



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP

Processo de Auditoria

2. Unidade Gestora do Processo

Secretaria de Auditoria (Secaud)

3. Equipe do Processo

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor(a) da Secretaria de Auditoria

EQUIPE DO PROCESSO:

Nathalia Almeida Torres (Secaud)

Maurício Dias Sobreira Bezerra (Secaud)

Mona Larissa Costa Freire (Secaud)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)

Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

Antonio Ferreira de Carvalho Brito Filho(estagiário SEGGEST)

4. Objetivo do POP

Padronizar os procedimentos do processo “AUDITORIA” do TRT 13ª Região, baseado no Manual de Auditoria do PJ e nas Resoluções CNJ nº 308 e 309 de 2020.

5. Documentos de referência

- Manual de Auditoria do PJ
- Resolução CNJ nº 308/2020
- Resolução CNJ nº 309/2020
- Resolução CNJ nº 422/2021

6. Siglas

- Secaud – Secretaria de Auditoria
- RDI – Requisição de Documentos e Informações
- UA – Unidade Auditada
- CNJ - Conselho Nacional de Justiça
- QMCA - Questionário de Monitoramento Contínuo de Auditoria

7. Material e equipamentos necessários

- Equipamentos de TIC;
- Acesso à Internet;
- Softwares específicos para auditoria e outros.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de auditoria visa avaliar a gestão da coisa pública. Possui 21 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria;
- A2. Planejar Auditoria
- A3. Protocolizar comunicado e programa de trabalho;
- A4. Tomar ciência da auditoria
- A5. Realizar reunião inaugural;
- A6. Verificar a necessidade de requisição de documentos e/ou Informações (RDI);
- A7. Protocolizar RDI
- A8. Providenciar dados e informações;
- A9. Executar a auditoria;
- A10. Elaborar quadro de resultados preliminares;
- A11. Protocolizar ou acostar quadro de resultados preliminares;
- A12. Manifestar-se sobre os achados;
- A13. Analisar a manifestação da UA e elaborar as recomendações preliminares;
- A14. Realizar reunião de encerramento;
- A15. Elaborar relatório final de auditoria;
- A16. Despachar processo ao presidente do TRT;
- A17. Despachar relatório;
- A18. Elaborar respostas ao QMCA2;
- A19. Elaborar respostas ao QMCA3;
- A20. Verificar providências adicionais para conclusão do processo;
- A21. Arquivar.

Ator: UA - Unidades auditadas (Todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: Secaud – Diretor (Diretor da Secretaria de Auditoria Interna)

Ator: Secaud – Equipe de Auditoria (Servidores designados para compor a equipe de auditoria)

Ator: SGP - Secretaria Geral da Presidência

Entrada: Plano Anual de Auditoria.

Saída: Auditoria concluída e Protocolos(PROADs) de **auditoria**, **RDI** e **achados** Arquivados.

Legenda:

	Proad de auditoria
	Proad de RDI
	Proad de Achados.

A1. Consultar Plano Anual de Auditoria

Objetivo: Verificar qual auditoria a ser realizada.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

Responsável: Diretor da Secaud

Entrada: Plano Anual de Auditoria

Saída: Equipe de auditoria definida

Atividades:

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<https://www.trt13.jus.br/institucional/auditoria/>).
2. Definir a equipe de auditoria e indicar seu líder.
3. Comunicar ao líder da equipe de auditoria.(A2)

A2. Planejar Auditoria

Objetivo: Definir diretrizes de execução de auditoria.

Responsável: Equipe de Auditoria

Entrada: Equipe de auditoria definida

Saída: Matriz de Planejamento, Programa de Trabalho de Auditoria e minuta do comunicado de auditoria

Atividade:

1. Realizar a avaliação geral do objeto;
2. Realizar o entendimento do objeto;
3. Realizar o entendimento do ambiente;
4. Realizar a Avaliação de Riscos da Auditoria;
5. Elaborar a Matriz de Planejamento da Auditoria e o Programa de Trabalho da Auditoria;
6. Minutar comunicado de auditoria;
7. Postar para o(a) diretor(a) da Secaud.(A3).

A3. Protocolizar comunicado e programa de trabalho

Objetivo: Protocolizar o comunicado e o programa de trabalho da auditoria para a UA.

