TRT-4ª REGIÃO
Secretaria de Auditoria

Programa de

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

1ª EDIÇÃO
JULHO/2026

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Auditoria (Seaudi) tem como **propósito** contribuir para o alcance dos objetivos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (TRT4), mediante enfoque sistemático de avaliação e consultoria, a fim de agregar valor e aperfeiçoar as operações do TRT4, assim como apoiar o controle externo no exercício de sua missão. Para que esse propósito seja alcançado, é essencial que a unidade disponha de profissionais com competências compatíveis com a complexidade e a diversidade dos trabalhos de auditoria interna.

Nesse contexto, o **Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM)** reconhece o **gerenciamento de pessoas** como um dos elementos fundamentais para o desenvolvimento da capacidade institucional das unidades de auditoria interna. Assim, a **gestão por competências** foi adotada como instrumento para fortalecer a maturidade da unidade, promovendo o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho de suas atribuições.

O **Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT da 4ª Região** apresenta um modelo estruturado para mapeamento, avaliação e desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos para os postos de trabalho da unidade, alinhado às diretrizes do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário (SIAUD-Jud). O programa contempla competências técnicas, interpessoais e operacionais, definindo os níveis de proficiência esperados para cada posto e estabelecendo um processo contínuo de avaliação e desenvolvimento profissional. Seus resultados subsidiarão a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI), do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), a composição das equipes nos trabalhos de auditoria interna e outras decisões relacionadas ao gerenciamento de pessoas da Seaudi.

Com a implementação deste Programa, a Seaudi busca aprimorar a maturidade e a qualidade da função de auditoria interna no âmbito do TRT4, promovendo o desenvolvimento contínuo de sua equipe. Espera-se, com isso, assegurar que as competências necessárias à execução dos serviços de auditoria interna sejam continuamente mantidas e desenvolvidas, contribuindo para a geração de valor e para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **3**

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA **5**

3. DAS COMPETÊNCIAS E DOS NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA **6**

3.1. Competências Técnicas 7

3.2. Competências Interpessoais 8

3.3. Competências Operacionais 10

3.4. Níveis de Proficiência 13

4. MAPEAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO DA SEAUDI **15**

4.1. Dos postos de trabalho, requisitos e atribuições 15

4.2. Dos níveis de proficiência requeridos 18

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS **19**

APÊNDICE A – MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE AUDITORIA **23**

APÊNDICE B – MAPEAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO, COMPETÊNCIAS E NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA **27**

1. INTRODUÇÃO

A qualidade e a efetividade dos serviços de auditoria interna estão diretamente relacionadas às competências dos(as) profissionais responsáveis por sua execução. A crescente complexidade da administração pública, a evolução das práticas de governança, gestão de riscos e controles internos, bem como a diversidade dos objetos auditáveis, exigem que as unidades de auditoria interna disponham de equipes qualificadas e em contínuo desenvolvimento, aptas a responder às demandas institucionais e às transformações do ambiente organizacional.

As Normas Globais de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (IIA) orientam a prática profissional em nível mundial, servindo como padrão de referência para avaliar e aprimorar a qualidade da função de auditoria interna. Em seu glossário, a **competência** é definida como o conjunto de "**conhecimentos, habilidades e capacidades**". Na prática, isso exige um esforço conjunto: individualmente, cada profissional de auditoria é responsável por desenvolver as competências necessárias para cumprir suas atribuições, enquanto o(a) dirigente da unidade deve assegurar que a equipe, coletivamente, possua as competências necessárias à execução dos serviços de auditoria interna.

Em alinhamento com as boas práticas internacionais da atividade de auditoria interna, o artigo 69 da Resolução CNJ nº 309/2020 determina que os Tribunais e Conselhos devem elaborar o **Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud** para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de servidores(as) que atuam nessa área. Define, também, que tais ações de capacitação devem ser propostas com base nas lacunas de conhecimento identificadas, preferencialmente por meio do **mapeamento de competências**.

Além da base normativa, a adoção do mapeamento de competências é um dos pilares para a implementação do **Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM)**, ferramenta utilizada para avaliar a maturidade da auditoria interna no setor público. Nesse contexto, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário – SIAUD-Jud, elaborou o Mapeamento de Competências Padrão para Auditores Internos dos Órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de auxiliar os Tribunais no cumprimento dos requisitos do IA-CM. Esse

referencial baseia-se na Portaria nº 2.821/2024, da Controladoria-Geral da União, que trata da gestão de competências na auditoria interna governamental.

No âmbito deste Tribunal, foi editada a Portaria GP.TRT4 nº 1.359/2025, que dispõe sobre o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no TRT4, com base nas políticas nacionais de gestão e desenvolvimento de pessoas e nas diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) sobre o modelo de gestão por competências. No entanto, a implementação da política depende da implantação de módulo específico do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP-JT) – o Progecom.

A Secretaria de Auditoria, buscando elevar sua aderência ao IA-CM e à sua **Estratégia de Auditoria** – que tem como fator crítico de sucesso a Competência e o Desenvolvimento Profissional e como Objetivo Estratégico o desenvolvimento das competências da sua equipe –, desenvolveu internamente o **Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4**. A elaboração desse programa considerou as diretrizes do SIAUD-Jud e os normativos internos. A Figura 1 ilustra o que se pretende com a implementação dessa iniciativa.

Figura 1 – A Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria



O programa inclui:

- a Matriz de Competências da Secretaria de Auditoria, na qual são consolidadas as competências técnicas, interpessoais e operacionais requeridas para os postos de trabalho da unidade e os respectivos níveis de proficiência esperados;
- o mapeamento dos postos de trabalho da Secretaria de Auditoria, incluindo os requisitos para ocupação, as atribuições, as responsabilidades e demais características de cada posto;
- o processo de avaliação e desenvolvimento das competências.

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA

O presente programa tem por **objetivo** estabelecer um modelo estruturado de gestão por competências na Secretaria de Auditoria do TRT4, destinado a identificar, avaliar, desenvolver e manter as competências necessárias ao desempenho das atividades de auditoria interna, em consonância com as Normas Globais de Auditoria Interna, as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os objetivos estratégicos do Tribunal.

São **objetivos específicos** do programa:

- identificar as competências técnicas, interpessoais e operacionais necessárias ao desempenho das atividades da Secretaria de Auditoria;
- mapear os postos de trabalho da unidade, definindo os requisitos de ocupação, as atribuições e os níveis de proficiência esperados para cada competência;
- estabelecer a Matriz de Competências da Secretaria de Auditoria;
- avaliar periodicamente o nível de proficiência dos(as) servidores(as), identificando lacunas de competências em relação aos requisitos dos respectivos postos de trabalho;
- subsidiar a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) dos(as) servidores(as);
- orientar a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud);
- apoiar a definição da composição das equipes de auditoria e consultoria, considerando as competências requeridas para cada trabalho;
- identificar necessidades coletivas de desenvolvimento profissional por meio do Painel de Competências da Equipe;
- fornecer subsídios para o processo de sucessão gerencial e para a designação ou nomeação para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão da Secretaria de Auditoria;
- promover uma cultura de aprendizagem contínua, pautada na corresponsabilidade entre a Secretaria de Auditoria e seus(suas) servidores(as) na busca pelo aprimoramento das competências necessárias ao exercício de suas atribuições.

3. DAS COMPETÊNCIAS E DOS NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA

A gestão por competências fundamenta-se na identificação dos **conhecimentos, habilidades e atitudes** necessários ao desempenho das atribuições de cada posto de trabalho. A elaboração da matriz de competências permite definir os perfis requeridos para os diferentes postos de trabalho da Secretaria de Auditoria, subsidiando a avaliação da proficiência dos(as) servidores(as) e o planejamento das ações de desenvolvimento profissional.

O modelo de mapeamento de competências padrão para auditores(as) internos(as) do SIAUD-Jud apresenta dois tipos de competências e suas respectivas descrições: competências **técnicas** e competências **interpessoais**. Conforme ilustrado na Figura 2, o **Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4** adotou, além dessas, as competências **operacionais**. Essas competências estão diretamente relacionadas ao universo de auditoria, composto pelos 35 temas auditáveis definidos na Estratégia de Auditoria – 2026-2032 da Seaudi, com base no estudo nacional desenvolvido pelo Sistema de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho (SIAUD-JT)[1].

Figura 2 – Competências Técnicas, Interpessoais e Operacionais do Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4



[1] O Relatório do Grupo de Trabalho para Definição da Estrutura Mínima das Unidades de Auditoria da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus (documento nº 24 do PROAD nº 3966/2024) definiu o universo auditável das unidades de auditoria interna da Justiça do Trabalho, estruturado em 35 temas que representam os principais objetos passíveis de avaliação ou consultoria.

As competências operacionais assemelham-se às competências profissionais operacionais definidas na Portaria GP.TRT4 nº 1.359/2025, bem como às competências finalísticas constantes no modelo utilizado pelo Poder Executivo (Controladoria-Geral da União). Essas competências estão diretamente relacionadas aos objetos auditáveis vinculados às áreas de atuação da Secretaria de Auditoria, refletindo os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das atividades de auditoria interna.

A seguir são apresentadas as competências técnicas, interpessoais e operacionais que compõem o Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4.

3.1. Competências Técnicas

As competências técnicas correspondem ao conjunto de conhecimentos específicos, habilidades operacionais e capacidades analíticas diretamente relacionadas às atividades de auditoria interna. Compreendem o domínio de normas, metodologias, legislações aplicáveis, ferramentas tecnológicas e práticas de controle interno e gestão de riscos.

Essas competências permitem aos(às) servidores(as) da Secretaria de Auditoria executar com qualidade e precisão os trabalhos planejados, assegurando a conformidade dos processos avaliados e a geração de informações úteis para a tomada de decisão. O Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4 adotou as competências constantes do modelo de referência elaborado pelo SIAUD-Jud, apresentadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Competências Técnicas do Programa de Gestão por Competências da Seaudi

COMPETÊNCIA TÉCNICA	DESCRIÇÃO
Amostragem e Estatística	Habilidade de utilizar métodos estatísticos para definir planos amostrais, analisar dados e realizar inferências e testes de hipóteses, com foco na obtenção de conclusões válidas.
Análise de Dados	Capacidade de transformar dados brutos em informações significativas e úteis por meio da comparação, agregação e interpretação, contribuindo para o entendimento do contexto e apoio ao processo de auditoria.
Contabilidade, Orçamento e Finanças	Habilidade de interpretar e avaliar informações contábeis, orçamentárias e financeiras de unidades gestoras, programas ou demonstrativos, no contexto das atividades de auditoria interna.

