ao processo administrativo da consultoria.

Não havendo a previsão de monitoramento dos aconselhamentos ou outras pendências, o processo administrativo da consultoria deve ser arquivado.

PASTA – Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho
MODELO PTC.C.7 Termo de encerramento do processo administrativo

31. Publicar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização na página da Seaudi

Após o retorno do Relatório da Consultoria da Presidência, o(a) consultor(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) consultor(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) consultor(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 consultorias).

SUBPROCESSO – MONITORAR ACONSELHAMENTOS

Ao contrário dos trabalhos de avaliação, nos serviços de consultoria não são emitidas recomendações. No entanto, em alguns trabalhos de consultoria poderá ser identificada a necessidade da emissão de aconselhamentos em relação a possíveis soluções relacionadas à governança, à gestão de riscos e aos controles internos da organização.
Dessa forma, o monitoramento desses aconselhamentos **somente será feito se acordado previamente com a unidade consulente**, o que deverá estar registrado no Programa de Consultoria.

Quando for o caso, o programa deve indicar se os aconselhamentos emitidos serão ou não objeto de monitoramento e, em caso afirmativo, a forma, a extensão e a periodicidade desse processo. Destaca-se que os aconselhamentos eventualmente apresentados não possuem caráter vinculante, ou seja, a unidade consulente mantém a autonomia na gestão da atividade desenvolvida.

A extensão do monitoramento refere-se à forma e à abrangência acordada com o(a) gestor(a) da unidade consulente. Nesse aspecto, devem ser especificados critérios como:

- serão monitorados todos os aconselhamentos ou apenas os mais relevantes?
- será verificado apenas se a administração implementou o aconselhamento ou serão avaliados a qualidade e o resultado da implementação?
- será possível ou não a emissão de novo aconselhamento durante o monitoramento?

No que tange à periodicidade, o acordo deverá prever quanto tempo após a realização do trabalho ocorrerá o monitoramento e por quanto tempo será monitorado o processo de consultoria.

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

Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria

32. Executar Monitoramento

Na etapa de monitoramento, a equipe de consultoria verifica se a unidade consulente implementou os aconselhamentos constantes do Relatório de Consultoria no prazo e na forma acordados. Havendo necessidade, pode ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade consulente.

O documento gerado nessa etapa é o **Relatório de Monitoramento**, que representa a consolidação dos aconselhamentos propostos, as providências adotadas pela gestão, a análise da equipe de consultoria e a sua conclusão quanto à implementação ou não dos aconselhamentos pela unidade consulente, nos termos acordados no Programa de Consultoria.

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

33. Aprovar Relatório de Monitoramento
34. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência

O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Monitoramento. Após, o(a) consultor(a) responsável deve anexar o Relatório de Monitoramento e o despacho de encaminhamento no processo administrativo da consultoria, 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”.
Na sequência, o(a) consultor(a) responsável envia um e-mail ao(à) gestor(a) da área consulente, dando ciência do encaminhamento do Relatório de Monitoramento à Presidência.

MODELO PTC.M.3 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Monitoramento
MODELO PTC.M.4 E-mail para Comunicar Encaminhamento do Relatório de Monitoramento

35. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi
36. Arquivar processo administrativo

Após a manifestação da Presidência do Tribunal, o processo administrativo retorna à Seaudi. Nesse momento, o(a) consultor(a) responsável deve avaliar a necessidade de atualizar o Informe de Fiscalização da consultoria. Caso seja necessário, deve-se revisar o documento 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.

Havendo a previsão de novo monitoramento, este será realizado na data acordada, repetindo o procedimento até que esteja finalizado. Ao final do ciclo de monitoramentos acordados no trabalho de consultoria e não havendo outras pendências, o processo administrativo é arquivado.

MODELO PTC.M.5 Termo de encerramento do processo administrativo

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Resolução nº 308, de 11 de março de 2020. Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria. Brasília, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3288f>. Acesso em: 11 mar. 2025.

Brasil. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Resolução nº 309, de 11 de março de 2020. Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências. Brasília, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3289f>. Acesso em: 11 mar. 2025.

Brasil. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2025.

Brasil. Ministério Público da União. Auditoria Interna. Manual de Consultoria Audin-MPU. Brasília, 2022. Disponível em: <https://auditoria.mpu.mp.br/documentos-audin-mpu/manuais-e-cartilhas/manuais-da-audin-mpu/manual-de-consultoria/manual-de-consultoria-audin-mpu-atualizado.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2025.

Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Secretaria de Auditoria Interna. Manual de Consultoria. Brasília, 2023. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/bfae7811-e3fd-4a0a-bc98-ea54e36f995a/content>. Acesso em: 11 mar. 2025.

SANT'ANNA, Diocésio. Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

Enviar e-mail para
auditoria@trt4.jus.br

MODELO PTC.I.1 Solicitação de Consultoria

versão abril/2025

SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

Unidade solicitante: [Conforme §1º do artigo 7º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, considera-se Alta Administração: I – a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria Regional e a Vice-Corregedoria Regional; II – a Direção e a Vice-Direção da Escola Judicial; III – a Ouvidoria e a Ouvidoria da Mulher e das Ações Afirmativas; IV – a Diretoria-Geral; V – a Secretaria-Geral da Presidência; e VI – a Secretaria-Geral Judiciária.]	[É a unidade que solicita o serviço de consultoria. Nos termos do artigo 7º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, poderão solicitar serviços de consultoria as unidades integrantes da Alta Administração. Havendo o interesse de solicitação de consultoria por unidade não integrante da Alta Administração, o referido pedido deverá ser encaminhado primeiramente à autoridade competente para conhecimento e autorização do envio da solicitação à Secretaria de Auditoria]
Data da solicitação:	
Objeto da consultoria: [Conforme artigo 5º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, não podem ser objeto de consultoria: I – decisão ou esclarecimento de dúvidas sobre caso concreto; II – deliberação que envolva mera interpretação normativa; III – procedimento que a própria Administração possa implementar independentemente da Auditoria Interna; IV – ato que comprometa a independência da Secretaria de Auditoria ou a objetividade dos servidores lotados na unidade; V – qualquer atividade que configure cogestão administrativa, consoante previsto no artigo 5º da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021.]	[A unidade solicitante deve descrever o objeto da consultoria, que representa o tema central sobre o qual recairá o serviço de aconselhamento.]
Objeto da consultoria está relacionado ao seguinte macroprocesso: [artigo 5º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025]	( ) Governança ( ) Gestão de Riscos ( ) Controles internos ( ) Outro:_____

Enviar e-mail para
auditoria@trt4.jus.br

Objetivo da consultoria:	[Descrever o objetivo da consultoria – é aquilo que se pretende atingir com a execução da atividade.]
Descrição da solicitação:	[Descrição do pedido da consultoria. Exemplo: Solicito o oferecimento de trabalho de consultoria para xxxx]
Resultados esperados:	[Esclarecer qual o potencial benefício do trabalho de consultoria, qual a contribuição para a unidade consulente, por exemplo: aprimorar processo de trabalho.]
Informações adicionais:	[Qualquer outro dado relevante e necessário para o devido entendimento e limitação do trabalho.]

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente
NOME DO ASSINANTE
[Diretor/Chefe] da [unidade administrativa solicitante]

MODELO PTC.I.2 Termo de Abertura

Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

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 845/2025, autuo o presente processo administrativo para tramitar a Solicitação de Consultoria em [...] enviada pela [nome da unidade solicitante]

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO
Divisão/Seção XXX

MODELO PTC.I.3 E-mail para Agendamento de Reunião de Alinhamento

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

De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade solicitante]
Assunto: Reunião de alinhamento com a unidade interessada na Consultoria em [título da consultoria]

Senhor(a) [nome da unidade solicitante],

Visando ao alinhamento das expectativas e dos resultados pretendidos com a Consultoria em [informar conforme documento de Solicitação de Consultoria], solicitada por sua unidade, e considerando os dispositivos da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, informo que será realizada **REUNIÃO DE ALINHAMENTO COM A UNIDADE INTERESSADA** para esclarecimentos necessários anteriores à avaliação quanto ao aceite do trabalho.

A reunião de alinhamento tem o propósito de esclarecer o objetivo do trabalho de consultoria e os resultados esperados pela unidade interessada, de forma que o trabalho atenda às condições e aos critérios estabelecidos nos artigos 5º, 7º e 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.

