








































# **Atividades Unificadas da Secaud v.14- 12-2022**
























Bizagi Modeler














































## Índice





















ATIVIDADES UNIFICADAS DA SECAUD V.14-12-2022.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL.....	27
1.1 FLUXO GERAL.....	28
1.1.1 Elementos do processo.....	28
1.1.1.1  Prazo para desenvolvimento do PALP.....	28
1.1.1.2  Desenvolver o Plano de Auditoria de.....	28
1.1.1.3 Longo Prazo (PALP).....	28
1.1.1.4  Anualmente.....	28
1.1.1.5  Desenvolver o Plano Anual de Auditorias (PAA).....	28
1.1.1.6  Executar o PAA.....	29
1.1.1.7  PALP Realizado.....	29
1.1.1.8  Análise de Riscos dos Macroprocessos Organizacionais.....	29
1.1.1.9  PALP.....	29
1.1.1.10  PAA.....	29
1.1.1.11  Comunicação da Atividade.....	29
2 DESENVOLVER O PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP).....	30
2.1 DESENVOLVER O PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP).....	31
2.1.1 Elementos do processo.....	31
2.1.1.1  Início do desenvolvimento do PALP.....	31
2.1.1.2  Comunicar início dos trabalhos.....	31
2.1.1.3  Analisar Universo Auditável e Contexto Organizacional.....	31
2.1.1.4  Gateway.....	31
2.1.1.5  Elaborar proposta de PALP.....	32
2.1.1.6  Avaliar proposta de PALP.....	32
2.1.1.7  Aprovado?.....	32
2.1.1.8  Consolidar e submeter o PALP à Presidência.....	32

2.1.1.9		PALP Publicado.....	32
2.1.1.10		Publicar PALP no Portal.....	32
2.1.1.11		Proposta PALP.....	33
2.1.1.12		Análise de Riscos.....	33
2.1.1.13		Secretaria.....	33
2.1.1.14		Coordenadorias.....	33
3		DESENVOLVER O PLANO ANUAL DE AUDITORIAS (PAA).....	34
3.1		DESENVOLVER O PLANO ANUAL DE AUDITORIAS (PAA).....	35
3.1.1		Elementos do processo.....	35
3.1.1.1		Início do desenvolvimento do PAA.....	35
3.1.1.2		Comunicar início dos trabalhos.....	35
3.1.1.3		Analisar Universo Auditável e Contexto Organizacional.....	35
3.1.1.4		Gateway.....	35
3.1.1.5		Elaborar proposta de PAA.....	35
3.1.1.6		Avaliar proposta de PAA.....	36
3.1.1.7		Aprovado?.....	36
3.1.1.8		Consolidar e submeter o PAA à Presidência.....	36
3.1.1.9		PAA Publicado.....	36
3.1.1.10		Publicar PAA no Portal.....	36
3.1.1.11		Proposta PAA.....	37
3.1.1.12		Análise de Riscos.....	37
3.1.1.13		PALP.....	37
3.1.1.14		Secretaria.....	37
3.1.1.15		Coordenadorias.....	37
4		EXECUTAR O PAA.....	38
4.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR O PAA.....	39
4.1.1		Elementos do processo.....	39






















4.1.1.1		Início da Atividade.....	39
4.1.1.2		Qual o tipo de Atividade?.....	39
4.1.1.3		Qual o Tipo da Auditoria?.....	39
4.1.1.4		Realizar Auditoria Interna.....	39
4.1.1.5		Realizar Auditoria Coordenada.....	40
4.1.1.6		Realizar Auditoria Financeira.....	40
4.1.1.7		Gateway.....	40
4.1.1.8		Qual o Tipo da Fiscalização?.....	40
4.1.1.9		Fiscalizar Aposentadoria.....	40
4.1.1.10		Fiscalizar Pensão.....	41
4.1.1.11		Fiscalizar Admissão.....	41
4.1.1.12		Fiscalizar a Prestação de Contas do TRT.....	41
4.1.1.13		Gateway.....	42
4.1.1.14		Realizar Monitoramentos.....	42
4.1.1.15		Realizar Consultoria.....	42
4.1.1.16		Atividade Realizada.....	42
5		REALIZAR AUDITORIA INTERNA.....	43
5.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA INTERNA.....	44
5.1.1		Elementos do processo.....	44
5.1.1.1		Iniciado período planejado no PAA.....	44
5.1.1.2		Planejar Auditoria Interna.....	44
5.1.1.3		Executar Auditoria Interna.....	44
5.1.1.4		Comunicar Resultados de Auditoria Interna.....	45
5.1.1.5		Auditoria Realizada.....	45
5.1.1.6		Relatório Preliminar de Auditoria.....	45
5.1.1.7		Programa de Auditoria.....	45





















5.1.1.8		Plano Anual de Atividades.....	45
5.1.1.9		Auditoria concluída.....	45
6		PLANEJAR AUDITORIA INTERNA.....	47
6.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA INTERNA.....	48
6.1.1		Elementos do processo.....	48
6.1.1.1		Iniciado período planejado no PAA.....	48
6.1.1.2		Emitir Comunicado de Auditoria.....	48
6.1.1.3		Gateway.....	48
6.1.1.4		Elaborar programa de auditoria.....	48
6.1.1.5		Analisar proposta de programa de auditoria.....	49
6.1.1.6		Programa Aprovado?.....	49
6.1.1.23		Aplicar PQA.....	50
6.1.1.24		Planejamento Concluído.....	50
6.1.1.25		Estudos de visão geral do objeto.....	50
6.1.1.26		Comunicado de Auditoria.....	50
6.1.1.27		Proposta de Programa de Auditoria.....	50
6.1.1.28		Proposta de Programa.....	50
6.1.1.29		Supervisor dos Trabalhos.....	51
6.1.1.30		Equipe de Auditoria.....	51
7		EXECUTAR AUDITORIA INTERNA.....	52
7.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA INTERNA.....	53
7.1.1		Elementos do processo.....	53
7.1.1.1		Planejamento Aprovado.....	53
7.1.1.2		Executar Procedimentos de Auditoria.....	53
7.1.1.3		Gateway.....	53
7.1.1.4		Elaborar Proposta de Relatório de Achados.....	53
7.1.1.5		Analisar Proposta de Relatório de Achados.....	54






7.1.1.6		Proposta Aprovada?.....	54
7.1.1.7		Encaminhar Relatório de Achados.....	54
7.1.1.8		Realizar reunião de achados.....	54
7.1.1.9		Gateway.....	54
7.1.1.10		Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria.....	55
7.1.1.11		Analisar Relatório Preliminar de Auditoria.....	55
7.1.1.12		Relatório Aprovado?.....	55
7.1.1.13		.....	55
7.1.1.14		Aplicar PQA.....	55
7.1.1.16		Fase de Execução Concluída.....	55
7.1.1.17		Analisar manifestação.....	55
7.1.1.18		Programa de Auditoria.....	56
7.1.1.19		Proposta de Relatório de Achados.....	56
7.1.1.20		Relatório Preliminar de Auditoria.....	56
7.1.1.21		Proposta de Relatório de Achados.....	56
7.1.1.22		Matriz de Achados.....	56
7.1.1.23		Relatório de Achados.....	57
7.1.1.24		Manifestação da Área Auditada.....	57
7.1.1.25		Equipe de Auditoria.....	57
7.1.1.26		Supervisor dos Trabalhos.....	57
8		COMUNICAR RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA.....	58
8.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA.....	59
8.1.1		Elementos do processo.....	59
8.1.1.1		Analisar manifestação.....	59
8.1.1.2		Gateway.....	59
8.1.1.3		Elaborar Relatório Final.....	59

