COMPETÊNCIA TÉCNICA	DESCRIÇÃO
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	Capacidade de produzir e organizar a documentação de auditoria de forma estruturada, registrando evidências, procedimentos realizados e conclusões obtidas, assegurando o suporte ao trabalho executado.
Gestão de Riscos e Controles Internos	Habilidade para identificar, analisar e avaliar riscos por meio de modelos, metodologias e ferramentas adequadas, com o objetivo de eliminar ou reduzir situações críticas e assegurar o alcance dos resultados institucionais.
Governança	Habilidade de analisar e acompanhar os mecanismos de liderança, controle e direcionamento utilizados pela gestão, visando à boa condução das políticas públicas e à prestação de serviços à sociedade.
Identificação de Fraudes	Capacidade de detectar e avaliar sinais ou indícios de práticas fraudulentas ou condutas inadequadas em processos, transações ou estruturas organizacionais.
Mapeamento e Análise de Processos	Habilidade de representar e compreender processos organizacionais, identificando suas etapas, fluxos, entradas, saídas, recursos envolvidos e interações, com foco na análise e melhoria contínua.
Normas de Auditoria Interna	Conhecimento e aplicação dos princípios, padrões éticos e normativos que regem a atividade de auditoria interna, assegurando a qualidade, a credibilidade e agregando valor.
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	Aptidão para elaborar o planejamento da unidade de auditoria interna com foco em riscos, contemplando as etapas de: i) compreensão do contexto; ii) definição do universo de auditoria; iii) avaliação da maturidade da gestão de riscos; e iv) seleção dos trabalhos de auditoria com base na análise de risco.
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	Competência para planejar os trabalhos de auditoria considerando os riscos envolvidos, incluindo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, a fim de estabelecer as questões de auditoria, bem como a natureza, a extensão e o momento de aplicação dos testes.
Relatoria em Auditoria	Habilidade de redigir relatórios de auditoria de forma clara, objetiva, completa e tempestiva, comunicando os resultados com precisão e agregando valor ao processo de controle e gestão.
Técnicas de Avaliação	Capacidade de selecionar e aplicar as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, a fim de obter evidências suficientes, relevantes e úteis para atender aos objetivos dos trabalhos.
Técnicas de Consultoria	Habilidade de empregar métodos e ferramentas voltados ao assessoramento e orientação da gestão, contribuindo para o aprimoramento da governança, dos controles internos e da gestão de riscos, sem comprometer a independência da auditoria.

3.2. Competências Interpessoais

As competências interpessoais referem-se às habilidades comportamentais e sociais necessárias para a atuação eficaz em equipe e para a condução adequada da interação com os diversos públicos internos e externos à auditoria. Incluem

aspectos como comunicação clara, negociação, cooperação, empatia, escuta ativa e gestão de conflitos.

Essas competências fortalecem a credibilidade da auditoria, favorecem o diálogo construtivo com as unidades auditadas e ampliam a capacidade de articulação institucional. O Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria do TRT4 adotou as competências interpessoais constantes do modelo de referência elaborado pelo SIAUD-Jud, apresentadas no Quadro 2.

Quadro 2 – Competências Interpessoais do Programa de Gestão por Competências da Seaudi

COMPETÊNCIA INTERPESSOAL	DESCRIÇÃO
Adaptabilidade	Capacidade de ajustar-se rapidamente a novas condições, ambientes e demandas de trabalho, mantendo flexibilidade para lidar com mudanças, aprender continuamente e enfrentar novos desafios e tecnologias.
Comunicação Eficaz	Capacidade de escutar atentamente, questionar, compreender e expressar ideias de forma clara e precisa, utilizando técnicas e ferramentas que favorecem a interação produtiva, considerando o ponto de vista dos interlocutores para garantir a assertividade dos resultados.
Inteligência Emocional	Capacidade de reconhecer, compreender e gerenciar as próprias emoções e as dos outros, utilizando essa consciência para melhorar relacionamentos interpessoais, resolver conflitos e tomar decisões equilibradas e eficazes.
Ética e Profissionalismo	Capacidade de agir conforme princípios éticos que regem a função pública e a auditoria interna, demonstrando integridade, objetividade, competência, zelo, confidencialidade, responsabilidade social e compromisso com a sustentabilidade.
Proatividade	Capacidade de antecipar necessidades e agir de forma autônoma para resolver problemas ou aprimorar processos, buscando continuamente melhorias e antecipando demandas da organização, clientes e sociedade.
Liderança	Capacidade de influenciar, motivar e orientar pessoas para alcançar objetivos organizacionais, promovendo engajamento, desenvolvimento e um ambiente colaborativo.
Mentalidade Digital	Capacidade de incorporar tecnologias digitais nos processos de trabalho, utilizando ferramentas, inclusive de inteligência artificial, para aumentar a eficiência, segurança, precisão e qualidade nas análises e decisões.
Pensamento Crítico	Capacidade de analisar informações e situações de forma lógica e objetiva, identificando problemas, avaliando evidências e formulando soluções fundamentadas e eficazes.
Trabalho em Equipe	Capacidade de colaborar de maneira cooperativa em atividades coletivas, alinhando esforços, compartilhando objetivos, gerenciando conflitos e contribuindo para o alcance de metas comuns.

3.3. Competências Operacionais

As competências operacionais correspondem às competências específicas requeridas para a atuação da auditoria interna nos principais processos e áreas auditáveis do Tribunal, refletindo as especificidades dos serviços prestados pela Seaudi. Sua definição teve como referência o universo auditável estabelecido na Estratégia de Auditoria da Seaudi para o ciclo 2026–2032, elaborado com base nos 35 temas que compõem o universo auditável da Justiça do Trabalho.

Essas competências exigem níveis de proficiência que variam em função das atribuições do posto de trabalho e da unidade de lotação do(a) servidor(a). As descrições dessas competências, apresentadas no Quadro 3, foram elaboradas pela Secretaria de Auditoria do TRT4.

Quadro 3 – Competências Operacionais do Programa de Gestão por Competências da Seaudi

COMPETÊNCIA OPERACIONAL	DESCRIÇÃO
Comunicação Interna e Externa	Capacidade de avaliar e assessorar a integridade, transparência e tempestividade dos processos, canais e fluxos de comunicação organizacional (internos e externos), verificando o alinhamento às políticas institucionais, à legislação vigente e às normas aplicáveis.
Atendimento ao Cidadão	Capacidade de avaliar e assessorar a acessibilidade, tempestividade e resolutividade no atendimento às demandas apresentadas pelo cidadão, verificando a conformidade com normativos e diretrizes institucionais.
Sustentabilidade	Capacidade de avaliar e assessorar a implementação de políticas e ações de sustentabilidade nas dimensões econômica, social, ambiental e institucional, com base no atendimento da legislação aplicável e nas boas práticas.
Acessibilidade e Inclusão	Capacidade de avaliar e assessorar as políticas, programas e ações de acessibilidade e inclusão, verificando a adoção de medidas apropriadas para eliminar barreiras e garantir o acesso à justiça a pessoas com deficiência, idosos e demais grupos vulneráveis.
Governança e Gestão Estratégica	Capacidade de avaliar e assessorar a estrutura e a maturidade da governança e da gestão estratégica, considerando os mecanismos de liderança, estratégia e controle adotados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços à sociedade.
Gestão de Riscos	Capacidade de avaliar e assessorar o processo de gerenciamento de riscos adotado pela organização para identificar, analisar, avaliar, tratar e comunicar riscos que possam impactar o alcance de seus objetivos e os resultados que devem ser entregues à sociedade.

COMPETÊNCIA OPERACIONAL	DESCRIÇÃO
Gestão Documental e Memória	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão documental e a memória, verificando procedimentos referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos, bem como as práticas de preservação, valorização e divulgação da história institucional.
Apoio à Prestação Jurisdicional	Capacidade de avaliar e assessorar as atividades de apoio à prestação jurisdicional, verificando sua contribuição para a celeridade dos serviços judiciais prestados à população.
Ética, Integridade e Fraude	Capacidade de avaliar e assessorar o sistema de integridade, a implementação de uma cultura ética e a promoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à responsabilização e à remediação de fraudes e demais irregularidades, bem como à correção de falhas sistêmicas identificadas.
Governança das Aquisições e Contratações	Capacidade de avaliar e assessorar a governança das aquisições e contratações, considerando os mecanismos de liderança, estratégia e controle adotados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações, objetivando que agreguem valor, atendam às necessidades institucionais e contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais.
Gestão das Aquisições e Contratações	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, incluindo as etapas de planejamento da contratação, seleção de fornecedor e gestão contratual, bem como a gestão de riscos e os controles adotados, verificando sua conformidade com a legislação aplicável e sua adequação às necessidades institucionais.
Gestão de Serviços Terceirizados	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão de contratos de serviços terceirizados, verificando o cumprimento das obrigações legais, contratuais e a adequação dos mecanismos de fiscalização.
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de planejamento, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade técnica, legal e orçamentária.
Gestão da Segurança Institucional	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de segurança institucional, verificando as medidas adotadas para prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda da instituição e de seus integrantes, assim como meios de inteligência aptos a garantir a segurança pessoal de magistrados(as) e servidores(as), bem como a conformidade com normativos aplicáveis.
Saúde e Segurança do Trabalho	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de saúde e segurança do trabalho, verificando as ações destinadas à promoção da saúde ocupacional, o gerenciamento de riscos e a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, bem como a conformidade com as normas aplicáveis.
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de aquisições e contratações de soluções de TIC, incluindo as etapas de planejamento da contratação, seleção de fornecedor e gestão contratual, bem como a gestão de riscos e os controles

