



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
Nome do Processo
Processo de auditoria interna.
Área responsável pelo processo
Secretaria de Auditoria.
Documentos de referência
Constituição Federal; Resolução CNJ n. 308/2020; Resolução CNJ n. 309/2020; Resolução CSJT n. 282/2021; Resolução CSJT n. 311/2021; Ato GP/TRT19 n. 62/2021; Proad 2504/2021 Manual de Auditoria do Poder Judiciário – CNJ.
Equipe do processo
Rafaela de Freitas Cavalcante, Secretária de Auditoria; Denise Santos Souza Sampaio, servidora da SAUD; Elen Ribeiro Silva Lessa, servidora da SAUD; Eliana de Carvalho Souza, servidora da SAUD; Renata Pinto Ramos Lamenha Lins, servidora da SAUD.
Gestora do processo
Rafaela de Freitas Cavalcante, Secretária de Auditoria
Servidores consultados
Siglas
DG - Diretoria Geral POP - Procedimento Operacional Padrão PROAD - Processo Administrativo Eletrônico RDI - Requisição de Documentos e Informações PTA.P - Papel de trabalho de Auditoria - Planejamento PTA.E - Papel de trabalho de Auditoria - Execução PTA.C - Papel de trabalho de Auditoria - Comunicação de resultados SAAC - Setor de Acompanhamento das Ações de Controle SAUD - Secretaria de Auditoria TCU - Tribunal de Contas da União
Definições

ACHADOS DE AUDITORIA - são atos ou fatos que não estão em conformidade com a legislação aplicada ao caso, dignos de serem reportados pelos auditores.

SITUAÇÃO ENCONTRADA - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho;

CRITÉRIO - Legislação, jurisprudência, princípios, ou, ainda, padrões e boas práticas que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão;

EVIDÊNCIA - Informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas em físicas, testemunhais, documentais e analíticas;

CAUSA - O que, possivelmente, motivou a ocorrência do achado;

EFEITOS/RISCOS - Consequências ou possíveis consequências do achado, que possam dificultar o alcance dos objetivos; e

RECOMENDAÇÕES - Providências indicadas pela Unidade de Auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas, cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros, e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

CONTROLES INTERNOS: processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações.

Descrição e detalhamento das atividades

As atividades do processo estão dispostas no fluxograma, seguindo a estrutura abaixo.

- A1 – Analisar de forma preliminar o objeto da auditoria;
- A2 –Elaborar programa de auditoria;
- A3 –Submeter à aprovação do Gabinete;
- A4 – Devolver para ajustes, se necessário;
- A5 – Emitir o Comunicado de Auditoria à DG;
- A6 – Dar ciência à unidade a ser auditada;
- A7 – Devolver o processo à SAUD;
- A8 – Emitir RDI à unidade auditada;
- A9 – Elaborar as respostas;
- A10 – Encaminhar as respostas;
- A11 – Analisar esclarecimentos da unidade auditada;
- A12 – Consolidar o relatório de fatos apurados;
- A13- Submeter à aprovação do gabinete;
- A14 – Devolver para ajustes, se necessário;
- A15 – Encaminhar à DG e à unidade auditada o relatório e agendar a reunião;
- A16 – Realizar a reunião de exposição de fatos apurados;
- A17 – Elaborar Plano de Ação;
- A18 – Encaminhar Plano de Ação;
- A19 – Consolidar o Relatório Final;
- A20 – Submeter à aprovação do Gabinete;
- A21 – Devolver para ajustes, se necessário;
- A22- Encaminhar à DG;
- A23 – Analisar as recomendações do Relatório Final;
- A24 – Determinar o cumprimento das recomendações acatadas;
- A25 – Dar ciência à SAUD;
- A26 – Registrar ações para cumprimento;

A27 – Analisar deliberações e registros;
A28 – Iniciar o monitoramento, se necessário;
A29 – Arquivar o processo.

A1. Analisar de forma preliminar o objeto da auditoria:

Tarefas:

- Após a consulta ao Plano Anual de Auditoria (disponível no Google Drive – Secretaria de Auditoria – PAA), uma vez identificada a auditoria que será realizada naquele período, a equipe de auditoria da SAUD dará início aos trabalhos.