8.1.1.4		Analisar Relatório Final de Auditoria.....	59
8.1.1.5		Relatório aprovado?.....	60
8.1.1.6		Encaminhar Relatório Final.....	60
8.1.1.7		Encaminhar Relatório Preliminar.....	60
8.1.1.8		Auditoria encerrada.....	60
8.1.1.9		Aplicar PQA.....	60
8.1.1.10		Relatório Preliminar Aprovado.....	61
8.1.1.11		Tomar ciência da manifestação.....	61
8.1.1.12		Manifestação da.....	61
8.1.1.14		área Superior.....	61
8.1.1.15		Relatório Final.....	61
8.1.1.16		Supervisor dos Trabalhos.....	61
8.1.1.17		Equipe de Auditoria.....	62
9		REALIZAR AUDITORIA COORDENADA.....	63
9.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA COORDENADA.....	64
9.1.1		Elementos do processo.....	64
9.1.1.1		Início do período planejado no PAA.....	64
9.1.1.2		Planejar Auditoria Coordenada.....	64
9.1.1.3		Executar Auditoria Coordenada.....	64
9.1.1.4		Auditoria Coordenada realizada.....	65
10		PLANEJAR AUDITORIA COORDENADA.....	66
10.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA COORDENADA.....	67
10.1.1		Elementos do processo.....	67
10.1.1.1		Iniciado período previsto no PAA.....	67
10.1.1.2		Emitir Comunicado de Abertura de Auditoria.....	67
10.1.1.3		Gateway.....	67
10.1.1.4		Estudar e adaptar o programa de auditoria.....	67















































10.1.1.5		Validar os procedimentos estabelecidos no programa de auditoria	68
10.1.1.6		Gateway.....	68
10.1.1.7		Planejamento Realizado.....	68
10.1.1.8		Programa de Auditoria do Conselho.....	68
10.1.1.9		Programa de Auditoria adaptado.....	68
10.1.1.10		Supervisão dos Trabalhos.....	68
10.1.1.11		Equipe de Auditoria.....	68
11		EXECUTAR AUDITORIA COORDENADA.....	69
11.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA COORDENADA.....	70
11.1.1		Elementos do processo.....	70
11.1.1.1		Execução Iniciada.....	70
11.1.1.2		Executar Procedimentos de Auditoria.....	70
11.1.1.3		Gateway.....	70
11.1.1.4		Preparar documentação conforme solicitado pelo Órgão Superior	70
11.1.1.5		Validar os documentos a serem enviados ao Órgão Superior.....	70
11.1.1.6		documentação validada?.....	71
11.1.1.7		Encaminhar documentação conforme solicitado pelo Órgão Superior	71
11.1.1.8		Gateway.....	71
11.1.1.9		Preparar relatório de auditoria.....	71
11.1.1.10		Relatório Aprovado?.....	71
11.1.1.11		Encaminhar relatório de auditoria para Presidência.....	72
11.1.1.12		Auditoria encerrada.....	72
11.1.1.13		Programa de Auditoria.....	72
11.1.1.14		Papéis de trabalho.....	72























11.1.1.15	 Equipe de Auditoria.....	72
11.1.1.16	 Supervisão dos Trabalhos.....	72
12	REALIZAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	73
12.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	74
12.1.1	Elementos do processo.....	74
12.1.1.1	 Início do período previsto no PAA.....	74
12.1.1.2	 Planejar Auditoria Financeira.....	74
12.1.1.3	 Executar Auditoria.....	74
12.1.1.4	Financeira.....	74
12.1.1.5	 Comunicar Resultados da Auditoria Financeira.....	75
12.1.1.6	 Auditoria Realizada.....	75
12.1.1.7	 PAA.....	75
12.1.1.8	 Plano de Auditoria.....	75
12.1.1.9	 Relatório de Auditoria.....	75
12.1.1.10	 Auditoria Concluída.....	75
13	PLANEJAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	77
13.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	78
13.1.1	Elementos do processo.....	78
13.1.1.1	 Diariamente.....	78
13.1.1.2	 Acompanhar andamento e prazos da auditoria.....	78
13.1.1.3	 Comunicar a Administração sobre início da auditoria.....	78
13.1.1.4	 Gateway.....	78
13.1.1.5	 Determinar Materialidades.....	78
13.1.1.6	 Definir e selecionar Ciclos Contábeis.....	79
13.1.1.7	 Elaborar Estratégia Global.....	79
13.1.1.8	 Realizar Análises de Riscos dos Ciclos.....	79
13.1.1.9	 Gateway.....	79





















13.1.1.10		Elaborar Plano de Auditoria.....	79
13.1.1.11		Avaliar plano de auditoria.....	80
13.1.1.12		Aprovado?.....	80
13.1.1.13		Planejamento Concluído.....	80
13.1.1.14		Definir modelos de papéis de trabalho.....	80
13.1.1.15		Levantar os saldos contábeis.....	80
13.1.1.16		Definir Cronograma geral da auditoria.....	80
13.1.1.17		Preparar documentos de controle.....	81
13.1.1.18		Verificar conformidade e qualidade da documentação.....	81
13.1.1.19		Avaliar situação e verificar soluções.....	81
13.1.1.20		Definir Equipe de Auditoria.....	81
13.1.1.21		Coordenar reunião de abertura de auditoria.....	81
13.1.1.22		Gateway.....	82
13.1.1.23		Periodicamente.....	82
13.1.1.24		Imprevisto.....	82
13.1.1.25		Iniciado o período previsto no PAA.....	82
13.1.1.26		Estratégia Global de Auditoria.....	82
13.1.1.27		Planilhas de Análise de Riscos.....	82
13.1.1.28		Plano de Auditoria.....	82
13.1.1.29		Dirigente da Secretaria.....	82
13.1.1.30		Equipe de Auditoria.....	83
13.1.1.31		Coordenador da Auditoria.....	83
13.1.1.32		Supervisor da Auditoria.....	83
14		EXECUTAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	84
14.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA FINANCEIRA.....	85
14.1.1		Elementos do processo.....	85

14.1.1.1		Início da Execução.....	85
14.1.1.2		Executar procedimentos planejados.....	85
14.1.1.3		Gateway.....	85
14.1.1.4		Elaborar Relatório de Auditoria.....	85
14.1.1.5		Avaliar Relatório de Auditoria.....	85
14.1.1.6		Aprovado?.....	86
14.1.1.7		Execução Concluída.....	86
14.1.1.8		Avaliar situação e verificar soluções.....	86
14.1.1.9		Verificar conformidade e qualidade da documentação.....	86
14.1.1.10		Acompanhar andamento e prazos da auditoria.....	86
14.1.1.11		Realizar análise horizontal e vertical.....	87
14.1.1.12		Atualizar documentação com valores finais.....	87
14.1.1.13		Elaborar e encaminhar Nota de Auditoria Financeira.....	87
14.1.1.14		Imprevisto.....	87
14.1.1.15		Periodicamente.....	87
14.1.1.16		Diariamente.....	87
14.1.1.17		Após o fechamento contábil.....	87
14.1.1.18		Event.....	88
14.1.1.19		Papéis de trabalho.....	88
14.1.1.20		Nota de Auditoria Financeira.....	88
14.1.1.21		Relatório de Auditoria.....	88
14.1.1.22		Plano de Auditoria.....	88
14.1.1.23		Papéis de Trabalho.....	88
14.1.1.24		Relatório de Auditoria.....	88























14.1.1.25		Equipe de Auditoria.....	89
14.1.1.26		Coordenador da Auditoria.....	89
14.1.1.27		Dirigente da Secretaria.....	89
14.1.1.28		Supervisor da Auditoria.....	89
15		COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA FINANCEIRA.....	90
15.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA FINANCEIRA. .	91
15.1.1		Elementos do processo.....	91
15.1.1.1		Relatório Aprovado.....	91
15.1.1.2		Encaminhar Relatório e solicitar à Presidência Representação Formal e ciência sobre as conclusões do Relatório de Auditoria.....	91
15.1.1.3		Preparar documentação de certificação das contas.....	91
15.1.1.4		Recebimento da representação formal e ciência.....	91
15.1.1.5		Certificar Contas do TRT.....	92
15.1.1.6		Encaminhar certificado para Presidência.....	92
15.1.1.7		Publicar documentação no portal do TRT.....	92
15.1.1.8		Auditoria Finalizada.....	92
15.1.1.9		Verificar conformidade e qualidade da documentação.....	92
15.1.1.10		Acompanhar andamento e prazos da auditoria.....	92
15.1.1.11		Periodicamente.....	93
15.1.1.12		Periodicamente.....	93
15.1.1.13		Dirigente da Secretaria.....	93
15.1.1.14		Equipe de Auditoria.....	93
15.1.1.15		Coordenador da Auditoria.....	93
15.1.1.16		Supervisor da Auditoria.....	93
16		FISCALIZAR APOSENTADORIA.....	94
16.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR APOSENTADORIA.....	95
16.1.1		Elementos do processo.....	95
16.1.1.1		Publicação de ato.....	95






