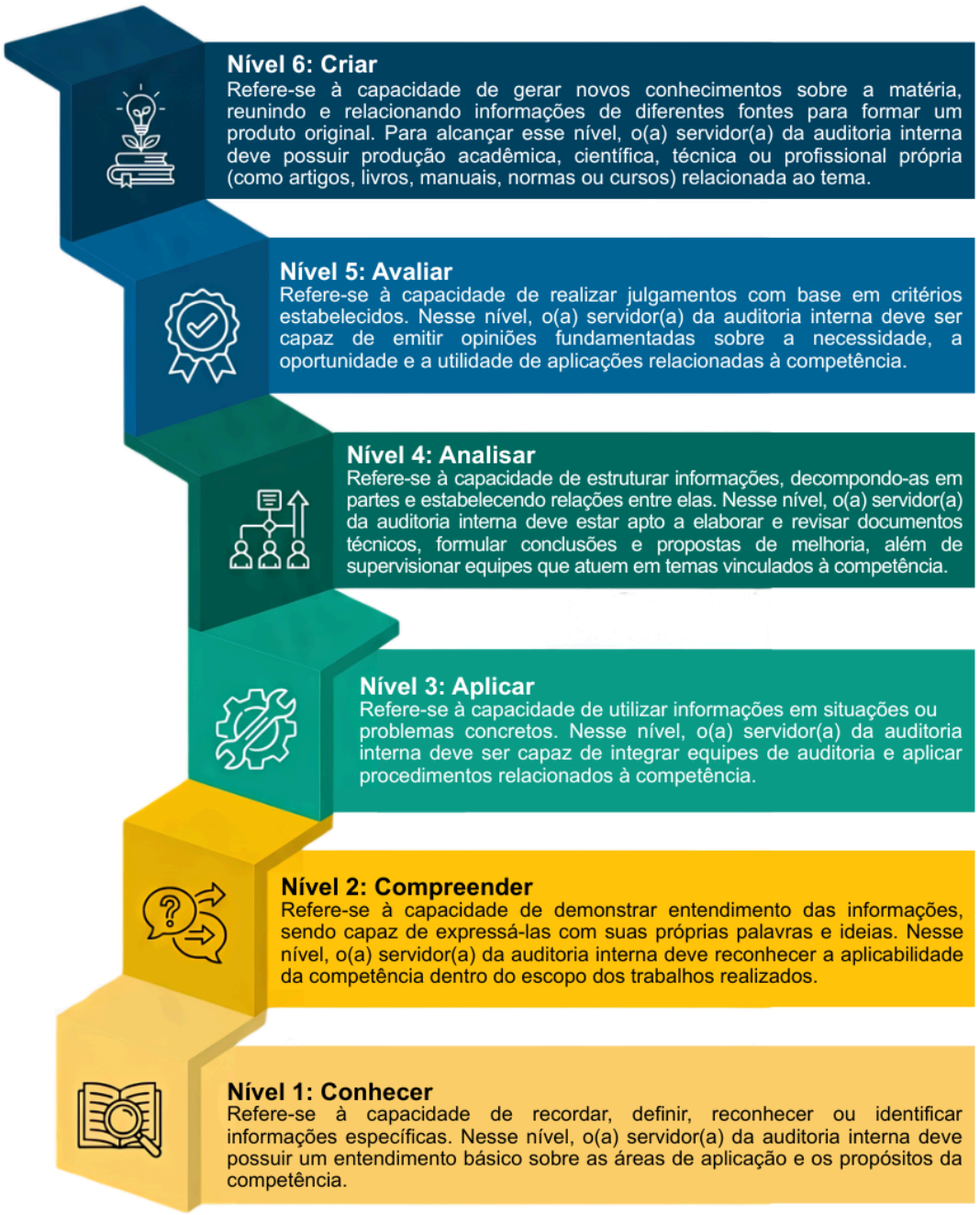
COMPETÊNCIA OPERACIONAL	DESCRIÇÃO
	adotados, verificando sua conformidade com a legislação aplicável e sua adequação às necessidades institucionais.
Governança de TIC	Capacidade de avaliar e assessorar os mecanismos de governança de TIC, verificando diretrizes, estruturas organizacionais, processos de trabalho e mecanismos de controle adotados para assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC estejam alinhadas às necessidades institucionais.
Gestão de Segurança da Informação	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão da segurança da informação e a proteção de dados quanto às medidas adotadas para garantir a continuidade dos serviços e a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações, bem como a prevenção e a resposta a incidentes de segurança da informação.
Gestão de Infraestrutura de TIC	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão da infraestrutura e os serviços de TIC, verificando a disponibilidade, o desempenho, o suporte às operações, a continuidade dos serviços e a segurança dos recursos tecnológicos.
Gestão de Sistemas de TIC	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão de sistemas de TIC, verificando o gerenciamento do ciclo de vida do software, contemplando os processos de desenvolvimento, sustentação, segurança, tratamento de problemas e desativação, além da respectiva aderência às necessidades institucionais e normas aplicáveis.
Transparência e Prestação de Contas	Capacidade de avaliar e assessorar a divulgação à sociedade das informações dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando o atendimento às exigências legais e normativas.
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	Capacidade de avaliar e assessorar os mecanismos de governança relacionados à gestão orçamentária, contábil e financeira, verificando o alinhamento às diretrizes estratégicas, aos normativos aplicáveis e às boas práticas.
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	Capacidade de avaliar e assessorar a execução orçamentária, contábil e financeira, verificando a conformidade com a legislação vigente, a fidedignidade dos registros e a adequada aplicação dos recursos públicos.
Gestão de Materiais de Consumo	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de gestão de materiais de consumo, verificando controles de estoque, condições de armazenagem, planejamento de compras e uso racional dos recursos.
Gestão de Bens Imóveis	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão de bens imóveis, verificando sua utilização, conservação, regularização e controles patrimoniais.
Gestão de Bens Móveis	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de controle e gestão de bens móveis, verificando planejamento de compras, registros patrimoniais, movimentações, inventário, uso e descarte.
Gestão de Bens Intangíveis	Capacidade de avaliar e assessorar a identificação, registro, mensuração e gestão de ativos intangíveis, de acordo com a legislação aplicável e as melhores práticas.

COMPETÊNCIA OPERACIONAL	DESCRIÇÃO
Gestão da Folha de Pagamento	Capacidade de avaliar e assessorar os processos de folha de pagamento quanto à exatidão, confiabilidade, regularidade e conformidade com a legislação aplicável.
Gestão de Passivos Trabalhistas	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão de passivos trabalhistas, verificando o reconhecimento do direito, a apuração dos valores devidos e o pagamento de passivos a magistrados(as) e servidores(as), em conformidade com a legislação aplicável.
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	Capacidade de avaliar e assessorar a gestão da força de trabalho, por meio do planejamento da gestão de pessoas, gestão por competências, avaliação de desempenho, política de sucessão, adoção do teletrabalho, verificando critérios de alocação, produtividade e conformidade normativa.
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	Capacidade de avaliar e assessorar a concessão de direitos, vantagens e benefícios verificando o atendimento aos critérios legais e às condições de elegibilidade, bem como a regularidade dos pagamentos.
Governança em Gestão de Pessoas	Capacidade de avaliar e assessorar a governança em gestão de pessoas quanto ao alinhamento estratégico, às políticas de sucessão, à retenção de talentos, ao desenvolvimento profissional, ao monitoramento de resultados e à valorização do capital humano.
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	Capacidade de avaliar e assessorar a capacitação e o desenvolvimento de competências, verificando seu alinhamento às necessidades institucionais e sua contribuição para o aprimoramento dos serviços prestados pela organização.
Previdência e Benefício Especial	Capacidade de avaliar e assessorar os processos relacionados à previdência e ao benefício especial, verificando conformidade normativa e adequação dos cálculos e concessões.
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	Capacidade de avaliar e assessorar as iniciativas voltadas à qualidade de vida e ao ambiente organizacional, bem como ações de promoção de bem-estar e satisfação do público interno.

3.4. Níveis de Proficiência

O modelo de mapeamento de competências do SIAUD-Jud estabelece uma escala de **seis níveis de proficiência** para mensurar o grau de desenvolvimento das competências pelos(as) auditores(as) internos(as). Os níveis de proficiência representam a evolução gradual da complexidade das atividades desempenhadas, da autonomia na execução dos trabalhos e do grau de responsabilidade assumido pelo(a) profissional, variando desde o conhecimento básico sobre determinado tema (nível 1) até a capacidade de produzir novos conhecimentos, desenvolver soluções inovadoras e atuar como referência técnica (nível 6), conforme ilustrado na Figura 3.

Figura 3 – Níveis de Proficiência



Essa escala é aplicada às competências técnicas, interpessoais e operacionais e constitui referência para a definição dos níveis mínimos esperados para cada posto de trabalho e para a avaliação das competências dos(as) servidores(as).

4. MAPEAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO DA SEAUDI

O mapeamento constitui a etapa em que são identificadas e registradas as informações de cada posto de trabalho da Secretaria de Auditoria. Sua elaboração considerou as atribuições previstas nos normativos que disciplinam a atividade de auditoria interna, a estrutura organizacional da unidade, os diferentes níveis de responsabilidade dos postos de trabalho e as competências requeridas para o desempenho das atividades de cada unidade.

4.1. Dos postos de trabalho, requisitos e atribuições

A primeira etapa do mapeamento consistiu na identificação dos postos de trabalho da Secretaria de Auditoria e na definição dos respectivos requisitos de ocupação e atribuições. Para tanto, foram consideradas a estrutura organizacional da unidade, as competências institucionais previstas na Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021 e as responsabilidades atribuídas pelas Resoluções CNJ nº 309/2020 e CSJT nº 282/2021 ao(à) titular da unidade de auditoria interna, ao(à) auditor(a) responsável e ao(à) auditor(a) interno(a).

Atualmente, a estrutura da Secretaria de Auditoria é composta por três divisões e uma seção – Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança, Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação, Divisão de Auditoria Financeira e Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, vinculada à última Divisão.

Figura 4 – Organograma da Seaudi



Foram mapeados, portanto, **13 postos de trabalho**:

- Diretor(a) da Secretaria de Auditoria (P1);
- Chefe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança (P2);
- Assistente da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança (P3);
- Equipe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança (P4);
- Chefe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação (P5);
- Assistente da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação (P6);
- Equipe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação – 2 postos (P7 e P8);
- Chefe da Divisão de Auditoria Financeira (P9);
- Assistente da Divisão de Auditoria Financeira (P10);
- Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (P11);
- Assistente da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (P12);
- Auxiliar Especializado da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas (P13).

Embora tenham sido identificados 13 postos de trabalho, o Apêndice B apresenta 12 perfis de competências. Isso ocorre porque os dois postos da Equipe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação possuem requisitos de ocupação, atribuições e níveis de proficiência idênticos, razão pela qual foram consolidados em um único perfil.