Conforme previamente acordado com xx, 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

Por fim, coloco-me 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

MODELO PTC.I.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião
[Modelo pode ser adaptado dependendo da consultoria]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

OU

ATA DE REUNIÃO DE [especificar o motivo da reunião]

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

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

Pauta: Consulta sobre interesse na Consultoria ou Alinhamento da Consultoria [título da consultoria]

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 Secretaria de [unidade interessada na consultoria ou unidade solicitante], para consulta quanto à relevância e ao interesse na realização da Consultoria em [objeto da consultoria] proposta pela Secretaria de Auditoria…. OU para alinhamento dos objetivos e expectativas em relação aos resultados esperados

com a realização da Consultoria em [título da consultoria] que será realizada junto à unidade interessada

Foram discutidos e acordados [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.I.5 Avaliação da Solicitação de Consultoria

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA	
Unidade solicitante	
Data da solicitação	
PROAD nº	
Objeto da consultoria	
Objeto da consultoria está relacionado ao seguinte macroprocesso	( ) Governança ( ) Gestão de Riscos ( ) Controles internos ( ) Outro: _____
Objetivo da consultoria	
Descrição da solicitação	
Resultados esperados	
Informações adicionais	

AVALIAÇÃO DA SECRETARIA DE AUDITORIA	
Competência	A unidade demandante tem autoridade para solicitar trabalhos de consultoria? ( ) Sim ( ) Não

Adequação do objeto	O tema/objeto do trabalho é passível de consultoria? ( ) Sim ( ) Não Em caso **negativo**, assinale a circunstância de enquadramento do objeto: ( ) O objeto não está associado à governança, à gestão de riscos ou a controles internos; ( ) Decisão ou esclarecimento de dúvidas sobre caso concreto; ( ) Deliberação que envolve mera interpretação normativa; ( ) Procedimento que a própria Administração pode implementar independentemente da Auditoria Interna; ( ) Compromete a independência da Secretaria de Auditoria ou a objetividade dos servidores lotados na unidade; ( ) Atividade configura cogestão administrativa, consoante previsto no artigo 5º da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021; ( ) Outra: _____
Tipo de consultoria	( ) Assessoramento ( ) Orientação ( ) Treinamento ( ) Facilitação
Potencial do trabalho	O resultado do trabalho tem potencial de agregar valor e aprimorar os processos da organização? ( ) Sim ( ) Não
Preservação da independência e objetividade	A realização do trabalho interfere na independência da Secretaria de Auditoria e na objetividade dos auditores internos? ( ) Sim ( ) Não Em caso afirmativo, descrever se há a possibilidade de serem adotadas salvaguardas.
Alinhamento ao planejamento estratégico	O processo objeto da consultoria está alinhado aos objetivos estratégicos do Tribunal? ( ) Sim, _____ [indicar] ( ) Não
Capacidade técnica da equipe de consultoria	A equipe de consultoria, coletivamente, possui conhecimentos, habilidades ou outras competências necessárias à realização da atividade de consultoria ou pode adquirir esses atributos antes do início do trabalho? ( ) Sim ( ) Não

Capacidade operacional da Secretaria de Auditoria	A Secretaria de Auditoria tem capacidade de reservar a força de trabalho necessária para prestação do serviço de consultoria? ( ) Sim ( ) Não
Carga horária dos serviços [preencher este campo somente quando se tratar de Consultoria Especial]	A carga horária estabelecida para execução do presente trabalho, aliada à carga horária estimada para os demais trabalhos de consultoria já inseridos no Plano Anual de Auditoria (PAA), é inferior ao limite máximo de 20% do total de horas destinadas aos serviços de avaliação (auditorias)? ( ) Sim ( ) Não
Parecer da Secretaria de Auditoria quanto à admissibilidade do trabalho	O trabalho é: ( ) Admissível para ser incluído no PAA do presente exercício – Consultoria Especial. ( ) Admissível para fazer parte do processo de seleção dos trabalhos do próximo PAA – Consultoria Ordinária. ( ) NÃO admissível na forma apresentada, devendo ser restituído à unidade solicitante para avaliar interesse de adequação do pedido. ( ) NÃO admissível, devendo-se informar à unidade solicitante e arquivar o processo administrativo.
Justificativa da admissibilidade ou não do trabalho	

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.I.6 Despacho para Encaminhamento da Avaliação da Solicitação de Consultoria de Consultoria

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

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria de em [título da consultoria]**

Seaudi

à [nome da unidade solicitante]

Senhor(a) Diretor(a) / Senhor(a) Secretário(a):

Consoante previsto no artigo 8º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, esta Secretaria de Auditoria realizou a análise da Solicitação de Consultoria, constante do documento nº xx, encaminhada pela unidade interessada em xx.xx.202x (documento nº xx).

Para o aceite do trabalho, é necessária a avaliação de diversos fatores e critérios determinados na referida Portaria, que regulamenta a atividade de Consultoria no âmbito deste Tribunal. Essa avaliação inclui, entre outros aspectos, a competência da unidade administrativa para requisitar o trabalho, a adequação e o alinhamento do objeto com o planejamento estratégico, o potencial do trabalho de agregar valor aos processos de governança, de gestão de riscos e/ou de controles interno, bem como a capacidade técnica e operacional da Secretaria de Auditoria para prestar o serviço.

[usar para o caso de aceite do trabalho - Consultoria Especial] Considerando a relevância do tema, o interesse da Administração na realização do trabalho e [os benefícios imediatos de seus resultados para xxxx ou a contribuição para mitigar os riscos relacionados ao processo xxx], o parecer da Seaudi quanto à admissibilidade da Solicitação de Consultoria em [título da consultoria] concluiu pela aceitabilidade do presente trabalho para execução neste exercício, conforme previsto no artigo 10 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.

Informo, portanto, que o serviço de consultoria solicitado será incluído no Plano Anual de Auditoria vigente, o qual será revisado e submetido à Presidência do

Tribunal para deliberação. Estando a revisão do PAA aprovada, com a inclusão da Consultoria em [título da consultoria], a área interessada será informada por correspondência eletrônica quanto à previsão da data de início dos trabalhos.

[usar para o caso de aceite do trabalho - Consultoria Ordinária] O parecer da Seaudi quanto à admissibilidade da Solicitação de Consultoria em [título da consultoria] concluiu pela aceitabilidade do presente trabalho, o qual foi admitido para fazer parte do processo de seleção dos trabalhos do próximo Plano Anual de Auditoria (Consultoria Ordinária).

Caso haja um número de solicitações de consultorias superior à capacidade da Secretaria de Auditoria, ao elaborar o Plano Anual de Auditoria do próximo exercício, serão utilizadas as seguintes premissas para priorização dos trabalhos, conforme § 4º do artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025:

> § 4º Caso haja um número de solicitações de consultorias superior à capacidade operacional da Secretaria de Auditoria, deverão ser observadas as seguintes premissas para priorização dos trabalhos:
> I – o risco envolvido ao não aprimorar o processo, devendo ser avaliados os possíveis impactos negativos na atividade ou na gestão do processo para o qual está sendo solicitada a consultoria, caso o trabalho não seja realizado; e
> II – o grau de transversalidade do processo, devendo ser avaliado se o objeto da consultoria abrange apenas uma área específica, algumas áreas ou várias áreas do Tribunal, com o intuito de verificar a profundidade do impacto do trabalho de consultoria para a organização como um todo.

Dessa forma, a unidade interessada será oportunamente informada quanto à inclusão ou não do trabalho solicitado no Plano Anual de Auditoria do próximo exercício.

[usar para o caso do trabalho não ter sido aceito] O parecer da Seaudi quanto à admissibilidade da Solicitação de Consultoria em [título da consultoria] concluiu que o presente trabalho não é admissível na forma apresentada, devendo ser restituído à unidade solicitante para avaliar interesse de adequação do pedido. OU concluiu que o presente trabalho não é admissível, consoante justificativas contidas no parecer.

