

# **Anexo I**

## **Fluxograma AUDITORIA**

## Índice

<b>1</b>	<b>AUDITORIA</b> .....	5
1.1	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA (ANEXO I DA RESOLUÇÃO ADM. Nº 161/2021) ....	6
1.1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1.1	 Início.....	6
1.1.1.2	 Elabora Ordem de Serviço .....	6
1.1.1.3	 Ordem de Serviço .....	6
1.1.1.4	 Levantamentos iniciais.....	6
1.1.1.5	 Elabora o Programa de Auditoria.....	6
1.1.1.6	 Avalia o Programa de Auditoria .....	6
1.1.1.7	 Ajustes?.....	6
1.1.1.8	 Aprova o Programa de Auditoria .....	6
1.1.1.9	 Programa de Auditoria .....	7
1.1.1.10	 Emite Comunicado de Auditoria .....	7
1.1.1.11	 Comunicado de Auditoria .....	7
1.1.1.12	 Realiza reunião de apresentação da auditoria .....	7
1.1.1.13	 Executa exames de auditoria.....	7
1.1.1.14	 Identificada situação de prejuízo ao erário ou risco iminente?.....	7
1.1.1.15	 Emite Nota de Auditoria.....	7
1.1.1.16	 Situação regularizada?.....	7
1.1.1.17	 Necessita de informações e/ou documentos?.....	7
1.1.1.18	 Emite Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação- RDIM..	8
1.1.1.19	 Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação - RDIM .....	8
1.1.1.20	 Apresenta documentos e/ou informações .....	8
1.1.1.21	 Informações e/ou documentos.....	8

1.1.1.22		Analisa as informações e/ou documentos.....	8
1.1.1.23		Identifica os achados de auditoria.....	8
1.1.1.24		Elabora Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	8
1.1.1.25		Revisa o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	8
1.1.1.26		Ajustes?.....	8
1.1.1.27		Avalia o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	9
1.1.1.28		Ajustes?.....	9
1.1.1.29		Aprova o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	9
1.1.1.30		Reunião de apresentação dos resultados.....	9
1.1.1.31		Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares .....	9
1.1.1.32		Apresentou plano de ação e/ou manifestação sobre o Relatório Preliminar ou Quadro de Achados?.....	9
1.1.1.33		Avalia.....	9
1.1.1.34		Elabora Relatório de Auditoria .....	9
1.1.1.35		Revisa o Relatório de Auditoria .....	10
1.1.1.36		Ajustes?.....	10
1.1.1.37		Avalia o Relatório de Auditoria.....	10
1.1.1.38		Ajustes?.....	10
1.1.1.39		Aprova o Relatório de Auditoria .....	10
1.1.1.40		Relatório de Auditoria.....	10
1.1.1.41		Avalia o Relatório e determina a adoção das medidas recomendadas ....	10
1.1.1.42		Toma conhecimento e encaminha o Relatório .....	10
1.1.1.43		Necessário plano de ação? .....	10

1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Elabora plano de ação.....	11
1.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Analisa e aprova o plano de ação.....	11
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Implementa medidas para atender as determinações, comunica o Presidente e registra no Portal Transparência .....	11
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Monitoramento .....	11



## 1.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA (ANEXO I DA RESOLUÇÃO ADM. Nº 161/2021)

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  **Início**

1.1.1.2  **Elabora Ordem de Serviço**

O Plano Anual de Auditoria - PAA é utilizado como referência para dar início às auditorias programadas. A partir do PAA, define-se membros da equipe, período de realização e ADF's alocados. ADF = Auditores / Dias úteis / Fiscalização (nº de auditores multiplicado pelo nº de dias úteis necessários para cada fiscalização)

1.1.1.3  **Ordem de Serviço**

Documento que, após assinado e publicado pelo Secretário de Auditoria Interna, oficializa o início dos trabalhos de auditoria.

1.1.1.4  **Levantamentos iniciais**

Levanta a visão geral do objeto e estabelece o escopo. A visão geral do objeto deve envolver, pelo menos, o levantamento de leis e regulamentos relacionados ao objeto, o fluxo do processo de trabalho, identificação e avaliação dos principais riscos associados, relação com o planejamento estratégico, materialidade e recursos humanos e materiais utilizados. O escopo deve focar os riscos de maior relevância e sensíveis ao objeto.

1.1.1.5  **Elabora o Programa de Auditoria**

A equipe ou auditor designado elabora o Programa de Auditoria, de acordo com o Manual de Auditoria, e discute o seu conteúdo com o titular do Núcleo de Auditoria Interna - NAI.