Cada posto exige requisitos de formação, experiência e capacitação específicos e foi descrito com as seguintes informações:

- Título do Posto de Trabalho;
- Gratificação;
- Avaliador(a) (para o processo de avaliação das competências);
- Nível de Responsabilidade;
- Lotação / Classe de Lotação;
- Requisitos, classificados conforme o tipo (capacitação, experiência e formação acadêmica) e o grau de exigência (obrigatório ou desejável);

- Atribuições da Lotação, extraídas da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2021;
- Atribuições comuns às unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021);
- Atribuições do posto de trabalho, extraídas das Resoluções CNJ nº 309/2020 e CSJT nº 282/2021; e
- Atribuições gerenciais do posto de trabalho (quando aplicável).

Com relação aos requisitos de ocupação dos postos de trabalho, sua definição considerou a legislação aplicável, as atribuições inerentes a cada posto e o trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho instituído pelo CSJT para identificar as formações mínimas necessárias ao desempenho das atividades de auditoria interna no âmbito da Justiça do Trabalho. O resultado desse trabalho apontou que, para atender às exigências constitucionais, legais e regulamentares, bem como assegurar a qualidade e a abrangência dos trabalhos realizados pelas unidades de auditoria interna, é essencial que o corpo funcional da unidade contemple, coletivamente, profissionais com formação em áreas como **contabilidade**, **tecnologia da informação**, **engenharia civil ou arquitetura** e **direito**, de modo a reunir o conjunto de competências indispensáveis ao exercício de suas atribuições[2].

A Lei nº 11.416/2006 estabelece a exigência de formação superior para a investidura em cargos em comissão, ressalvadas as situações constituídas. No âmbito da Secretaria de Auditoria, esse requisito aplica-se aos cargos de Diretor(a) e de Chefe de Divisão.

Além disso, a Resolução CSJT nº 282/2021 estabelece requisitos específicos para o(a) titular da unidade de auditoria interna. Nos termos do artigo 10 da referida norma, a nomeação para o cargo de dirigente da Secretaria de Auditoria requer: (i) comprovação de participação em cursos na área de auditoria, com carga horária total mínima de 120 horas; e (ii) comprovação de experiência mínima de três anos em atividades de auditoria governamental.

[2] O Relatório do Grupo de Trabalho para Definição da Estrutura Mínima das Unidades de Auditoria da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus é apresentado no documento nº 24 do PROAD nº 3966/2024.

4.2. Dos níveis de proficiência requeridos

A segunda etapa do mapeamento consistiu na definição dos níveis de proficiência esperados para cada posto da Secretaria de Auditoria. Para sua elaboração, foram consideradas as atribuições e responsabilidades de cada posto, a complexidade das atividades desempenhadas, o nível de responsabilidade exercido e as diretrizes estabelecidas pelo modelo de competências do SIAUD-Jud.

Cada posto de trabalho foi mapeado considerando três categorias de competências: técnicas, interpessoais e operacionais. Para cada competência, foi definido o nível de proficiência requerido, conforme a escala apresentada no item 3.4, de forma compatível com as atribuições e responsabilidades inerentes ao posto. Dessa forma, para cada posto de trabalho foram atribuídas **14 competências técnicas, 9 competências interpessoais e 35 competências operacionais**.

Os níveis de proficiência esperados foram definidos considerando:

- O nível de responsabilidade do posto de trabalho: equipe de auditoria, auditor(a) responsável ou supervisor(a);
- A natureza gerencial do posto de trabalho; e
- As atribuições da lotação, que variam conforme a unidade da Secretaria de Auditoria.

Destaca-se que o mapeamento de competências do SIAUD-Jud definiu níveis mínimos para as competências técnicas e interpessoais. Dessa forma, os níveis adotados pela Seaudi tiveram como referência os níveis mínimos de proficiência estabelecidos pelo SIAUD-Jud, sendo ajustados conforme as atribuições, a complexidade das atividades e o nível de responsabilidade de cada posto de trabalho. Em relação às competências operacionais, cujos níveis de proficiência não foram definidos pelo SIAUD-Jud, a Seaudi estabeleceu critérios próprios para sua classificação, considerando as atribuições das unidades organizacionais e as características dos postos de trabalho no âmbito do TRT4.

O resultado do mapeamento das competências requeridas para os postos de trabalho foi consolidado na **Matriz de Competências da Secretaria de Auditoria** (Apêndice A), que relaciona as competências técnicas, interpessoais e operacionais aos níveis de proficiência esperados para cada posto. A matriz permite visualizar, de

forma integrada, os perfis requeridos pela unidade e constitui a principal referência para o processo de avaliação das competências dos(as) servidores(as) da Seaudi. O detalhamento completo dos 13 postos mapeados, contendo as informações dos itens 4.1 e 4.2, é apresentado no Apêndice B.

A Matriz de Competências da Secretaria de Auditoria será revisada sempre que ocorrerem alterações relevantes na estrutura organizacional, nas atribuições dos postos de trabalho, nos normativos aplicáveis, nos temas que compõem o universo de auditoria ou nas metodologias, tecnologias e ferramentas utilizadas na atividade de auditoria interna.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS

O processo de avaliação tem por finalidade verificar o nível de proficiência apresentado pelos(as) servidores(as) em relação às competências requeridas para o exercício do posto de trabalho ocupado. O mapeamento de competências do SIAUD-Jud recomenda que a avaliação das competências dos(as) servidores(as) que atuam na atividade de auditoria interna seja **anual**. Apesar de a Portaria GP.TRT4 nº 1.359/2025 estabelecer avaliação bienal, a Secretaria de Auditoria optou por adotar a periodicidade anual, em consonância com as diretrizes do CNJ.

O processo de avaliação compreende as etapas apresentadas no Quadro 4:

Quadro 4 – Processo de avaliação do Programa de Gestão por Competências da Seaudi

ETAPA	DESCRIÇÃO
Autoavaliação	Cada servidor(a) realiza a avaliação de suas competências, registrando seu nível de proficiência.
Avaliação pela chefia imediata	A chefia imediata realiza a avaliação do(a) servidor(a) subordinado, considerando o desempenho observado e os resultados obtidos.
Pedido de revisão	Caso o(a) servidor(a) não concorde com a avaliação realizada pela chefia imediata, poderá solicitar a revisão.
Devolutiva (feedback)	A chefia imediata fornece retorno ao(à) servidor(a), indicando eventuais necessidades de aprimoramento de competências. As lacunas de competências serão utilizadas como base para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do(a) servidor(a) avaliado(a).
Monitoramento	Acompanhamento das capacitações e demais ações de desenvolvimento realizadas, com vistas ao aprimoramento das lacunas identificadas.

A avaliação de competências será operacionalizada pela Seaudi por meio de formulários e planilhas desenvolvidos internamente. Para cada servidor(a), serão preenchidos dois formulários: um de autoavaliação e outro de avaliação pela chefia imediata. A autoavaliação deve ser realizada de forma independente, sem conhecimento prévio da avaliação efetuada pela chefia imediata – e vice-versa –, visando garantir maior imparcialidade e autenticidade das percepções. Excepcionalmente, para o cargo de Diretor(a) da Secretaria de Auditoria, os resultados da autoavaliação serão encaminhados ao(à) Presidente do Tribunal, na condição de superior hierárquico(a), para subsidiar a avaliação do(a) dirigente.

Concluídas as avaliações, o nível de proficiência aferido para cada competência será calculado pela média dos resultados das duas avaliações, permitindo uma visão integrada do desempenho do(a) servidor(a). Esse resultado será comparado ao nível de proficiência estabelecido para o respectivo posto de trabalho, permitindo identificar eventual lacuna de competência (*gap*).

As lacunas identificadas subsidiarão a elaboração do **Plano de Desenvolvimento Individual**. A seleção das competências a serem priorizadas considerará a magnitude da lacuna, a relevância da competência para o posto de trabalho, as necessidades da unidade, os trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria (PAA) de cada exercício e a viabilidade das ações de desenvolvimento, incluindo a disponibilidade orçamentária.

Dessa forma, os resultados das avaliações de competências têm a finalidade de:

- identificar lacunas de competências e orientar o desenvolvimento profissional dos(as) servidores(as) da Secretaria de Auditoria;
- subsidiar a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada servidor(a);
- orientar o planejamento do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Auditoria;
- subsidiar a alocação de servidores(as) aos trabalhos de auditoria e consultoria a serem realizados, em alinhamento com os Planos Anuais de Auditoria.

Além da análise individual, os resultados serão consolidados em um painel de competências da equipe, destinado a identificar lacunas coletivas, avaliar a suficiência das competências disponíveis para a execução do PAA, subsidiar a composição das equipes e orientar a elaboração do PAC-Aud.

O PDI deverá ser elaborado de forma participativa entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) avaliado(a), tendo como principais objetivos:

- orientar o planejamento de ações de capacitação para desenvolver ou aprimorar as competências requeridas para o posto de trabalho nas quais tenham sido identificadas necessidades de desenvolvimento;
- promover o desenvolvimento contínuo e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos(as) servidores(as) lotados(as) na Secretaria de Auditoria;
- desenvolver uma cultura na qual os(as) servidores(as) sintam-se responsáveis por sua própria capacitação e desenvolvimento profissional.

Além disso, as necessidades de desenvolvimento identificadas no PDI subsidiarão a elaboração do **Plano Anual de Capacitação de Auditoria**, permitindo o planejamento antecipado das ações de capacitação da unidade em consonância com os trabalhos de auditoria interna previstos em cada exercício.

A Portaria GP.TRT4 nº 1.359/2025 também prevê a elaboração de outros dois planos – o Plano de Desenvolvimento Gerencial (PDG) e o Plano de Desenvolvimento Organizacional (PDO) – destinados ao desenvolvimento de competências gerenciais e ao atendimento das necessidades estratégicas da organização, respectivamente. Esses instrumentos integram o Programa de Gestão de Pessoas por Competências do TRT4 e serão elaborados e gerenciados pelas unidades competentes quando de sua implementação no âmbito institucional.

Em relação ao desenvolvimento gerencial, a Portaria GP.TRT4 n° 3.577/2022, que trata da Política de Gestão de Pessoas, já prevê a adoção de estratégias voltadas à capacitação e ao desenvolvimento de potenciais sucessores dos ocupantes de cargos e funções gerenciais. Nesse contexto, destaca-se a Trilha de Aprendizagem para Lideranças do TRT4, desenvolvida pela Escola Judicial com base no mapeamento das competências gestoras.