- A equipe de auditoria fará a análise preliminar do objeto da auditoria, para permitir o entendimento acerca do objeto a ser auditado. Para isso, deverá identificar os pontos críticos existentes, com o levantamento de informações gerais sobre a unidade a ser auditada e específicas sobre o objeto, com análise crítica dessas informações, permitindo a definição do objetivo e do escopo da auditoria.

- Além da coleta das informações acima especificadas, é altamente recomendável a obtenção do mapeamento do processo objeto da auditoria e da avaliação dos riscos e dos controles do objeto de auditoria.

- A equipe irá identificar os riscos com potencial de comprometer o atingimento das metas do objeto da auditoria, suas causas (verificar as fontes de riscos e suas vulnerabilidades) e as consequências (conhecimento do processo e a dedução lógica) que podem afetar os objetivos a serem alcançados.

- Identificados os riscos inerentes ao processo, procede-se à análise da dimensão desses riscos, com base na probabilidade e no impacto da ocorrência, de forma a identificar os riscos significativos, aqueles com maior probabilidade de ocorrer e, se ocorrerem, de terem impacto relevante nos objetivos.

- Em seguida, a equipe irá identificar os controles internos estabelecidos para tratamento dos riscos relevantes e avaliar se o seu desenho é capaz de garantir segurança razoável de que os riscos identificados estão sendo gerenciados a um nível aceitável.

- Uma vez identificados o risco inerente e o risco de controle, é possível decidir sobre quais procedimentos de auditoria serão aplicados os testes, em que momento, e em qual extensão, a fim de reduzir o nível do risco de auditoria.

- Após a identificação dos riscos de maior relevância e a avaliação preliminar dos respectivos controles, a equipe terá mais elementos para definir ou rever, se for o caso, os objetivos, que indicam o que a auditoria pretende alcançar, e o escopo do trabalho, definindo o que será auditado e o que ficará de fora. Isso inclui a definição das unidades envolvidas, do período auditado, das atividades a serem examinadas.

- Após a coleta de dados, o mapeamento do processo e o desenvolvimento da matriz de riscos e controles, deve-se organizar todas as informações em papéis de trabalho próprios, para que seja utilizado como subsídio das próximas etapas do planejamento. Os arquivos dos respectivos papéis de trabalho deverão ser salvos no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – PLANEJAMENTO: PTA.P.1 – Análise Preliminar do Objeto; PTA.P.2 – Identificação e avaliação de riscos e controles.

Responsável: Equipe de Auditoria.

A2. Elaborar programa de auditoria:

Tarefas:

- Para elaborar o programa de auditoria, a equipe de auditoria deverá descrever, de forma sucinta, a área ou a atividade a ser auditada e o período a que se refere o trabalho, incluindo a informação de que a realização do referido trabalho foi ou não prevista no Plano Anual de Auditoria, a indicação do objeto de auditoria e o objetivo pretendido, além do objetivo geral, que é o propósito da atividade programada.

- Em seguida, descreverá a visão geral do objeto auditado, obtida da análise preliminar, e que consiste na descrição do objeto a ser examinado, com as características necessárias à sua compreensão, como a legislação aplicável, os setores responsáveis, suas competências e atribuições em relação ao objeto, o ambiente organizacional em que está inserido, destacando as peculiaridades da unidade quanto às atividades e aos controles internos administrativos.

- Após, deve-se descrever o escopo, que é determinado pelos:

a) objetivos específicos, que são as questões formuladas pela equipe de auditoria a serem respondidas na realização do trabalho e devem estar vinculadas ao objetivo geral; e

b) procedimentos de auditoria, que são as ações e técnicas utilizadas por um auditor para obter evidências e formar uma opinião sobre a informação auditada. Constituem um conjunto de exames a fim de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder à questão de auditoria formulada. Nesse tópico, devem ser informadas a extensão, a época e a natureza dos procedimentos.

- Então, será feita uma especificação dos critérios, que representam a situação ideal ou desejável daquilo que se examina, em face dos quais será analisado o objeto de auditoria, o que pode incluir leis, regulamentos, políticas e normas internas, normas do Tribunal de Contas da União ou de Conselhos Superiores, boas práticas etc.