Responsável: Diretor da Secaud

Entrada: Programa de Trabalho de Auditoria e minuta do comunicado de auditoria

Saída: Proad de auditoria com Programa de Trabalho da auditoria e comunicado de auditoria

Atividades:

1. Protocolizar Programa de Trabalho da Auditoria e comunicado de auditoria (abrir Proad de auditoria);
2. Informar o número do Proad de auditoria à equipe de auditoria;
3. Encaminhar Proad de auditoria para ciência da Unidade Auditada do Programa de Trabalho da Auditoria e comunicado de auditoria bem como da data para realização da Reunião de



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

Abertura. (A4).

A4. Tomar ciência da auditoria

Objetivo: Tomar ciência da abertura da auditoria e da data da reunião inicial.

Responsável: Unidade Auditada

Entrada: Proad de auditoria com Programa de Trabalho da auditoria e comunicado de auditoria.

Saída: Proad de auditoria com ciência da unidade auditada.

Atividades:

1. Tomar ciência da realização de auditoria e devolver o Proad de auditoria à Secaud.(A5)

A5. Realizar reunião Inaugural

Objetivo: Realizar reunião de auditoria, esclarecer os objetivos da auditoria e sanar eventuais dúvidas.

Responsável: Equipe de Auditoria

Entrada: Proad de auditoria com ciência da unidade auditada.

Saída: Proad de auditoria com reunião de auditoria realizada.

Atividades:

1. Informar e esclarecer a unidade auditada sobre os objetivos, dinâmica, cronograma, critérios e escopo da auditoria;
2. Concordância pela UA quanto aos critérios de auditoria;
3. Sanar eventuais dúvidas.(A6)

A6. Verificar a necessidade de requisição de documentos e/ou Informações (RDI)

Objetivo: Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

Responsável: Equipe de auditoria

Entrada: Proad de auditoria com reunião de auditoria realizada

Saída: RDI elaborada ou evidências coletadas diretamente

Atividades:

1. Consultar matriz de planejamento e programa de trabalho da auditoria para verificar as informações e os documentos que poderão ser requeridos aos auditados;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

2. Se necessário, elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido e solicitar ao Diretor da Secaud a abertura e envio do protocolo da RDI (Proad RDI) para a(s) unidade(s) auditada(s).(A7)

3. Caso contrário, coletar evidências diretamente.(A9)

A7. Protocolizar RDI

Objetivo: Abrir protocolo RDI (Proad RDI) e enviar para a(s) unidade(s) auditada(s)

Responsável: Diretor da Secaud

Entrada: RDI elaborada

Saída: Protocolo da RDI (Proad RDI) aberto e enviado para a(s) unidade(s) auditada(s)

Atividades:

1. Protocolizar RDI (abrir Proad de RDI);
2. Informar o número do Proad de RDI à equipe de auditoria;
3. Encaminhar Proad de RDI para ciência das Unidades Auditadas.(A8)

A8. Providenciar dados e informações

Objetivo: Prestar as informações e documentos solicitados na RDI.

Responsável: Unidade auditada

Entrada: Proad da RDI

Saída: Proad da RDI com as informações e documentos solicitados

Atividades:

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no Proad da RDI;
3. Devolver o Proad da RDI à Secretaria de Auditoria. (A9)

A9. Executar a Auditoria

Objetivo: Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder às questões de auditoria.

Responsável: Equipe de auditoria

Entrada: Proad da RDI ou evidências coletadas diretamente

Saída: Conclusões de auditoria

Atividades:

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da auditoria;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

2. Realizar os exames de auditoria;
3. Se houver achados de auditoria, elaborar quadro de resultados(A10)
4. Se não, realizar reunião de encerramento(A14)

A10. Elaborar quadro de resultados preliminares

Objetivo: Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada).

Responsável: Equipe de auditoria

Entrada: Conclusões de auditoria

Saída: Quadro de Resultados Preliminares

Atividades:

1. Elaborar o Quadro de Resultados Preliminares, observando os seguintes passos:
 - 1.1 Descrever objetivamente a impropriedade / irregularidade encontrada;
 - 1.2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de auditoria;
 - 1.3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
 - 1.4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda no caso de auditorias operacionais os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de auditoria;
 - 1.5. Informar o conjunto probatório obtido durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
 - 1.6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado;
 - 1.7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da auditoria;
2. Enviar quadro de resultados preliminares para o(a) diretor(a) da Secaud revisar e protocolizar para manifestação da Unidade Auditada (A11)