16.1.1.2		Analisar Aposentadoria.....	95
16.1.1.3		Encaminhar ato de concessão de aposentadoria ao TCU.....	95
16.1.1.4		Ato encaminhado.....	95
16.1.1.5		Análise de Aposentadoria.....	96
16.1.1.6		Ato de Aposentadoria.....	96
16.1.1.7		Processo de análise e encaminhamento registrados.....	96
16.1.1.8		Análise de Aposentadoria.....	96
17		ANALISAR APOSENTADORIA.....	97
17.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR APOSENTADORIA.....	98
17.1.1		Elementos do processo.....	98
17.1.1.1		Publicação de Ato.....	98
17.1.1.2		Registrar aposentadoria.....	98
17.1.1.3		Atualizar vaga decorrente da aposentadoria.....	98
17.1.1.4		Gateway.....	98
17.1.1.5		Verificar conformidade de dados.....	98
17.1.1.6		Verificar conformidade financeira.....	99
17.1.1.7		Existem inconsistências?.....	99
17.1.1.8		Elaborar certidão de conformidade.....	99
17.1.1.9		Analisar processo.....	100
17.1.1.10		Processo Aprovado?.....	100
17.1.1.11		Aposentadoria Analisada.....	100
17.1.1.12		Gateway.....	100
17.1.1.13		Elaborar Nota de Providência.....	100
17.1.1.14		Analisar Nota de Providência.....	100
17.1.1.15		NP Aprovada?.....	101
17.1.1.16		Encaminhar Nota de Providências.....	101


17.1.1.17		Analisar Esclarecimento.....	101
17.1.1.18		Ainda existem inconsistências?.....	101
17.1.1.19		Aposentadoria Analisada.....	101
17.1.1.20		Processo de Análise de Aposentadoria.....	102
17.1.1.21		Controle de vagas atualizado.....	102
17.1.1.22		Controle de aposentadorias atualizado.....	102
17.1.1.23		Publicação de aposentadoria.....	102
17.1.1.24		Controle de aposentadorias atualizado.....	102
17.1.1.25		Dados do.....	102
17.1.1.26		e-Pessoal.....	102
17.1.1.27		Ato concessório.....	103
17.1.1.28		SAUDGP.....	103
17.1.1.29		Dirigente da Secretaria.....	103
18		ENCAMINHAR ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA AO TCU.....	104
18.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE APOSENTADORIA AO TCU.....	105
18.1.1		Elementos do processo.....	105
18.1.1.1		Ato Analisado.....	105
18.1.1.2		Parecer é legal?.....	105
18.1.1.3		Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria.....	105
18.1.1.4		Gateway.....	105
18.1.1.5		Preencher formulário.....	106
18.1.1.6		Encaminhar formulário ao TCU.....	106
18.1.1.7		Juntar aos autos e encaminhar à CDP.....	106
18.1.1.8		Arquivar e registrar análises.....	106
18.1.1.9		Aposentadoria Enviada e Registrada.....	107
18.1.1.10		SAUDGP.....	107










19	DECIDIR SOBRE PARECER ILEGAL DE APOSENTADORIA-PENSÃO-ADMISSÃO	108
19.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - DECIDIR SOBRE PARECER ILEGAL DE APOSENTADORIA-PENSÃO-ADMISSÃO.....	109
19.1.1	Elementos do processo.....	109
19.1.1.1	 Parecer Ilegal.....	109
19.1.1.2	 Encaminhar informação ao Dirigente da Secretaria.....	109
19.1.1.3	 Analisar parecer e encaminhar à DG.....	109
19.1.1.4	 Analisar Resposta.....	109
19.1.1.5	 Encaminhar Resposta à SAUDGP.....	110
19.1.1.6	 Autorizado o envio do parecer?.....	110
19.1.1.7	 Ato Mantido?.....	110
19.1.1.8	 Reanálise do ato determinada.....	110
19.1.1.9	 Ato anulado.....	110
19.1.1.10	 Parecer autorizado para envio.....	110
19.1.1.11	 SAUDGP.....	110
19.1.1.12	 Dirigente da Secretaria.....	110
20	FISCALIZAR PENSÃO.....	111
20.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR PENSÃO.....	112
20.1.1	Elementos do processo.....	112
20.1.1.1	 Publicação do ato de concessão de pensão.....	112
20.1.1.2	 Analisar pensão.....	112
20.1.1.3	 Encaminhar ato de concessão de pensão ao TCU.....	112
20.1.1.4	 Ato encaminhado.....	112
20.1.1.5	 Análise de Pensão.....	112
20.1.1.6	 Ato de Pensão.....	113
20.1.1.7	 Processo de análise e encaminhamento registrados.....	113
20.1.1.8	 Análise de Pensão.....	113












































21	ANALISAR PENSÃO.....	114
21.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR PENSÃO.....	115
21.1.1	Elementos do processo.....	115
21.1.1.1	 Publicação de Ato.....	115
21.1.1.2	 Registrar pensão.....	115
21.1.1.3	 Gateway.....	115
21.1.1.4	 Verificar conformidade de dados.....	115
21.1.1.5	 Verificar conformidade financeira.....	116
21.1.1.6	 Existem inconsistências?.....	116
21.1.1.7	 Gateway.....	116
21.1.1.8	 Elaborar Nota de Providência.....	116
21.1.1.9	 Analisar Nota de Providência.....	117
21.1.1.10	 NP Aprovada?.....	117
21.1.1.11	 Encaminhar Nota de Providências.....	117
21.1.1.12	 Analisar Esclarecimento.....	117
21.1.1.13	 Ainda existem inconsistências?.....	117
21.1.1.14	 Pensão Analisada.....	118
21.1.1.15	 Elaborar certidão de conformidade.....	118
21.1.1.16	 Analisar processo.....	118
21.1.1.17	 Processo Aprovado?.....	118
21.1.1.18	 Pensão Analisada.....	118
21.1.1.19	 Controle de pensões atualizado.....	118
21.1.1.20	 Dados do.....	118
21.1.1.21	e-Pessoal.....	118
21.1.1.22	 Processo da concessão.....	119
21.1.1.23	 Publicação de pensão.....	119






















21.1.1.24		Processo de Análise da Pensão.....	119
21.1.1.25		Controle de pensões atualizado.....	119
21.1.1.26		SAUDGP.....	119
21.1.1.27		Dirigente da Secretaria.....	119
22		ENCAMINHAR ATO DE PENSÃO AO TCU.....	120
22.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE PENSÃO AO TCU.....	121
22.1.1		Elementos do processo.....	121
22.1.1.1		Ato Analisado.....	121
22.1.1.2		Parecer é legal?.....	121
22.1.1.3		Decidir sobre parecer ilegal de Pensão.....	121
22.1.1.4		Gateway.....	121
22.1.1.5		Preencher formulário.....	122
22.1.1.6		Encaminhar formulário ao TCU.....	122
22.1.1.7		Juntar aos autos e encaminhar à CDP.....	122
22.1.1.8		Arquivar e registrar análises.....	122
22.1.1.9		Pensão Enviada e Registrada.....	123
22.1.1.10		SAUDGP.....	123
23		FISCALIZAR ADMISSÃO.....	124
23.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR ADMISSÃO.....	125
23.1.1		Elementos do processo.....	125
23.1.1.1		Publicação da Convocação.....	125
23.1.1.2		Analisar Convocação.....	125
23.1.1.3		Analisar Nomeação.....	125
23.1.1.4		Nomeação Sem Efeito?.....	125
23.1.1.5		Registrar Nomeação sem efeito.....	126
23.1.1.6		Admissão sem efeito.....	126
23.1.1.7		Encaminhar ato de admssão ao TCU.....	126























