

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 161/2021

Aprova e regulamenta os processos de trabalho da Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

PROAD Nº 21025/2021

INTERESSADO: TRT/24ª Região.

ASSUNTO: Reformulação dos processos de trabalho da Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI. Proposição normativa.

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 11ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada em 2 de dezembro de 2021, sob a Presidência do Desembargador André Luís Moraes de Oliveira, com a participação dos Desembargadores João Marcelo Balsanelli (Vice-Presidente), João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e Tomás Bawden de Castro Silva e da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Cândice Gabriela Arosio,

Considerando as finalidades do sistema de controle interno previstas no Artigo 74 da Constituição Federal;

Considerando a Resolução nº 308, de 11/03/2020 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria;

Considerando a Resolução nº 309, de 11/03/2020 do CNJ, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário - DIRAUD-Jud e dá outras providências;

Considerando o Estatuto de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho e o Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho, ambos aprovados por meio da Resolução CSJT nº 282, de 26/02/2021;

Considerando a relevância do papel da auditoria interna para a boa governança das organizações públicas;

Considerando a necessidade de revisão dos marcos normativos e dos manuais de procedimentos que tratam de controle interno e auditoria interna, de forma a adequá-los às boas práticas sobre o tema, como o Coso (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission),

particularmente o Coso II, e a IPPF (International Professional Practices Framework);

Considerando a permanente necessidade de aprimorar a qualidade dos serviços prestados pela unidade de auditoria interna, de forma a auxiliar no atingimento dos objetivos estratégicos da organização;

Considerando a importância do monitoramento do cumprimento das determinações expedidas pelo Desembargador-Presidente deste Tribunal como forma de assegurar maior efetividade às ações de controle;

DECIDIU, por unanimidade, regulamentar os processos de trabalho da Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos seguintes termos:

DOS PROCESSOS DE TRABALHO

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho da Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos termos dos seguintes anexos:

I - Fluxograma e descrição de procedimentos do processo de trabalho de auditoria;

II - Fluxograma e descrição de procedimentos do processo de trabalho de consultoria;

III - Fluxograma e descrição de procedimentos do processo de trabalho de monitoramento do cumprimento das determinações de auditoria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no âmbito deste Tribunal, as disposições sobre procedimentos para realização de auditorias, consultorias e monitoramentos estabelecidas na Resolução nº 309, de 11/03/2020, do CNJ e na Resolução CSJT nº 282, de 26/02/2021.

DAS AUDITORIAS

Art. 2º As disposições desta Portaria devem ser observadas pelas unidades organizacionais deste Tribunal, em especial a SAUDI, responsável por prestar serviços de avaliação (*assurance*) e consultoria à alta administração e aos gestores.

§ 1º A avaliação (*assurance*) será prestada por meio do processo de trabalho estabelecido no Anexo I e de acordo com o Manual de Auditoria Interna, consistindo no exame objetivo da evidência obtida pelo auditor interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema,

processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante.

§ 2º A consultoria será prestada por meio do processo de trabalho estabelecido no Anexo II e regula-se nos termos desta Portaria, consistindo nas atividades de aconselhamento/assessoramento, treinamento e facilitação prestadas à alta administração e gestores, nas áreas de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, objetivando adicionar valor e aperfeiçoar processos de trabalho, sem que o auditor interno assuma quaisquer responsabilidades próprias das áreas de gestão.

DA CONSULTORIA

Art. 3º A natureza e o escopo dos serviços de consultoria deverão ser acordados previamente entre a unidade consulente e a SAUDI e poderão ser prestados por meio das seguintes modalidades:

I - Aconselhamento / assessoramento: consiste na proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão, decorrente de necessidades específicas da administração, abrangendo assuntos como implementação e melhoria dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

II - Treinamento e capacitação: atividade de disseminação de conhecimento por meio de capacitação, seminários e cursos, com a finalidade de proporcionar melhoria em métodos de trabalho e fortalecer os processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

III - Facilitação: atividade de auxílio à administração na qualidade de mediadora de discussões sobre temas relativos à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos, de modo a facilitar o entendimento da organização utilizando-se dos conhecimentos dos auditores internos.