Dessa forma, o Programa de Gestão por Competências da Secretaria de Auditoria integra-se às iniciativas institucionais de desenvolvimento de pessoas, contribuindo para o fortalecimento das competências profissionais da equipe, para o aperfeiçoamento contínuo da atividade de auditoria interna e para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal. Sua aplicação deverá ser acompanhada de forma contínua, permitindo o aperfeiçoamento do modelo e sua adaptação às mudanças organizacionais, às necessidades da unidade e à evolução das boas práticas de auditoria interna.

APÊNDICE A

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE AUDITORIA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE AUDITORIA	Mínimo requerido pelo Siaud-Jud	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA REQUERIDO PARA CADA POSTO DE TRABALHO												
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13
		Diretor (a)	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Chefe	Assis-tente	Auxili-ar
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS														
Amostragem e Estatística	N2	N3	N3	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Análise de Dados	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2	N4	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N5	N4	N3	N2	N2
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4	N5	N5	N5	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N4
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Governança	N4	N5	N5	N4	N4	N4	N4	N4	N4	N4	N4	N4	N4	N4
Identificação de Fraudes	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3
Mapeamento e Análise de Processos	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Normas de Auditoria Interna	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2	N5	N5	N4	N4	N4	N2	N2	N2	N4	N2	N4	N2	N2
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Relatoria em Auditoria	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N4
Técnicas de Avaliação	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Técnicas de Consultoria	N2	N5	N4	N4	N2	N4	N2	N2	N2	N4	N2	N4	N2	N2
COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS														
Adaptabilidade	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Comunicação Eficaz	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Inteligência Emocional	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Ética e Profissionalismo	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5	N5
Proatividade	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Liderança	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Mentalidade Digital	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE AUDITORIA	Mínimo requerido pelo Siaud-Jud	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA REQUERIDO PARA CADA POSTO DE TRABALHO												
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13
		Diretor (a)	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Chefe	Assis-tente	Auxili-ar
Pensamento Crítico	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
Trabalho em Equipe	N4	N5	N5	N4	N4	N5	N4	N4	N4	N5	N4	N5	N4	N4
COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS														
Comunicação Interna e Externa	-	N4	N5	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Atendimento ao Cidadão	-	N4	N5	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Sustentabilidade	-	N4	N5	N3	N3	N4	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Acessibilidade e Inclusão	-	N4	N5	N3	N3	N4	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Governança e Gestão Estratégica	-	N5	N5	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N3	N2	N3	N2	N2
Gestão de Riscos	-	N5	N5	N3	N3	N4	N2	N2	N2	N4	N2	N4	N2	N2
Gestão Documental e Memória	-	N4	N5	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N1
Apoio à Prestação Jurisdicional	-	N4	N5	N3	N3	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
Ética, Integridade e Fraude	-	N4	N5	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N3	N2	N2	N2	N2
Governança das Aquisições e Contratações	-	N4	N4	N2	N2	N5	N3	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N2
Gestão das Aquisições e Contratações	-	N4	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N3	N4	N3	N3	N2	N2
Gestão de Serviços Terceirizados	-	N4	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N3	N4	N3	N3	N2	N2
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	-	N4	N2	N1	N1	N5	N3	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Gestão da Segurança Institucional	-	N4	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N3	N2	N2	N2	N2	N2
Saúde e Segurança do Trabalho	-	N4	N2	N1	N1	N5	N3	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	-	N4	N2	N1	N1	N5	N4	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Governança de TIC	-	N4	N2	N1	N1	N5	N4	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Gestão de Segurança da Informação	-	N4	N2	N1	N1	N5	N4	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Gestão de Infraestrutura de TIC	-	N4	N2	N1	N1	N5	N4	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1
Gestão de Sistemas de TIC	-	N4	N2	N1	N1	N5	N4	N3	N3	N2	N1	N1	N1	N1

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE AUDITORIA	Mínimo requerido pelo Siaud-Jud	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA REQUERIDO PARA CADA POSTO DE TRABALHO												
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13
		Diretor (a)	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Equi-pe	Equi-pe	Chefe	Assis-tente	Chefe	Assis-tente	Auxili-ar
Transparência e Prestação de Contas	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N2	N2
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N5	N4	N3	N2	N2
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N5	N4	N3	N2	N2
Gestão de Materiais de Consumo	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N2	N2
Gestão de Bens Imóveis	-	N4	N2	N2	N2	N4	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N2	N2
Gestão de Bens Móveis	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N5	N3	N3	N2	N2
Gestão de Bens Intangíveis	-	N4	N2	N1	N1	N2	N3	N1	N1	N5	N3	N3	N2	N2
Gestão da Folha de Pagamento	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N5	N3	N4	N3	N3
Gestão de Passivos Trabalhistas	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N5	N3	N4	N3	N3
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N4	N3	N5	N3	N3
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N4	N3	N5	N3	N3
Governança em Gestão de Pessoas	-	N4	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N4	N3	N5	N3	N3
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N4	N3	N5	N3	N3
Previdência e Benefício Especial	-	N4	N2	N1	N1	N2	N1	N1	N1	N4	N3	N5	N3	N3
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	-	N4	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N4	N3	N5	N3	N3

LEGENDA

N1 Nível 1 – Conhecer	N2 Nível 2 – Compreender	N3 Nível 3 – Aplicar	N4 Nível 4 – Analisar	N5 Nível 5 – Avaliar	N6 Nível 6 – Criar

APÊNDICE B

MAPEAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO, COMPETÊNCIAS E NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA

POSTO DE TRABALHO 1 – DIRETOR(A) DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Título do Posto de Trabalho
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
Gratificação
CJ-03
Avaliador
Presidente do Tribunal
Nível de Responsabilidade
Titular da Unidade de Auditoria Supervisor(a)
Lotação / Classe de Lotação
Secretaria de Auditoria

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Obrigatório
Formação	Graduação ou pós-graduação em Ciências Contábeis	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Tecnologia da Informação	Desejável
Formação	Certificação profissional para auditoria interna (CIA, CRMA, etc)	Desejável
Capacitação	Mínimo de 120 horas de participação em cursos na área de auditoria comprovadas.	Obrigatório
Experiência	Mínimo de três anos de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Obrigatório

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar auditorias para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, do alcance dos objetivos estratégicos e comprovar a integridade e a adequação dos controles internos administrativos, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Prestar serviço de consultoria por meio de atividade de aconselhamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão.
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo e no plano estratégico do órgão, bem como sua vinculação aos planos dos conselhos superiores.
Avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão.
Verificar a observância e a comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão.
Realizar auditorias e certificações de contas, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas da União, para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal.
Subsidiar e apoiar, com meios, informações e análises, o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas da União, bem como o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de suas missões institucionais.
Elaborar a Estratégia de Auditoria, a ser submetida à aprovação da Presidência do Tribunal até o dia 30 (trinta) de novembro do ano de sua elaboração.
Elaborar Plano Anual de Auditoria – PAA, a ser submetido à apreciação e à aprovação da Presidência do Tribunal até o dia 30 (trinta) de novembro do ano de sua elaboração.
Elaborar Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação do auditor.
Elaborar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna desempenhadas no exercício anterior, encaminhando-o ao Órgão Especial até o final do mês de julho de cada ano.
Realizar as avaliações previstas no Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho – PQA-JT, bem como comunicar, anualmente, seus resultados à Presidência e ao Órgão Especial.
Publicar o planejamento de auditoria (Estratégia de Auditoria e PAA) no sítio eletrônico do Tribunal, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de dezembro.
Publicar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna no sítio eletrônico do Tribunal, até 30 (trinta) dias após a deliberação do Órgão Especial.
Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações decorrentes de auditorias ou outras ações de fiscalização realizadas por suas equipes, pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Propor à Presidência do Tribunal rotinas e procedimentos concernentes à atividade de auditoria interna.
Revisar, sempre que necessário, a Estratégia de Auditoria, o Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, e submeter à nova apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal.
Manter o sítio eletrônico do Tribunal atualizado com as informações que competem à Secretaria de Auditoria, observados os normativos que regulamentam o acesso à informação e a transparência na divulgação das atividades.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021)
Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos.
Supervisionar os trabalhos de avaliação e consultoria, indicando a equipe de cada trabalho, bem como o auditor responsável.
Assegurar que o tempo disponível para os trabalhos seja suficiente para a consecução dos objetivos, considerando as etapas de obtenção e análise das informações, teste e revisão e, ainda, a necessária capacitação dos auditores.
Desenvolver e documentar a metodologia da atividade de auditoria a ser aplicada nos trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Auditoria Interna.
Determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.
Manter diálogo frequente com a alta administração, a fim de identificar fatores essenciais para preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle e de governança no âmbito do órgão.
Comunicar à Presidência do órgão, de imediato e por escrito, a ocorrência de limitações de acesso, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.
Consultar a Presidência do órgão sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso, quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações de natureza confidencial.
Comunicar, anualmente, os resultados do Programa de Qualidade da Auditoria - PQA ao órgão colegiado competente do tribunal ou conselho.
Ao tomar conhecimento de fraudes ou outras ilegalidades, comunicar ao Tribunal de Contas da União, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades.
Conduzir a autoavaliação das atividades de auditoria interna.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021)
Assegurar que as atividades de auditoria interna estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis e com as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema para fins de homologação do controle de qualidade.
Responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos externos de controle ou supervisão e, quando necessário, cooperar no desenvolvimento de suas atividades no âmbito do órgão.