23.1.1.8		Admissão finalizada.....	126
23.1.1.9		Controle de nomeações atualizado.....	126
23.1.1.10		Ato de Nomeação.....	126
23.1.1.11		Ato de convocação.....	127
23.1.1.12		Controle de nomeações atualizado.....	127
23.1.1.13		Ato de nomeação sem efeito.....	127
23.1.1.14		Controle de convocados atualizado.....	127
24		ANALISAR CONVOCAÇÃO.....	128
24.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR CONVOCAÇÃO.....	129
24.1.1		Elementos do processo.....	129
24.1.1.1		Convocação publicada.....	129
24.1.1.2		Verificar posição do candidato.....	129
24.1.1.3		É o próximo da lista?.....	129
24.1.1.4		Gateway.....	129
24.1.1.5		Gateway.....	129
24.1.1.6		Registrar convocação.....	129
24.1.1.7		Convocação registrada.....	130
24.1.1.8		Verificar se houve desistência anterior.....	130
24.1.1.9		Houve desistência?.....	130
24.1.1.10		Gateway.....	130
24.1.1.11		Informar superior sobre inconsistência encontrada.....	130
24.1.1.12		Informar Secretário de Gestão de Pessoas.....	131
24.1.1.13		Encaminhar resposta.....	131
24.1.1.14		Analisar Resposta.....	131
24.1.1.15		Resposta adequada?.....	131
24.1.1.16		Ato Cancelado.....	132

24.1.1.17		Ato de Convocação.....	132
24.1.1.18		Memorando informando inconsistências.....	132
24.1.1.19		SAUDGP.....	132
24.1.1.20		Dirigente da Secretaria.....	132
25		ANALISAR NOMEAÇÃO.....	133
25.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR NOMEAÇÃO.....	134
25.1.1		Elementos do processo.....	134
25.1.1.1		Publicação da Nomeação.....	134
25.1.1.2		Verificar nomeação.....	134
25.1.1.3		Existem inconsistências?.....	134
25.1.1.4		Gateway.....	134
25.1.1.5		Informar superior sobre inconsistência encontrada.....	134
25.1.1.6		Informar o Secretário de Gestão de Pessoas.....	135
25.1.1.7		Encaminhar resposta.....	135
25.1.1.8		Analisar Resposta.....	135
25.1.1.9		Resposta Adequada?.....	135
25.1.1.10		Ato cancelado.....	136
25.1.1.11		Gateway.....	136
25.1.1.12		Registrar preenchimento de vaga.....	136
25.1.1.13		Nomeação Registrada.....	136
25.1.1.14		Registrar a nomeação.....	136
25.1.1.15		Memorando informando inconsistência.....	136
25.1.1.16		Ato de nomeação.....	136
25.1.1.17		SAUDGP.....	137
25.1.1.18		Dirigente da Secretaria.....	137
26		REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO.....	138





















26.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO.....	139
26.1.1	Elementos do processo.....	139
26.1.1.1	 Publicação de Ato.....	139
26.1.1.2	 Registrar nomeação sem efeito.....	139
26.1.1.3	 Apagar Registro de preenchimento de vaga.....	139
26.1.1.4	 Controles Atualizados.....	139
26.1.1.5	 Controle de nomeação atualizado.....	139
26.1.1.6	 Publicação de ato de nomeação sem efeito.....	140
26.1.1.7	 SAUDGP.....	140
27	ENCAMINHAR ATO DE ADMISSÃO AO TCU.....	141
27.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE ADMSSÃO PARA TCU.....	142
27.1.1	Elementos do processo.....	142
27.1.1.1	 Ato publicado.....	142
27.1.1.2	 Extrair o formulário eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU... ..	142
27.1.1.3	 Extrair cópias de telas do sistema Fênix.....	142
27.1.1.4	 Verificar dados, prazos e pagamento.....	142
27.1.1.5	 Existem inconsistências?.....	142
27.1.1.6	 Gateway.....	143
27.1.1.7	 Parecer é legal?.....	143
27.1.1.8	 Gateway.....	143
27.1.1.9	 Encaminhar formulário ao TCU.....	143
27.1.1.10	 Assinar Formulário.....	143
27.1.1.11	 Registrar análise em banco de dados.....	143
27.1.1.12	 Arquivar análises e formulário.....	144
27.1.1.13	 Ato Encaminhado.....	144
27.1.1.14	 Decidir sobre parecer ilegal de Admissão.....	144












27.1.1.15		Elaborar notas de providência.....	144
27.1.1.16		Analisar e assinar notas de providência.....	144
27.1.1.17		Encaminhar para área responsável.....	145
27.1.1.18		Analisar resposta da área responsável.....	145
27.1.1.19		Reposta Adequada?.....	145
27.1.1.20		SAUDGP.....	145
27.1.1.21		Dirigente da Secretaria.....	145
28		FISCALIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRT.....	146
28.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRT.....	147
28.1.1		Elementos do processo.....	147
28.1.1.1		Informações atualizadas do TCU sobre a Prestação de Contas	147
28.1.1.2		Verificar itens que comporão a Prestação de Contas.....	147
28.1.1.3		Solicitar à Presidência que inicie a Prestação de Contas e compartilhe os documentos.....	147
28.1.1.4		Orientar e distribuir análises.....	147
28.1.1.5		Efetuar análises e relatar eventuais inconsistências.....	148
28.1.1.6		Reunião com as equipes para ciência das análises e resolução das eventuais inconsistências detectadas.....	148
28.1.1.7		Informar Presidência/AGE sobre eventuais inconsistências detectadas.....	148
28.1.1.8		Fiscalização realizada e informada.....	148
28.1.1.9		Informação à Presidência.....	148
28.1.1.10		Documentos compartilhados pela Pres/AGE.....	149
28.1.1.11		Dirigente da Secretaria.....	149
28.1.1.12		Equipes.....	149
29		REALIZAR MONITORAMENTO.....	150
29.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR MONITORAMENTO.....	151
29.1.1		Elementos do processo.....	151
29.1.1.1		Iniciado período planejado no PAA.....	151

29.1.1.2		Planejar Monitoramento.....	151
29.1.1.3		Executar Monitoramento.....	151
29.1.1.4		Comunicar Resultados do Monitoramento.....	151
29.1.1.5		Monitoramento Realizado.....	152
29.1.1.6		Plano Anual de Atividades.....	152
29.1.1.7		Programa de Monitoramento.....	152
29.1.1.8		Monitoramento Concluído.....	152
29.1.1.9		Relatório de Monitoramento.....	152
30		PLANEJAR MONITORAMENTO.....	153
30.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR MONITORAMENTO.....	154
30.1.1		Elementos do processo.....	154
30.1.1.1		Iniciado período planejado no PAA.....	154
30.1.1.2		Emitir Comunicado de Monitoramento.....	154
30.1.1.3		Elaborar programa de monitoramento.....	154
30.1.1.4		Analisar proposta de programa de monitoramento.....	154
30.1.1.5		Programa Aprovado?.....	155
30.1.1.22		Aplicar PQA.....	155
30.1.1.23		Planejamento concluído.....	155
30.1.1.24		Comunicado de Monitoramento.....	156
30.1.1.25		Programa de Monitoramento.....	156
30.1.1.26		Documentação da Auditoria e últimos monitoramentos.....	156
30.1.1.27		Supervisor dos Trabalhos.....	156
30.1.1.28		Equipe de Auditoria.....	156
31		EXECUTAR MONITORAMENTO.....	157
31.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR MONITORAMENTO.....	158
31.1.1		Elementos do processo.....	158
31.1.1.1		Planejamento realizado.....	158