Ante o exposto, encaminho a Avaliação da Solicitação de Consultoria (documento nº XX) para ciência, solicitando que o presente processo administrativo seja posteriormente devolvido à Secretaria de Auditoria. **OU** Ante o exposto,

encaminho o presente processo para ciência, solicitando sua devolução para arquivamento.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo

TIPO 1

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e em cumprimento à decisão da Presidência exarada no documento nº xx do PROAD nº xxxx/202x (PAA Seaudi – Exercício 202x), arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo

TIPO 2

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e em cumprimento ao despacho exarado no documento documento nº xx, arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.I.7 Termo de encerramento do processo administrativo

TIPO 3

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e em cumprimento ao parecer emitido na Avaliação da Solicitação de Consultoria (documento nº xx), arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.I.8 Despacho para informar que a Solicitação não foi selecionada para o PAA

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

Seaudi

à [nome da unidade solicitante]

Senhor(a) Diretor(a) / Senhor(a) Secretário(a):

Conforme informado anteriormente, a Solicitação de Consultoria constante do documento nº xx foi admitida para compor o processo de seleção dos trabalhos do Plano Anual de Auditoria – Exercício 202x. Entretanto, o número de solicitações foi superior à capacidade desta Secretaria de Auditoria, considerando-se o limite normativo estabelecido quanto ao número de horas direcionadas aos serviços de consultoria:

> **Resolução CSJT nº 282/2021**
> Art. 19. São requisitos para a realização de serviços de consultoria pela Unidade de Auditoria Interna:
> [...]
> III - prévia inclusão dos serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria, **os quais não podem superar 20% do total de horas direcionadas aos serviços de avaliação.** (grifou-se)
>
> **Portaria GP.TRT4 nº 845/2025**
> Art. 9º Para a inclusão de atividades de consultoria no Plano Anual de Auditoria (PAA), os seguintes requisitos de admissibilidade deverão ser considerados:
> [...]
> § 1º **As atividades de consultoria não poderão superar 20% (vinte por cento) do total de horas direcionadas aos serviços de avaliação (auditorias)**. (grifou-se)

Por essa razão, foi necessário aplicar os critérios de priorização previstos no § 4º do artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025 para selecionar os trabalhos:

> § 4º Caso haja um número de solicitações de consultorias superior à capacidade operacional da Secretaria de Auditoria, deverão ser observadas as seguintes premissas para priorização dos trabalhos:
> I – o risco envolvido ao não aprimorar o processo, devendo ser avaliados os possíveis impactos negativos na atividade ou na gestão do processo para o qual está sendo solicitada a consultoria caso o trabalho não seja realizado; e
> II – o grau de transversalidade do processo, devendo ser avaliado se o objeto da consultoria abrange apenas uma área específica, algumas áreas

ou todas as áreas do Tribunal, com o intuito de verificar a profundidade do impacto do trabalho de consultoria para a organização como um todo.

Após a priorização, consoante documento nº xx contido no PROAD nº xxxx/202x (PAA Seaudi – Exercício 202x), informo que o trabalho solicitado pela Secretaria [nome da unidade solicitante] não foi selecionado e o presente processo será arquivado.

Ante o exposto, encaminho o presente processo para ciência, solicitando sua devolução para arquivamento.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.P.1 Análise Preliminar do Objeto

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

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

ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO

Podem ser incluídos, dentre outros, os seguintes tópicos:

- Deliberação da Consultoria – PAA;
- Aspectos gerais do cliente da consultoria (objetivos estratégicos, missão, visão, meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho, política de gestão de riscos, principais riscos, processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles);
- Aspectos gerais do objeto do aconselhamento (descrição, objetivos, riscos, controles, apetite a risco, relação com a estratégia da unidade, indicadores de desempenho e estruturas de governança, gerenciamento de riscos e controles);
- Leis, regulamentos e normas, incluindo jurisprudência relacionada; orientações, manuais e procedimentos internos;
- *Frameworks*, padrões e boas práticas sobre o assunto;
- Mapeamento do processo;
- Trabalhos anteriores de avaliação ou consultoria realizados pela Seaudi, pela Secaudi/CSJT ou pela SAU/CNJ (histórico de achados, situação do monitoramento das recomendações e estudos diversos realizados sobre o objeto de auditoria);
- Aspectos orçamentários (programas/ações orçamentários, materialidade, entre outros); e
- Política pública relacionada (partes interessadas, beneficiários, critérios de seleção, divulgação, resultados alcançados e boas práticas).

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

PROGRAMA DE CONSULTORIA

CONSULTORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

MODELO PTC.P.2 Programa de Consultoria

[Modelo pode ser adaptado dependendo do tipo de consultoria]

PROGRAMA DE CONSULTORIA

CONSULTORIA EM [TÍTULO DA CONSULTORIA]
PROAD nº XXXX/202X
Previsão: PAA 202x – item 1.x
Período de execução:
Integrantes da Consultoria:
[...] (Equipe de Consultoria), [...] (Consultor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).
Tipo de consultoria:
[treinamento/orientação/assessoramento]
Objeto:
[Indicar o tema central sobre o qual recairá o trabalho. Salienta-se que os três macro-objetos para trabalhos de consultoria são: processos de governança, processos de gestão de riscos e processos de controles internos. É possível a extração de objetos parciais, desde que relacionados aos grandes temas. Caso a solicitação da consultoria não tenha estabelecido devidamente o objeto, este deverá ser adequado no Programa de Consultoria.]
Objetivo geral:
[Esclarecer a razão de ser da atividade, aquilo que se pretende atingir com a execução do trabalho, o seu alvo, a sua finalidade, o seu propósito.]
Objetivos específicos e resultados pretendidos:
[Abordar as expectativas das partes e os resultados esperados com a realização do trabalho, inclusive o público beneficiado, se for o caso. Os resultados esperados possuem relação direta com a agregação de valor e consequentemente com o atingimento do objetivo da consultoria.]
Abrangência e limitações do trabalho (escopo e não escopo):
[Definir claramente a abrangência e os limites do trabalho. O escopo deve ser o mais detalhado possível, pois sua definição mitiga uma série de eventos de riscos inerentes à

atividade. Assim, ao delimitar o escopo, deve ficar claro o alcance do trabalho, o que está abrangido na atividade, inclusive quanto ao aspecto temporal, e tudo o que for necessário para estabelecer o adequado limite de atuação, de forma a não comprometer, principalmente, a independência da Seaudi e a objetividade dos(as) servidores(as) que atuam como auditores(as) internos(as).
Já o não escopo se refere àquilo que não será objeto de análise; ou seja, ainda que faça parte do objeto, será excepcionalizado nos exames. O não escopo é aquilo que, dado o objeto de consultoria, poderia levar ao entendimento de que está contemplado no trabalho, mas, por incapacidade técnica, operacional, ou por não ser oportuno, não será tratado no desenvolvimento da consultoria. Em suma, o não escopo é um esforço de delimitação das expectativas das partes com o trabalho a ser realizado.]

Responsáveis pela execução do trabalho:

[Informar os membros que integram a equipe de consultoria, especificando o papel de cada um na atividade: supervisor(a), consultor(a) responsável e equipe.]

Critérios aplicáveis:

[Indicar normas, padrões, políticas, boas práticas ou quaisquer outros mecanismos que serão utilizados como parâmetro para propor soluções que aprimorem o objeto consultado, para elaboração de materiais ou para o repasse de conhecimentos.]

Forma e prazos de entrega:

[Especificar os produtos a serem entregues ao final ou ao longo do desenvolvimento do trabalho. Estabelecer a forma de execução do serviço desde o planejamento até a entrega dos resultados, compreendendo todos os métodos a serem empregados na coleta e avaliação de informações, na realização de *benchmarking* e de entrevistas, na utilização de ferramentas e *frameworks* ou de qualquer outro método que possa ser utilizado durante o trabalho de consultoria. Além da metodologia, poderá ser estabelecida a estratégia de atuação da unidade, os prazos estimados para as entregas parciais e/ou finais, se serão adotados vários tipos de consultoria ou um tipo único específico e, ainda, qual a forma de interação e contribuição da unidade consulente, ou qualquer outra estratégia que a Secretaria de Auditoria pretenda usar durante a prestação do serviço.]