- Em seguida, a equipe irá mensurar e avaliar os custos envolvidos em cada serviço prestado pela unidade de auditoria (estimativa de custos), cronograma e recursos humanos.

- Por fim, deve ser feita uma revisão interna do programa pela equipe de auditoria para garantir que esteja completo e alinhado com os objetivos da auditoria, antes de submetê-lo à aprovação.

- O arquivo do papel de trabalho desta atividade deverá ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – PLANEJAMENTO: PTA.P.3 – Programa de Auditoria.

Responsável: Equipe de Auditoria

A3. Submeter à aprovação do gabinete:

Tarefas:

- O(a) Secretário(a) de Auditoria avaliará se o Programa de Auditoria apresentado servirá como guia para a execução de uma auditoria consistente, eficiente e conforme os padrões estabelecidos. Preenchidos os requisitos, fará a aprovação para dar início à execução da auditoria.

Responsáveis: Secretário(a) de Auditoria.

A4. Devolver para ajustes, se necessário:

Tarefas:

- Caso o(a) Secretário(a) de Auditoria identifique falhas do Programa de Auditoria, deverá discutir com a equipe a definição dos ajustes necessários para garantir uma auditoria eficiente.
- A equipe de auditoria fará o aprimoramento do documento quando necessário, reenviando ao Gabinete para posterior aprovação.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria/Equipe de auditoria.

A5. Emitir o Comunicado de Auditoria à DG:

Tarefas:

- O(a) Secretário(a) de Auditoria fará a emissão do comunicado de auditoria à Diretoria Geral, através de um memorando que deverá ficar salvo em formato PDF no Google Drive – Secretaria de Auditoria – EXPEDIENTES – MEMORANDO.
- O documento deverá conter as seguintes informações: objetivo dos trabalhos, unidade(s) auditada(s) deliberação que originou a auditoria, equipe de auditoria, informações gerais sobre as fases de planejamento, de execução e de elaboração de resultado.
- O referido memorando será enviado através do Sistema PROAD, com a criação de um novo processo, cujo assunto será “Auditoria”, dando início à execução da auditoria, devendo ser enviado à DG.
- O arquivo desta atividade também deverá ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.1 – Comunicado de Auditoria.

Responsável: Secretário (a) de Auditoria.

A6. Dar ciência à unidade a ser auditada:

Tarefas:

- Ao receber o memorando de comunicação de auditoria, expedido pelo Gestor da unidade de Auditoria através de um novo processo com assunto “Auditoria” pelo Sistema PROAD, a Diretoria-Geral, por meio do Setor de Acompanhamento das Ações de Controle, elaborará uma minuta de despacho que deverá conter manifestação expressa de ciência do início dos trabalhos de auditoria, bem como determinação para que a(s) unidade(s) auditada(s) sejam cientificadas sobre os mesmos.
- A referida minuta de despacho será submetida à análise do(a) Diretor(a)-Geral.
- Aprovada a minuta, o (a) Diretor(a)-Geral assinará a mesma. Caso a minuta seja reprovada, voltará ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle para ajustes.
- Após assinatura do despacho pelo(a) Diretor(a)-Geral, o Setor de Acompanhamento das Ações de Controle dará ciência às unidades auditadas do início dos trabalhos de auditoria através dos respectivos gestores com a utilização do botão do PROAD “Solicitar ciência”.

Responsável: Setor de Acompanhamento das Ações de Controle e Diretor(a)-Geral.

A7. Devolver o processo à SAUD:

Tarefas:

- Após dar ciência às unidades auditadas do início dos trabalhos de auditoria através dos respectivos gestores com a utilização do botão do PROAD “Solicitar ciência”, o Setor de Acompanhamento das Ações de Controle devolverá o processo à SAUD através do botão do PROAD “Encaminhar para outra área”.

Responsável: Setor de Acompanhamento das Ações de Controle

A8. Emitir RDI à unidade auditada:

Tarefas:

- A equipe de auditoria irá elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) para a unidade auditada, visando colher dados para análise do objeto da auditoria. Este documento deverá conter os questionamentos necessários para avaliação do objeto, campo para indicação das evidências, o prazo e as orientações para envio das respostas.

- Em seguida a RDI será submetida à aprovação do(a) Secretário(a) de Auditoria, que poderá solicitar ou realizar ajustes.