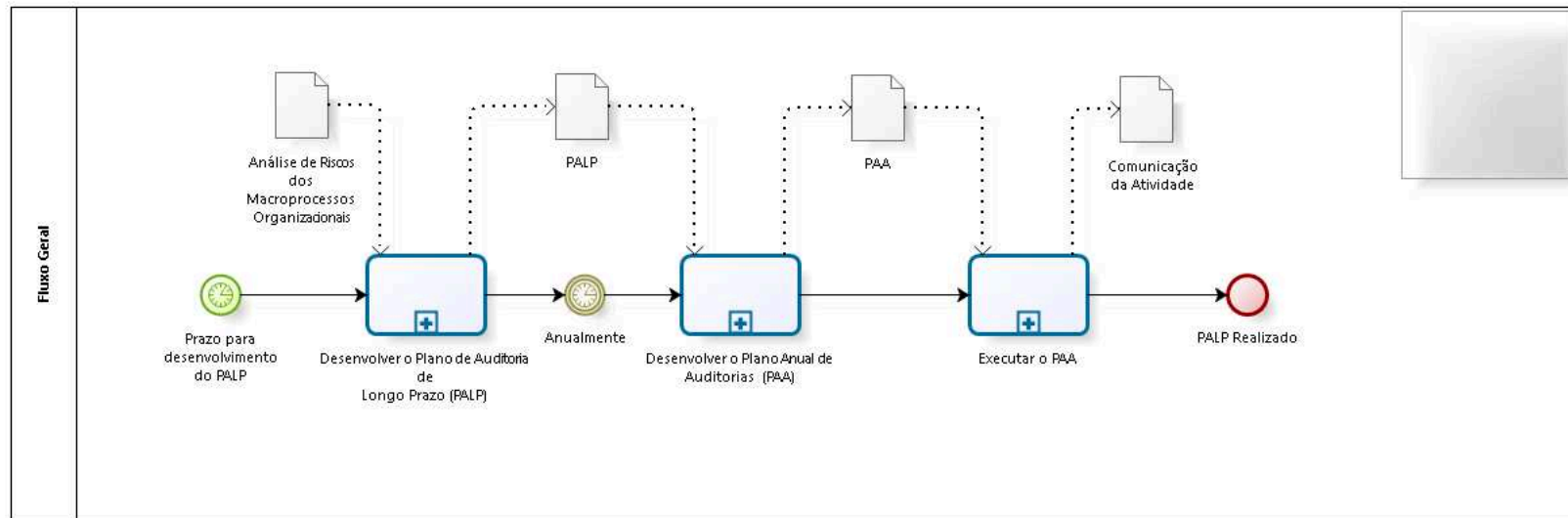
31.1.1.2		Executar Procedimentos de Monitoramento.....	158
31.1.1.3		Gateway.....	158
31.1.1.4		Elaborar Relatório Preliminar de Monitoramento.....	158
31.1.1.5		Analisar Relatório Preliminar de Monitoramento.....	158
31.1.1.6		Aprovado?.....	159
31.1.1.7		Aplicar PQA.....	159
31.1.1.8		Execução Concluída.....	159
31.1.1.9		Papéis de Trabalho.....	159
31.1.1.10		Programa de Monitoramento.....	159
31.1.1.11		Proposta de Relatório Preliminar de Monitoramento.....	159
31.1.1.12		Proposta de Relatório de Monitoramento.....	160
31.1.1.13		Equipe de Auditoria.....	160
31.1.1.14		Supervisor dos Trabalhos.....	160
32		COMUNICAR RESULTADOS DO MONITORAMENTO.....	161
32.1		SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAR RESULTADOS DO MONITORAMENTO.....	162
32.1.1		Elementos do processo.....	162
32.1.1.1		Analisar manifestação.....	162
32.1.1.2		Encaminhar Relatório Final de Monitoramento à Presidência....	162
32.1.1.3		Encaminhar Relatório Preliminar ao Nível Superior da Unid. Aud.	162
32.1.1.4		Resultados comunicados.....	163
32.1.1.5		Aplicar PQA.....	163
32.1.1.6		Execução Concluída.....	163
32.1.1.7		Tomar ciência da manifestação.....	163
32.1.1.8		Relatório Preliminar de Monitoramento.....	163
32.1.1.9		Supervisor dos Trabalhos.....	163



32.1.1.10	 Equipe de Auditoria.....	163
33	REALIZAR CONSULTORIA.....	164
33.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR CONSULTORIA.....	165
33.1.1	Elementos do processo.....	165
33.1.1.1	 Iniciado período planejado no PAA.....	165
33.1.1.2	 Planejar Consultoria.....	165
33.1.1.3	 Executar Consultoria.....	165
33.1.1.4	 Consultoria Finalizada.....	165
33.1.1.5	 Plano Anual de Atividades.....	165
33.1.1.6	 Relatório de Consultoria.....	166
33.1.1.7	 Programa de Consultoria.....	166
34	PLANEJAR CONSULTORIA.....	167
34.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR.....	168
34.2	CONSULTORIA.....	168
34.2.1	Elementos do processo.....	168
34.2.1.1	 Iniciado período planejado no PAA.....	168
34.2.1.2	 Emitir Comunicado de Consultoria.....	168
34.2.1.3	 Realizar reunião com a área demandante.....	168
34.2.1.4	(briefing).....	168
34.2.1.5	 Gateway.....	168
34.2.1.6	 Desenvolver proposta de programa de consultoria.....	168
34.2.1.7	 Programa aprovado?.....	169
34.2.1.8	 Aplicar PQA.....	169
34.2.1.9	 Planejamento Concluído.....	169
34.2.1.10	 Programa de consultoria.....	169
34.2.1.11	 Manifestação da unidade consultante.....	169
34.2.1.12	 Supervisor dos Trabalhos.....	170
34.2.1.13	 Equipe de Auditoria.....	170

35	EXECUTAR CONSUTORIA.....	171
35.1	SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR CONSUTORIA.....	172
35.1.1	Elementos do processo.....	172
35.1.1.1	 Planejamento realizado.....	172
35.1.1.2	 Prestar.....	172
35.1.1.3	Consultoria.....	172
35.1.1.4	 Gateway.....	172
35.1.1.5	 Elaborar e encaminhar Relatório de Consultoria à área demandante e à Presidência.....	172
35.1.1.6	 Relatório Aprovado?.....	172
35.1.1.7	 Aplicar PQA.....	173
35.1.1.8	 Execução Concluída.....	173
35.1.1.9	 Programa de Consultoria.....	173
35.1.1.10	 Papéis de Trabalho.....	173
35.1.1.11	 Equipe de Auditoria.....	173
35.1.1.12	 Supervisor.....	173

# 1 FLUXO GERAL



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 1.1 FLUXO GERAL

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Prazo para desenvolvimento do PALP

1.1.1.2  Desenvolver o Plano de Auditoria de

1.1.1.3 Longo Prazo (PALP)

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Desenvolver PALP de acordo com as diretrizes vigentes dos órgãos superiores de fiscalização (CNJ, CSJT, TCU)

#### **Processo**

[Desenvolver o Plano de Auditoria de Longo Prazo \(PALP\) - Desenvolver o Plano de Auditoria de Longo Prazo \(PALP\)](#)

1.1.1.4  Anualmente

1.1.1.5  Desenvolver o Plano Anual de Auditorias (PAA)

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Desenvolver PAA de acordo com as diretrizes vigentes dos órgãos superiores de fiscalização (CNJ, CSJT, TCU)

#### **Processo**

[Desenvolver o Plano Anual de Auditorias \(PAA\) - Desenvolver o Plano Anual de Auditorias \(PAA\)](#)

1.1.1.6  Executar o PAA

**Descrição**

**Objetivo**

Executar o PAA de acordo com as atividades aprovadas pela Presidência e/ou solicitadas pelos órgãos superiores de fiscalização (CNJ, CSJT, TCU)

**Processo**

[Executar o PAA - Secretaria de Auditoria - Executar o PAA](#)