Parágrafo único. O aconselhamento / assessoramento de que trata o inciso I deste artigo não se confunde com as atribuições das assessorias jurídicas.

Art. 4º São requisitos para a realização de serviços de consultoria pela SAUDI:

I - solicitação específica da unidade interessada para realização dos serviços de consultoria, contendo, no mínimo, os serviços pretendidos e os objetivos a serem alcançados pelos trabalhos;

II - estabelecimento de um acordo formal com a área interessada acerca da natureza, do escopo e dos objetivos do trabalho, e das responsabilidades dos atores envolvidos; e

III - prévia inclusão dos serviços de consultoria ou reserva de horas de trabalho e recursos para tanto no Plano Anual de Auditoria, os quais não podem superar 20% do total de horas direcionadas aos serviços de avaliação; e

IV - o objeto do trabalho deve estar alinhado aos objetivos estratégicos institucionais e se enquadrar em uma das modalidades de consultoria definidas no artigo 3º.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser aceitos pelo dirigente da SAUDI serviços de consultoria não previamente incluídos no Plano Anual de Auditoria, desde que estes não superem o limite de horas previsto no inciso III deste artigo, nem comprometam a realização das demais atividades.

DO MONITORAMENTO

Art. 5º As recomendações decorrentes dos trabalhos da SAUDI acolhidas pelo Desembargador-Presidente passam a constituir determinação à Administração do Tribunal para o seu cumprimento e serão objeto de monitoramento.

§ 1º O Desembargador-Presidente fixará prazo à Administração para implementação das medidas recomendadas ou apresentação de plano de ação contendo as providências a serem adotadas, os responsáveis e o prazo para implementação.

§ 2º A SAUDI efetuará o monitoramento do cumprimento das determinações decorrentes das auditorias a partir das informações lançadas no Portal "Transparência e Prestação de Contas" do sítio de internet deste Tribunal e reportará semestralmente, até o final dos meses de abril e outubro de cada ano, ao Desembargador-Presidente sobre o desenvolvimento das ações, bem como sobre omissões de informações no Portal.

§ 3º É dever das unidades destinatárias das determinações do Desembargador-Presidente e do Tribunal Pleno, oriundas das recomendações de auditoria, manter atualizadas no Portal "Transparência e Prestação de Contas" as informações relativas às providências adotadas para o seu atendimento, sempre que mudanças ocorrerem ou, no máximo, ao final de cada semestre, com referência explícita ao número do processo administrativo em que os temas são tratados.

§ 4º Decorridos 2 (dois) anos da determinação do Desembargador Presidente ou do Tribunal Pleno sem que tenham sido adotadas as medidas recomendadas, a SAUDI comunicará sobre a assunção dos riscos envolvidos em decorrência da não

implementação das medidas corretivas e/ou preventivas e submeterá proposta de término do respectivo monitoramento à Presidência.

§ 5º O disposto no § 4º não impede a Administração de iniciar ou dar continuidade às providências para implementação das medidas corretivas e/ou preventivas, podendo o gestor responsável ser responsabilizado em caso de reincidência de evento de risco já previsto e não tratado, observadas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a sua ação ou omissão, além dos eventuais danos decorrentes para a administração pública.

§ 6º Aplicam-se os §§ 2º e 3º às recomendações e determinações emanadas do Tribunal de Contas da União - TCU.

DAS CONSULTAS

Art. 6º É vedado à SAUDI exercer atividades típicas de gestão.

Parágrafo único. Poderão ser formuladas consultas à SAUDI no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos da Administração, mediante autorização do Desembargador-Presidente e após as unidades responsáveis terem firmado posicionamento sobre a matéria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Secretário de Auditoria Interna poderá expedir normas complementares a esta Portaria para definição de procedimentos internos e modelos de documentos a serem utilizados na execução de seus processos de trabalho.

Art. 8º Aplica-se o § 4º do artigo 5º após 180 (centro e oitenta) dias da publicação desta Portaria.

Art. 9º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria TRT/GP N. 21/2014.