Atribuições do posto de trabalho (Gerenciais)
Coordenar a força de trabalho da Secretaria de Auditoria, definindo prioridades e selecionando os(as) servidores(as) para a composição das equipes, conforme competências e complexidade dos trabalhos de auditoria interna.
Realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Secretaria de Auditoria.
Avaliar e monitorar o desempenho global da Secretaria de Auditoria, garantindo o cumprimento do Plano Anual de Auditoria.
Gerenciar os riscos relacionados aos serviços de auditoria interna, promovendo ações de mitigação e melhoria contínua dos processos.
Gerenciar o quantitativo de servidores(as) em regime de teletrabalho (integral ou parcial), monitorando, com o suporte das chefias imediatas, o cumprimento das metas pactuadas e as normas de comparecimento presencial.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N3 Aplicar
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N4 Analisar
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N5 Avaliar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N5 Avaliar
Governança	N5 Avaliar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N5 Avaliar
Normas de Auditoria Interna	N5 Avaliar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Relatoria em Auditoria	N5 Avaliar
Técnicas de Avaliação	N5 Avaliar
Técnicas de Consultoria	N5 Avaliar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N5 Avaliar
Comunicação Eficaz	N5 Avaliar
Inteligência Emocional	N5 Avaliar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N5 Avaliar
Liderança	N5 Avaliar
Mentalidade Digital	N5 Avaliar
Pensamento Crítico	N5 Avaliar
Trabalho em Equipe	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N4 Analisar
Atendimento ao Cidadão	N4 Analisar
Sustentabilidade	N4 Analisar
Acessibilidade e Inclusão	N4 Analisar
Governança e Gestão Estratégica	N5 Avaliar
Gestão de Riscos	N5 Avaliar
Gestão Documental e Memória	N4 Analisar
Apoio à Prestação Jurisdicional	N4 Analisar
Ética, Integridade e Fraude	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Governança das Aquisições e Contratações	N4 Analisar
Gestão das Aquisições e Contratações	N4 Analisar
Gestão de Serviços Terceirizados	N4 Analisar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N4 Analisar
Gestão da Segurança Institucional	N4 Analisar
Saúde e Segurança do Trabalho	N4 Analisar
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N4 Analisar
Governança de TIC	N4 Analisar
Gestão de Segurança da Informação	N4 Analisar
Gestão de Infraestrutura de TIC	N4 Analisar
Gestão de Sistemas de TIC	N4 Analisar
Transparência e Prestação de Contas	N4 Analisar
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N4 Analisar
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N4 Analisar
Gestão de Materiais de Consumo	N4 Analisar
Gestão de Bens Imóveis	N4 Analisar
Gestão de Bens Móveis	N4 Analisar
Gestão de Bens Intangíveis	N4 Analisar
Gestão da Folha de Pagamento	N4 Analisar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N4 Analisar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N4 Analisar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N4 Analisar
Governança em Gestão de Pessoas	N4 Analisar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N4 Analisar
Previdência e Benefício Especial	N4 Analisar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N4 Analisar

POSTO DE TRABALHO 2 – CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA E AUDITORIA DE GOVERNANÇA

Título do Posto de Trabalho
Chefe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança
Gratificação
CJ-01
Avaliador
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
Nível de Responsabilidade
Chefe de Divisão Auditor(a) responsável
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Mínimo de dois anos de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da governança institucional e gestão estratégica, especialmente aqueles referentes à comunicação interna e externa;à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;à governança, gestão estratégica e gestão de riscos; à gestão documental e memória; ao apoio à prestação jurisdicional; à ética, integridade e fraude.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Realizar atividades de gestão estratégica e administrativa da Secretaria de Auditoria.
Elaborar a Estratégia de Auditoria, o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano Anual de Capacitação em Auditoria (PAC-Aud).
Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).
Desenvolver as ações necessárias para implementação do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho e do Modelo de Capacidade para o Setor Público do IIA (IA-CM) previstos na Resolução CSJT nº 371/2023

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Fornecer informações a outras unidades do Tribunal ou a órgãos externos que sejam de competência da Secretaria de Auditoria.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021)
Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada.
Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados.
Zelar pelo cumprimento dos prazos.
Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos documentos relacionados.
Dar conhecimento da ocorrência de situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ao titular da Unidade de Auditoria Interna.
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.
Revisar todo o trabalho antes da emissão do relatório de auditoria, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências para fundamentar o Relatório Final da Auditoria e as propostas de encaminhamento.

Atribuições do posto de trabalho (Gerenciais)
Coordenar a força de trabalho da Divisão, orientando tecnicamente a equipe e assegurando que as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) sob responsabilidade da unidade sejam executadas.
Realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Divisão.
Gerenciar o quantitativo de servidores(as) da Divisão em regime de teletrabalho (integral ou parcial), monitorando o cumprimento das metas pactuadas e das escalas de comparecimento presencial.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N3 Aplicar
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N5 Avaliar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N5 Avaliar
Governança	N5 Avaliar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N5 Avaliar
Normas de Auditoria Interna	N5 Avaliar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Relatoria em Auditoria	N5 Avaliar
Técnicas de Avaliação	N5 Avaliar
Técnicas de Consultoria	N4 Analisar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N5 Avaliar
Comunicação Eficaz	N5 Avaliar
Inteligência Emocional	N5 Avaliar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N5 Avaliar
Liderança	N5 Avaliar
Mentalidade Digital	N5 Avaliar
Pensamento Crítico	N5 Avaliar
Trabalho em Equipe	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N5 Avaliar
Atendimento ao Cidadão	N5 Avaliar
Sustentabilidade	N5 Avaliar
Acessibilidade e Inclusão	N5 Avaliar
Governança e Gestão Estratégica	N5 Avaliar
Gestão de Riscos	N5 Avaliar
Gestão Documental e Memória	N5 Avaliar
Apoio à Prestação Jurisdicional	N5 Avaliar
Ética, Integridade e Fraude	N5 Avaliar
Governança das Aquisições e Contratações	N4 Analisar
Gestão das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão de Serviços Terceirizados	N2 Compreender
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N2 Compreender
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N2 Compreender
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N2 Compreender
Governança de TIC	N2 Compreender
Gestão de Segurança da Informação	N2 Compreender
Gestão de Infraestrutura de TIC	N2 Compreender
Gestão de Sistemas de TIC	N2 Compreender

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N2 Compreender
Gestão da Folha de Pagamento	N2 Compreender
Gestão de Passivos Trabalhistas	N2 Compreender
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N2 Compreender
Governança em Gestão de Pessoas	N4 Analisar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N2 Compreender
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTO DE TRABALHO 3 – ASSISTENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA E AUDITORIA DE GOVERNANÇA

Título do Posto de Trabalho
Assistente da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança
Gratificação
FC-05
Avaliador
Chefe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Experiência	Mínimo de um ano de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da governança institucional e gestão estratégica, especialmente aqueles referentes à comunicação interna e externa;à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;à governança, gestão estratégica e gestão de riscos; à gestão documental e memória; ao apoio à prestação jurisdicional; à ética, integridade e fraude.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Realizar atividades de gestão estratégica e administrativa da Secretaria de Auditoria.
Elaborar a Estratégia de Auditoria, o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano Anual de Capacitação em Auditoria (PAC-Aud).
Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).
Desenvolver as ações necessárias para implementação do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho e do Modelo de Capacidade para o Setor Público do IIA (IA-CM) previstos na Resolução CSJT nº 371/2023

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Fornecer informações a outras unidades do Tribunal ou a órgãos externos que sejam de competência da Secretaria de Auditoria.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, conforme orientação do(a) auditor(a) responsável, documentando-a no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria, submetendo-o ao(à) auditor(a) responsável.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N5 Avaliar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N4 Analisar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N3 Aplicar
Atendimento ao Cidadão	N3 Aplicar
Sustentabilidade	N3 Aplicar
Acessibilidade e Inclusão	N3 Aplicar
Governança e Gestão Estratégica	N3 Aplicar
Gestão de Riscos	N3 Aplicar
Gestão Documental e Memória	N3 Aplicar
Apoio à Prestação Jurisdicional	N3 Aplicar
Ética, Integridade e Fraude	N3 Aplicar
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão de Serviços Terceirizados	N2 Compreender
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer
Governança de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N1 Conhecer
Gestão da Folha de Pagamento	N1 Conhecer
Gestão de Passivos Trabalhistas	N1 Conhecer
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N1 Conhecer
Governança em Gestão de Pessoas	N2 Compreender
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N1 Conhecer
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTO DE TRABALHO 4 – EQUIPE DA DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA E AUDITORIA DE GOVERNANÇA

Título do Posto de Trabalho
Equipe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança
Gratificação
-
Avaliador
Chefe da Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Gestão Interna e Auditoria de Governança

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Experiência	Mínimo de um ano de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da governança institucional e gestão estratégica, especialmente aqueles referentes à comunicação interna e externa;à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;à governança, gestão estratégica e gestão de riscos; à gestão documental e memória; ao apoio à prestação jurisdicional; à ética, integridade e fraude.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Realizar atividades de gestão estratégica e administrativa da Secretaria de Auditoria.
Elaborar a Estratégia de Auditoria, o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano Anual de Capacitação em Auditoria (PAC-Aud).
Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).
Desenvolver as ações necessárias para implementação do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho e do Modelo de Capacidade para o Setor Público do IIA (IA-CM) previstos na Resolução CSJT nº 371/2023
Fornecer informações a outras unidades do Tribunal ou a órgãos externos que sejam

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
de competência da Secretaria de Auditoria.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, conforme orientação do(a) auditor(a) responsável, documentando-a no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria, submetendo-o ao(à) auditor(a) responsável.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N3 Aplicar
Atendimento ao Cidadão	N3 Aplicar
Sustentabilidade	N3 Aplicar
Acessibilidade e Inclusão	N3 Aplicar
Governança e Gestão Estratégica	N3 Aplicar
Gestão de Riscos	N3 Aplicar
Gestão Documental e Memória	N3 Aplicar
Apoio à Prestação Jurisdicional	N3 Aplicar
Ética, Integridade e Fraude	N3 Aplicar
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão de Serviços Terceirizados	N2 Compreender
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer
Governança de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N1 Conhecer
Gestão da Folha de Pagamento	N1 Conhecer
Gestão de Passivos Trabalhistas	N1 Conhecer
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N1 Conhecer
Governança em Gestão de Pessoas	N2 Compreender
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N1 Conhecer
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTO DE TRABALHO 5 – CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Título do Posto de Trabalho
Chefe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação
Gratificação
CJ-01
Avaliador
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
Nível de Responsabilidade
Chefe de Divisão Auditor(a) responsável
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Obrigatório
Formação	Graduação ou pós-graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em área relacionada à Tecnologia da Informação	Desejável
Experiência	Mínimo de dois anos de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de contratações e tecnologia da informação, especialmente aqueles referentes à governança e gestão das aquisições e contratações; à gestão de serviços terceirizados; à gestão de obras e serviços de engenharia; à gestão da segurança institucional; à saúde e segurança do trabalho; à governança e gestão de tecnologia e segurança da informação.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021)
Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada.
Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados.
Zelar pelo cumprimento dos prazos.
Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos documentos relacionados.
Dar conhecimento da ocorrência de situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ao titular da Unidade de Auditoria Interna.
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.
Revisar todo o trabalho antes da emissão do relatório de auditoria, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências para fundamentar o Relatório Final da Auditoria e as propostas de encaminhamento.