Plano de comunicação de progresso e de resultados do trabalho:

[Especificar a forma de comunicação dos resultados do trabalho: relatório, atas de reunião, notas de consultoria, treinamentos, elaboração de guias, referenciais, cartilhas ou outros mecanismos adequados, podendo haver mais de uma forma de comunicação no mesmo trabalho. Informar, também, se o resultado será apresentado apenas ao final ou no decorrer da execução do trabalho, bem como se haverá emissão de aconselhamentos no Relatório de Consultoria.]

Recursos necessários para a realização do trabalho:

[Especificar os recursos financeiros, tecnológicos ou quaisquer outros necessários para a devida prestação do serviço de consultoria.]

Forma de monitoramento dos aconselhamentos emitidos ao final do trabalho, quando houver:

[Registrar se os aconselhamentos eventualmente emitidos serão ou não objeto de monitoramento e, em caso afirmativo, a forma, a extensão e a periodicidade desse processo. A extensão refere-se à forma e à abrangência acordada com o(a) gestor(a) da unidade consulente. Nesse aspecto, devem ser especificados critérios como: se todos os aconselhamentos serão monitorados ou apenas os mais relevantes; se a verificação vai avaliar apenas se a administração implementou o aconselhamento ou se vai avaliar a qualidade e o resultado da implementação; e se haverá possibilidade ou não de emissão de novo aconselhamento durante o monitoramento. No que tange à periodicidade, o acordo deverá prever quanto tempo após a realização do trabalho ocorrerá o monitoramento e por quanto tempo será monitorado o processo de consultoria.]

Outros aspectos que sejam fundamentais para a caracterização do trabalho:

[quando necessário]
[Incluir informações que sejam relevantes para o trabalho específico e que não estejam contempladas nos demais tópicos.]

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

[Definir todos os papéis e as responsabilidades – da Seaudi e da unidade consulente – relevantes para a realização da consultoria. Informar que o(a) auditor(a) não assume qualquer responsabilidade que seja do(a) gestor(a); que o trabalho de consultoria se trata de um aconselhamento opinativo, devendo o(a) gestor(a) decidir pela adoção ou não do aconselhamento ou resultado apresentado. É importante referenciar, também, que a realização da consultoria não é impeditiva para que o processo consultado seja objeto de uma futura ação de avaliação pela Secretaria de Auditoria.
O modelo sugerido a seguir pode ser adaptado para cada trabalho, se necessário.]

Das responsabilidades da Secretaria de Auditoria:

a) executar os serviços consultivos de acordo com os entendimentos estabelecidos com a unidade consulente e com a devida proficiência e zelo profissional;
b) entregar os resultados na forma e no prazo estipulado neste Programa, mantendo a unidade consulente informada sobre a ocorrência de qualquer situação que possa impactar o planejamento estabelecido;
c) prestar o aconselhamento, por meio do auxílio para o desenvolvimento dos produtos previstos no Programa de Consultoria;
d) promover o repasse de conhecimentos na forma ajustada e registrada no Programa de Consultoria.

A Secretaria de Auditoria reserva-se o direito a:
a) estabelecer as técnicas de auditoria que entender necessárias à adequada realização do presente serviço de consultoria;
b) comunicar à Presidência quando identificadas situações significativas e/ou relevantes ao analisar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, na forma do artigo 17 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, interrompendo ou suspendendo a realização do trabalho caso seja necessário; e
c) futuramente, ter a possibilidade de promover ação de avaliação no processo objeto da consultoria, não sendo argumento válido, em sede de avaliação ou outra atividade, a informação de que determinado ato ou fato tenha sido ou deixado de ser executado em função do processo de consultoria oferecido pela Secretaria de Auditoria, mormente porque a responsabilidade pela implementação dos controles é sempre da Administração da organização.

Das responsabilidades da unidade consulente:

a) disponibilizar tempestivamente o acesso às informações, aos ativos e ao pessoal necessários à execução dos trabalhos;
b) coordenar o processo objeto da consultoria, sendo a Secretaria de Auditoria responsável apenas por auxiliar a unidade consulente na implementação dos mecanismos necessários para um efetivo aprimoramento do processo;
c) elaborar possíveis minutas, fazendo ou não uso dos aconselhamentos oferecidos pela auditoria durante a execução do trabalho consultivo;
d) decidir pela implementação ou não dos aconselhamentos decorrentes do processo de consultoria oferecido;
e) responsabilizar-se pelas decisões e/ou ações tomadas como resultados dos aconselhamentos decorrentes do serviço de consultoria;
f) responsabilizar-se pela implementação de todo e qualquer controle, visando garantir a efetividade do processo de gestão de riscos.

Salvaguardas a serem adotadas pela Secretaria de Auditoria:

[Indicar as salvaguardas que deverão ser adotadas para mitigar riscos inerentes à atividade de consultoria, tais como observação das diretrizes dos órgãos superiores e dos normativos internos; capacitação dos(as) auditores(as) na temática da consultoria; estabelecimento dos papéis e responsabilidades das partes bem definidos; comunicação clara e objetiva com a unidade consulente, entre outras.]

a) Garantir treinamento adequado para a equipe de consultoria;
b) Estabelecer e comunicar as diretrizes e procedimentos adotados;
c) Manter comunicação clara e objetiva com a unidade consulente de forma a alinhar as expectativas em relação aos resultados do trabalho;
d) Estabelecer e delimitar os papéis e responsabilidades das partes envolvidas no trabalho;
e) Atuar em conformidade com o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e

com o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021) e com Código de Conduta e Valores Éticos deste Tribunal, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.573/2023;
f) Atuar de forma a garantir o cumprimento do disposto na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021;
g) Designar equipe com servidores(as) distintos(as) dos(as) que estão realizando o presente trabalho para realizar, futuramente, trabalho de avaliação do objeto desta consultoria ou garantir período mínimo de quarentena para que os membros da consultoria possam avaliar o objeto.

CRONOGRAMA GERAL			
Atividade	**Descrição**	**Responsável** [opcional]	**Período**
Planejamento			
Execução			
Comunicação dos Resultados			

CIÊNCIA DA EQUIPE DE CONSULTORIA
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 PTC.P.3 E-mail para Agendamento de Reunião de Apresentação da Consultoria

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

De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade consulente]
Assunto: Reunião de Apresentação do Programa de Consultoria em [título da consultoria]

Senhor(a) [nome da unidade consulente],

Consoante discutido e acordado na reunião de alinhamento e, tendo em vista o aceite da Solicitação de Consultoria OU Tendo em vista a inclusão da Consultoria em XXXXX no item x.x do Plano Anual de Auditoria (PAA) - Exercício 202X desta Seaudi, informo que será realizada **REUNIÃO PARA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE CONSULTORIA**, objeto do PROAD nº xxx/202x.

A reunião de apresentação do programa tem o propósito de formalizar o planejamento do trabalho de consultoria e promover alterações ou ajustes necessários antes de sua execução, conforme previsto nos artigos 12 e 13 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025.

Conforme previamente acordado com xx, 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

Por fim, coloco-me 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

MODELO PTC.P.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião

[Modelo pode ser adaptado dependendo da consultoria]

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

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

OU

ATA DE REUNIÃO DE [especificar o motivo da reunião]

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

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

Pauta: Apresentação do Programa de Consultoria

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 Secretaria de [unidade consulente], para apresentação do Programa de Consultoria elaborado pela equipe responsável pelo trabalho…

Foram discutidos e acordados [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

CONSULTORIA EM [TÍTULO]

Reunião de Apresentação do Programa de Consultoria

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 consultoria poderão ser realizados ajustes para cada trabalho.

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

DIFERENÇAS ENTRE CONSULTORIA E AUDITORIA

	Auditoria (Avaliação)	Consultoria
Origem da demanda	Em geral, a demanda dos trabalhos é decorrente do planejamento realizado pela Seaudi com base em riscos.	Em geral, a demanda dos serviços de consultoria decorre de solicitação formal da Alta Administração do TRT4.
Natureza	Asseguração	Aconselhamento
Propósito do trabalho	Conduzido com o objetivo de fornecer avaliação independente.	Conduzido com o objetivo de fornecer assessoramento, aconselhamento, treinamento e serviços relacionados.
Planejamento dos trabalhos de Auditoria	Em regra, o estabelecimento do objetivo e do escopo é realizado pela Seaudi.	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela Seaudi, em conjunto com a unidade consulente.
Comunicação de Resultados	O formato da comunicação é relativamente padronizável.	O formato da comunicação pode variar na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho e as necessidades da unidade solicitante do serviço.
Monitoramento	O monitoramento é realizado a partir das propostas de encaminhamento expedidas pela Seaudi, nos prazos definidos na Portaria TRT4 nº xxxx/2024.	Em geral, não se aplica, considerando a natureza da atividade. O monitoramento, caso ocorra, deverá ser previamente acordado com a unidade consulente.