JOÃO MARCELO BALSANELLI
Desembargador Vice-Presidente
no exercício da Presidência

Anexo I

Fluxograma AUDITORIA

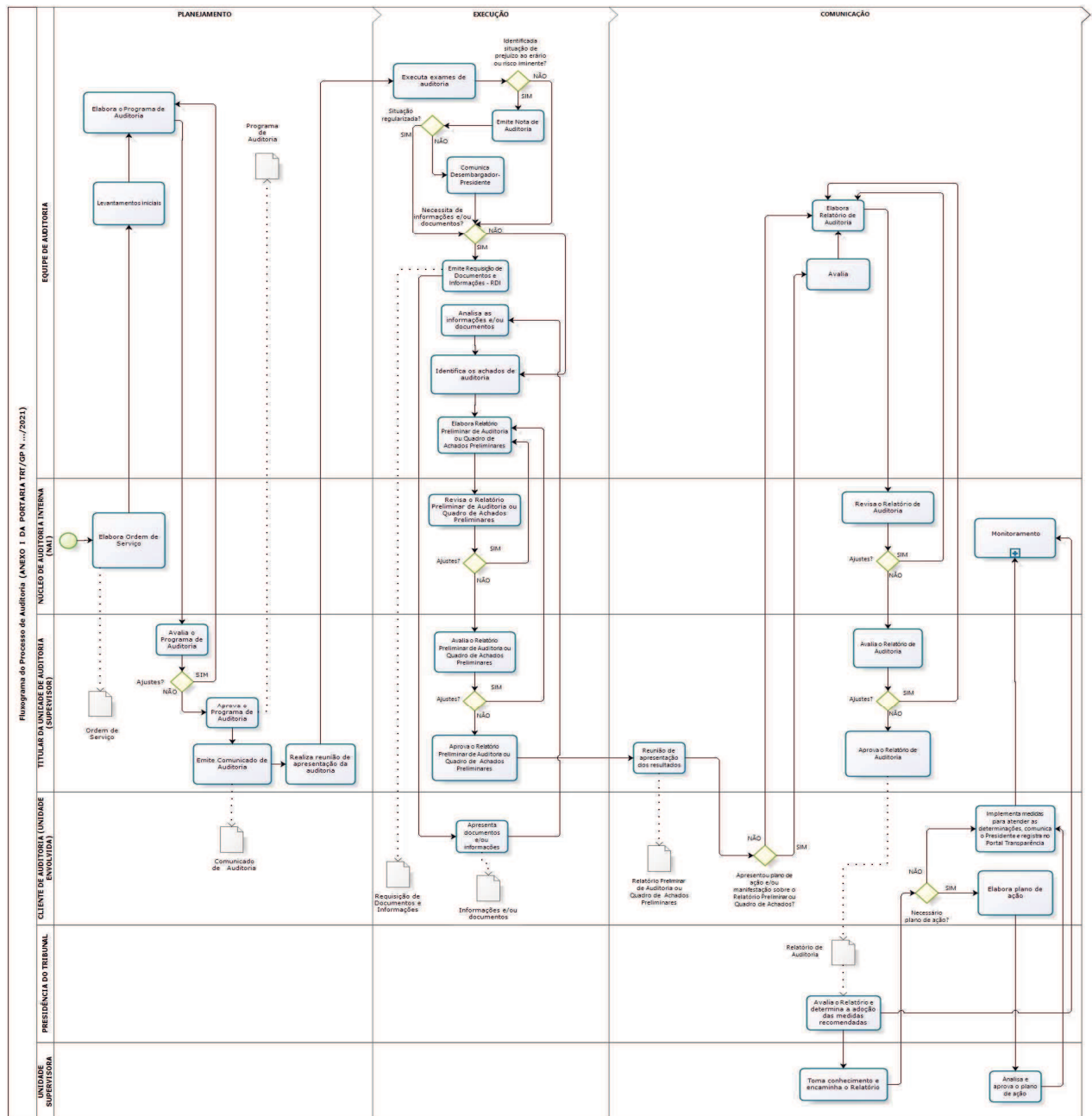
Índice

1	AUDITORIA	10
1.1	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA (ANEXO I DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)	11
1.1.1	Elementos do processo	11
1.1.1.1	 Início	11
1.1.1.2	 Elabora Ordem de Serviço	11
1.1.1.3	 Ordem de Serviço	11
1.1.1.4	 Levantamentos iniciais	11
1.1.1.5	 Elabora o Programa de Auditoria	11
1.1.1.6	 Avalia o Programa de Auditoria	11
1.1.1.7	 Ajustes?	11
1.1.1.8	 Aprova o Programa de Auditoria	11
1.1.1.9	 Programa de Auditoria	12
1.1.1.10	 Emite Comunicado de Auditoria	12
1.1.1.11	 Comunicado de Auditoria	12
1.1.1.12	 Realiza reunião de apresentação da auditoria	12
1.1.1.13	 Executa exames de auditoria	12
1.1.1.14	 Identificada situação de prejuízo ao erário ou risco iminente?	12
1.1.1.15	 Emite Nota de Auditoria	12
1.1.1.16	 Situação regularizada?	12
1.1.1.17	 Necessita de informações e/ou documentos?	13
1.1.1.18	 Emite Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação- RDIM	13
1.1.1.19	 Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação - RDIM	13

1.1.1.20		Apresenta documentos e/ou informações.....	13
1.1.1.21		Informações e/ou documentos.....	13
1.1.1.22		Analisa as informações e/ou documentos.....	13
1.1.1.23		Identifica os achados de auditoria.....	13
1.1.1.24		Elabora Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	13
1.1.1.25		Revisa o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	13
1.1.1.26		Ajustes?.....	14
1.1.1.27		Avalia o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	14
1.1.1.28		Ajustes?.....	14
1.1.1.29		Aprova o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	14
1.1.1.30		Reunião de apresentação dos resultados.....	14
1.1.1.31		Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares	14
1.1.1.32		Apresentou plano de ação e/ou manifestação sobre o Relatório Preliminar ou Quadro de Achados?	14
1.1.1.33		Avalia.....	14
1.1.1.34		Elabora Relatório de Auditoria.....	15
1.1.1.35		Revisa o Relatório de Auditoria.....	15
1.1.1.36		Ajustes?.....	15
1.1.1.37		Avalia o Relatório de Auditoria.....	15
1.1.1.38		Ajustes?.....	15
1.1.1.39		Aprova o Relatório de Auditoria.....	15
1.1.1.40		Relatório de Auditoria.....	15

1.1.1.41		Avalia o Relatório e determina a adoção das medidas recomendadas	15
1.1.1.42		Toma conhecimento e encaminha o Relatório.....	16
1.1.1.43		Necessário plano de ação?.....	16
1.1.1.44		Elabora plano de ação.....	16
1.1.1.45		Analisa e aprova o plano de ação.....	16
1.1.1.46		Implementa medidas para atender as determinações, comunica o Presidente e registra no Portal Transparência	16
