



Gestão de Processos

Atividade de Consultoria

1ª Edição
ABRIL/2025

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo demonstrar e descrever as principais atividades realizadas em uma **consultoria**. No capítulo 1 é apresentado o fluxo geral do processo de consultoria, o qual abrange os subprocessos de Incluir Consultoria no Plano Anual de Auditoria (PAA), Planejar Consultoria, Executar Consultoria, Comunicar Resultados da Consultoria e Monitorar Aconselhamentos. O capítulo 2 detalha as particularidades do fluxo para os quatro tipos de consultoria previstos no artigo 4º da [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) – facilitação, treinamento, orientação e assessoramento.

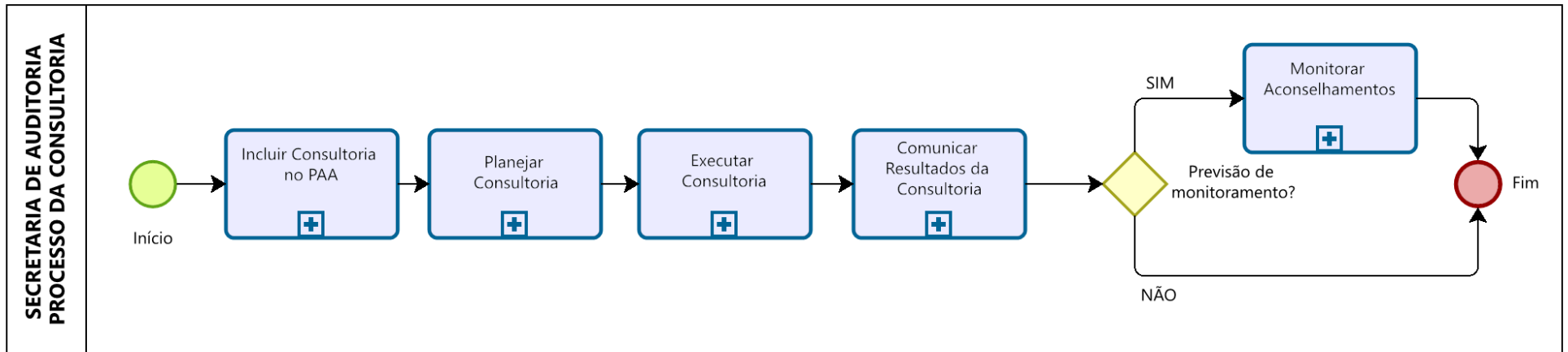
SUMÁRIO

1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE CONSULTORIA	5
1.1. PROCESSO PRINCIPAL	5
1.2. SUBPROCESSO – INCLUIR CONSULTORIA NO PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA)	6
1.2.1. Atividades	7
1.2.1.1. Solicitar Consultoria	7
1.2.1.2. Autuar processo administrativo	7
1.2.1.3. Emitir Avaliação da Solicitação de Consultoria	7
1.2.1.4. Elaborar e encaminhar proposta de revisão do PAA vigente	8
1.2.1.5. Analisar e decidir sobre revisão do PAA vigente	8
1.2.1.6. Comunicar área solicitante sobre a realização de Consultoria Especial	8
1.2.1.7. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi autorizado	9
1.2.1.8. Arquivar processo administrativo	9
1.2.1.9. Incluir Solicitação de Consultoria no processo de seleção do PAA	9
1.2.1.10. Selecionar consultorias para compor PAA	9
1.2.1.11. Incluir no PAA	9
1.2.1.12. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi selecionado	9
1.2.1.13. Avaliar possibilidade de adequação do pedido	10
1.2.1.14. Solicitar adequação da Solicitação de Consultoria	10
1.2.1.15. Avaliar interesse na adequação	10
1.2.1.16. Adequar Solicitação de Consultoria	10
1.3. SUBPROCESSO – PLANEJAR CONSULTORIA	11
1.3.1. Atividades	12
1.3.1.1. Realizar análise preliminar do objeto	12
1.3.1.2. Elaborar Programa de Consultoria	12
1.3.1.3. Aprovar Programa de Consultoria	12
1.3.1.4. Realizar reunião de apresentação do Programa de Consultoria	12
1.3.1.5. Enviar Programa de Consultoria para validação	13
1.3.1.6. Avaliar termos do Programa de Consultoria	13
1.3.1.7. Propor alterações	13
1.3.1.8. Analisar proposições	13
1.3.1.9. Realizar ajustes no Programa de Consultoria	13
1.3.1.10. Arquivar processo administrativo	13
1.3.1.11. Assinar Termo de Compromisso	14
1.4. SUBPROCESSO – EXECUTAR CONSULTORIA	15
1.4.1. Atividades	16
1.4.1.1. Coletar e analisar dados	16
1.4.1.2. Entregar produto(s) da consultoria	16
1.4.1.3. Validar entrega	16
1.4.1.4. Revisar se todo Programa de Consultoria foi executado	16
1.5. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA CONSULTORIA	18

