



**Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO ORGANIZACIONAL PADRÃO (POP)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nome do Processo</b>                         | Processo de Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Área responsável pelo processo</b>           | Secretaria de Auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentos de referência</b>                 | Ato TRT GP n.º 67/2021.<br>Proad n. 2660/2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Siglas</b>                                   | SAUD: Secretaria de Auditoria<br>SIGEP: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas<br>SGGE: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica<br>STP: Secretaria do Tribunal Pleno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Equipe do Processo</b>                       | Denise Santos Souza Sampaio- servidora da SAUD;<br>Eliana de Carvalho Souza - servidora da SAUD;<br>Larissa Santiago T.C. Mendes - servidora da STP;<br>Marianize Bento Patitucci da Silva- servidora da SAUD;<br>Patrícia Crisóstomo dos Santos - servidora da SGGE;<br>Rafaela de Freitas Santos- servidora da SAUD;<br>Raphaela Cynthia Matos de Carvalho – servidora da STP;<br>Renata Pinto Ramos Lamenha Lins - servidora da SAUD;<br>Victor Rezende Dórea, servidor da SGGE. |
| <b>Servidores consultados</b>                   | Raphaela Cynthia Matos de Carvalho – servidora da STP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrição e detalhamento das atividades</b>  | As atividades do processo estão dispostas nos fluxogramas, seguindo a estrutura abaixo.<br><br><b>A1 –Elaborar o Relatório setorial</b><br><b>A2 –Submeter à aprovação do Gabinete</b><br><b>A3 –Devolver para ajustes</b><br><b>A4 – Elaborar o Relatório Anual das atividades de Auditoria interna.</b>                                                                                                                                                                           |

**A5 – Encaminhar o Relatório à STP**

**A6 – Receber Relatório**

**A7 – Incluir em pauta administrativa**

**A8 – Julgar a atuação da SAUD**

**A9 – Certificar o resultado do julgamento**

**A10- Receber o processo**

**A11- Divulgar o Relatório no Portal do Tribunal**

#### **Tarefas A1 - Elaborar o Relatório setorial**

A1.1 – Consultar o Plano Anual de Auditoria do exercício a que se refere o relatório (Local: G:\PAA);

Do Levantamento das Demandas:

A1.2- Consultar as Demandas Externas (TCU/CNJ/CSJT) recebidas no ano de referência e enumerá-las, elencando os assuntos e as respectivas providências adotadas pelas Unidades demandadas, quando for o caso (G:\DEMANDAS TCU CNJ CSJT).

**Responsável:** Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e Patrimônio e Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal.

Das Auditorias, Dos Monitoramentos e Das Ações de Controle:

A1.3- Efetuar o levantamento das atividades executadas do Plano Anual de Auditoria e elencá-las;

A1.3.1- Identificar os processos administrativos no Sistema PROAD relativos a cada atividade de auditoria e relatar as principais informações, tais como os prazos, intercorrências, dificuldades no acesso à informação e outras que entender relevantes;

A1.3.2 – Consultar o relatório de cada atividade de auditoria e descrever seu correspondente objetivo, a quantidade de achados, as recomendações apresentadas e o Plano de Ação da unidade auditada, se houver.

**Responsável:** Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal e Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e Patrimônio.

Das Atividades de Controle

A1.4 – Consultar as aposentadorias que foram objeto de análise de conformidade pela Secretaria de Auditoria de Despesa de Pessoal no ano de referência;

A1.4.1 – Fazer o levantamento das concessões e alterações das aposentadorias relativas ao exercício do relatório, com um breve relato dos procedimentos adotados para análise da conformidade dos processos até o envio do processo ao Tribunal de Contas da União;

A1.4.2 – Elaborar uma planilha no Word ou no Excel com as colunas “tipo de Ato”, “matrícula do servidor”, “ número do formulário TCU”, “ número do proad” e data do envio ao TCU;

A1.4.3 – A coluna “tipo de Ato” está relacionada à aposentadoria inicial, alteração de aposentadoria, pensão inicial, alteração de pensão e admissão;

A1.4.4 – A matrícula do servidor/magistrado é extraída do aplicativo SRH, no SIGEP, no módulo Gestão/cadastro/ servidor/magistrado, clica no ícone lupa, gera uma coluna correspondente à relação de servidores/magistrados, em seguida seleciona a coluna desejada

para efetuar a pesquisa servidor/magistrado que se pretende obter as informações;