1.1.1.6  **Avalia o Programa de Auditoria**

O supervisor verifica se o Programa de Auditoria contém os requisitos mínimos estabelecidos no Manual de Auditoria.

1.1.1.7  **Ajustes?**

1.1.1.8  **Aprova o Programa de Auditoria**

O supervisor aprova o Programa de Auditoria.

- 1.1.1.9**  **Programa de Auditoria**  
Documento que formaliza os procedimentos para execução da auditoria.
- 1.1.1.10**  **Emite Comunicado de Auditoria**  
O supervisor emite o Comunicado de Auditoria.
- 1.1.1.11**  **Comunicado de Auditoria**  
Documento que apresenta a equipe de auditoria, o escopo e os objetivos do trabalho à unidade envolvida.
- 1.1.1.12**  **Realiza reunião de apresentação da auditoria**  
Reunião na qual será entregue o Comunicado de Auditoria e são apresentados a equipe de auditoria, o escopo e os objetivos do trabalho. O titular da unidade envolvida será convidado para essa reunião.
- 1.1.1.13**  **Executa exames de auditoria**  
A equipe ou auditor designado aplica os exames de auditoria, conforme os procedimentos estabelecidos no Programa de Auditoria e no Manual de Auditoria.
- 1.1.1.14**  **Identificada situação de prejuízo ao erário ou risco iminente?**  
Durante os exames de auditoria, os auditores podem se deparar com situações que configurem irregularidades e/ou impropriedades no objeto auditado, que podem estar causando ou vir a causar dano ao erário e/ou prejuízos nas demais atividades do Tribunal.
- 1.1.1.15**  **Emite Nota de Auditoria**  
Em situações em que esteja ocorrendo prejuízo ao erário ou às atividades do Tribunal, ou na iminência de ocorrer evento de risco, a equipe de auditoria encaminhará Nota de Auditoria (Portaria TRT/SCI N° 1/2015) visando comunicar à unidade envolvida a constatação de impropriedades e/ou irregularidades e solicitar a devida e imediata ação corretiva para questões pontuais, de caráter não postergável, ou para eliminação de situações potencialmente danosas.  
A sua característica principal é a tempestividade com o trabalho em execução, sendo recomendada quando a pronta ação corretiva, por parte da unidade envolvida, é desejável e possível. Indica-se, também, para problemas de simples solução, cujo equacionamento pode até mesmo suprimir sua menção no relatório.
- 1.1.1.16**  **Situação regularizada?**
- 1.1.1.17**  **Necessita de informações e/ou documentos?**

- 1.1.1.18  **Emite Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação- RDIM**  
A equipe ou auditor designado emite a Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM.
- 1.1.1.19  **Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação - RDIM**  
A Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM é o documento utilizado para solicitar esclarecimentos sobre o objeto auditado.
- 1.1.1.20  **Apresenta documentos e/ou informações**  
A unidade envolvida apresenta as informações solicitadas dentro do prazo estabelecido na RDIM.
- 1.1.1.21  **Informações e/ou documentos**  
Conjunto de documentos e/ou informações solicitadas pelo auditor ou equipe por meio de RDIM.
- 1.1.1.22  **Analisa as informações e/ou documentos**  
A equipe ou auditor analisa as informações e/ou documentos apresentados a fim de identificar possíveis achados de auditoria.
- 1.1.1.23  **Identifica os achados de auditoria**  
A equipe ou auditor designado identifica as situações em desacordo com os critérios estabelecidos e/ou riscos potenciais ao objeto auditado.
- 1.1.1.24  **Elabora Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares**  
O relatório preliminar ou quadro de achados preliminares deverá ser elaborado de acordo com as instruções do Manual de Auditoria e demonstra os achados de auditoria e/ou riscos potenciais relacionados ao objeto auditado.
- 1.1.1.25  **Revisa o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares**  
O titular do NAI verifica se o Relatório Preliminar ou Quadro de Achados Preliminares contém os requisitos mínimos exigidos no Manual de Auditoria.
- 1.1.1.26  **Ajustes?**

1.1.1.27  **Avalia o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares**

O supervisor avalia a adequação do Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares às instruções do Manual de Auditoria, bem como se foram devidamente utilizadas as técnicas de auditoria.

1.1.1.28  **Ajustes?**

1.1.1.29  **Aprova o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares**

O supervisor aprova o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares.