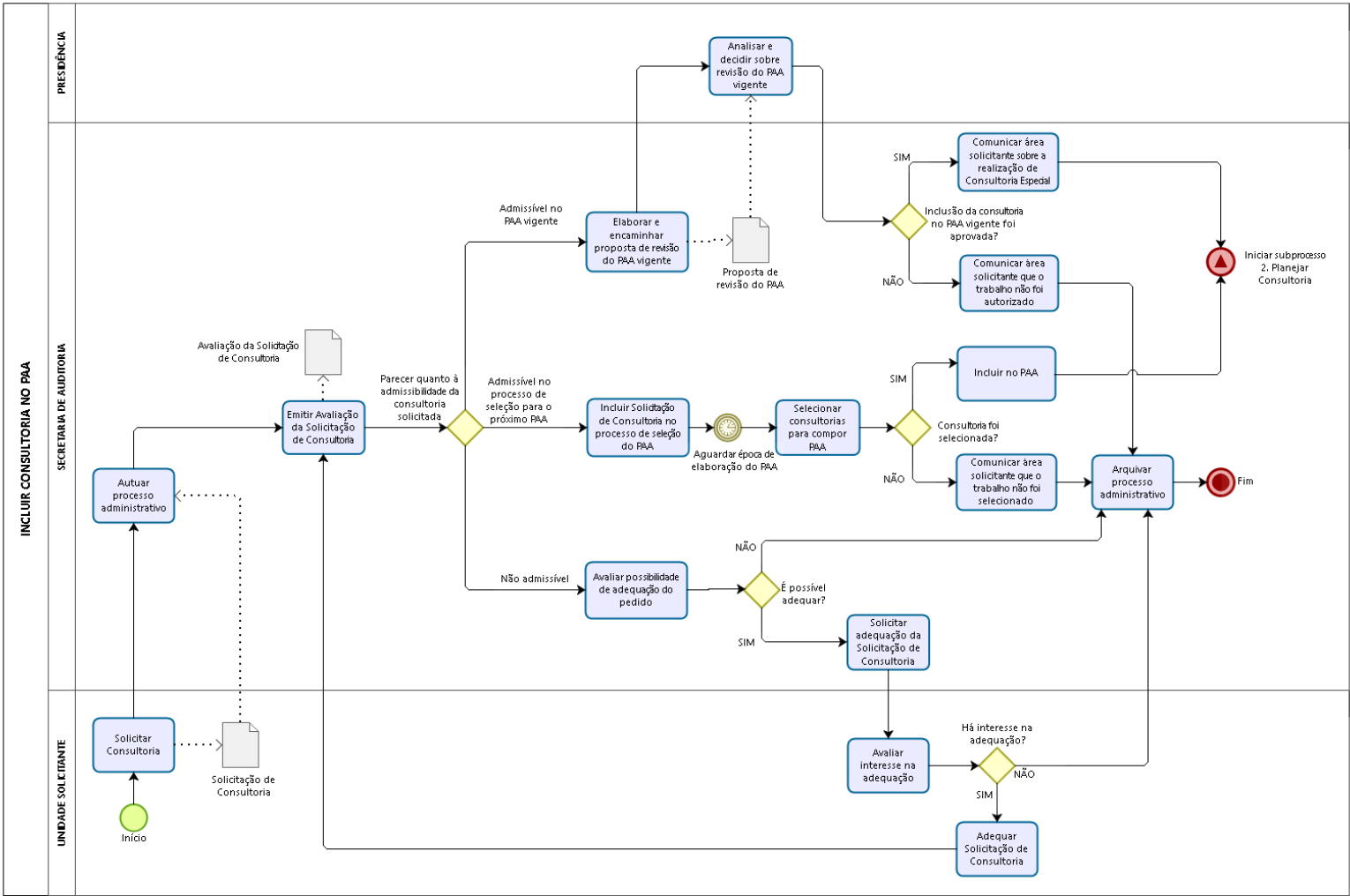
1.5.1. Atividades	19
1.5.1.1. Elaborar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização	19
1.5.1.2. Aprovar Relatório e Informe de Fiscalização	19
1.5.1.3. Avaliar necessidade de realizar reunião de comunicação dos resultados	19
1.5.1.4. Realizar reunião de comunicação dos resultados	20
1.5.1.5. Encaminhar Relatório de Consultoria à Presidência	20
1.5.1.6. Tomar ciência do Relatório de Consultoria	20
1.5.1.7. Encaminhar questionários do PQA-JT	20
1.5.1.8. Publicar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização na página da Seaudi	20
1.6. SUBPROCESSO – MONITORAR ACONSELHAMENTOS	21
1.6.1. Atividades	22
1.6.1.1. Implementar aconselhamentos	22
1.6.1.2. Executar Monitoramento	22
1.6.1.3. Aprovar Relatório de Monitoramento	22
1.6.1.4. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência	22
1.6.1.5. Tomar ciência do Relatório de Monitoramento	22
1.6.1.6. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi	23
1.6.1.7. Arquivar processo administrativo	23
2. PARTICULARIDADES DOS DIFERENTES TIPOS DE CONSULTORIA	24
2.1. Consultoria de Facilitação	24
2.1.1. Fluxograma da Consultoria de Facilitação	24
2.2. Consultoria de Treinamento	25
2.2.1. Fluxograma da Consultoria de Treinamento	25
2.3. Consultoria de Orientação	25
2.3.1. Fluxograma da Consultoria de Orientação	26
2.4. Consultoria de Assessoramento	26
2.4.1. Fluxograma da Consultoria de Assessoramento	26

1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE CONSULTORIA

1.1. PROCESSO PRINCIPAL



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



1.2.1. Atividades

1.2.1.1. Solicitar Consultoria

Descrição: O(A) responsável pela unidade solicitante inicia o processo ao encaminhar a Solicitação de Consultoria à Secretaria de Auditoria, por correspondência eletrônica. A Solicitação será necessária para as consultorias do tipo treinamento, orientação (quando a solicitação do trabalho partir da Administração) e assessoramento. Para as consultorias do tipo facilitação e do tipo orientação (quando a iniciativa da realização do trabalho for da própria Seaudi), fica dispensado o preenchimento da Solicitação de Consultoria. Nesses casos, consultar os fluxogramas apresentados nos itens 2.1.1 e 2.3.1, respectivamente.

Executante: Unidade Solicitante

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 2º, inciso III, 58 e 59); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 2º, inciso IV, 18, 19, inciso I e 20); [Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021](#) (artigo 4º, inciso II e § 4º); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 4º ao 7º).

Documento Gerado: Solicitação de Consultoria

1.2.1.2. Autuar processo administrativo

Descrição: O(A) dirigente da Secretaria de Auditoria solicita a um dos membros da equipe da Seaudi a autuação do processo administrativo no sistema PROAD-OUV para tramitação da Solicitação de Consultoria.

Executante: Secretaria de Auditoria

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

1.2.1.3. Emitir Avaliação da Solicitação de Consultoria

Descrição: O(A) dirigente da Secretaria de Auditoria realiza a avaliação do pedido quanto ao atendimento dos requisitos de admissibilidade, no prazo de até 20 dias úteis. Nessa etapa, poderá ser realizada reunião de alinhamento entre a Secretaria de Auditoria e a unidade solicitante com o objetivo de ajustar as expectativas e os resultados pretendidos, bem como esclarecer o objetivo do trabalho e os termos da Solicitação de Consultoria. O parecer da Avaliação da Solicitação de Consultoria possui quatro opções (que direcionarão o fluxo do processo): **i)** o trabalho é admissível e será executado no Plano Anual de Auditoria vigente (seguir para a etapa 1.2.1.4); **ii)** o trabalho é admissível e fará parte do processo de seleção dos trabalhos para o próximo Plano Anual de Auditoria (seguir para a etapa 1.2.1.9); **iii)** o trabalho não é admissível na forma apresentada, devendo ser restituído à unidade solicitante para avaliar interesse na adequação do pedido (seguir para a etapa 1.2.1.13); ou **iv)** o trabalho não é admissível, devendo-se informar à unidade solicitante e arquivar o processo administrativo (etapa 1.2.1.8).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 58 a 60); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 18 a 20) e [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 4º ao 10).