A11. Protocolizar ou acostar quadro de resultados preliminares

Objetivo: Protocolizar ou acostar a **protocolo de RDI** o quadro de resultados preliminares e enviar para a(s) unidade(s) auditada(s)

Responsável: Diretor da Secaud

Entrada: Quadro de Resultados Preliminares

Saída: **Protocolo da RDI** com quadro de resultados acostado ou Protocolo de achados (**Proad de achados**) aberto e enviado para a(s) unidade(s) auditada(s)

Atividades:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

1. Se a unidade auditada já tiver RDI, acostar quadro de resultados preliminares no **Proad da RDI** e enviar para Unidade Auditada (A12).
2. Se não:
 - 2.1. Protocolizar achados (abrir **Proad de Achados**);
 - 2.2. Anexar Quadro de Resultados Preliminares ao **Proad de achados** e informar o número do **Proad de achados** à equipe de auditoria;
 - 2.3. Encaminhar **Proad de achados** para ciência das Unidades Auditadas.(A12).

A12. Manifestar-se sobre os achados

Objetivo: Dar oportunidade ao auditado para se manifestar sobre o quadro de resultados preliminares

Responsável: Unidade auditada

Entrada: **Proad da RDI** ou **Proad de Achados** com Quadro de resultados preliminares

Saída: **Proad da RDI** ou **Proad de Achados** com Quadro de Resultados Preliminares com manifestação da UA

Atividades:

1. Analisar o Quadro de Resultados Preliminares;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver **Proad da RDI** ou **Proad de Achados** para a Secretaria de Auditoria no prazo estabelecido.(A13).

A13. Analisar a manifestação da UA e elaborar recomendações preliminares

Objetivo: Analisar justificativas apresentadas pela Unidade Auditada e com base nelas, elaborar recomendações preliminares de auditoria.

Responsável: Equipe de auditoria.

Entrada: **Proad da RDI** ou **Proad de Achados** com Quadro de Resultados Preliminares e manifestação da UA

Saída: Recomendações Preliminares de Auditoria

Atividades:

1. Analisar a manifestação da unidade auditada;
2. Elaborar recomendações preliminares de auditoria;
3. Informar a unidade auditada sobre a data da reunião de encerramento (A14).

A14. Realizar Reunião de Encerramento

Objetivo: Informar à unidade auditada da conclusão da etapa de execução da auditoria e



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

discussão sobre as propostas de recomendações preliminares.

Responsável: Equipe de auditoria.

Entrada: Recomendações Preliminares de Auditoria

Saída: Recomendações de auditoria validadas.

Atividades:

1. Realizar a reunião de encerramento com a unidade auditada;
2. Apresentar as recomendações preliminares de auditoria;
3. Consolidar a elaboração final das recomendações (A15).

A15. Elaborar Relatório Final de Auditoria

Objetivo: Relatar todo o trabalho desenvolvido.

Responsável: Equipe de auditoria.

Entrada: Recomendações de auditoria validadas

Saída: Proad de auditoria com Relatório final acostado.

Atividades:

1. Consolidar as informações resultantes da execução da auditoria, a qual deve conter os seguintes elementos:
 - a) Capa e folha de rosto;
 - b) Sumário Executivo (highlight);
 - c) Lista de siglas e de abreviaturas;
 - d) Sumário;
 - e) Introdução;
 - f) Resultados dos exames (achados de auditoria);
 - g) Recomendações;
 - h) Conclusão (apenas para relatórios finais); e
 - i) Anexos:(Item 3.3.1 do Manual de Auditoria do PJ)
2. Apresentar o relatório final de auditoria ao Diretor da Unidade;
3. Elaborar e enviar respostas ao QMCA1 no prazo de 5 dias úteis;
4. Após revisão, acostar o relatório ao Proad de auditoria e encaminhar para o(a) diretor(a) da unidade.(A16)

A16. Despachar Processo ao presidente do TRT

Objetivo: Encaminhar o Relatório final da auditoria para ciência do Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da Secaud.

Entrada: Proad de auditoria com Relatório final acostado.

Saída: Proad de auditoria com despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

Atividades:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar **Proad de Auditoria** à Secretaria-Geral da Presidência.(A17).

A17. Despachar relatório

Objetivo: Tomar conhecimento do Relatório final e determinar o cumprimento das recomendações de auditoria..