1.1.1.30  **Reunião de apresentação dos resultados**

Na reunião, para a qual serão convidados os gestores e servidores envolvidos com o objeto auditado, serão apresentados os resultados obtidos na auditoria e discutidas medidas de regularização de situações em desacordo com os critérios definidos. O Relatório Preliminar ou Quadro de Achados será encaminhado à(s) unidade(s) responsável(is) para manifestação no prazo estipulado pelo titular da SAUDI.

1.1.1.31  **Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares**

Documento no qual são apresentados os achados de auditoria e/ou potenciais riscos relacionados ao objeto auditado, contendo o objeto auditado, situação encontrada, critério utilizado, evidências, possíveis causas, consequências e proposta de encaminhamento.

1.1.1.32  **Apresentou plano de ação e/ou manifestação sobre o Relatório Preliminar ou Quadro de Achados?**

A unidade envolvida poderá apresentar, no prazo estabelecido pela SAUDI, manifestação a respeito das constatações de auditoria. No mesmo prazo, poderá regularizar as situações apontadas ou apresentar plano de ação para a sua regularização.

1.1.1.33  **Avalia**

A equipe ou auditor designado avalia se as providências adotadas regularizam a situação encontrada. Caso seja apresentado plano de ação, analisa se as medidas propostas corrigem as situações apontadas.

1.1.1.34  **Elabora Relatório de Auditoria**

Caso já tenham sido adotadas providências para sanear a situação apontada no Relatório Preliminar ou Quadro de Achados Preliminares, tal situação deverá constar do Relatório de Auditoria com a informação de que já foi regularizada. Caso seja apresentado plano de ação, verificar se contempla todas as propostas de encaminhamento e consignar no relatório a análise efetuada sobre o seu conteúdo. Expirado o prazo fixado pela SAUDI, sem manifestação da unidade responsável, o Relatório de Auditoria será elaborado e encaminhado à Presidência.

- 1.1.1.35**  **Revisa o Relatório de Auditoria**  
O titular do NAI verifica se na sua elaboração foram atendidos todos os requisitos estabelecidos no Manual de Auditoria.
- 1.1.1.36**  **Ajustes?**
- 1.1.1.37**  **Avalia o Relatório de Auditoria**  
O supervisor avalia as conclusões do trabalho e a pertinência das recomendações de auditoria.
- 1.1.1.38**  **Ajustes?**
- 1.1.1.39**  **Aprova o Relatório de Auditoria**  
O supervisor aprova o Relatório de Auditoria.
- 1.1.1.40**  **Relatório de Auditoria**  
Documento no qual, após analisada a manifestação da unidade envolvida, são apresentados ao Desembargador-Presidente os achados de auditoria e/ou potenciais riscos relacionados ao objeto auditado, as providências já adotadas pela Administração e as recomendações para regularizar as situações pendentes.
- 1.1.1.41**  **Avalia o Relatório e determina a adoção das medidas recomendadas**  
O Desembargador-Presidente avalia as recomendações de auditoria e, se aprovadas, estabelece prazo determinando a adoção de providências para o seu atendimento, a partir de proposição da SAUDI ou do plano de ação apresentado.
- 1.1.1.42**  **Toma conhecimento e encaminha o Relatório**  
Diante do conhecimento das determinações efetuadas pelo Desembargador-Presidente, o titular da unidade superior hierarquicamente encaminha o Relatório para a unidade envolvida adotar as medidas para o seu cumprimento, estabelecendo estratégia de acompanhamento das providências adotadas pelos gestores, mediante fixação de prazo para atendimento e reportes periódicos sobre o desenvolvimento das ações e/ou cobrança de justificativas quanto ao descumprimento do plano de ação.
- 1.1.1.43**  **Necessário plano de ação?**  
Para as recomendações que não podem ser atendidas de imediato e demandam tempo para a regularização das situações apontadas, é necessária a elaboração de um plano de ação.

**1.1.1.44**  **Elabora plano de ação**

A unidade envolvida elabora o plano de ação, que deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:  
a) providências a serem adotadas, divididas em etapas, se for o caso; b) responsáveis; c) prazo para adoção das providências ou de cada etapa.

**1.1.1.45**  **Analisa e aprova o plano de ação**

O titular da unidade superior hierarquicamente verifica se as medidas propostas atendem as determinações do Desembargador-Presidente e, caso positivo, as aprova.

**1.1.1.46**  **Implementa medidas para atender as determinações, comunica o Presidente e registra no Portal Transparência**

Após adotadas as medidas visando atender as determinações, cabe à unidade envolvida registrá-las no Portal Transparência e Prestação de Contas, do sítio de internet do Tribunal, e comunicar ao Desembargador Presidente.

**1.1.1.47**  **Monitoramento**