1.1.1.47		Monitoramento.....	16

AUDITORIA



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA (ANEXO I DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)

ELEMENTOS DO PROCESSO



Início



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)



Ordem de Serviço

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



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.



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.



Avalia o Programa de Auditoria

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



Ajustes?



Aprova o Programa de Auditoria

O supervisor aprova o Programa de Auditoria.



Programa de Auditoria

Documento que formaliza os procedimentos para execução da auditoria.



Emite Comunicado de Auditoria

O supervisor emite o Comunicado de Auditoria.



Comunicado de Auditoria

Documento que apresenta a equipe de auditoria, o escopo e os objetivos do trabalho à unidade envolvida.



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.



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.



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.



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.



Situação regularizada?



Necessita de informações e/ou documentos?



Emite Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação- RDIM

A equipe ou auditor designado emite a Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação - RDIM.



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.



Apresenta documentos e/ou informações

A unidade envolvida apresenta as informações solicitadas dentro do prazo estabelecido na RDIM.



Informações e/ou documentos

Conjunto de documentos e/ou informações solicitadas pelo auditor ou equipe por meio de RDIM.



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.



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.



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.



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.



Ajustes?



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.



Ajustes?



Aprova o Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Achados Preliminares

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



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.



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.



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.



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.



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.



Revisa o Relatório de Auditoria

O titular do NAI verifica se na sua elaboração foram atendidos todos os requisitos estabelecidos no Manual de Auditoria.