Documento Gerado: Avaliação da Solicitação de Consultoria

1.2.1.4. **Elaborar e encaminhar proposta de revisão do PAA vigente**

Descrição: 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 estes não superem o limite de horas destinadas a esse tipo de trabalho nem prejudiquem a realização das demais atividades da Secretaria. Nesses casos, quando a Solicitação de Consultoria é admissível e o(a) dirigente da Secretaria de Auditoria avalia ser conveniente e oportuno sua inclusão no PAA vigente, deve ser elaborada a proposta de revisão do Plano, contendo a justificativa para a realização da Consultoria Especial. As consultorias do tipo orientação decorrentes de iniciativa da própria Seaudi podem iniciar o fluxo nesta etapa ou na etapa da seleção dos trabalhos que irão compor o PAA do próximo exercício (1.2.1.10). A proposta de revisão do Plano Anual de Auditoria vigente deve ser encaminhada à Presidência para deliberação.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 38 e 61); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 19, inciso III, § 1º); [Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021](#) (artigo 4º, inciso IX); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 8º, § 2º, 9º e 10).

Documento Gerado: Proposta de Revisão do PAA

1.2.1.5. **Analisar e decidir sobre revisão do PAA vigente**

Descrição: A Presidência do Tribunal delibera sobre a revisão do Plano Anual de Auditoria, aprovando ou não a inclusão da Consultoria no exercício em andamento. No caso de aprovação, seguir para a etapa 1.2.1.6; caso contrário, seguir para a etapa 1.2.1.7.

Executante: Presidência

1.2.1.6. **Comunicar área solicitante sobre a realização de Consultoria Especial**

Descrição: Havendo aprovação da Presidência da revisão do PAA, a unidade solicitante é informada sobre a realização da Consultoria Especial. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Incluir Consultoria no Plano Anual de Auditoria (PAA)** e inicia-se o subprocesso **Planejar Consultoria**.

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 8º, § 2º).

1.2.1.7. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi autorizado

Descrição: Caso a Presidência não autorize a realização do trabalho, a unidade solicitante é informada sobre a decisão e o processo administrativo é arquivado (etapa 1.2.1.8).

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 8º, § 1º).

1.2.1.8. Arquivar processo administrativo

Descrição: O processo administrativo contendo a Solicitação de Consultoria é arquivado no sistema PROAD-OUV.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.2.1.9. Incluir Solicitação de Consultoria no processo de seleção do PAA

Descrição: A Solicitação de Consultoria é incluída no processo de seleção dos trabalhos que irão compor o PAA do exercício subsequente (Consultoria Ordinária). Deve-se aguardar a época de elaboração do Plano.

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 8º, § 2º).

1.2.1.10. Selecionar consultorias para compor PAA

Descrição: À época da elaboração do PAA, pode haver a ocorrência de um número de solicitações de consultoria superior à capacidade operacional da Secretaria e ao limite de horas estabelecido para esse tipo de trabalho, ocasião em que serão utilizados os critérios descritos no § 4º do artigo 9º da Portaria GP.TRT4 nº 845/2025 para priorização dos trabalhos que serão incluídos no PAA. Se o trabalho for selecionado, seguir para a etapa 1.2.1.11; caso contrário, seguir para a etapa 1.2.1.12.

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 38, inciso IV e parágrafo único, e 61); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 19, inciso III); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 8º, §2º e 9º).

1.2.1.11. Incluir no PAA

Descrição: Os trabalhos selecionados oriundos das Solicitações de Consultoria são incluídos no PAA do exercício subsequente. A unidade solicitante será oportunamente informada sobre a realização da atividade quando da aprovação do PAA pela Presidência. No período definido no Plano, será iniciado o subprocesso **Planejar Consultoria**.

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 38, inciso IV, parágrafo único e 61); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 19, inciso III); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 8º e 9º).

1.2.1.12. Comunicar área solicitante que o trabalho não foi selecionado

Descrição: Caso a Solicitação de Consultoria não seja selecionada (após aplicação dos critérios descritos na etapa 1.2.1.10), a unidade

solicitante é devidamente informada sobre a inviabilidade de realização do serviço e o processo administrativo é arquivado (etapa 1.2.1.8).

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 9º, § 1º e § 4º).

1.2.1.13. Avaliar possibilidade de adequação do pedido

Descrição: 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 adequar o pedido. Caso o vício seja sanável, prossegue-se para a etapa 1.2.1.14; caso contrário, a unidade solicitante é informada (no momento da emissão da Avaliação da Solicitação de Consultoria) de que o vício é insanável e que o processo administrativo será arquivado (etapa 1.2.1.8).

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 4º ao 10).

1.2.1.14. Solicitar adequação da Solicitação de Consultoria

Descrição: Caso a Solicitação de Consultoria não atenda aos requisitos, mas se verifica que há possibilidade de adequação do pedido, a Secretaria de Auditoria devolve o processo administrativo para a unidade solicitante informando os pontos que precisam ser ajustados.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.2.1.15. Avaliar interesse na adequação

Descrição: A unidade solicitante avalia o interesse na adequação da Solicitação de Consultoria. Havendo interesse, prossegue-se para a atividade 1.2.1.16; caso contrário, o processo administrativo é arquivado (atividade 1.2.1.8).