- Uma vez aprovada a RDI, a ela será atribuída uma numeração cronológica por ano e o documento ficará salvo em formato PDF no Google Drive – Secretaria de Auditoria – EXPEDIENTES - RDI, devendo ser enviado para a unidade auditada através do PROAD que originou a respectiva auditoria. O arquivo em PDF também deverá ser salvo na pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO – PTA.E.3 - RDI nº/ano. O arquivo em formato editável deverá ser encaminhado ao gestor da unidade auditada por e-mail.

OBS: É recomendável realizar reunião de abertura com o gestor da unidade auditada (arquivo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.2A – E-mail de Agendamento de Reunião de Abertura) antes da emissão da RDI, para comunicar o tipo de auditoria, o objetivo geral do trabalho, apresentar a equipe de auditoria, expor a dinâmica da auditoria, apresentar o cronograma dos trabalhos, viabilizar a exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, de possíveis sugestões para o escopo ou dúvidas sobre o trabalho e aceitação dos critérios de auditoria. O arquivo desta tarefa deverá ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.2B – Ata de Reunião de Abertura.

Responsável: Equipe de auditoria/Secretário(a) de Auditoria

A9. Elaborar as respostas:

Tarefas:

- Ao receber a RDI, o gestor da unidade auditada identificará quais os setores dentro de sua unidade que dispõem das informações solicitadas.

- Após essa identificação, o gestor da unidade encaminhará os questionamentos correspondentes por e-mail para o responsável de cada setor, fixando prazo para que a referida mensagem eletrônica seja respondida. O prazo fixado deverá possibilitar a observância do prazo máximo estabelecido pela SAUD para envio da RDI integralmente

respondida.

- O gestor da unidade auditada ficará responsável por compilar as respostas enviadas pelos setores subordinados ao mesmo, inseri-las na RDI e anexar os documentos pertinentes.

Responsável: unidade auditada

A10. Encaminhar as respostas:

Tarefas:

- O gestor da unidade auditada enviará para a SAUD a RDI respondida através do PROAD que originou a respectiva auditoria, observando o prazo máximo fixado.
- Com o objetivo de facilitar os trabalhos de auditoria, o gestor da unidade auditada também remeterá a RDI respondida à SAUD em formato editável, através de mensagem eletrônica enviada para o endereço auditoria@trt19.jus.br.

Responsável: unidade auditada

A11. Analisar esclarecimentos da unidade auditada:

Tarefas:

- A equipe de auditoria irá analisar as respostas fornecidas no questionário, juntamente com as informações e os documentos encaminhados pela unidade auditada.
- Em caso de resposta positiva, a equipe avaliará se as evidências apontadas atendem ao critério estabelecido no Programa de Auditoria. Havendo a confirmação, a resposta será considerada como legítima quando da elaboração do Relatório de Auditoria.
- Em caso de resposta negativa ou se as evidências não atenderem aos requisitos estabelecidos nos critérios de auditoria, configurar-se-á um possível achado de auditoria a constar na Matriz de Achados.
- Se necessários maiores esclarecimentos, a equipe de auditoria poderá enviar nova RDI para a unidade auditada, realizar entrevista ou qualquer procedimento de auditoria a fim de assegurar que as conclusões da auditoria serão seguras e refletirão com fidedignidade o objeto analisado.

Responsável: Equipe de Auditoria

A12 – Consolidar o relatório de fatos apurados:

Tarefas:

- Uma vez identificados os possíveis achados de auditoria, a equipe passará a consolidá-los na Matriz de Achados, que se constituirá como um papel de trabalho da auditoria.
- Nesse documento deverá haver inicialmente informação acerca da nomenclatura da auditoria e do ato que aprovou o Plano de Auditoria no qual ela estava prevista.
- Na sequência deverão ser trazidos os possíveis achados de auditoria com as seguintes informações específicas para cada achado: situação encontrada, critério de auditoria, evidência, causa, efeito/risco.

- Quanto à situação encontrada, deverá constar informações referentes à situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho.

- No que tange ao critério, deverá dispor sobre a legislação, jurisprudência, princípios, ou, ainda, padrões e boas práticas que a equipe compara com a situação encontrada.