A1.4.5 – A obtenção do número do formulário do TCU se dá através do acesso ao G:\AUDITORIA DE DESP DE PESSOAL\ATOS - APOSENTADORIAS, em seguida acessa o arquivo Aposentadoria do ano de interesse, clica na subpasta com o nome do beneficiário da aposentadoria, em seguida clica no documento Formulário TCU. No campo DADOS PROCESSUAIS, constará a informação do número do ato;

A1.4.6 – A informação relativa à data de envio constará no “Formulário TCU enviado” cujo documento está no diretório G:\AUDITORIA DE DESP DE PESSOAL\ATOS - APOSENTADORIAS em seguida acessa o arquivo Aposentadoria do ano de interesse, clica na subpasta com o nome do beneficiário da aposentadoria, acessa o documento “Formulário TCU enviado” e no campo DATAS RELEVANTES, constará a informação da data do encaminhamento ao TCU;

A1.4.7 – Para as informações relativas às Pensões e Admissões, G:\AUDITORIA DE DESP DE PESSOAL\ATOS PENSÃO OU ADMISSÃO, segue o mesmo fluxo, porém deve-se buscar as pastas e arquivos relativos à Pensão civil ou Admissão, conforme o caso;

A1.4.8 – Caso seja necessário a inclusão de outras informações no relatório, basta acessar o mesmo diretório G:\AUDITORIA DE DESP DE PESSOAL\, e consultar as pastas/arquivos nos quais constam outras informações relativas à área de pessoal.

**Responsável:** Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal.

#### Das Atividades de Controle

A1.5 – Acessar o diretório G:\SADCP\ano que se refere o relatório; em seguida acessar as pastas AÇÃO DE CONTROLE, AUDITORIAS e MONITORAMENTO, todas do referente ano;

A1.5.1 – Identificar os números dos PROAD indicados nos documentos incluídos nessas pastas supra mencionadas (nas subpastas PAPÉIS DE TRABALHO → Programa e Matriz de Planejamento de cada tema);

A1.5.2 – Acessar o sistema dos PROAD e identificar o documento que está inserido o Relatório Final. Rer ler cada Relatório Final, elaborar um resumo do que ocorreu em cada ação constante do PAA do ano em questão, informando o objetivo da ação, as unidades auditadas ou monitoradas, as RDI (Requisição de Documentos e Informações) ora enviadas, os Achados apontados, o Plano de Ação juntado por cada unidade auditada e as determinações da Presidência, além das considerações finais.

**Responsável:** Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e Patrimônio.

#### Tarefa A2 – Submeter à aprovação do Gabinete.

A2.1- Concluído o relatório e salvo o respectivo arquivo na pasta MINUTA DE REL ANUAL, cada setor o encaminhará ao Gabinete da Secretaria de Auditoria, através do e-mail institucional auditoria@trt19.jus.br, até o dia 15 de maio do ano correspondente, a fim de que proceda à análise para aprovação;

**Responsável:** Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e Patrimônio e Setor de Auditoria

das Despesas de Pessoal.

A.2.2- O Gabinete da Secretaria de Auditoria fará a leitura dos relatórios, avaliando o conteúdo, a redação e a formatação, e, por fim, fará a consolidação em um único documento, cujo conteúdo irá compor o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;

A.2.2.1- Para avaliação do conteúdo dos Relatórios Setoriais, o gestor da unidade de auditoria deverá verificar, no mínimo, as informações qualitativas e quantitativas dispostas nos relatórios, confrontando-as com os dados disponíveis nos arquivos e sistemas utilizados pela Secretaria de Auditoria;

A2.2.2 – No que tange às Demandas Externas, fazer um *check list* para observar se todas as demandas externas recebidas no ano anterior foram salvas na pasta acima indicada, verificando o e-mail institucional da unidade (auditoria@trt19.jus.br), o Malote Digital e os Sistemas do TCU, CNJ e CSJT;

A.2.2.3. Revisar se as demandas recebidas contêm suas respectivas informações relevantes, tais como origem da demanda, o documento de comunicação, a data do recebimento/ciência, o assunto, as deliberações e providências adotadas, os resultados, bem como a atual situação, se houver pendências a serem resolvidas.