Executante: Unidade Solicitante

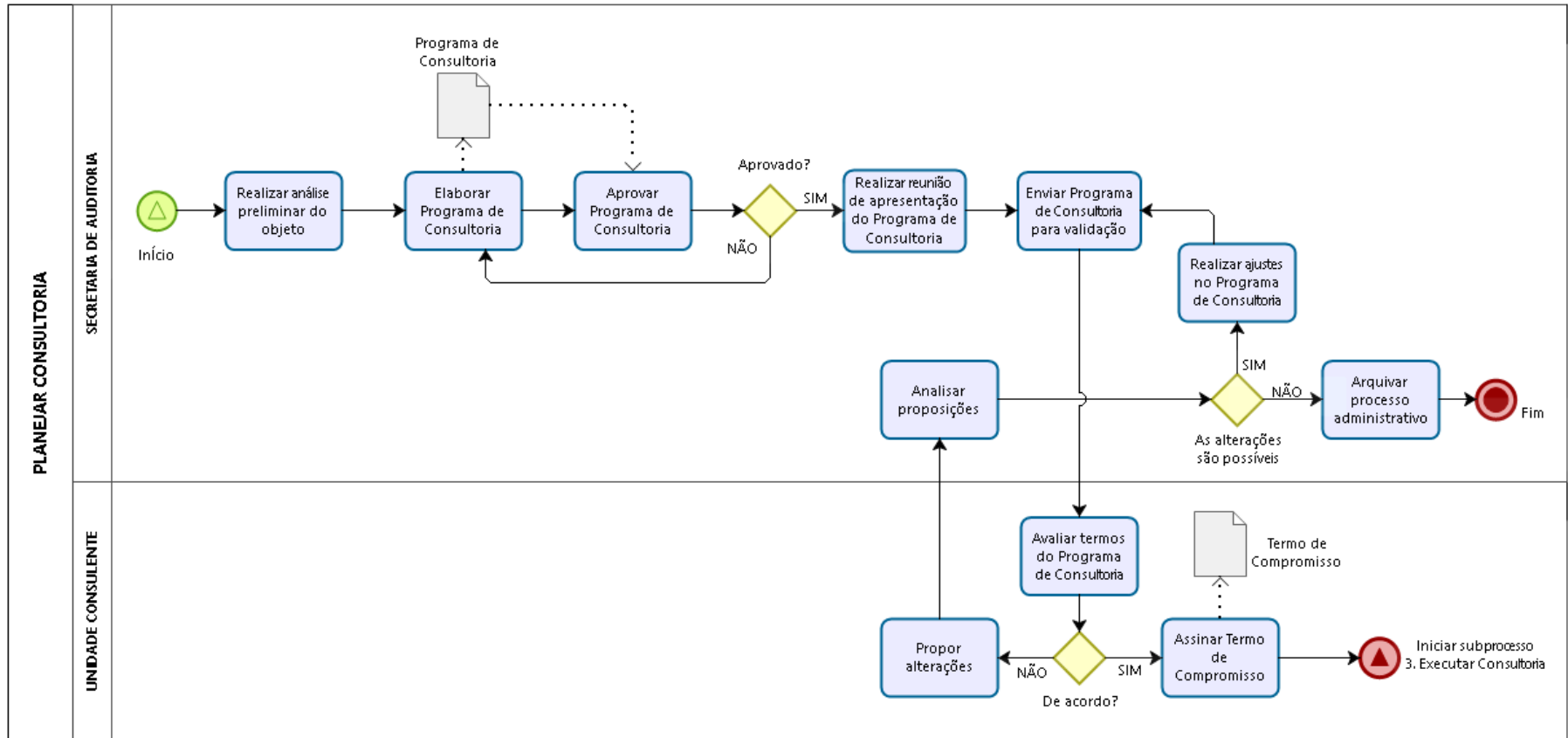
1.2.1.16. Adequar Solicitação de Consultoria

Descrição: A unidade solicitante faz os ajustes necessários na Solicitação de Consultoria. Após, devolve o processo administrativo à Secretaria de Auditoria, retornando para a etapa 1.2.1.3.

Executante: Unidade Solicitante

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 4º a 7º).

1.3. SUBPROCESSO – PLANEJAR CONSULTORIA



1.3.1. Atividades

1.3.1.1. Realizar análise preliminar do objeto

Descrição: A equipe de consultoria realiza o levantamento e a análise de informações relativas ao objeto da consultoria, de forma a proporcionar 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.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 11).

1.3.1.2. Elaborar Programa de Consultoria

Descrição: A equipe de consultoria, sob coordenação do(a) consultor(a) responsável, consolida o planejamento no Programa de Consultoria, o qual determinará: a natureza e o tipo do trabalho; o objeto da consultoria; o objetivo geral; os objetivos específicos e os resultados pretendidos; a abrangência e as limitações do trabalho (escopo e não escopo); os responsáveis pela sua execução; os critérios aplicáveis; a forma e os prazos de entrega; o plano de comunicação de progresso e de resultados do trabalho; os recursos necessários; a forma de monitoramento dos aconselhamentos emitidos no Relatório de Consultoria, quando houver; os papéis e as responsabilidades das partes; as salvaguardas a serem adotadas pela Secretaria de Auditoria, o cronograma e outros aspectos fundamentais para a caracterização do trabalho.

O Programa de Consultoria pode variar na forma e no conteúdo, dependendo do tipo do trabalho, estando a consultoria de facilitação dispensada da elaboração deste documento.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 59 e 60); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 19, §2º e § 3º, 20 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 12).

Documento Gerado: Programa de Consultoria

1.3.1.3. Aprovar Programa de Consultoria

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

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 3º).

1.3.1.4. Realizar reunião de apresentação do Programa de Consultoria

Descrição: Aprovado o Programa de Consultoria, o(a) supervisor(a), o(a) consultor(a) responsável e a equipe de consultoria realizam reunião

com a unidade consulente para apresentar o documento e efetuar ajustes, se necessários.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 12, § 2º).

1.3.1.5. **Enviar Programa de Consultoria para validação**

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Programa de Consultoria, por meio do sistema PROAD-OUV, para validação da unidade consulente.

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 13).

1.3.1.6. **Avaliar termos do Programa de Consultoria**

Descrição: O(A) responsável pela unidade consulente avalia se o Programa de Consultoria atende às suas expectativas e às questões previamente ajustadas. Se estiver de acordo, firma o Termo de Compromisso (etapa 1.3.1.11). Caso negativo, a unidade consulente devolve o processo administrativo à Secretaria de Auditoria, propondo alterações (etapa 1.3.1.7).

Executante: Unidade Consulente

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 12 e 13).