-Em relação à evidência, devem ser descritas as informações obtidas durante a execução dos trabalhos, no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas em físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

- Considerando as causas, o documento deve indicar o que, possivelmente, motivou a ocorrência do achado.

- Quanto aos riscos e aos efeitos, é preciso que haja a indicação das consequências ou possíveis consequências do achado, que possam dificultar o alcance dos objetivos.

- O documento relativo ao Relatório de Fatos Apurados/Matriz de Achados deve ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.4 – Matriz de Achados.

Responsável: Equipe de Auditoria

A13 - Submeter à aprovação do gabinete:

Tarefas:

- A equipe de Auditoria irá encaminhar o Relatório de Fatos Apurados/Matriz de Achados para o e-mail do(a) Secretário(a) de Auditoria para fins de revisão e aprovação.

Responsável: Equipe de Auditoria

A14 - Devolver para ajustes, se necessário:

Tarefas:

- O(A) Secretário(a) de Auditoria, após análise, poderá solicitar ou realizar ajustes.

- Uma vez aprovado o Relatório de Fatos Apurados/Matriz de Achados, o documento ficará salvo em formato PDF no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.4 – Matriz de Achados.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria

A15 - Encaminhar à DG e à unidade auditada o relatório e agendar a reunião;

Tarefas:

- O(A) Secretário(a) de Auditoria elaborará memorando para envio do Relatório de Fatos Apurados/Matriz de Achados, e nele deverão constar: a) o local, a data e o horário para realização da reunião expositiva dos fatos apurados, b) as unidades auditadas que deverão estar representadas na reunião; c) o prazo para apresentação do plano de ação, documento que formaliza as ações que visam mitigar os problemas identificados durante a Auditoria.

- O(A) Secretário(a) de Auditoria irá realizar o envio do Memorando à DG, dando ciência à

unidade auditada, através do PROAD que originou a respectiva auditoria.

- O documento ficará salvo em formato PDF no Google Drive – Secretaria de Auditoria – EXPEDIENTES - MEMORANDO. O arquivo também deverá ser salvo na pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO – PTA.E.5-Encaminhamento dos Fatos Apurados.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria

A16 - Realizar a reunião de exposição de fatos apurados.

Tarefas:

- A equipe de Auditoria, sob a liderança do(a) Secretário(a) de Auditoria ou de servidor escolhido para apresentação, fará a exposição dos fatos apurados às unidades auditadas no local, dia e hora designados, momento no qual as questões poderão ser esclarecidas e debatidas pelos presentes.

- Após a exposição, será confirmado junto às unidades auditadas o prazo previamente estipulado para apresentação do plano de ação, que poderá ser adiado caso seja demonstrada a necessidade.

- Será elaborada pela equipe de auditoria uma ata da reunião de exposição dos fatos apurados, que deverá ser salva em PDF no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – EXECUÇÃO: PTA.E.6 – Ata de Reunião de Fatos Apurados, e inserida no PROAD em que tramita o processo, para assinatura de todos os representantes das unidades auditadas e da equipe de auditoria. Para isso, a equipe de auditoria solicitará à DG a devolução do PROAD para a SAUD.

Responsável: Equipe de Auditoria

A17 – Elaborar Plano de Ação.

Tarefas:

- Após a realização da reunião de exposição dos fatos apurados, o gestor identificará, junto com os responsáveis pelos correspondentes setores internos da unidade auditada, as ações a serem empreendidas para mitigar os problemas identificados durante a auditoria, bem como o prazo necessário para efetivação das mesmas.

- Efetivada a identificação das ações a serem empreendidas e do prazo necessário para efetivação das mesmas, o gestor da unidade auditada elaborará Plano de Ação, que deverá conter: a) identificação da unidade administrativa responsável pela apresentação do Plano; b) indicação do número do PROAD que originou a respectiva auditoria; c) identificação da matéria a que se refere o relatório de auditoria; d) identificação e descrição do(s) achado(s); e) identificação e descrição dos efeitos/riscos; f) descrição da(s) ação/ações a ser(em) implementada(s); g) prazo(s) para implementação e h) identificação do responsável pela implementação.

- Finalizado, o Plano de Ação deverá ser assinado pelo gestor da unidade auditada responsável por sua elaboração, que deverá ainda dar ciência à Diretoria-Geral e ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle de seu inteiro teor.