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **Tarefa A3 – Devolver para ajustes.**

A3.1- Caso seja necessário a retificação ou inserção de informações nos relatórios setoriais, o Gabinete fará a devolução ao respectivo setor para os devidos ajustes até o dia 15/06;

A3.2- O setor que receber o relatório para ajustes, deverá fazê-los no prazo de 10 dias corridos, remetendo o novo documento com as devidas correções para o Gabinete da Secretaria de Auditoria.

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **Tarefa A4 – Elaborar o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna**

A4.1- O Gabinete da SAUD fará a elaboração do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna, mediante a consolidação das informações dos setores de Auditoria, bem como a descrição das atividades realizadas no âmbito do Gabinete relativas:

- a) à gestão fiscal;
- b) à coordenação do cumprimento de diligências, recomendações e determinações expedidas pelo TCU, CNJ e CSJT;
- c) ao tratamento dos indícios de irregularidades apontados pelo TCU;
- d) à prestação de consultoria para as unidades do Tribunal;
- e) às atividades de planejamento; e
- f) às atividades de capacitação.

A4.2 – O Gabinete da SAUD fará a apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna para os servidores lotados na SAUD.

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **Tarefa A5 – Encaminhar o Relatório à STP**

A5.1- O gabinete da SAUD irá encaminhar, até 31 de julho do ano correspondente, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna para a Secretaria do Tribunal Pleno, através do Sistema PROAD;

A5.2- Criar processo administrativo no Proad – Assunto- COMUNICAÇÃO INTERNA: DIRECIONADA À SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, incluir o memorando dirigido à Secretária do Tribunal Pleno e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna. Após, encaminhar à Secretaria do Tribunal Pleno;

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **Tarefa A6 – Receber Relatório**

A6.1 – Após recebimento do relatório pelo PROAD, a STP deverá encaminhar uma cópia do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna para os Gabinetes dos Desembargadores por e-mail e juntar os comprovantes de envio ao proad respectivo, para fins de comprovação.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno

#### **A7 – Incluir em pauta administrativa**

A7.1 – O processo deverá ser incluído em Pauta Administrativa pela STP no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do seu recebimento;

A7. 2 – Criar o arquivo da pauta administrativa no arquivo do Word, caso ele ainda não tenha sido criado. Escolher um modelo de pauta administrativa (geralmente o anterior) no diretório G, sessões administrativas, pauta administrativa, escolher o ano, e salvar como para preservar a pauta anterior. Criado o arquivo de pauta, deve-se proceder conforme outros modelos de pauta, com as devidas adaptações. Ler todo o proad para colocar na pauta sobre o que se trata, respeitando a LGPD. Feita a pauta, certifica-se no proad a inclusão em pauta. Neste caso, não há mais a necessidade de intimação de interessados da pauta porque já foi enviado e-mail aos Gabinetes dos Desembargadores com o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como informando no e-mail a data/horário/links da pauta administrativa, devendo-se juntar ao proad a cópia do envio do e-mail. Quando o proad já estiver todo tratado, inclusive já com todos os documentos inseridos nele, remete-se eletronicamente para a Sessão Administrativa Eletrônica, e inclui-se na pasta virtual já criada correspondente à sessão administrativa em que ele será julgado, salvo e ele vai estar disponível para acesso na sessão em “Pendentes para minhas áreas”. Lembrar sempre que antes de disponibilizar/publicar, deve-se observar a LGPD, naquilo que for nossa competência. Publica-se a pauta administrativa no site do TRT19 e também envia-se e-mails (memo e ofícios) comunicando

da pauta com todas as informações necessária sobre a realização da sessão administrativa em que o proad será julgado (data/horário/links etc), inclusive anexando o arquivo da pauta (contendo todos os proads daquela pauta), para todos os Gabinetes dos Desembargadores, Presidência, AMATRA19 e PRT19. Se chegarem mais proads para aquela pauta, a pauta deverá ser atualizada, republicada no site do TRT19 e reenviada por e-mail àqueles destinos mencionados.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno

## **A8 – Julgar a atuação da SAUD**

A8.1 – Ocorre o julgamento do proad referente ao Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

**Responsável:** Tribunal Pleno

## **A9 – Certificar o resultado do julgamento**

A9.1 – Após o julgamento do proad mencionado, cabe a Secretaria do Tribunal Pleno a confecção da certidão de julgamento, que deve espelhar o que fora decidido em Plenário. Modelos de certidão podem ser encontrados em: sessão administrativa, certidão de julgamento de processos administrativo, escolhe-se o ano. Cria-se o arquivo no Word (referente ao dia daquela pauta), para todas as certidões administrativas daquela pauta, preservando, logicamente, todos os arquivos anteriores.