1.3.1.7. **Propor alterações**

Descrição: 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.

Executante: Unidade Consulente

1.3.1.8. **Analisar proposições**

Descrição: Caso as alterações propostas pela unidade consulente não sejam possíveis de executar, o processo administrativo será arquivado (etapa 1.3.1.10). Caso contrário, a equipe de consultoria realiza os ajustes necessários no Programa de Consultoria (etapa 1.3.1.9).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 12 e 13).

1.3.1.9. **Realizar ajustes no Programa de Consultoria**

Descrição: Caso as alterações propostas pela unidade consulente sejam aceitas, a equipe de consultoria realiza os ajustes necessários no Programa de Consultoria e envia novamente para validação junto à unidade consulente (etapa 1.3.1.5).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 12 e 13).

1.3.1.10. **Arquivar processo administrativo**

Descrição: O processo administrativo da consultoria é arquivado.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.3.1.11. Assinar Termo de Compromisso

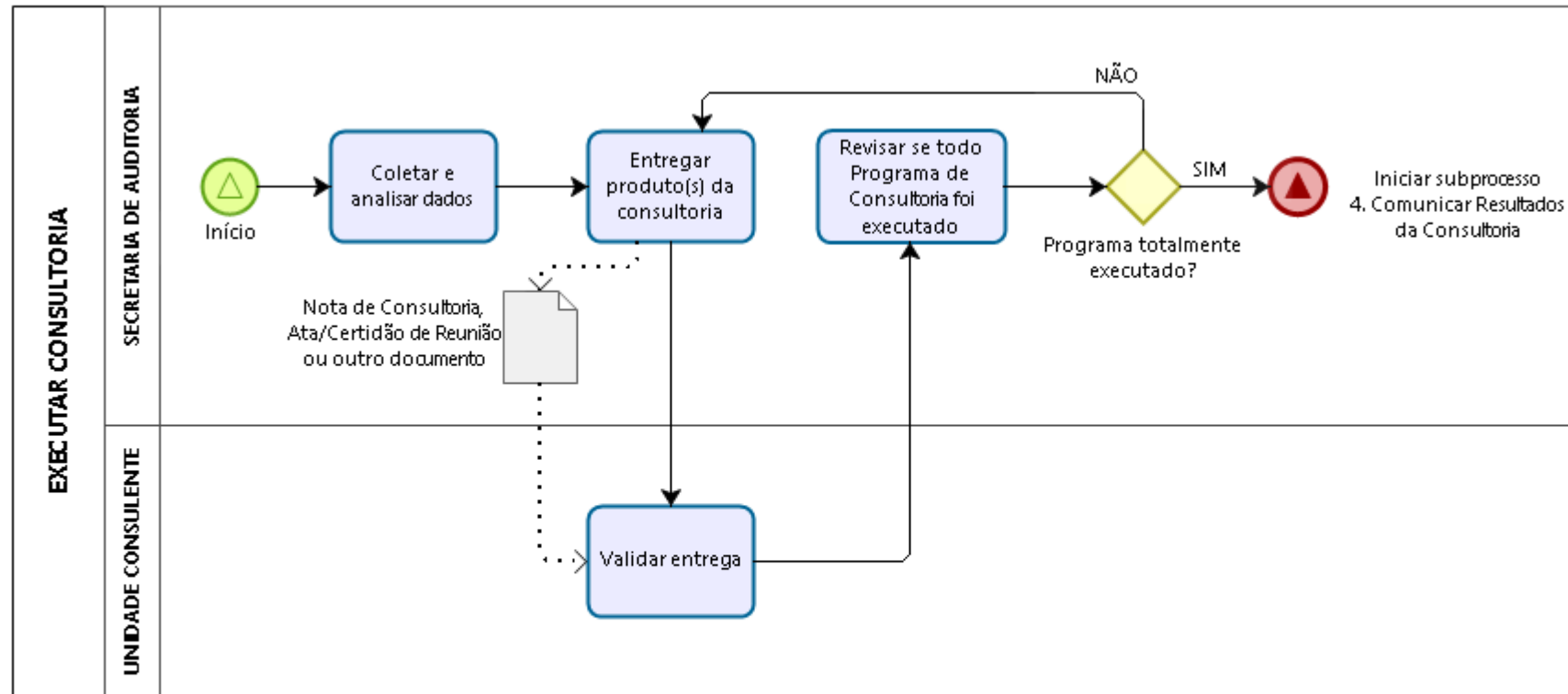
Descrição: O(A) responsável pela unidade consulente, ao concordar com os termos do Programa de Consultoria, deve assinar o Termo de Compromisso (que será compartilhado por meio do *Google Drive* pela Secretaria de Auditoria) e anexá-lo ao respectivo processo administrativo. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Planejar Consultoria** e inicia-se o subprocesso **Executar Consultoria**.

Executante: Unidade Consulente

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 13).

Documento Gerado: Termo de Compromisso

1.4. SUBPROCESSO – EXECUTAR CONSULTORIA



1.4.1. Atividades

1.4.1.1. Coletar e analisar dados

Descrição: A equipe de consultoria, sob coordenação do(a) consultor(a) responsável, realiza os procedimentos previstos no Programa de Consultoria. Essa etapa pode variar de acordo com os diferentes tipos de consultoria, consoante os fluxos apresentados no capítulo 2 deste documento.

A equipe de consultoria deve, entre outras atividades: realizar levantamento de informações sobre o objeto; realizar pesquisa bibliográfica (leis, jurisprudência, doutrina, documentos, boas práticas, manuais, etc.), observando-se a vigência e atualidade do material; identificar *benchmarkings*, ou seja, as melhores práticas adotadas por outras instituições para solucionar os questionamentos apresentados e/ou implantar melhorias relacionadas ao tema em estudo; levantar dados de processos, controles e gestão de riscos do objeto.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 9º, 18 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 26, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 14 e 15).

1.4.1.2. Entregar produto(s) da consultoria

Descrição: A equipe de consultoria deve cumprir os prazos e a forma de entrega do serviço de consultoria, conforme estabelecido no Programa de Consultoria. Sempre que forem verificadas necessidades de ajustes, esses deverão ser validados junto à unidade consulente. As entregas realizadas durante a execução do trabalho devem ser formalizadas por meio de Nota de Consultoria, ata ou certidão de reunião ou outra forma de registro junto ao processo administrativo.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 60); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 19, § 3º e 30, inciso IV); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 16).