Ajustes?



Avalia o Relatório de Auditoria

O supervisor avalia as conclusões do trabalho e a pertinência das recomendações de auditoria.



Ajustes?



Aprova o Relatório de Auditoria

O supervisor aprova o Relatório de Auditoria.



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.



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.



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.



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.



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.



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.



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.



Monitoramento

Anexo II

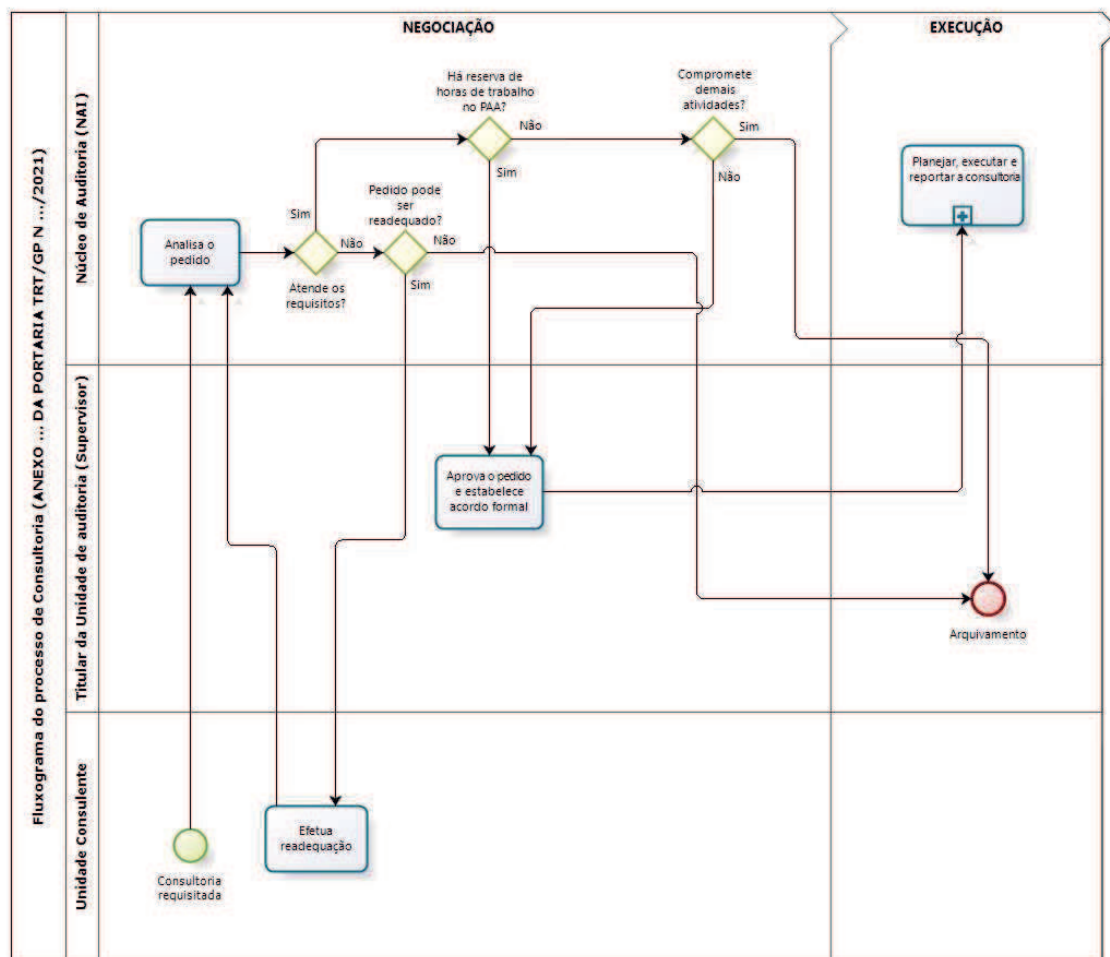
Fluxograma CONSULTORIA

Secretaria de Auditoria Interna - TRT 24^a Região
Novembro/2021

Índice

1	CONSULTORIA	19
1.1	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONSULTORIA (ANEXO II DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)	20
1.1.1	Elementos do processo	20
1.1.1.1	 Consultoria requisitada.....	20
1.1.1.2	 Analisa o pedido.....	20
1.1.1.3	 Atende os requisitos?.....	20
1.1.1.4	 Pedido pode ser readequado?.....	20
1.1.1.5	 Efetua readequação.....	20
1.1.1.6	 Há reserva de horas de trabalho no PAA?.....	20
1.1.1.7	 Compromete demais atividades?.....	20
1.1.1.8	 Aprova o pedido e estabelece acordo formal.....	20
1.1.1.9	 Planejar, executar e reportar a consultoria.....	21
1.1.1.10	 Arquivamento.....	21