1.1.1.7  PALP Realizado

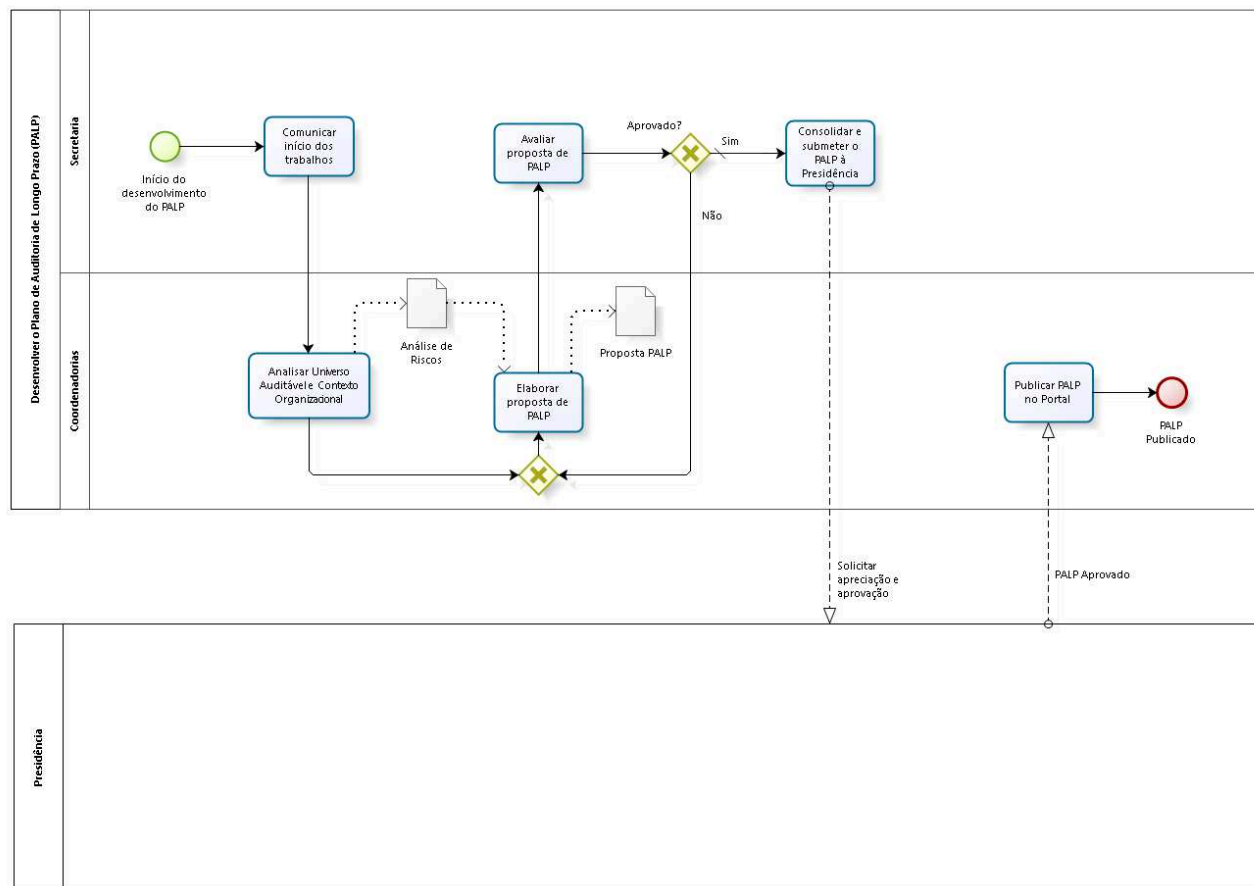
1.1.1.8  Análise de Riscos dos Macroprocessos Organizacionais

1.1.1.9  PALP

1.1.1.10  PAA

1.1.1.11  Comunicação da Atividade

## 2 DESENVOLVER O PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 2.1 DESENVOLVER O PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Início do desenvolvimento do PALP

2.1.1.2  Comunicar início dos trabalhos

**Descrição**

**Objetivo**

Cientificar e orientar as Coordenadorias sobre as diretrizes para dar início aos trabalhos.

2.1.1.3  Analisar Universo Auditável e Contexto Organizacional

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar e atualizar os processos de trabalho auditáveis para efetuar a análise de riscos.

2.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Elaborar proposta de PALP**

2.1.1.5  Elaborar proposta de PALP

**Descrição**

## Objetivo

Elaborar a proposta de acordo com a análise de riscos efetuada.

2.1.1.6  Avaliar proposta de PALP

### Descrição

## Objetivo

Analisar a qualidade, e coerência da proposta elaborada pelas Coordenadorias.

2.1.1.7  Aprovado?

### Portões

Não

Sim

### Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.8  Consolidar e submeter o PALP à Presidência

### Descrição

## Objetivo

Consolidar as propostas apresentadas pelas Coordenadorias e submeter o PALP à aprovação da Presidência

2.1.1.9  PALP Publicado

2.1.1.10  Publicar PALP no Portal

### Descrição

## Objetivo

Dar publicidade aos usuários internos e externos do TRT



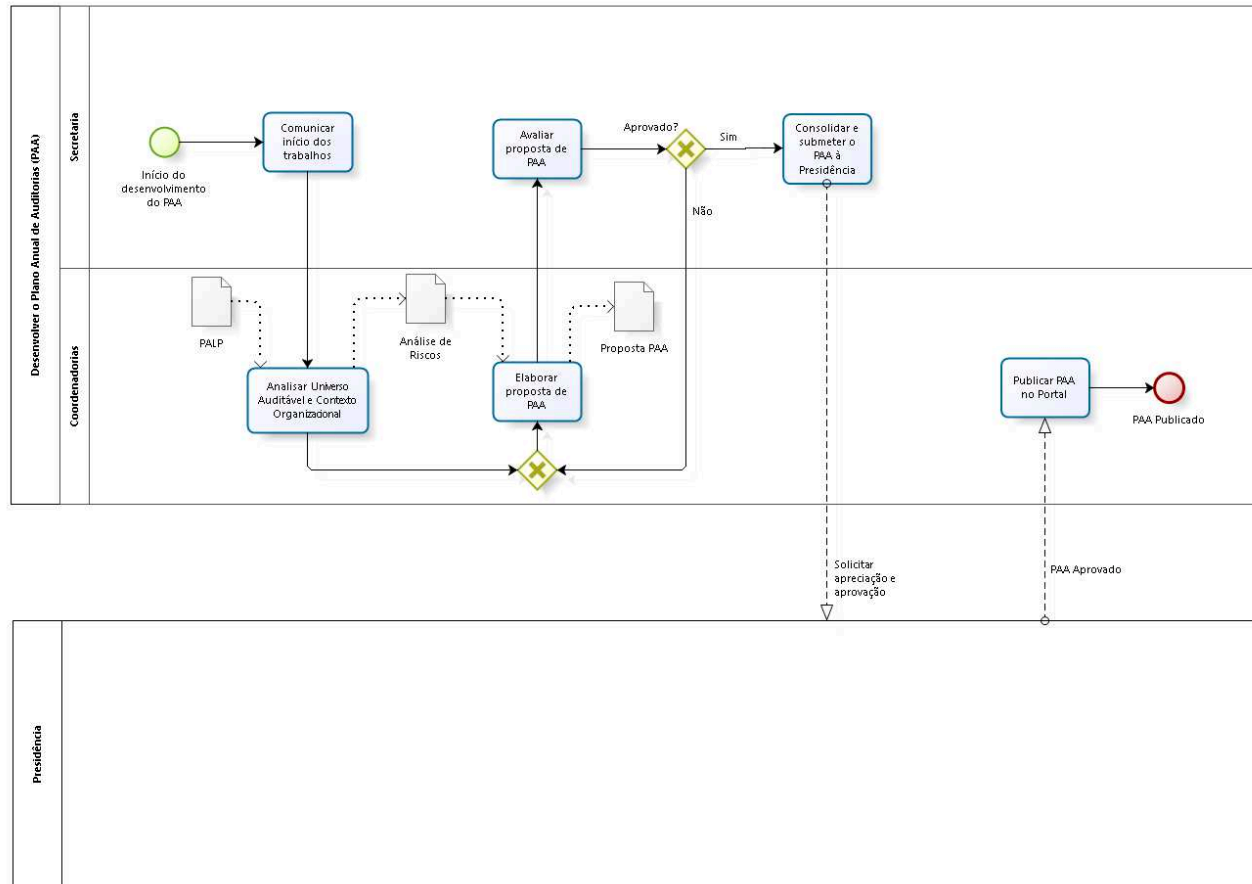
2.1.1.11  Proposta PALP

2.1.1.12  Análise de Riscos

2.1.1.13  Secretaria

2.1.1.14  Coordenadorias

### 3 DESENVOLVER O PLANO ANUAL DE AUDITORIAS (PAA)



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 3.1 DESENVOLVER O PLANO ANUAL DE AUDITORIAS (PAA)

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Início do desenvolvimento do PAA

3.1.1.2  Comunicar início dos trabalhos

**Descrição**

**Objetivo**

Cientificar e orientar as Coordenadorias sobre as diretrizes para dar início aos trabalhos.