Documento Gerado: Nota de Consultoria, Ata ou Certidão de reunião ou outro documento.

1.4.1.3. Validar entrega

Descrição: A unidade consulente valida as entregas realizadas durante a execução do trabalho, por meio de despacho, e devolve o processo administrativo após a ciência.

Executante: Unidade Consulente

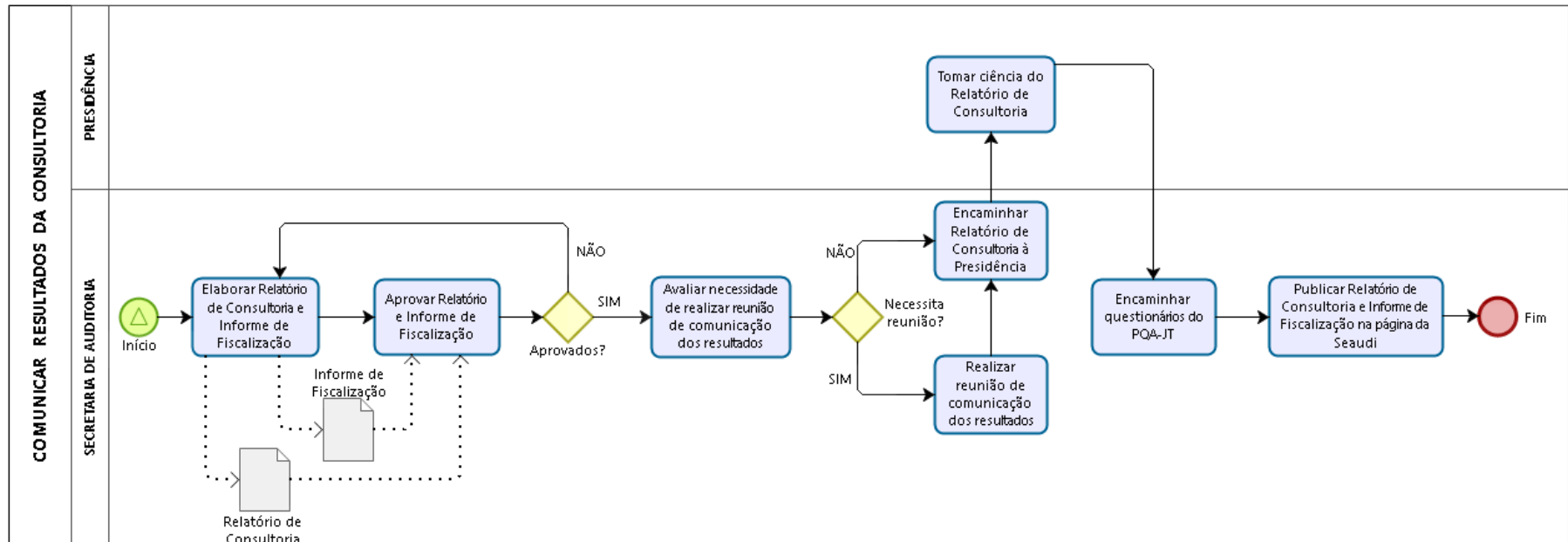
1.4.1.4. Revisar se todo Programa de Consultoria foi executado

Descrição: O(A) consultor(a) responsável verifica se o Programa de Consultoria foi totalmente executado. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Executar Consultoria** e inicia-se o subprocesso **Comunicar os Resultados da Consultoria**.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 32); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 3º).

1.5. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA CONSULTORIA



1.5.1. Atividades

1.5.1.1. Elaborar Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização

Descrição: Trata-se de etapa obrigatória para os trabalhos do tipo assessoramento. Nos casos de consultorias do tipo 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. O Relatório de Consultoria deve abordar os objetivos, o escopo, os resultados finais do trabalho, a conclusão e os aconselhamentos finais, quando aplicável (nesse caso, indicar se haverá monitoramento dos aconselhamentos pela Secretaria de Auditoria).

Nessa etapa, a equipe de consultoria, sob a coordenação do(a) consultor(a) responsável deve elaborar, também, 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) e os aconselhamentos finais, quando aplicáveis.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 28 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31 a 33); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigos 18 e 19); [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) (artigo 9º, § 4º).

Documentos Gerados: Relatório de Consultoria e Informe de Fiscalização.

1.5.1.2. Aprovar Relatório e Informe de Fiscalização

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Consultoria e o Informe de Fiscalização. Caso haja algum ajuste a realizar, o processo retorna para a equipe de consultoria fazê-lo (etapa 1.5.1.1).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 3º).

1.5.1.3. Avaliar necessidade de realizar reunião de comunicação dos resultados

Descrição: O(A) supervisor(a) e os integrantes da consultoria avaliam a necessidade de agendar reunião com a unidade consulente para apresentação dos resultados finais do trabalho. Havendo necessidade da reunião, prossegue-se para a próxima etapa (1.5.1.4). Caso contrário, prossegue para a etapa 1.5.1.5.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.5.1.4. Realizar reunião de comunicação dos resultados

Descrição: O(A) supervisor(a), o(a) consultor(a) responsável e a equipe de consultoria realizam reunião com a unidade consulente para apresentação dos resultados finais da consultoria.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.5.1.5. Encaminhar Relatório de Consultoria à Presidência

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório de Consultoria à Presidência para ciência e eventuais deliberações sobre a divulgação dos resultados, enviando e-mail à unidade consulente para informar sobre o encaminhamento.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 20).

1.5.1.6. Tomar ciência do Relatório de Consultoria

Descrição: A Presidência toma ciência do Relatório de Consultoria, podendo deliberar sobre a divulgação dos resultados a outras unidades interessadas. Após, o processo administrativo retorna para a Secretaria de Auditoria.

Executante: Presidência

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 20).

1.5.1.7. Encaminhar questionários do PQA-JT

Descrição: O(A) consultor(a) responsável deve enviar à unidade consulente e aos 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).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 21, inciso III) e [Resolução CSJT nº 371/2023](#).