CONSULTORIA



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONSULTORIA (ANEXO II DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)

ELEMENTOS DO PROCESSO



Consultoria requisitada

Solicitação específica da unidade interessada para realização dos serviços de consultoria, contendo, no mínimo, os serviços pretendidos e os objetivos a serem alcançados pelo trabalho.



Analisa o pedido

O Núcleo de Auditoria Interna (NAI) verifica se a consultoria requisitada se enquadra em uma das modalidades estabelecidas e se apresenta os requisitos necessários fixados nesta Portaria e, especialmente, na Resolução CNJ nº 309/2020 e Resolução CSJT nº 282/2021.



Atende os requisitos?



Pedido pode ser readequado?



Efetuar e adequação

A unidade consulente reformula o pedido a fim de atender os requisitos exigidos nesta Portaria e nas normas sobre consultoria.



Há reserva de horas de trabalho no PAA?

O Núcleo de Auditoria Interna (NAI) verifica se foram reservadas horas de trabalho para serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria - PAA.



Compromete demais atividades?

Caso não haja horas de trabalho disponíveis para consultoria, verificar a possibilidade de remanejar de outros trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria - PAA.



Aprova o pedido e estabelece acordo formal

O supervisor aprova o pedido e providencia-se o estabelecimento de acordo formal com a área interessada acerca da natureza, do escopo e dos objetivos do trabalho, e das responsabilidades dos atores envolvidos.



Planejar, executar e reportar a consultoria

Elaboração de projeto e execução da consultoria de acordo com a modalidade definida.