3.1.1.3  Analisar Universo Auditável e Contexto Organizacional

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar e atualizar os processos de trabalho auditáveis para efetuar a análise de riscos.

3.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Elaborar proposta de PAA**

3.1.1.5  Elaborar proposta de PAA

**Descrição**

## Objetivo

Consolidar as propostas apresentadas pelas Coordenadorias e submeter o PAA à aprovação da Presidência

3.1.1.6  Avaliar proposta de PAA

### Descrição

#### Objetivo

Analisar a qualidade, e coerência da proposta elaborada pelas Coordenadorias.

3.1.1.7  Aprovado?

### Portões

Não

Sim

3.1.1.8  Consolidar e submeter o PAA à Presidência

### Descrição

#### Objetivo

Consolidar as propostas apresentadas e submeter o PAA à aprovação da Presidência






3.1.1.9  PAA Publicado

3.1.1.10  Publicar PAA no Portal

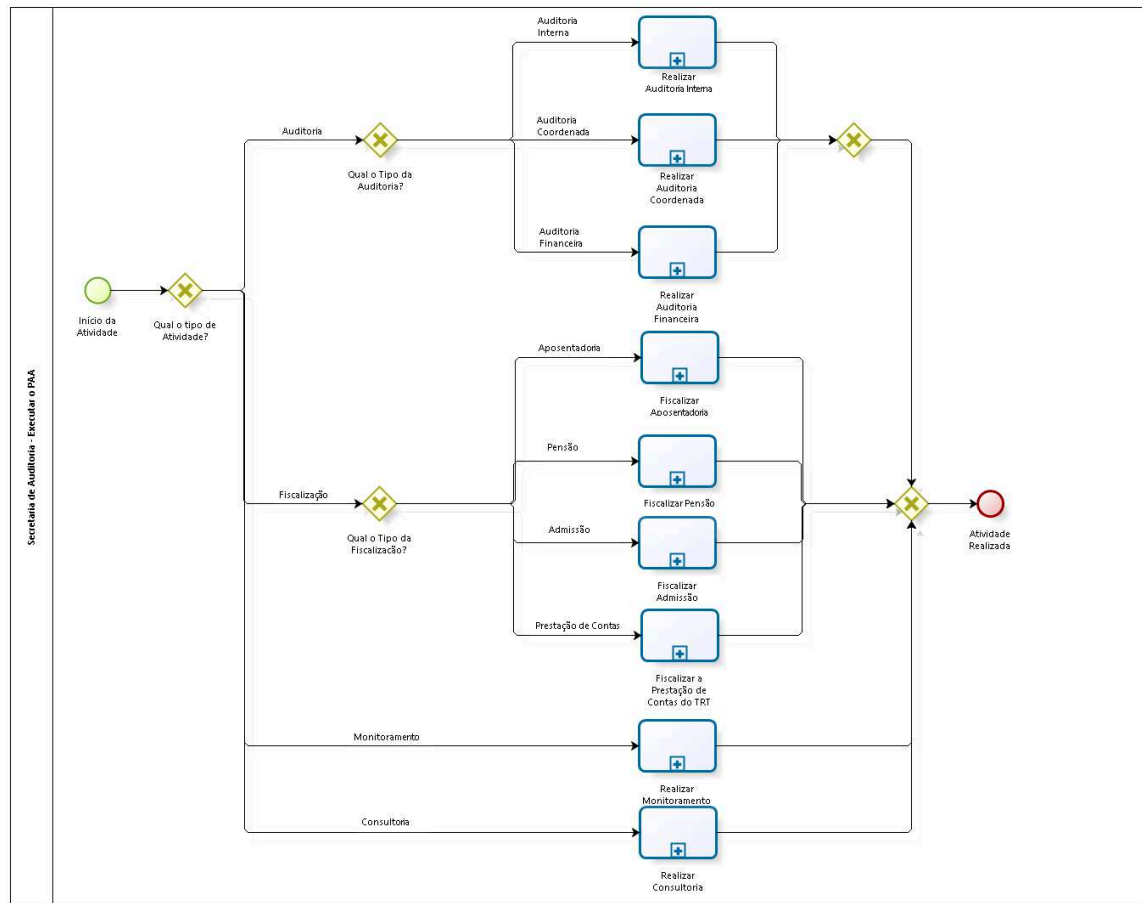
### Descrição

#### Objetivo

Dar publicidade aos usuários internos e externos do TRT

- 3.1.1.11  Proposta PAA
- 3.1.1.12  Análise de Riscos
- 3.1.1.13  PALP
- 3.1.1.14  Secretaria
- 3.1.1.15  Coordenadorias

## 4 EXECUTAR O PAA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 4.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR O PAA

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Início da Atividade

4.1.1.2  Qual o tipo de Atividade?

**Portões**

**Auditoria**

**Monitoramento**

**Fiscalização**

**Consultoria**

4.1.1.3  Qual o Tipo da Auditoria?

**Portões**

**Auditoria Interna**

**Auditoria Financeira**

**Auditoria Coordenada**

4.1.1.4  Realizar Auditoria Interna

**Descrição**

Realizar auditoria selecionada pela Secaud

**Processo**

[Realizar Auditoria Interna - Secretaria de Auditoria - Realizar Auditoria Interna](#)

4.1.1.5  Realizar Auditoria Coordenada

**Descrição**

Realizar auditoria em parceria com os órgãos superiores de fiscalização (CNJ, CSJT, TCU)

**Processo**

[Realizar Auditoria Coordenada - Secretaria de Auditoria - Realizar Auditoria Coordenada](#)

4.1.1.6  Realizar Auditoria Financeira

**Descrição**

Emitir opinião, por meio de certificado de auditoria, quanto à exatidão das demonstrações contábeis e à conformidade dos atos de gestão das transações subjacentes àquelas demonstrações.

**Processo**

[Realizar Auditoria Financeira - Secretaria de Auditoria - Realizar Auditoria Financeira](#)

4.1.1.7  Gateway

**Portões**

**Portão**

4.1.1.8  Qual o Tipo da Fiscalização?

**Portões**

**Aposentadoria**

**Pensão**

**Admissão**

**Prestação de Contas**

4.1.1.9  Fiscalizar Aposentadoria

**Descrição**



Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de concessão de aposentadorias para fins de julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União.

**Processo**

[Fiscalizar Aposentadoria - Secretaria de Auditoria - Fiscalizar Aposentadoria](#)

4.1.1.10  Fiscalizar Pensão

**Descrição**

Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de concessão de pensões para fins de julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União.

**Processo**

[Fiscalizar Pensão - Secretaria de Auditoria - Fiscalizar Pensão](#)

4.1.1.11  Fiscalizar Admissão

**Descrição**

Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de concessão de admissões para fins de julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União.