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

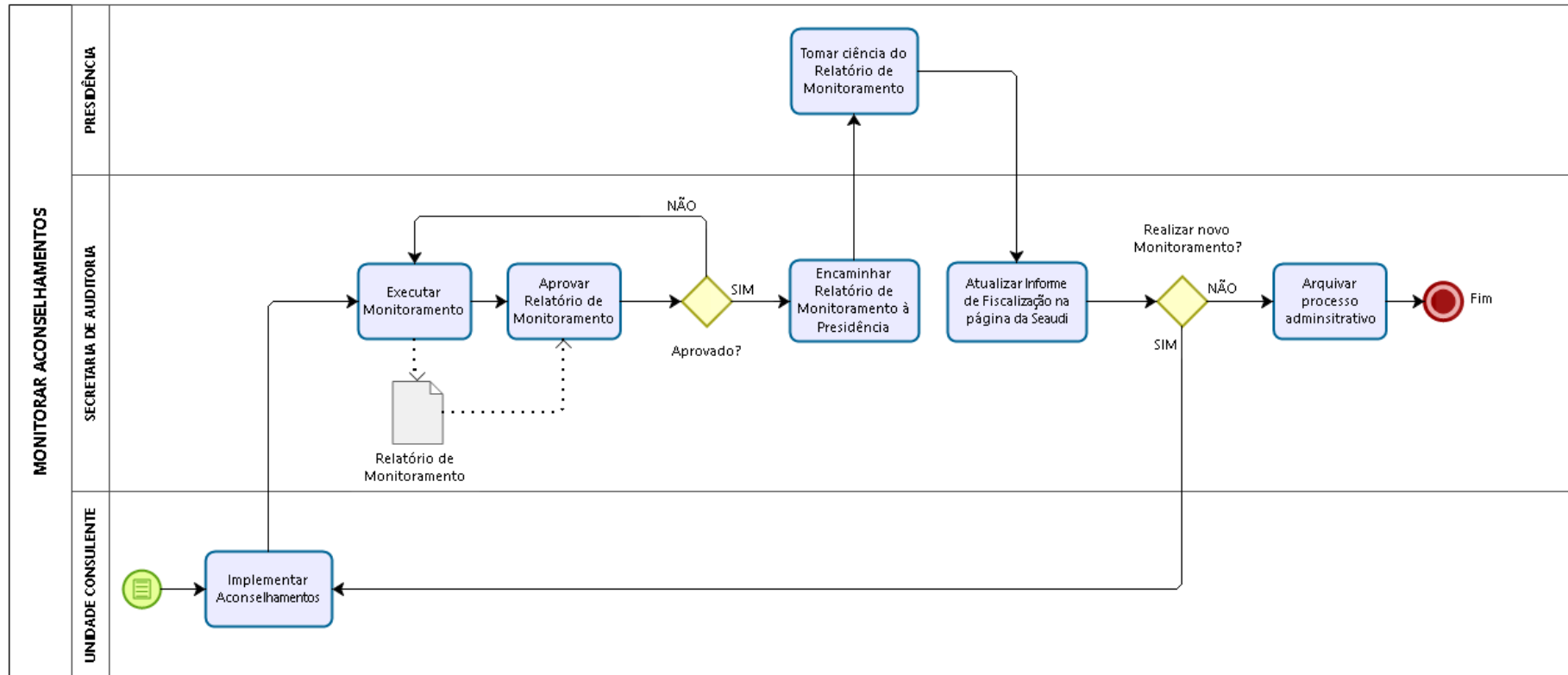
Descrição: O(A) consultor(a) responsável publica o Relatório de Consultoria e o Informe de Fiscalização na página própria da Seaudi, no Portal da Transparência do sítio eletrônico do TRT4. Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Comunicar os Resultados da Consultoria** e inicia-se o subprocesso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

Executante: Secretaria de Auditoria

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 21, inciso II).

1.6. SUBPROCESSO – MONITORAR ACONSELHAMENTOS

Esse subprocesso ocorrerá somente se tiver sido acordado previamente com a unidade consultente. O Programa de Consultoria deve indicar se os resultados serão ou não objeto de monitoramento e, em caso afirmativo, a forma, a extensão e a periodicidade dessa atividade.



1.6.1. Atividades

1.6.1.1. Implementar aconselhamentos

Descrição: Caso existam aconselhamentos no Relatório de Consultoria, a unidade consulente deve implementá-los no prazo e na forma previamente acordados.

Executante: Unidade Consulente

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 22).

1.6.1.2. Executar Monitoramento

Descrição: A equipe de consultoria deve verificar se a unidade consulente implementou os aconselhamentos constantes do Relatório de Consultoria. Havendo necessidade, pode ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade consulente.

Nessa etapa é elaborado o Relatório de Monitoramento. Esse documento 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.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 55 a 57, adotados por analogia); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 30, inciso VI); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 22).

Documento Gerado: Relatório de Monitoramento

1.6.1.3. Aprovar Relatório de Monitoramento

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Monitoramento. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de consultoria fazê-los (etapa 1.6.1.3).

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 3º).

1.6.1.4. Encaminhar Relatório de Monitoramento à Presidência

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório de Monitoramento à Presidência para ciência, enviando e-mail à unidade consulente para informar sobre o encaminhamento.

Executante: Secretaria de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#) (artigo 22, §2º).

1.6.1.5. Tomar ciência do Relatório de Monitoramento

Descrição: A Presidência toma ciência do Relatório de Monitoramento, podendo deliberar sobre os encaminhamentos. Após, o processo administrativo retorna para a Secretaria de Auditoria.

Executante: Presidência

1.6.1.6. Atualizar Informe de Fiscalização na página da Seaudi

Descrição: O(A) consultor(a) responsável republica o Informe de Fiscalização atualizado, na página própria da Seaudi, no Portal da Transparência do sítio eletrônico do TRT4, com a inclusão das eventuais providências adotadas pela gestão para cada proposta de encaminhamento monitorada. Havendo a previsão de novo monitoramento, o processo retorna para a etapa 1.6.1.2. Caso contrário, prossegue-se para a etapa seguinte.

Executante: Secretaria de Auditoria

1.6.1.7. Arquivar processo administrativo

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

Executante: Secretaria de Auditoria

2. PARTICULARIDADES DOS DIFERENTES TIPOS DE CONSULTORIA

Conforme o artigo 4º da [Portaria GP.TRT4 nº 845/2025](#), os trabalhos de consultoria podem ser de quatro tipos: facilitação, treinamento, orientação e assessoramento. A seguir, a fim de facilitar o entendimento das particularidades dos diferentes tipos de consultoria, são apresentados os fluxogramas específicos das etapas que podem ocorrer em cada tipo de trabalho.