Arquivamento

Anexo III

Fluxograma MONITORAMENTO

Secretaria de Auditoria Interna - TRT 24^a Região

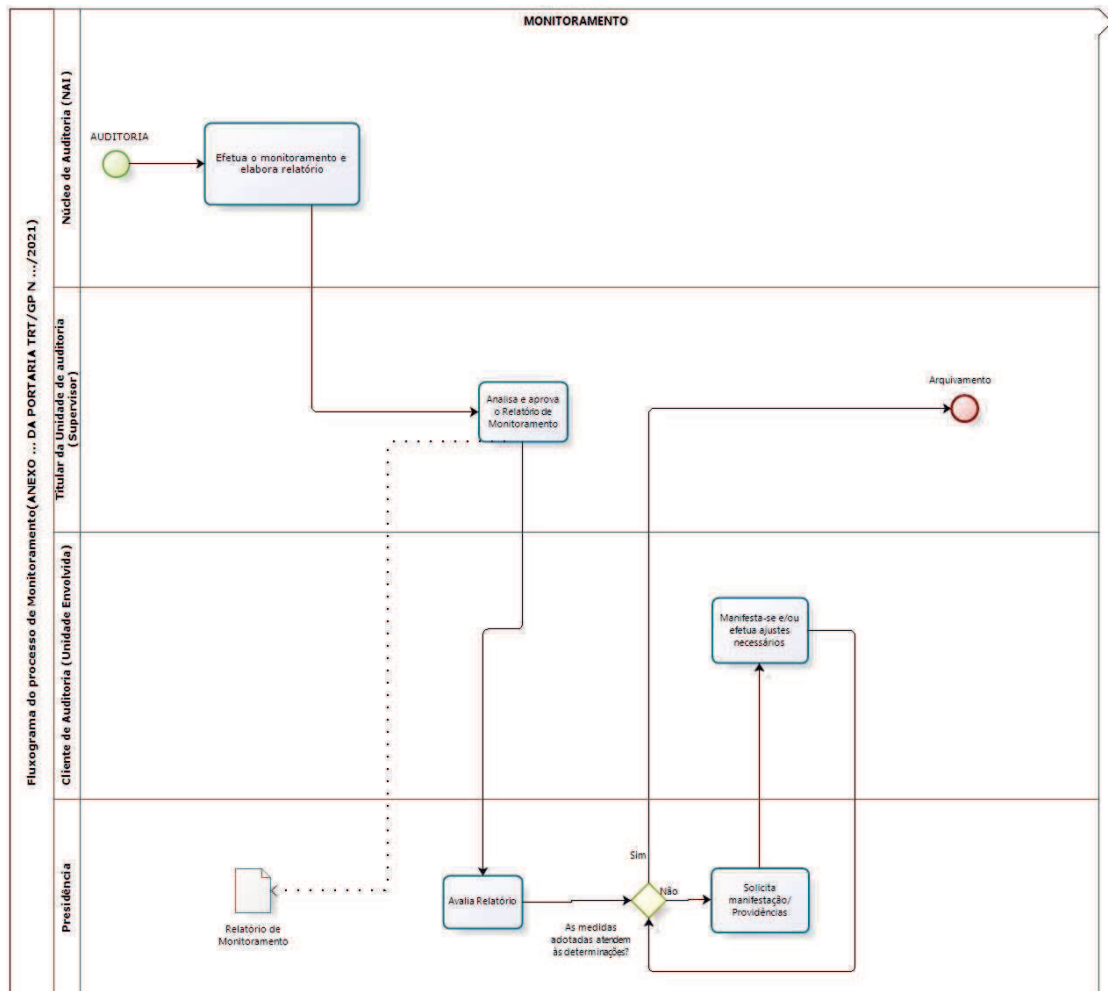
Novembro/2021

Índice

1	MONITORAMENTO	24
----------	----------------------------	-----------

1.1	FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO (ANEXO III DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)	25
1.1.1	Elementos do processo	25
1.1.1.1	 AUDITORIA	25
1.1.1.2	 Efetua o monitoramento e elabora relatório	25
1.1.1.3	 Analisa e aprova o Relatório de Monitoramento	25
1.1.1.4	 Relatório de Monitoramento	25
1.1.1.5	 Avalia Relatório	25
1.1.1.6	 As medidas adotadas atendem às determinações?	25
1.1.1.7	 Solicita manifestação/ Providências	25
1.1.1.8	 Manifesta-se e/ou efetua ajustes necessários	25
1.1.1.9	 Arquivamento	25

MONITORAMENTO





FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO (ANEXO III DA PORTARIA TRT/GP N .../2021)

ELEMENTOS DO PROCESSO



AUDITORIA



Efetua o monitoramento e elabora relatório

O Núcleo de Auditoria Interna (NAI) efetuará, semestralmente (Abril e Outubro), o monitoramento do cumprimento das determinações decorrentes das auditorias, a partir das informações lançadas no Portal "Transparência e Prestação de Contas" do sítio de internet deste Tribunal, elaborando relatório sobre o desenvolvimento das ações, no qual será consignado se as medidas adotadas são suficientes para dar cumprimento às determinações do Desembargador-Presidente e do Tribunal Pleno.



Analisa e aprova o Relatório de Monitoramento

O dirigente da SAUDI analisa o relatório de monitoramento e, uma vez aprovado, o submete à apreciação do Desembargador-Presidente.



Relatório de Monitoramento

Documento no qual são relatadas as providências adotadas pela Administração a fim de dar cumprimento às determinações do Desembargador-Presidente oriundas de auditorias realizadas, bem como as determinações pendentes de implementação.



Avalia Relatório

O Desembargador-Presidente avalia o relatório de monitoramento.



As medidas adotadas atendem às determinações?



Solicita manifestação/ Providências

Caso as medidas adotadas não atendam às determinações ou não tenham sido adotadas as providências necessárias, o Desembargador-Presidente solicita manifestação da unidade envolvida.



Manifesta-se e/ou efetua ajustes necessários

A unidade envolvida efetua ajustes a fim de adequar as providências às determinações ou apresenta justificativas para a não adoção de providências.



Arquivamento