- Na hipótese de haver mais de uma unidade auditada que precise apresentar Plano de Ação, os respectivos gestores deverão realizar reunião para discutir as ações a serem empreendidas

para mitigar os problemas identificados durante a auditoria, bem como o prazo necessário para efetivação das mesmas. Nessa ocasião, ficará definido ainda qual dos gestores das unidades envolvidas será responsável por compilar as informações fornecidas pelas demais e apresentar o Plano de Ação ao Setor de Auditoria.

- Compiladas as informações e elaborado o Plano de Ação, o gestor designado como responsável assinará o referido documento e encaminhará o mesmo para análise e assinatura dos demais gestores das unidades envolvidas em sua elaboração através de “Minuta de pedido complementar” nos autos do PROAD que originou a respectiva auditoria.

- Imediatamente após a análise do Plano de Ação e aposição de assinatura por todos os gestores das unidades auditadas, o gestor da unidade auditada responsável por sua apresentação, deverá ainda dar ciência à Diretoria-Geral e ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle de seu inteiro teor.

Responsável: Gestor(es) da(s) unidade(s) auditada(s)

A18 – Encaminhar Plano de Ação

Tarefas:

- Após a elaboração do Plano de Ação, o gestor da unidade auditada ou aquele que ficou responsável por compilar e inserir as informações, caso mais de uma unidade esteja sendo auditada, encaminhará o referido documento, devidamente assinado, ao Setor de Auditoria, observando o prazo fixado, através de pedido complementar no PROAD que originou a respectiva auditoria.

Responsável: Gestor da unidade auditada

A19 - Consolidar o Relatório Final.

Tarefas:

- Inicialmente, a equipe irá elaborar o Relatório Preliminar, que deverá ser encaminhado ao gestor da unidade auditada, para conhecimento, sendo mais uma oportunidade de manifestação sobre a realização dos trabalhos de auditoria, antes que seja emitido o Relatório Final. O arquivo deve ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS: PTA.C.1 – Relatório Preliminar de Auditoria.

- Após a manifestação do gestor, a equipe de auditoria, depois da análise das possíveis manifestações apresentadas, deve concluir sobre os argumentos apontados pela unidade e registrar os resultados da avaliação no relatório final.

- A equipe, então, passará a consolidar o Relatório Final, que se constituirá como um papel de trabalho da auditoria.

- Nesse Relatório deverá haver inicialmente informação acerca da nomenclatura da auditoria e do ato que aprovou o Plano de Auditoria no qual ela estava prevista.

- Na sequência deverão ser trazidos os achados de auditoria com as seguintes informações específicas para cada achado: situação encontrada, critério de auditoria, evidência, causa, efeito/risco e recomendação.

- Quanto à situação encontrada, deverá constar informações referentes à situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho.
- No que tange ao critério, deverá dispor sobre a legislação, jurisprudência, princípios, ou, ainda, padrões e boas práticas que a equipe compara com a situação encontrada.
- Em relação à evidência, devem ser descritas as informações obtidas durante a execução dos trabalhos, no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas em físicas, testemunhais, documentais e analíticas.
- Considerando as causas, o relatório deve indicar o que, possivelmente, motivou a ocorrência do achado.
- Quanto aos riscos e aos efeitos, é preciso que haja a indicação das consequências ou possíveis consequências do achado, que possam dificultar o alcance dos objetivos.
- No campo para as recomendações, irão constar as providências necessárias indicadas pela Unidade de Auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas, cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.
- O documento relativo ao Relatório Final deve ser salvo no Google Drive - Secretaria de Auditoria - Pasta da auditoria correspondente – Comunicação dos Resultados: PTA.C.2 – Relatório Final de Auditoria

Responsável: Equipe de Auditoria

A20 - Submeter à aprovação do Gabinete

Tarefas:

- Concluído e salvo o Relatório Final na pasta da respectiva Auditoria, a equipe de auditoria encaminhará ao Gabinete da Secretaria de Auditoria, através do e-mail institucional auditoria@trt19.jus.br, a fim de que proceda à análise para aprovação.
- O Secretário(a) de Auditoria fará a leitura do relatório, avaliando a redação, a formatação e o conteúdo.
- Para avaliação do conteúdo do Relatório, o gestor da unidade de auditoria deverá verificar as informações específicas de cada achado, tais como situação encontrada, critério de auditoria, evidência, causa, efeito/risco e recomendação. No item relativo às recomendações, deverão constar as providências necessárias com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, corrigir falhas detectadas e promover a melhoria da governança deste Regional.