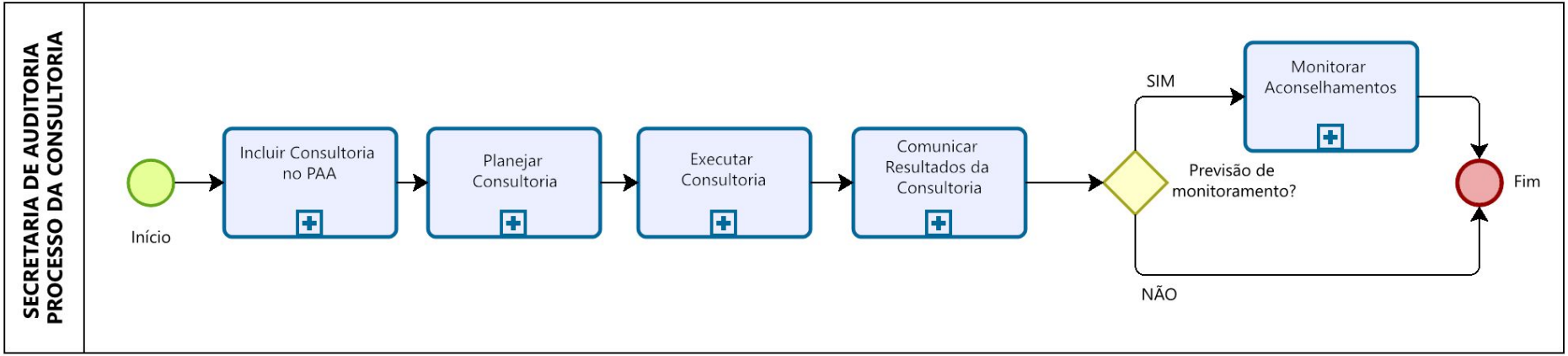
SIMILARIDADES ENTRE CONSULTORIA E AUDITORIA

Requisitos éticos	Integridade e confidencialidade; proficiência e zelo profissional; competência.
Objetos	Processos de governança, de gestão de riscos e de controles da organização.
Objetivos	Aumento e proteção do valor das instituições públicas.
Responsáveis pelos trabalhos	Servidores na função de auditores internos.
Qualidade dos trabalhos	Planejamento, procedimentos, revisão, supervisão e avaliação dos trabalhos.
Forma de atuação	Autonomia técnica e objetividade na atuação.

PRINCIPAIS DADOS DA CONSULTORIA

PREVISÃO	Plano Anual de Auditoria | Exercício 202X - item 1.X (PROAD nº XXXX/202X)
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Mês a mês/202X
TIPO DE CONSULTORIA	XxxxXXXXXX
OBJETIVO	Xxxx 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 CONSULTORIA	Xxxx Xxxx Xxxx (Equipe de Consultoria); Xxxx Xxxx Xxxx (Consultor(a) Responsável); Xxxx Xxxx Xxxx (Supervisor(a))

PROCESSO PRINCIPAL DA ATIVIDADE DE CONSULTORIA



Powered by bizogi Modeler

TÍTULO CONSULTORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

ETAPAS REALIZADAS

ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO

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.

CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

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.

PROGRAMA DE CONSULTORIA

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.

PROGRAMA DE CONSULTORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

PROGRAMA DE
CONSULTORIA

Objetivos específicos e resultados pretendidos

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

Abrangência e limitações do trabalho (escopo e não escopo)

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 CONSULTORIA

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

Forma e prazos de entrega

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 CONSULTORIA

Plano de comunicação de progresso e de resultados do trabalho

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

Recursos necessários para a realização do trabalho

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 CONSULTORIA

Forma de monitoramento das recomendações ou aconselhamentos emitidos ao final do trabalho [quando houver]

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

Outros aspectos que sejam fundamentais para a caracterização do trabalho

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

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Das responsabilidades da Secretaria de Auditoria

a) executar os serviços consultivos de acordo com os entendimentos estabelecidos com a unidade consulente e com a devida proficiência e zelo profissional;
b) entregar os resultados na forma e no prazo estipulado neste Programa, mantendo a unidade consulente informada sobre a ocorrência de qualquer situação que possa impactar o planejamento estabelecido;
c) prestar o aconselhamento, por meio do auxílio para o desenvolvimento dos produtos previstos no Programa de Consultoria;
d) promover o repasse de conhecimentos na forma ajustada e registrada no Programa de Consultoria.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A Secretaria de Auditoria reserva-se o direito a

a) estabelecer as técnicas de auditoria que entender necessárias à adequada realização do presente serviço de consultoria;

b) comunicar à Presidência quando identificadas situações significativas e/ou relevantes ao analisar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, na forma do artigo 18 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2024, interrompendo ou suspendendo a realização do trabalho caso seja necessário; e

c) futuramente, ter a possibilidade de promover ação de avaliação no processo objeto da consultoria, não sendo argumento válido, em sede de avaliação ou outra atividade, a informação de que determinado ato ou fato tenha sido ou deixado de ser executado em função do processo de consultoria oferecido pela Secretaria de Auditoria, mormente porque a responsabilidade pela implementação dos controles é sempre da administração da organização.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Das responsabilidades da unidade consulente

a) disponibilizar tempestivamente o acesso às informações, aos ativos e ao pessoal necessários à execução dos trabalhos;

b) coordenar o processo objeto da consultoria, sendo a Secretaria de Auditoria responsável apenas por auxiliar a unidade consulente na implementação dos mecanismos necessários para um efetivo aprimoramento do processo;

c) elaborar possíveis minutas, fazendo ou não uso dos aconselhamentos oferecidos pela auditoria durante a execução do trabalho consultivo;

d) decidir pela implementação ou não dos aconselhamentos decorrentes do processo de consultoria oferecido;

e) responsabilizar-se pelas decisões e/ou ações tomadas como resultados dos aconselhamentos decorrentes do serviço de consultoria;

f) responsabilizar-se pela implementação de todo e qualquer controle, visando garantir a efetividade do processo de gestão de riscos.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Salvaguardas a serem adotadas pela Secretaria de Auditoria

a) Garantir treinamento adequado para a equipe de consultoria;
b) Estabelecer e comunicar as diretrizes e procedimentos adotados;
c) Manter comunicação clara e objetiva com a unidade consulente de forma a alinhar as expectativas em relação aos resultados do trabalho;
d) Estabelecer e delimitar os papéis e responsabilidades das partes envolvidas no trabalho;
e) Atuar em conformidade com o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e o com o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021) e com Código de Conduta e Valores Éticos deste Tribunal, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.573/2023;
f) Atuar de forma a garantir o cumprimento do disposto na Resolução CNJ nº 309/2020, na Resolução CSJT nº 282/2021 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021;
g) Designar equipe com servidores distintos dos que estão realizando o presente trabalho para realizar, futuramente, trabalho de avaliação do objeto desta consultoria ou garantir período mínimo de quarentena para que os membros da consultoria possam avaliar o objeto.

CRONOGRAMA PRÓXIMAS ETAPAS

VALIDAÇÃO PROGRAMA DE CONSULTORIA	TERMO DE COMPROMISSO	EXECUTAR CONSULTORIA	RELATÓRIO DE CONSULTORIA	CIÊNCIA PRESIDÊNCIA E MONITORAMENTO
Até DD.MM.AAAA • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Até DD.MM.AAAA • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Até DD.MM.AAAA • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	Até DD.MM.AAAA • xxxx xxxx; • xxxx xxxx.	• xxxx xxxx; • xxxx xxxx.