Atribuições do posto de trabalho (Gerenciais)
Coordenar a força de trabalho da Divisão, orientando tecnicamente a equipe e assegurando que as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) sob responsabilidade da unidade sejam executadas.
Realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Divisão.
Gerenciar o quantitativo de servidores(as) da Divisão em regime de teletrabalho (integral ou parcial), monitorando o cumprimento das metas pactuadas e das escalas de comparecimento presencial.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N3 Aplicar
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N3 Aplicar
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N5 Avaliar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N5 Avaliar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N5 Avaliar
Normas de Auditoria Interna	N5 Avaliar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Relatoria em Auditoria	N5 Avaliar
Técnicas de Avaliação	N5 Avaliar
Técnicas de Consultoria	N4 Analisar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N5 Avaliar
Comunicação Eficaz	N5 Avaliar
Inteligência Emocional	N5 Avaliar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N5 Avaliar
Liderança	N5 Avaliar
Mentalidade Digital	N5 Avaliar
Pensamento Crítico	N5 Avaliar
Trabalho em Equipe	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N3 Aplicar
Atendimento ao Cidadão	N3 Aplicar
Sustentabilidade	N4 Analisar
Acessibilidade e Inclusão	N4 Analisar
Governança e Gestão Estratégica	N3 Aplicar
Gestão de Riscos	N4 Analisar
Gestão Documental e Memória	N2 Compreender
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N3 Aplicar
Governança das Aquisições e Contratações	N5 Avaliar
Gestão das Aquisições e Contratações	N5 Avaliar
Gestão de Serviços Terceirizados	N5 Avaliar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N5 Avaliar
Gestão da Segurança Institucional	N5 Avaliar
Saúde e Segurança do Trabalho	N5 Avaliar
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N5 Avaliar
Governança de TIC	N5 Avaliar
Gestão de Segurança da Informação	N5 Avaliar
Gestão de Infraestrutura de TIC	N5 Avaliar
Gestão de Sistemas de TIC	N5 Avaliar
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N4 Analisar
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N2 Compreender
Gestão da Folha de Pagamento	N2 Compreender

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão de Passivos Trabalhistas	N2 Compreender
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N2 Compreender
Governança em Gestão de Pessoas	N2 Compreender
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N2 Compreender
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTO DE TRABALHO 6 – ASSISTENTE DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Título do Posto de Trabalho
Assistente da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação
Gratificação
FC-02
Avaliador
Chefe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação na área relacionada à Tecnologia da Informação	Desejável
Formação	Curso Técnico na área relacionada à Tecnologia da Informação	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de contratações e tecnologia da informação, especialmente aqueles referentes à governança e gestão das aquisições e contratações; à gestão de serviços terceirizados; à gestão de obras e serviços de engenharia; à gestão da segurança institucional; à saúde e segurança do trabalho; à governança e gestão de tecnologia e segurança da informação.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	Nível de Proficiência
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2 Compreender
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	Nível de Proficiência
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	Nível de Proficiência
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N2 Compreender
Gestão de Riscos	N2 Compreender
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão de Serviços Terceirizados	N3 Aplicar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N3 Aplicar
Gestão da Segurança Institucional	N3 Aplicar
Saúde e Segurança do Trabalho	N3 Aplicar
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Governança de TIC	N4 Analisar
Gestão de Segurança da Informação	N4 Analisar
Gestão de Infraestrutura de TIC	N4 Analisar
Gestão de Sistemas de TIC	N4 Analisar
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N3 Aplicar
Gestão da Folha de Pagamento	N1 Conhecer
Gestão de Passivos Trabalhistas	N1 Conhecer
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N1 Conhecer
Governança em Gestão de Pessoas	N2 Compreender
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N1 Conhecer
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTOS DE TRABALHO 7 E 8 – EQUIPE DA DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Título do Posto de Trabalho
Equipe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação
Gratificação
-
Avaliador
Chefe da Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Auditoria de Contratações e Tecnologia da Informação

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Tecnologia da Informação	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de contratações e tecnologia da informação, especialmente aqueles referentes à governança e gestão das aquisições e contratações; à gestão de serviços terceirizados; à gestão de obras e serviços de engenharia; à gestão da segurança institucional; à saúde e segurança do trabalho; à governança e gestão de tecnologia e segurança da informação.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	Nível de Proficiência
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2 Compreender
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	Nível de Proficiência
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	Nível de Proficiência
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N2 Compreender
Gestão de Riscos	N2 Compreender
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão de Serviços Terceirizados	N3 Aplicar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N3 Aplicar
Gestão da Segurança Institucional	N3 Aplicar
Saúde e Segurança do Trabalho	N3 Aplicar
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N3 Aplicar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Governança de TIC	N3 Aplicar
Gestão de Segurança da Informação	N3 Aplicar
Gestão de Infraestrutura de TIC	N3 Aplicar
Gestão de Sistemas de TIC	N3 Aplicar
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N1 Conhecer
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N1 Conhecer
Gestão da Folha de Pagamento	N1 Conhecer
Gestão de Passivos Trabalhistas	N1 Conhecer
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N2 Compreender
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N1 Conhecer
Governança em Gestão de Pessoas	N2 Compreender
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N2 Compreender
Previdência e Benefício Especial	N1 Conhecer
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N2 Compreender

POSTO DE TRABALHO 9 – CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA

Título do Posto de Trabalho
Chefe da Divisão de Auditoria Financeira
Gratificação
CJ-01
Avaliador
Diretor(a) da Secretaria de Auditoria
Nível de Responsabilidade
Chefe de Divisão Auditor(a) responsável
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Auditoria Financeira

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Obrigatório
Formação	Graduação em Ciências Contábeis	Desejável
Experiência	Mínimo de dois anos de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, especialmente aqueles referentes à transparência e prestação de contas; à governança e gestão orçamentária, contábil e financeira; à gestão patrimonial; à gestão da folha de pagamento.
Coordenar as auditorias e certificações das contas anuais, observando os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União em normas que tratam da prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria quanto à verificação da consistência dos dados do Relatório de Gestão Fiscal.
Auxiliar as demais unidades da Secretaria nas auditorias quanto ao aspecto contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021)
Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada.
Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados.
Zelar pelo cumprimento dos prazos.
Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos documentos relacionados.
Dar conhecimento da ocorrência de situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ao titular da Unidade de Auditoria Interna.
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.
Revisar todo o trabalho antes da emissão do relatório de auditoria, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências para fundamentar o Relatório Final da Auditoria e as propostas de encaminhamento.

Atribuições do posto de trabalho (Gerenciais)
Coordenar a força de trabalho da Divisão, orientando tecnicamente a equipe e assegurando que as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) sob responsabilidade da unidade sejam executadas.
Realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Divisão.
Gerenciar o quantitativo de servidores(as) da Divisão em regime de teletrabalho (integral ou parcial), monitorando o cumprimento das metas pactuadas e das escalas de comparecimento presencial.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N3 Aplicar
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N5 Avaliar
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N5 Avaliar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N5 Avaliar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N5 Avaliar
Normas de Auditoria Interna	N5 Avaliar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Relatoria em Auditoria	N5 Avaliar
Técnicas de Avaliação	N5 Avaliar
Técnicas de Consultoria	N4 Analisar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N5 Avaliar
Comunicação Eficaz	N5 Avaliar
Inteligência Emocional	N5 Avaliar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N5 Avaliar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Liderança	N5 Avaliar
Mentalidade Digital	N5 Avaliar
Pensamento Crítico	N5 Avaliar
Trabalho em Equipe	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N3 Aplicar
Atendimento ao Cidadão	N3 Aplicar
Sustentabilidade	N3 Aplicar
Acessibilidade e Inclusão	N3 Aplicar
Governança e Gestão Estratégica	N3 Aplicar
Gestão de Riscos	N4 Analisar
Gestão Documental e Memória	N2 Compreender
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N3 Aplicar
Governança das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão das Aquisições e Contratações	N4 Analisar
Gestão de Serviços Terceirizados	N4 Analisar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N2 Compreender
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N2 Compreender
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N2 Compreender
Governança de TIC	N2 Compreender
Gestão de Segurança da Informação	N2 Compreender
Gestão de Infraestrutura de TIC	N2 Compreender
Gestão de Sistemas de TIC	N2 Compreender
Transparência e Prestação de Contas	N5 Avaliar
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N5 Avaliar
Gestão de Materiais de Consumo	N5 Avaliar
Gestão de Bens Imóveis	N5 Avaliar
Gestão de Bens Móveis	N5 Avaliar
Gestão de Bens Intangíveis	N5 Avaliar
Gestão da Folha de Pagamento	N5 Avaliar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N5 Avaliar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N4 Analisar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N4 Analisar
Governança em Gestão de Pessoas	N4 Analisar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N4 Analisar
Previdência e Benefício Especial	N4 Analisar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N4 Analisar

POSTO DE TRABALHO 10 – ASSISTENTE DA DIVISÃO DE AUDITORIA FINANCEIRA

Título do Posto de Trabalho
Assistente da Divisão de Auditoria Financeira
Gratificação
FC-02
Avaliador
Chefe da Divisão de Auditoria Financeira
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Divisão de Auditoria Financeira

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação em Ciências Contábeis	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, especialmente aqueles referentes à transparência e prestação de contas; à governança e gestão orçamentária, contábil e financeira; à gestão patrimonial; à gestão da folha de pagamento.
Coordenar as auditorias e certificações das contas anuais, observando os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União em normas que tratam da prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria quanto à verificação da consistência dos dados do Relatório de Gestão Fiscal.
Auxiliar as demais unidades da Secretaria nas auditorias quanto ao aspecto contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial.
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	Nível de Proficiência
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N4 Analisar
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2 Compreender
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	Nível de Proficiência
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	Nível de Proficiência
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N2 Compreender
Gestão de Riscos	N2 Compreender
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão de Serviços Terceirizados	N3 Aplicar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer
Governança de TIC	N1 Conhecer

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N3 Aplicar
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N4 Analisar
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N4 Analisar
Gestão de Materiais de Consumo	N3 Aplicar
Gestão de Bens Imóveis	N3 Aplicar
Gestão de Bens Móveis	N3 Aplicar
Gestão de Bens Intangíveis	N3 Aplicar
Gestão da Folha de Pagamento	N3 Aplicar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N3 Aplicar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N3 Aplicar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N3 Aplicar
Governança em Gestão de Pessoas	N3 Aplicar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N3 Aplicar
Previdência e Benefício Especial	N3 Aplicar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N3 Aplicar