Responsável: Equipe de auditoria/ Secretário(a) de Auditoria

A21 - Devolver para ajustes

Tarefas:

- Caso seja necessário a retificação ou inserção de informações, o Secretário(a) de Auditoria fará a devolução do relatório à equipe de auditoria.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria

A22- Encaminhar à DG

Tarefas:

- O(A) Secretário(a) de Auditoria fará a juntada do Relatório Final de Auditoria no PROAD e o encaminhará à DG através de memorando, que deverá ser salvo em formato PDF no Google Drive – Secretaria de Auditoria – EXPEDIENTES - MEMORANDO. O arquivo também deverá ser salvo na pasta da auditoria correspondente – COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS – PTA.C.3-Memorando de encaminhamento do Relatório Final.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria

A23 - Analisar as recomendações do Relatório Final

Tarefas:

- Ao ser recebido na Diretoria-Geral, através do sistema PROAD, o PROAD contendo o Relatório Final de Auditoria será encaminhado ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle-SAAC que analisará o mesmo.

-Após a análise do Relatório Final de Auditoria, o SAAC se reunirá com o(a) Diretor(a)-Geral para apresentar um panorama sobre os achados de auditoria e sobre as propostas de encaminhamento contidas no documento. Essa reunião terá por objeto a análise acerca da viabilidade das providências contidas nas propostas de encaminhamento serem efetivamente observadas pelo Tribunal, para elaboração de uma manifestação que será enviada à Presidência.

- Caso revele-se necessária a participação da unidade responsável pelo cumprimento para a análise da viabilidade de efetivação das recomendações objeto do Relatório Final de Auditoria, o SAAC enviará e-mail ao gestor da respectiva unidade, ou seu substituto legal, marcando data e horário para ser realizada uma reunião, da qual participarão além do gestor ou responsável pela unidade, o SAAC e o(a) Diretor(a)-Geral. O e-mail será encaminhado através do botão “Enviar e-mail” do PROAD.

- Traçado um panorama acerca da viabilidade do cumprimento das recomendações, o SAAC redigirá minuta de manifestação que ficará salva no Google Drive - Drives Compartilhados - Diretoria-Geral - 15-Auditorias – SAUD – 2025 – Pasta com o número do PROAD referente à auditoria. A minuta deverá ser inserida ainda no PROAD correspondente, através do botão “Criar minuta de documento”, para análise do(a) Diretor(a)-Geral. Aprovada a minuta, o(a) Diretor(a)-Geral subscreverá o documento, utilizando a tarefa “Tenho que assinar” do PROAD.

- Caso a minuta não seja aprovada, o PROAD retornará ao SAAC que, após realizar os ajustes solicitados, o devolverá a(o) Diretor(a)-Geral para aprovação e assinatura.

- Aprovada e subscrita a manifestação pelo(a) Diretor(a)-Geral, o PROAD será automaticamente encaminhado à Presidência através do botão “Após todas as assinaturas encaminhar o processo”.

Responsável: Setor de Acompanhamento das Ações de Controle / Diretor(a)-Geral

A24 - Determinar o cumprimento das recomendações acatadas

Tarefas:

- Recebido o PROAD na Presidência, a Assessoria do Gabinete da Presidência analisará o Relatório Final de Auditoria, bem como a manifestação da Diretoria-Geral, e enviará uma proposta de minuta de decisão ao Presidente para análise, contendo um panorama sobre as propostas de encaminhamento apresentadas no Relatório Final e delineando as providências a serem observadas pelas unidades responsáveis pelo cumprimento das recomendações que forem acolhidas.

- Caso sejam necessários ajustes, o(a) Presidente devolverá a minuta à Assessoria do Gabinete da Presidência para realizar as alterações cabíveis. Realizadas as alterações, a minuta será encaminhada o(a) Presidente para análise e assinatura.