MODELO PTC.P.6 Despacho para Validação Programa de Consultoria

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

Seaudi

à [nome da unidade consulente]

Senhor(a) Diretor(a) / Senhor(a) Secretário(a):

Consoante solicitação e aprovação do serviço de consultoria constantes dos documentos nº xx e nº xx, respectivamente, e inclusão da atividade no item 1.x do Plano Anual de Auditoria (PAA) Exercício 202x [inserir link do PAA respectivo] (PROAD nº xxxx/202x), esta Secretaria de Auditoria está realizando atividade de Consultoria em [título da consultoria]. O desenvolvimento do presente trabalho foi disciplinado internamente pela Portaria GP.TRT4 nº 845/2024, a qual prevê em seu artigo 13:

> **Art. 13.** O Programa de Consultoria deverá ser validado junto à unidade consulente, a qual deverá assinar Termo de Compromisso, declarando estar ciente e de acordo com os termos do Programa.
> **Parágrafo único.** Em caso de alterações no Programa de Consultoria, o documento será submetido à nova validação junto à unidade consulente.

Assim, encaminho o Programa da Consultoria em [título da consultoria] (documento nº xx), apresentado na reunião realizada em DD.MM.AAAA, para formalização da natureza, do escopo e dos objetivos do trabalho.

Solicito que a unidade consulente apresente, nos autos do presente processo, o **Termo de Compromisso – Programa de Consultoria**, o qual foi previamente compartilhado pelo *Google Drive*, declarando estar ciente e de acordo com os termos apresentados até o dia **DD.MM.AAAA**.

Em caso de dúvidas ou sugestões, coloco à disposição a equipe da Seaudi responsável pela execução desta consultoria, por meio do ramal [nº do ramal] ou do

e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os(as) servidores(as) [nome dos componentes da equipe de consultoria].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.P.7 Termo de Compromisso – Programa de Consultoria

[Modelo referencial que pode ser adaptado pela área consulente]

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

TERMO DE COMPROMISSO – PROGRAMA DE CONSULTORIA

Unidade consulente	
Objetivo do trabalho	
Declaração de aceite dos termos do Programa de Consultoria	O programa de consultoria apresentado estabeleceu o objeto, o escopo, os objetivos do trabalho, os resultados esperados e os produtos a serem entregues, de acordo com o tipo de consultoria definido, o cronograma das atividades e, principalmente, os papéis e responsabilidades de todos os envolvidos no processo, ficando claro o que cabe à Secretaria de Auditoria e o que é de responsabilidade exclusiva do gestor, no que tange ao trabalho planejado. Dessa forma, esta unidade consulente se manifesta de acordo com os termos propostos e especificados no referido Programa de Consultoria.
Responsável(is) pela unidade consulente	[nome da chefia e demais servidores(as) da unidade consulente envolvidos na consultoria]

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
[Diretor/Chefe] da [unidade administrativa consulente]

MODELO PTC.P.8 Despacho informar que o Programa de Consultoria não é exequível

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

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

Seaudi

à [nome da unidade consulente]

Senhor(a) Diretor(a) / Senhor(a) Secretário(a):

Consoante despacho exarado no documento nº xx, foi apresentado à unidade consulente o Programa de Consultoria (documento nº xx) para validação. Considerando que houve discordância com os termos, a unidade apresentou proposta de alteração no documento nº xx.

Ao analisar as proposições, esta Secretaria de Auditoria concluiu, com base nos normativos internos e nas diretrizes dos órgãos superiores, que o presente trabalho, da forma pretendida pela unidade consulente, não é exequível por [informar motivo].

Dessarte, não havendo interesse da área em ajustar o Programa, informo que será cancelada a realização da Consultoria em [título da consultoria]. Solicito a devolução do presente processo administrativo para arquivamento.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.P.9 Termo de encerramento do processo administrativo

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Consultoria [título da consultoria] – 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 ao despacho exarado no documento nº xx, arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.E.1 Requisição de Documentos e Informações

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Consultoria [título da consultoria] – 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 Consultoria em [título da consultoria], consoante previsto no artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 645/2025, 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 consulente a equipe da Seaudi responsável por este trabalho de consultoria, por meio do ramal [nº do ramal] ou por meio do e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os(as) servidores(as) [...] e [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
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.

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

NOTA DE CONSULTORIA

CONSULTORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

MODELO PTC.E.2 Nota de Consultoria

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

Ver modelos apresentados a seguir como sugestão [MODELO 1] e [MODELO 2].

Cabe aos integrantes da consultoria avaliar o conteúdo desse documento.

Abordar, dentre outros, os seguintes tópicos/assuntos:

- Apresentação do que trata o trabalho, incluindo o tipo, o(a) responsável pela solicitação e as datas de aprovação da Solicitação e do Programa de Consultoria, referenciando os respectivos documentos;
- Especificação do objetivo da Nota de Consultoria, que nada mais é que a razão de ser do documento;
- Descrição da entrega que está sendo realizada pela Nota de Consultoria;
- Proposição de aconselhamentos necessários para atingimento do objetivo da consultoria (a apresentação de resultados parciais poderá conter: a situação encontrada do objeto, as soluções possíveis e os aconselhamentos propostos);
- Breve conclusão.

[MODELO 1]

NOTA DE CONSULTORIA Nº XX/202X

CONSULTORIA EM [TÍTULO DA CONSULTORIA]
PROAD nº XXXX/202X
Previsão: PAA 202x – item 1.x
Período de execução:
Tipo de consultoria:
[treinamento/orientação/assessoramento]
Objeto:
[Esclarecer a razão de ser da atividade, aquilo que se pretende atingir com a execução do trabalho, o seu alvo, a sua finalidade, o seu propósito.]
Integrantes da Consultoria:
[...] (Equipe de Consultoria), [...] (Consultor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

[Exemplo – Nota da Consultoria em Gestão de Riscos]:

Consoante o Programa de Consultoria, aprovado em XX.XX.202X (documento nº X) e revisado em XX.XX.202X (documento nº XX), foram acordadas entregas parciais do trabalho de [tipo de consultoria] prestado por esta Secretaria de Auditoria.

Dentre essas entregas, está a apresentação de sugestão de xxxx. Dessa forma, o documento anexo tem por objetivo apresentar xxxxx.

Destaca-se que a sugestão ora apresentada foi elaborada a partir de pesquisas de *benchmarking*, da análise de documentos relacionados à xxxx, como normativos, manuais, roteiros e fluxogramas estabelecidos por outros órgãos do Poder Judiciário e também do Poder Executivo.

Salienta-se que a sugestão ora apresentada representa um referencial, que pode ou não ser adotado pela [área consulente]. Assim, xxxxx.

Em DD de mês de 202x.

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

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

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

Documento assinado digitalmente
NOME
Consultor(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 2]

NOTA DE CONSULTORIA Nº XX/202X

CONSULTORIA EM [TÍTULO DA CONSULTORIA]
PROAD nº XXXX/202X
Previsão: PAA 202x – item 1.x
Período de execução:
Tipo de consultoria:
[treinamento/orientação/assessoramento]
Objeto:
[Esclarecer a razão de ser da atividade, aquilo que se pretende atingir com a execução do trabalho, o seu alvo, a sua finalidade, o seu propósito.]
Integrantes da Consultoria:
[...] (Equipe de Consultoria), [...] (Consultor(a) Responsável) e [...] (Supervisor(a)).

1. APRESENTAÇÃO

[Apresentação do que trata o trabalho, incluindo o tipo, o responsável pela solicitação e as datas de aprovação da Solicitação e do Programa de Consultoria, referenciando os respectivos documentos; explicar as entregas acordadas no Programa e esclarecer o objetivo da Nota de Consultoria, bem como o que está sendo apresentado no documento.]

2. ACONSELHAMENTOS PROPOSTOS

[Nesse item são apresentados os aconselhamentos parciais necessários para atingimento do objetivo da consultoria. A apresentação dos resultados deverá conter, no mínimo: a situação encontrada do objeto, as soluções possíveis e os aconselhamentos propostos, na seguinte forma: **A1. ACONSELHA-SE** que xxxxx.]

3. CONCLUSÃO

[A conclusão deve ser sucinta, porém deve retratar todos os aspectos relevantes da Nota de Consultoria, refletindo o andamento do trabalho no momento em que ela for expedida. Deve-se descrever o problema apresentado pela unidade consulente, as soluções propostas na Nota e os principais benefícios que se espera alcançar.]

Em DD de mês de 202x.