### **A9.2 – EXEMPLO DE CERTIDÃO DE JULGAMENTO**

PROAD Nº 3970/2022

Assunto: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, referente ao exercício de 2021, em cumprimento ao Ato nº 67/GP/TRT 19ª, de 21 de julho de 2021.

#### ***CERTIDÃO DE JULGAMENTO***

***CERTIFICO QUE O PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 13ª Sessão Administrativa Híbrida, realizada no dia três de agosto de dois mil e vinte e dois, às dez horas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Pedro Inácio da Silva, Antônio Aduardo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa e Laerte Neves de Souza, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzaneo, e ainda com a presença do Excelentíssimo Senhor Juiz do Trabalho **Alonso Cavalcante de Albuquerque Filho**, Vice-Presidente da AMATRA XIX, apreciando o PROAD Nº 3970/2022, RESOLVEU, por unanimidade, aprovar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, referente ao exercício de 2021, em cumprimento ao Ato nº 67/GP/TRT 19ª, de 21 de julho de 2021. Para constar***

*e documentar lavrei a presente CERTIDÃO, do que dou fé. Maceió/AL, 3 de agosto de 2022,*  
\_\_\_\_\_  
(RAPHAELA CINTYA MATOS CARVALHO, Secretária do Tribunal Pleno).

**A9.3 – PROCEDIMENTO PARA O ENVIO DO PROAD PARA A SAUD –** Deve-se inserir a certidão já pronta no proad para a Secretária do Tribunal Pleno assinar eletronicamente. Na criação da minuta da certidão no proad, deve-se logo preencher o solicitado pelo sistema, definindo também o tipo de acesso que a certidão terá, a depender do caso. Escolher a opção de após a assinatura já encaminhar o proad para a SAUD e salvo. Assim, quando a Secretária do Pleno assinar a certidão de julgamento, o proad já será encaminhado automaticamente para a SAUD. A certidão de julgamento fica arquivada na secretaria e o proad com a certidão inserida e assinada eletronicamente é encaminhado ao SAUD.

**Responsável:** Secretaria do Tribunal Pleno

#### **A10- Receber o processo**

A.10.1- Receber o processo no proad;

A.10.2 - Dar ciência à equipe de Auditoria acerca da deliberação do Pleno por meio de reunião;

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **A11- Divulgar o Relatório no Portal do Tribunal**

A11.1– O Relatório deverá ser publicado no Portal do Tribunal até 30 (trinta) dias do seu recebimento;

A11.2 - A publicação do Relatório é feita no site do TRT19, na Extranet através do link “Publicar” no Portal <https://site.trt19.jus.br/user> . Após, insere o usuário e senha (a mesma usada para acessar os sistemas) e segue os termos de verificação de segurança;

A11.3 - Na página seguinte, clica no nome do usuário e em seguida no campo “Relatórios anuais de atividades exercidas”, clica em “Novo Registro”, seguindo para a página seguinte. Preenche o ano a que se refere o relatório e no campo “Adicionar novo arquivo”, seleciona “procurar” que dará acesso aos arquivos da Secretaria de Auditoria na ordem da seguinte sequência de pastas: EXPEDIENTES – RELATÓRIOS – ANO DE INTERESSE e seleciona o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do TRT 19ª Região; Clica em SALVAR; Após, confere se o documento foi publicado corretamente.

A11.4 –Após publicação, arquiva-se o proad.

**Responsável:** Gabinete da Secretaria

#### **Guarda e atualização**

Este POP será disponibilizado na Internet no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggestporprocessos>> na data da sua aprovação.

Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

#### **Dados**

Secretaria de Auditoria

|                                                                                       |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>POP - Dados</b>                                                                    |                                       |
| <b>Elaborado por:</b> Equipe de SAUD/ Larissa Santiago T.C. Mendes - servidora da STP | <b>Data da elaboração:</b> 29/04/2024 |
| <b>Revisado por:</b> Patricia Crisóstomo dos Santos – servidora da SGGE               | <b>Data da revisão:</b> 30/04/2024    |
| <b>Aprovado por:</b> Victor Rezende Dórea – Secretário da SGGE                        | <b>Data da aprovação:</b> 30/04/2024  |
| Versão 1.0                                                                            |                                       |