2.1. Consultoria de Facilitação

Consiste em facilitar processo de discussão em um comitê, uma comissão, uma reunião ou um grupo de trabalho, ou em auxiliar a Administração em relação a demandas de órgãos de controle externo à organização, envolvendo, em ambos os casos, temas relacionados à governança, à gestão de riscos ou aos controles internos.

A solicitação desse tipo de consultoria pode ocorrer por meio de convite aos integrantes da Secretaria de Auditoria para participarem exclusivamente como consultores(as) em reuniões, grupos de discussão, comitês ou comissões cujo tema em debate esteja relacionado à governança, à gestão de riscos ou aos controles internos da organização. Nesses casos, o(a) servidor(a) da Seaudi não terá poder de voto e não participará de decisões ou deliberações. Destaca-se, ainda, que é vedado à(o) servidor(a) da Seaudi a participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos do artigo 5º, inciso V, da [Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021](#).

Outra situação envolvendo esse tipo de consultoria ocorre quando a Secretaria de Auditoria presta auxílio à Administração do TRT4 para responder a demandas de um órgão de controle externo (TCU, CNJ, CSJT) em questões que possuam relação com governança, gestão de riscos e controles internos. Um exemplo desse trabalho é a facilitação, pela Seaudi, na autoavaliação do TRT4 para aferição dos levantamentos de governança realizados pelo Tribunal de Contas da União.

2.1.1. Fluxograma da Consultoria de Facilitação



Fonte: adaptado de Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

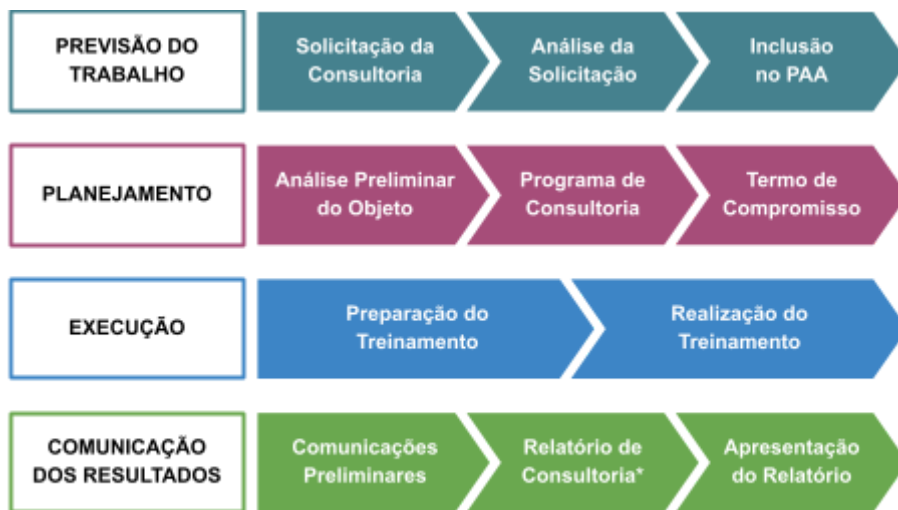
2.2. Consultoria de Treinamento

Caracteriza-se por qualquer ação relacionada à disseminação de conhecimentos sobre governança, gestão de riscos e controles internos, na qual o(a) auditor(a) interno(a) atua como instrutor(a), treinador(a) ou palestrante. A referida ação poderá ser em qualquer modalidade (EaD ou presencial) e poderá ser uma ação formal ou meramente um repasse de conhecimento.

Importa destacar que, nesse tipo de atividade, a consultoria é ofertada pela Seaudi no desempenho de sua função. Assim, o(a) servidor(a) que atuará como instrutor(a) de ação de capacitação não fará jus a remuneração específica em decorrência dessa atividade.

Ademais, em uma consultoria do tipo facilitação, orientação ou assessoramento pode ocorrer que se verifique a oportunidade de oferecer um repasse de conhecimento por servidor(a) da auditoria interna. Nessa hipótese, o treinamento será um produto oferecido dentro do escopo de outro trabalho de consultoria.

2.2.1. Fluxograma da Consultoria de Treinamento



* O Relatório não é obrigatório, no entanto, constitui boa prática a sua elaboração.

Fonte: adaptado de Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

2.3. Consultoria de Orientação

Consiste em orientar a Administração em temas relacionados à governança, à gestão de riscos e aos controles internos, por meio da elaboração, publicação e divulgação de informativos, cartilhas, referenciais, orientações e qualquer outro tipo de divulgação pertinente.

Em regra, esse tipo de consultoria decorre de iniciativa própria da Secretaria de Auditoria; entretanto, para a realização do trabalho, a unidade responsável deve ser previamente consultada quanto à relevância e ao interesse e deve haver aprovação da Presidência para inclusão no Plano Anual de Auditoria.

Importante destacar que, nesse tipo de serviço de orientação, a responsabilidade pela elaboração do(s) documento(s) a ser(em) entregues à gestão é da Seaudi.

2.3.1. Fluxograma da Consultoria de Orientação



* O Relatório não é obrigatório, no entanto, constitui boa prática a sua elaboração.

Fonte: adaptado de Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

2.4. Consultoria de Assessoramento

Refere-se à atividade de assessorar a Administração no desenvolvimento, na implementação ou no aprimoramento de processos relacionados à governança, à gestão de riscos e aos controles internos, por meio da proposição de soluções, podendo envolver as modalidades descritas nos itens anteriores.

Diferentemente dos trabalhos de consultoria de orientação, nas consultorias de assessoramento a responsabilidade pela elaboração dos documentos resultantes do trabalho de consultoria é da gestão. A Seaudi atua na facilitação, orientação, auxílio e direcionamento para a construção do produto. Frisa-se, contudo, que a Secretaria de Auditoria pode sugerir tópicos, modelos e textos que julgar pertinente para a composição dos documentos, cabendo à unidade consulente decidir se as sugestões serão ou não adotadas.

2.4.1. Fluxograma da Consultoria de Assessoramento



Fonte: adaptado de Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.