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

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

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

Documento assinado digitalmente
NOME
Consultor(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 PTC.E.3 Despacho encaminhamento Nota de Consultoria

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

Seaudi

à [nome da unidade consulente]

[Senhor(a) Diretor(a) / Senhor(a) Secretário(a)]:

Consoante o artigo 16 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2024 e, conforme acordado no Programa de Consultoria (documento nº XX), apresento a **Nota de Consultoria nº xx/202x**, contendo os resultados parciais da Consultoria em [título da consultoria].

Após análise, solicito a devolução do presente processo administrativo para prosseguimento do trabalho.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO DIRIGENTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

CONSULTORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

DA CONSULTORIA

Tipo: xxxx

Relatório nº: xxxx/202x

PROAD nº: xxxx/202x

Objeto da consultoria: [...]

Objetivo da consultoria: [...]

Integrantes da consultoria: [...] (Equipe de Auditoria)
[...] (Consultor(a) responsável)
[...] (Supervisor(a))

DA UNIDADE CONSULENTE

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

Responsável pela unidade consulente:

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

SUMÁRIO EXECUTIVO

QUAL FOI O OBJETIVO DA CONSULTORIA?

[Indicar o objeto e o escopo] A presente consultoria buscou auxiliar xxxx 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.

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 xxxx, estando alinhado ao Plano Estratégico Institucional 202X-202X, especialmente ao(s) objetivo(s) estratégico(s) xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Seaudi	Secretaria de Auditoria

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **6**
1.1. APRESENTAÇÃO 6
1.2. OBJETIVO DA CONSULTORIA 6
1.3. PRODUTOS DA CONSULTORIA 6
1.4. METODOLOGIA 6
1.5. SÍNTESE DA VISÃO GERAL DO OBJETO 7
1.6. LIMITAÇÕES OU RESTRIÇÕES DO TRABALHO 7
2. RESULTADOS DA CONSULTORIA **7**
3. ACONSELHAMENTOS [OPCIONAL] **8**
4. CONCLUSÃO **9**

1. INTRODUÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

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

[Apresentação do que se trata o relatório, do tipo de trabalho, quem solicitou e quem aprovou o oferecimento da consultoria, preferencialmente referenciando os respectivos atos] Trata-se de trabalho de consultoria do tipo [assessoramento/orientação/treinamento], solicitada pela [Secretaria XXX] por meio da Solicitação de Consultoria (documento nº xx), e aprovada pelo(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria do TRT4, conforme documento nº xx.

[Mencionar sobre a inclusão da consultoria no Plano Anual de Auditoria da Seaudi e seu objetivo para o Tribunal] Assim, a consultoria foi prevista no item 1.x do Plano Anual de Auditoria (PAA) – Exercício 202x [*inserir link para o PAA*] (PROAD nº xx/202x), aprovado pela Presidência e publicado no portal externo do TRT4 na seção da Secretaria de Auditoria, no intuito de xxx.

[Se for relevante, mencionar alguns aspectos da Análise Preliminar do Objeto]

1.2. OBJETIVO DA CONSULTORIA

[Especificar o objetivo da atividade que nada mais é que a razão de ser do trabalho solicitado, é aquilo que se pretende atingir com a execução da atividade.] O objetivo geral deste trabalho de consultoria foi xxx xxx xxx xxx.

[Descrever o escopo e não escopo do trabalho, bem como os critérios utilizados para delimitação do objeto]

1.3. METODOLOGIA

[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 845/2025, que regulamenta a

atividade de consultoria desenvolvida pela Secretaria de Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

[Registrar, de forma sintética, a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e tratamento desses dados, referenciais técnicos ou legais utilizados como base para a realização dos trabalhos, etc. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, deverá ser realizado como Apêndice – Detalhamento da Metodologia.]

Inicialmente, foi desenvolvida a análise preliminar para conhecimento do objeto, que consistiu… [utilizar o documento Análise Preliminar do Objeto como referência].

1.4. SÍNTESE DA VISÃO GERAL DO OBJETO

[Conceituar o objeto, a funcionalidade do objeto e como o objeto se encontra no órgão].

1.5. LIMITAÇÕES OU RESTRIÇÕES DO TRABALHO

[Essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, o tempo disponível para a realização do trabalho, a impossibilidade da Secretaria de Auditoria tomar decisões ou emitir pareceres quando se trata de caso concreto, as limitações da atividade da consultoria – que não podem confundir-se com as responsabilidades da gestão, etc.]

2. RESULTADOS DA CONSULTORIA

[Nesse item deve ser demonstrado o resultado do trabalho, propondo ou retratando as soluções adequadas visando aprimorar os processos de governança, gestão de riscos e controles da organização, quando for o caso].

[O tópico “resultados” possui a mesma finalidade que o tópico “achados de auditoria”, quando da realização de trabalhos de avaliação. Porém, na realização de atividades de consultoria, poderá haver um ou mais problemas apresentados pelo(a) gestor(a) com vistas a obter aconselhamentos de soluções possíveis por parte da

equipe de consultoria. Nesses casos, a apresentação dos resultados deverá conter, no mínimo, a situação encontrada do objeto, as soluções possíveis e os aconselhamentos eventualmente propostos].

[Parágrafo introdutório (contextualização): deve-se apresentar o(s) objetivo(s) específico(s) do trabalho, devidamente contextualizado(s) com informações sintéticas sobre o objeto analisado, os riscos e os controles envolvidos.] Da avaliação da solicitação da consultoria e após a análise do objeto, com o levantamento das normas, dos entendimentos e das ferramentas sobre o assunto, e realização de consulta aos(às) gestores(as) e responsáveis pela …. verificou-se a necessidade de [aprimoramento dos controles internos implementados] [oportunidade de melhoria nas diretrizes e orientações estabelecidas sobre o assunto] [necessidade de capacitação dos servidores]..

[Resultado: Considerando que o relatório de consultoria, via de regra, não é o resultado do trabalho em si, mas sim a apresentação do resultado que foi desenvolvido durante a execução da atividade, devem ser apresentados os produtos entregues pela equipe de consultoria ou as soluções propostas visando a atender o objetivo do trabalho].

[Descrever todos os produtos entregues, indicando links quando tiverem sido publicados na internet.]

3. ACONSELHAMENTOS PROPOSTOS [OPCIONAL]

[Inicialmente vale ressaltar que somente haverá aconselhamentos quando pertinente ao trabalho e desde que previamente acordado com a unidade consulente no Programa de Consultoria. Caso a solução apresentada pela consultoria já tenha sido implementada, faz-se o registro do aconselhamento e da forma de adoção pela unidade consulente, ou seja, como ocorreu a implementação durante o processo de consultoria].

[Nesse item são apresentados os aconselhamentos necessários para atingimento do objetivo da consultoria, os quais poderão conter: a descrição da situação encontrada, as soluções possíveis e os aconselhamentos propostos, na

seguinte forma: **A1. ACONSELHA-SE** que xxxxx]

4. CONCLUSÃO

[SERÁ ADAPTADA PARA CADA CONSULTORIA: Análise geral do trabalho e contribuição da consultoria para agregar/adicionar valor e melhorar os processos de trabalho relacionados à governança/ao gerenciamento de riscos/aos controles internos]

[A conclusão deve ser sucinta, porém deve retratar todos os aspectos relevantes do trabalho. Dessa forma, esse item tem o propósito de descrever o problema apresentado, as soluções propostas, os principais benefícios alcançados e a síntese de tudo o que for julgado relevante e pertinente na prestação do serviço de consultoria.]

Em DD de MÊS de 202x.

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

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

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

Documento assinado digitalmente
NOME
Consultor(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 PTC.C.2 E-mail para Agendamento de Reunião de Comunicação dos Resultados

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

Assunto: Reunião de Comunicação dos Resultados da Consultoria em [título da consultoria]
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade consulente]

Senhor(a) [nome da unidade consulente],

Informo que será realizada **REUNIÃO DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS** da Consultoria em [título da consultoria], objeto do PROAD nº xxxx/202x.

Conforme previamente acordado com xx, 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

Por fim, coloco-me 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

CONSULTORIA EM [TÍTULO]

Reunião de Comunicação dos Resultados

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 consultoria poderão ser realizados ajustes para cada trabalho.