POSTO DE TRABALHO 11 – CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Título do Posto de Trabalho
Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
Gratificação
FC-05
Avaliador
Chefe da Divisão de Auditoria Financeira
Nível de Responsabilidade
Chefe de Seção Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Direito	Desejável
Experiência	Mínimo de um ano de experiência em atividades de auditoria governamental comprovada.	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de pessoas, especialmente aqueles referentes à gestão do quadro de pessoal e teletrabalho; à gestão de direitos, vantagens e benefícios; à governança em gestão de pessoas; à gestão de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento; à gestão e concessão de benefícios previdenciários; à qualidade de vida e melhoria do ambiente organizacional.
Emitir pareceres sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria ou de pensão, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União.
Realizar o monitoramento dos indícios de irregularidades encaminhados pelo Tribunal de Contas da União por meio do sistema e-Pessoal
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, conforme orientação do(a) auditor(a) responsável, documentando-a no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria, submetendo-o ao(à) auditor(a) responsável.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Atribuições do posto de trabalho (Gerenciais)
Coordenar a força de trabalho da Seção, orientando tecnicamente a equipe e assegurando que as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria (PAA) sob responsabilidade da unidade sejam executadas.
Realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Seção.
Gerenciar o quantitativo de servidores(as) da Seção em regime de teletrabalho (integral ou parcial), monitorando o cumprimento das metas pactuadas e das escalas de comparecimento presencial.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N3 Aplicar
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N5 Avaliar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N5 Avaliar

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Normas de Auditoria Interna	N5 Avaliar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N5 Avaliar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N5 Avaliar
Técnicas de Consultoria	N4 Analisar

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N5 Avaliar
Comunicação Eficaz	N5 Avaliar
Inteligência Emocional	N5 Avaliar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N5 Avaliar
Liderança	N5 Avaliar
Mentalidade Digital	N5 Avaliar
Pensamento Crítico	N5 Avaliar
Trabalho em Equipe	N5 Avaliar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N3 Aplicar
Gestão de Riscos	N4 Analisar
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão das Aquisições e Contratações	N3 Aplicar
Gestão de Serviços Terceirizados	N3 Aplicar
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer
Governança de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N3 Aplicar
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N3 Aplicar
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N3 Aplicar
Gestão de Materiais de Consumo	N3 Aplicar
Gestão de Bens Imóveis	N3 Aplicar
Gestão de Bens Móveis	N3 Aplicar
Gestão de Bens Intangíveis	N3 Aplicar
Gestão da Folha de Pagamento	N4 Analisar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N4 Analisar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N5 Avaliar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N5 Avaliar
Governança em Gestão de Pessoas	N5 Avaliar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N5 Avaliar
Previdência e Benefício Especial	N5 Avaliar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N5 Avaliar

POSTO DE TRABALHO 12 – ASSISTENTE DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Título do Posto de Trabalho
Assistente da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
Gratificação
FC-02
Avaliador
Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Direito	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de pessoas, especialmente aqueles referentes à gestão do quadro de pessoal e teletrabalho; à gestão de direitos, vantagens e benefícios; à governança em gestão de pessoas; à gestão de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento; à gestão e concessão de benefícios previdenciários; à qualidade de vida e melhoria do ambiente organizacional.
Emitir pareceres sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria ou de pensão, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União.
Realizar o monitoramento dos indícios de irregularidades encaminhados pelo Tribunal de Contas da União por meio do sistema e-Pessoal
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2 Compreender
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N2 Compreender
Gestão de Riscos	N2 Compreender
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão de Serviços Terceirizados	N2 Compreender
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer
Governança de TIC	N1 Conhecer

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N2 Compreender
Gestão da Folha de Pagamento	N3 Aplicar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N3 Aplicar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N3 Aplicar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N3 Aplicar
Governança em Gestão de Pessoas	N3 Aplicar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N3 Aplicar
Previdência e Benefício Especial	N3 Aplicar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N3 Aplicar

POSTO DE TRABALHO 13 – AUXILIAR ESPECIALIZADO DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Título do Posto de Trabalho
Auxiliar Especializado da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
Gratificação
FC-01
Avaliador
Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
Nível de Responsabilidade
Equipe de Auditoria
Lotação / Classe de Lotação
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

Requisitos		
Tipo	**Descrição**	**Exigência**
Formação	Graduação completa	Desejável
Formação	Graduação ou pós-graduação em Direito	Desejável

Atribuições da Lotação (RA TRT4 nº 03/2021)
Avaliar, sob a forma de auditoria, os atos de gestão de pessoas, especialmente aqueles referentes à gestão do quadro de pessoal e teletrabalho; à gestão de direitos, vantagens e benefícios; à governança em gestão de pessoas; à gestão de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento; à gestão e concessão de benefícios previdenciários; à qualidade de vida e melhoria do ambiente organizacional.
Emitir pareceres sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria ou de pensão, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União.
Realizar o monitoramento dos indícios de irregularidades encaminhados pelo Tribunal de Contas da União por meio do sistema e-Pessoal
Prestar atividades de consultoria relativas às áreas de sua competência.
Exercer outras atribuições afetas à sua área de atuação.

Atribuições Comuns às Unidades da Secretaria de Auditoria (RA TRT4 nº 03/2021)
Realizar os trabalhos de auditoria e consultoria previstos no Plano Anual de Auditoria – PAA em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos.
Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades, bem como a ocorrência de situações de limitação de acesso, constatadas no exercício de suas atribuições, ao dirigente da Secretaria de Auditoria, o qual, imediatamente, reportará os fatos à Presidência do Tribunal.
Dar ciência ao dirigente da Secretaria de Auditoria, para que informe à Presidência do Tribunal, sobre as providências que tratem de matéria relativa à sua área de atuação encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Elaborar e encaminhar ao dirigente da Secretaria de Auditoria as informações passíveis de serem consignadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como nos relatórios das auditorias das contas anuais e suas respectivas certificações.
Monitorar a implementação, pelas áreas auditadas, das propostas de encaminhamento, constantes dos relatórios de auditoria, acolhidas pela Presidência do Tribunal.
Acompanhar a implementação das recomendações e o cumprimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Realizar ações coordenadas de auditoria com o Conselho Nacional de Justiça e/ou com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, auditorias integradas com outra unidade de auditoria do Poder Judiciário, e auditorias indiretas com unidade de auditoria dos outros Poderes da União.
Planejar anualmente as atividades de auditoria relativas às suas áreas, subsidiando a elaboração do Plano Anual de Auditoria da Secretaria.
Desenvolver e documentar as atividades relativas às suas áreas adotando fluxo e metodologia de trabalho aprovados pela Presidência do Tribunal ou pelos conselhos superiores.
Auxiliar o dirigente da Secretaria de Auditoria na elaboração de relatórios, pareceres e despachos referentes às suas áreas de atuação.
Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos demais órgãos regulamentadores acerca dos entendimentos sobre matérias que lhes sejam afetas, a fim de manter atualizadas a Secretaria de Auditoria e a Presidência do Tribunal.

Atribuições do posto de trabalho (Resolução CSJT nº 282/2021)
Planejar as atividades de auditoria, documentando-as no programa de auditoria.
Aplicar os procedimentos de auditoria e identificar os achados preliminares.
Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria.
Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame.
Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes.
Executar os trabalhos com a proficiência e o zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização.
Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

Competências Técnicas	
Competência	**Nível de Proficiência**
Amostragem e Estatística	N2 Compreender
Análise de Dados	N3 Aplicar
Contabilidade, Orçamento e Finanças	N2 Compreender
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	N4 Analisar
Gestão de Riscos e Controles Internos	N4 Analisar
Governança	N4 Analisar
Identificação de Fraudes	N3 Aplicar
Mapeamento e Análise de Processos	N4 Analisar
Normas de Auditoria Interna	N4 Analisar
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	N2 Compreender
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	N4 Analisar
Relatoria em Auditoria	N4 Analisar
Técnicas de Avaliação	N4 Analisar
Técnicas de Consultoria	N2 Compreender

Competências Interpessoais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Adaptabilidade	N4 Analisar
Comunicação Eficaz	N4 Analisar
Inteligência Emocional	N4 Analisar
Ética e Profissionalismo	N5 Avaliar
Proatividade	N4 Analisar
Liderança	N4 Analisar
Mentalidade Digital	N4 Analisar
Pensamento Crítico	N4 Analisar
Trabalho em Equipe	N4 Analisar

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Comunicação Interna e Externa	N2 Compreender
Atendimento ao Cidadão	N2 Compreender
Sustentabilidade	N2 Compreender
Acessibilidade e Inclusão	N2 Compreender
Governança e Gestão Estratégica	N2 Compreender
Gestão de Riscos	N2 Compreender
Gestão Documental e Memória	N1 Conhecer
Apoio à Prestação Jurisdicional	N2 Compreender
Ética, Integridade e Fraude	N2 Compreender
Governança das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão das Aquisições e Contratações	N2 Compreender
Gestão de Serviços Terceirizados	N2 Compreender
Gestão de Obras e Serviços de Engenharia	N1 Conhecer
Gestão da Segurança Institucional	N2 Compreender
Saúde e Segurança do Trabalho	N1 Conhecer
Gestão de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	N1 Conhecer

Competências Operacionais	
Competência	**Nível de Proficiência**
Governança de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Segurança da Informação	N1 Conhecer
Gestão de Infraestrutura de TIC	N1 Conhecer
Gestão de Sistemas de TIC	N1 Conhecer
Transparência e Prestação de Contas	N2 Compreender
Governança Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira	N2 Compreender
Gestão de Materiais de Consumo	N2 Compreender
Gestão de Bens Imóveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Móveis	N2 Compreender
Gestão de Bens Intangíveis	N2 Compreender
Gestão da Folha de Pagamento	N3 Aplicar
Gestão de Passivos Trabalhistas	N3 Aplicar
Gestão do Quadro de Pessoal e Teletrabalho	N3 Aplicar
Gestão de Direitos, Vantagens e Benefícios	N3 Aplicar
Governança em Gestão de Pessoas	N3 Aplicar
Gestão de Formação, Aperfeiçoamento e Desenvolvimento	N3 Aplicar
Previdência e Benefício Especial	N3 Aplicar
Qualidade de Vida e Melhoria do Ambiente Organizacional	N3 Aplicar