- Aprovada a minuta pelo(a) Presidente e subscrita a decisão, os autos voltarão à Assessoria do Gabinete da Presidência para providências cabíveis inerentes à ciência da SAUD e encaminhamento dos autos à Diretoria-Geral.

Responsável: Assessoria do Gabinete da Presidência / Presidente

A25 – Dar ciência à SAUD**Tarefas:**

- Recebidos os autos, a Assessoria do Gabinete da Presidência dará ciência à SAUD quanto aos termos da decisão proferida pelo(a) Presidente através do botão do PROAD “Solicitar ciência”, pesquisar e selecionar o nome do(a) gestor(a) da unidade, registrar o motivo da solicitação de ciência e clicar no botão “Solicitar ciência”. A ciência à SAUD também será procedida por meio do envio de e-mail pelo PROAD, acessado no campo Submenu – Enviar email – para auditoria@trt19.jus.br – registrando o assunto “Ciência de Decisão” e selecionando o respectivo documento PDF nos Anexos, e clicando no botão “Enviar email”.

- Após a ciência à SAUD, a Assessoria do Gabinete da Presidência enviará os autos à Diretoria-Geral, através do botão do PROAD “Encaminhar para outra área”, pesquisar e selecionar a área “PRESIDÊNCIA - DIRETORIA-GERAL – LOTAÇÃO”, registrar o Motivo de encaminhamento “Para providências” e clicar no botão “Encaminhar”.

Responsável: Assessoria do Gabinete da Presidência

A26 – Registrar ações para cumprimento**Tarefas:**

- Recebido o processo na Diretoria-Geral, o PROAD será encaminhado ao SAAC, que analisará os termos da decisão proferida pelo(a) Presidente para verificar que propostas de encaminhamento foram acolhidas, bem como para redigir proposta de minuta de despacho dirigido às unidades responsáveis pelo cumprimento das recomendações solicitando que se manifestem acerca do estágio de cumprimento das mesmas para fins de registro.

- A proposta de minuta ficará salva no Google Drive - Drives Compartilhados - Diretoria-Geral - 15-Auditorias – SAUD – 2025 – Pasta com o número do PROAD referente à auditoria. A minuta deverá ser inserida ainda no PROAD correspondente, através do botão “Criar minuta de documento”, para análise do(a) Diretor(a)-Geral.

- Caso a minuta não seja aprovada, o PROAD retornará ao SAAC que, após realizar os ajustes solicitados, o devolverá a(o) Diretor(a)-Geral para aprovação e assinatura.

- Aprovada a minuta, o(a) Diretor(a)-Geral subscreverá o documento, utilizando a tarefa “Tenho que assinar” do PROAD.

- Aprovada e subscrita a manifestação pelo(a) Diretor(a)-Geral, o SAAC dará ciência dos termos do despacho às unidades responsáveis pelo cumprimento das recomendações através do botão do PROAD “Solicitar ciência”. No ato de ciência, as unidades serão também informadas que devem se manifestar acerca do estágio de cumprimento das recomendações de auditoria através de pedido complementar no PROAD correspondente.

- Recebidas as respostas de todas as unidades, o SAAC redigirá despacho com as informações correspondentes ao registro das ações efetivadas para cumprimento das recomendações e encaminhará os autos à SAUD para análise através do botão do PROAD “Encaminhar para outra área”.

Responsável: Setor de Acompanhamento das Ações de Controle / Diretor(a)-Geral

A27 – Analisar as deliberações e registros

Tarefas:

- O(A) Secretário(a) de Auditoria analisará as deliberações e registros das ações para cumprimento, no que se refere à necessidade de acompanhamento futuro, incluindo as atividades de monitoramento no planejamento da Secretaria de Auditoria.

Responsável: Secretário(a) de Auditoria

A28 – Iniciar o monitoramento, se necessário

Tarefas:

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

Responsável: Equipe de auditoria

A29 - Arquivar o processo

Tarefas:

- Finalizados os trabalhos de auditoria, a equipe procederá ao arquivamento do processo.

Responsável: Equipe de Auditoria

POP - Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggegestporprocessos> > 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	
Elaborado por	Data da elaboração: 19.12.2025
Revisado por:	Data da revisão: 19.01.2026
Aprovado por:	Data da aprovação: 19.01.2026
Versão: 1.0	