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 CONSULTORIA

PREVISÃO	Plano Anual de Auditoria | Exercício 202X - item 1.X (PROAD nº XXXX/202X)
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Mês a mês/202X
TIPO DE CONSULTORIA	XxxxXXXXXX
OBJETIVO	Xxxx 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 CONSULTORIA	Xxxx Xxxx Xxxx (Equipe de Consultoria); Xxxx Xxxx Xxxx (Consultor(a) Responsável); Xxxx Xxxx Xxxx (Supervisor(a))

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO DE
CONSULTORIA

METODOLOGIA

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

LIMITAÇÕES OU RESTRIÇÕES DO TRABALHO

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 DE CONSULTORIA

RESULTADOS DA CONSULTORIA – ENTREGAS REALIZADAS

NOTA DE CONSULTORIA Nº XX/202X
DD.MM.AAAA

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 DE CONSULTORIA

ACONSELHAMENTOS [SE HOUVER]

ACONSELHAMENTO

A1. Xxxx xxxx xxxx

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

MONITORAMENTO DOS ACONSELHAMENTOS [SE HOUVER]

- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
- Xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx 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 DE CONSULTORIA

CONCLUSÃO

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

MODELO PTC.C.4 Certidão ou Ata de Realização de Reunião
[Modelo pode ser adaptado dependendo da consultoria]

PROAD nº **xxxx/20xx**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Solicitação de Consultoria em [título da consultoria]**

CERTIDÃO DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

OU

ATA DE REUNIÃO DE [especificar o motivo da reunião]

Data: DD.MM.AAAA

Horário: [...]h [...]min

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

Pauta: Comunicação dos Resultados

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 Secretaria de [unidade solicitante], para comunicação dos resultados da Consultoria em [título da consultoria]...

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
CARGO

Divisão/Seção [...]

MODELO PTC.C.5 E-mail para Encaminhamento do Relatório de Consultoria

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Consultoria nº xx/202x (PROAD nº xx)
De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade consulente]

Senhor(a) [nome da unidade consulente],

Em atendimento ao disposto no artigo 20 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2024, dou-lhe(s) ciência de que o Relatório de Consultoria nº 0X/202X, cujo objeto/objetivo foi [...], encontra-se anexado ao PROAD nº XXX/202X e será submetido à Presidência deste Tribunal na presente data.

Atenciosamente/Respeitosamente,

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

MODELO PTC.C.6 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Consultoria

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Consultoria [título da consultoria] – 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 845/2025 e na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021, apresento a Vossa Excelência o Relatório de Consultoria nº XX/202X – Consultoria em [título da consultoria] (documento nº xx).

Nos termos do artigo 20 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025:

> Art. 20. Concluída a atividade de consultoria, o resultado do trabalho será comunicado à unidade consulente, na forma ajustada no Programa de Consultoria, com posterior encaminhamento à Presidência do Tribunal para **ciência e deliberação acerca da pertinência de sua apresentação para outras unidades interessadas**.
> § 1º O disposto no caput não se aplica às consultorias de facilitação.
> § 2º Proferida a decisão de que trata o *caput*, a Presidência do Tribunal restituirá o processo administrativo de consultoria à Secretaria de Auditoria. (grifo nosso)

Por oportuno, informo que esta Secretaria de Auditoria deu ciência à unidade consulente acerca do encaminhamento do Relatório de Consultoria à Presidência deste Tribunal (documento nº xx).

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.C.7 Termo de encerramento do processo administrativo

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

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e considerando que o trabalho foi finalizado e não há outras pendências, arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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

MODELO PTC.M.1 Requisição de Documentos e Informações

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Consultoria [título da consultoria] – 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 [primeiro/segundo] monitoramento da Consultoria em [título da consultoria], consoante previsto no artigo 15 da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, 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 consulente a equipe da Seaudi responsável por este trabalho de consultoria, por meio do ramal [nº do ramal] ou por meio do e-mail auditoria@trt4.jus.br, com os(as) servidores(as) [...] e [...].

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

QUESTIONÁRIO – RDI Seaudi nº XX/202X
A1. ACONSELHA-SE que…. ACONSELHAMENTO PROPOSTO
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.

TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

CONSULTORIA EM XXXXXXXXXXX

MÊS/202X

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

CONSULTORIA [TÍTULO DA CONSULTORIA]	
Unidade consulente	
Relatório nº	
PROAD nº	
Tipo de consultoria	
Objeto da consultoria	
Objetivo da consultoria	
Ciclo de monitoramento	[180 dias / 360 dias / adicional – 720 dias]
Integrantes do monitoramento	[...] (Equipe de Monitoramento) [...] (Consultor(a) Responsável) [...] (Supervisor(a))

ANÁLISE DO ATENDIMENTO DOS ACONSELHAMENTOS
ACONSELHAMENTO 1:
[Descrever aconselhamento proposto]
Providências adotadas pela gestão:
[Verificar e descrever a implementação do aconselhamento e eventual manifestação da gestão.]
Análise da Secretaria de Auditoria:
[Analisar as iniciativas adotadas pela unidade consulente para implementação do aconselhamento em análise.]
Evidências:
[Apresentar os documentos analisados para suportar a análise.]
Conclusão:
[Parecer sobre a situação do aconselhamento, conforme as opções:

I – Implementada: quando a unidade consulente realizou as ações consideradas necessárias e suficientes pela equipe de consultoria para o atendimento da recomendação/sugestão.
II – Não Implementada: quando a equipe de consultoria concluir que não há evidências suficientes para atender plenamente a todos os requisitos constantes da proposta de aconselhamento.
III – Em Implementação: quando há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a consultoria e que deram origem à proposta de aconselhamento.
IV – Prejudicada: quando ocorreram mudanças no contexto ou a superveniência de fatos que tornem inexequível ou não mais aplicável a proposta de aconselhamento.]

Benefícios da implementação do aconselhamento:

[Listar os benefícios alcançados com a adoção da solução.]

EQUIPE DE MONITORAMENTO	
Documento assinado digitalmente NOME Consultor(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 PTC.M.3 Despacho de Encaminhamento do Relatório de Monitoramento

PROAD nº **xxx/202x**
Assunto: **SEAUDI: Consultoria**
Resumo: **Consultoria [título da consultoria] – 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 845/2025, 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 Consultoria em [título da consultoria], conforme documento nº xx.

[ADAPTAR PARA CADA MONITORAMENTO]

Primeiramente, cumpre ressaltar que foram apresentados [...] aconselhamentos no Relatório de Consultoria, para os quais foi previamente acordado o monitoramento pela Secretaria de Auditoria quanto a sua implementação, no prazo de [..] e [..] dias [adaptar] . No monitoramento anterior, o aconselhamento AX foi considerado implementado e, por isso, não foi objeto deste monitoramento de [...] dias. Após análise das providências adotadas pela unidade consulente e dos comentários da gestão, conforme detalhado no Relatório de Monitoramento, a equipe concluiu que o aconselhamento AX se encontra [implementado, não implementado, em implementação ou prejudicado], requerendo a continuidade do monitoramento por esta Secretaria de Auditoria ou [após todas as propostas serem implementadas] não havendo mais pendências quanto ao presente trabalho de consultoria.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

NOME DO ASSINANTE
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

MODELO PTC.M.4 E-mail para Comunicar Encaminhamento do Relatório de Monitoramento

De: SEAUDI Secretaria de Auditoria <auditoria@trt4.jus.br>
Para: [unidade consulente]
Assunto: Comunicação de envio de Relatório de Monitoramento da Consultoria [título da consultoria] à Presidência

Senhor(a) [nome da unidade consulente],

Em atendimento ao disposto no artigo 22, § 2º, da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025, dou-lhe(s) ciência de que o Relatório de Monitoramento da Consultoria [título da consultoria], documento nº XX do PROAD nº XXX/202X, foi encaminhado à Presidência deste Tribunal na presente data.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME DO ASSINANTE
Chefe da Divisão de Auditoria XXXX
TRT 4ª Região – POA/RS
Seaudi –Telefone: 51-3255.2075

MODELO PTC.M.5 Termo de encerramento do processo administrativo

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

TERMO DE ENCERRAMENTO

De ordem do(a) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, e considerando que o trabalho foi finalizado e não há outras pendências, arquivo o presente processo administrativo.

Em DD.MM.AAAA.

Documento assinado digitalmente

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