Responsável: SGP.

Entrada: **Proad de auditoria** com despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

Saída: **Proad de auditoria** com despacho da presidência tomando ciência do relatório final e determinando o cumprimento das recomendações de auditoria.

Atividades:

1. Tomar ciência dos resultados do trabalho de auditoria através do Relatório final de auditoria;
2. Determinar o cumprimento das recomendações de auditoria;
3. Devolver **Proad de auditoria** para a Secaud.(A18).

A18. Elaborar respostas ao QMCA2

Objetivo: Responder ao Questionário de Monitoramento Contínuo de Auditoria destinado ao Supervisor da auditoria

Responsável: Diretor da Secaud

Entrada: **Proad de auditoria** com despacho da presidência tomando ciência do relatório final e determinando o cumprimento das recomendações de auditoria.

Saída: **Proad de auditoria** com certificação de envio do Formulário QMCA2.

Atividades:

1. Responder e enviar formulário Google referente ao Questionário de Monitoramento Contínuo de Auditoria destinado ao Supervisor da auditoria;
2. Informar preenchimento de QMCA2 e enviar **Proad de auditoria** a UA para preenchimento de QMCA3 (A19).

A19. Elaborar respostas ao QMCA3

Objetivo: Responder ao Questionário de Monitoramento Contínuo de Auditoria destinado ao Gestor da Unidade Auditada.

Responsável: Gestor da Unidade Auditada

Entrada: **Proad de auditoria** com certificação de envio do Formulário QMCA2.

Saída: **Proad de auditoria** com certificação de envio do Formulário QMCA3.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

Atividades:

1. Responder e enviar formulário Google referente ao Questionário de Monitoramento Contínuo de Auditoria destinado ao Gestor da Unidade Auditada.
2. Certificar no **Proad de auditoria** o envio do QMCA3 e devolver **Proad de Auditoria** à Secaud (A20)

A20. Verificar providências adicionais para conclusão do processo

Objetivo: Verificar se existem providências adicionais a serem realizadas antes da conclusão do processo.

Responsável: Equipe de Auditoria

Entrada: **Proad de auditoria** com certificação de envio do Formulário QMCA3.

Saída: **Proad de auditoria** com despacho informando conclusão do processo de auditoria e solicitando o arquivamento do **proad de auditoria**, **proad de RDI** e **proad de achados**

Atividades:

1. Verificar se houve abertura de monitoramento de auditoria;
2. Se houver, informar protocolos de monitoramentos em despacho solicitando arquivamento dos autos.
3. Solicitar ao Diretor da Secaud arquivamento do **Proad de auditoria**, **Proad de RDI** e **Proad de Achados**.
4. Encaminhar **Proad de auditoria**, **Proad de RDI** e **Proad de Achados** ao diretor(a) da unidade para arquivamento(A21)

A21. Arquivar

Objetivo: Despachar o arquivamento dos Proads (Auditoria, RDI, Achados).

Responsável: Diretor da Secaud.

Entrada: **Proad de auditoria** com despacho informando conclusão do processo de auditoria e solicitando o arquivamento do **Proad de auditoria**, **Proad de RDI** e **Proad de achados**

Saída: **Proad de auditoria** arquivado e **Proad de RDI** e **Proad de achados** arquivados se houver.

Atividades:

1. Elaborar despacho determinando o arquivamento do **Proad de auditoria**, **Proad de RDI** e **Proad de achados** se houver. .
2. Arquivar **Proad de auditoria**, **Proad de achados** e **Proad de RDI**.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “AUDITORIA” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ AUDITORIA ”

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “AUDITORIA” : Secaud e demais setores do TRT.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação da Unidade Gestora do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será da unidade gestora do processo, por meio de seu gestor, a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “ Auditoria ” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “ Auditoria ” (Secaud).
- Aprovação: Equipe do Processo “ Auditoria ” (Secaud).

13. POP– Dados

Elaborado por:

Equipe processo auditoria;
Seção de Processos (SEGGEST)

Período da elaboração:

01/05/2024 a 02/07/2024

Aprovado por:

Equipe processo auditoria
Data da aprovação: 02/07/2024

Unidade Gestora: Secaud - Secretaria de Auditoria Interna

Gestor: Diretor da Secretaria de Auditoria Interna

Versão : 2.0 - Redesenho do Processo Auditoria