**Processo**

[Fiscalizar Admissão - Secretaria de Auditoria - Fiscalizar Admissão](#)

4.1.1.12  Fiscalizar a Prestação de Contas do TRT

**Descrição**

Fiscalizar o cumprimento, pelo Tribunal, da obrigação de prestar Contas de acordo com as diretrizes vigentes dos órgãos superiores de fiscalização (TCU)

## Processo

[Fiscalizar a Prestação de Contas do TRT - Secretaria de Auditoria - Fiscalizar Prestação de Contas do TRT](#)

4.1.1.13  Gateway

## Portões

### Atividade Realizada

4.1.1.14  Realizar Monitoramentos

## Descrição

Monitorar a implementação das recomendações pendentes de atendimento referentes a auditorias realizadas e finalizadas

## Processo

[Realizar Monitoramento - Secretaria de Auditoria - Realizar Monitoramento](#)

4.1.1.15  Realizar Consultoria

## Descrição

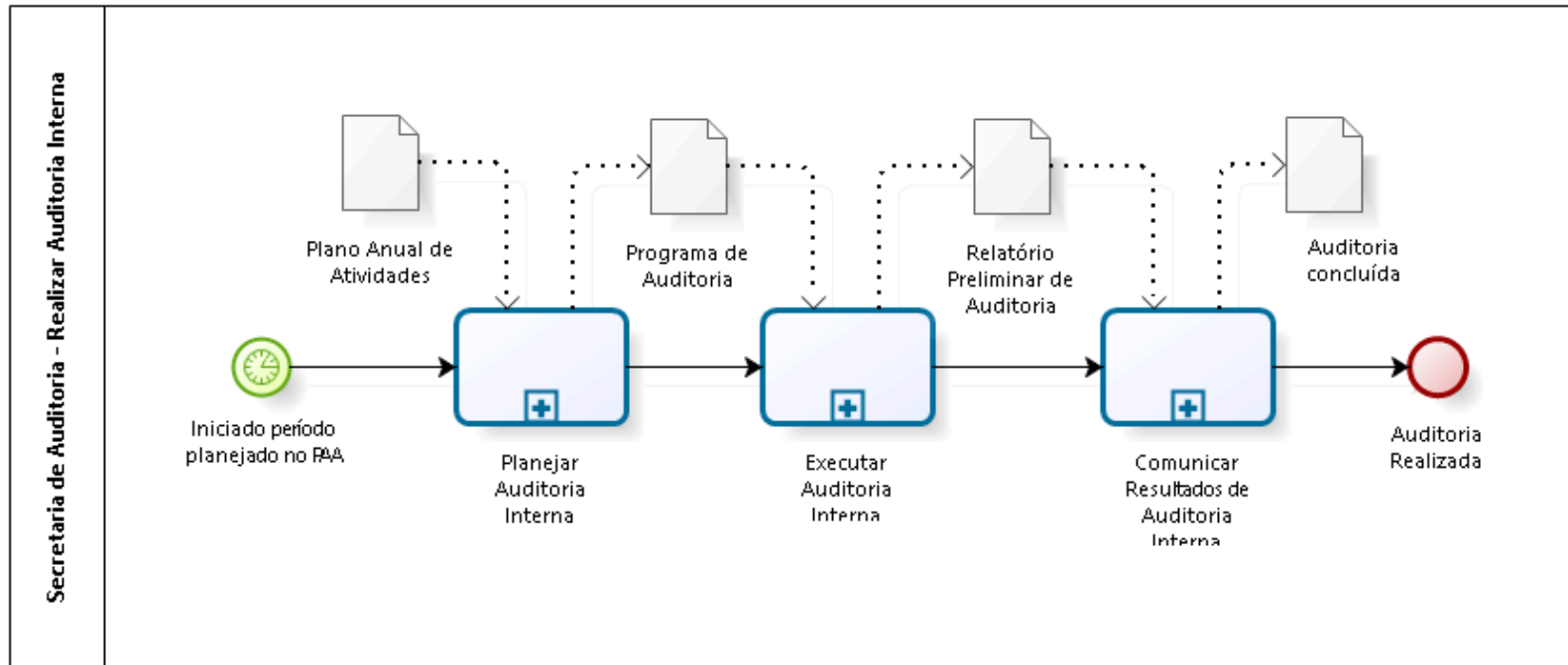
Prestar consultoria às áreas demandantes

## Processo

[Realizar Consultoria - Secretaria de Auditoria - Realizar Consultoria](#)

4.1.1.16  Atividade Realizada

## 5 REALIZAR AUDITORIA INTERNA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 5.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA INTERNA

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Iniciado período planejado no PAA

**Data do timer**

2022-12-01T00:00:00

5.1.1.2  Planejar Auditoria Interna

**Descrição**

**Objetivo**

Planejar a Auditoria

**Processo**

[Planejar Auditoria Interna - Secretaria de Auditoria - Planejar Auditoria Interna](#)

5.1.1.3  Executar Auditoria Interna

**Descrição**

**Objetivo**

Executar a Auditoria

**Processo**

[Executar Auditoria Interna - Secretaria de Auditoria - Executar Auditoria Interna](#)

5.1.1.4  Comunicar Resultados de Auditoria Interna

**Descrição**

**Objetivo**

Comunicar os resultados da Auditoria

**Processo**

[Comunicar Resultados de Auditoria Interna - Secretaria de Auditoria - Comunicação dos Resultados de Auditoria Interna](#)

5.1.1.5  Auditoria Realizada

5.1.1.6  Relatório Preliminar de Auditoria

**Descrição**

Relatório Preliminar de Auditoria

5.1.1.7  Programa de Auditoria

**Descrição**

Programa de Auditoria Aprovado

5.1.1.8  Plano Anual de Atividades

**Descrição**

PAA - Plano Anual de Atividades

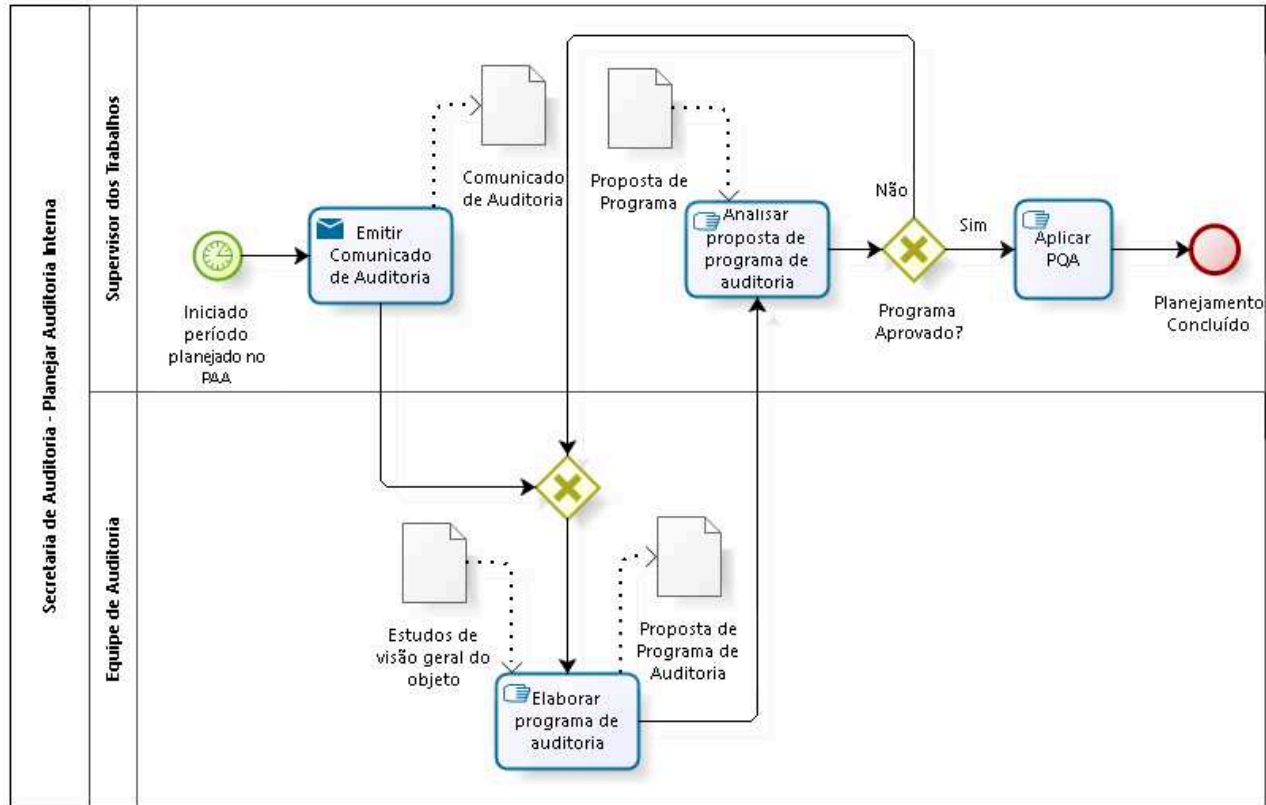
5.1.1.9  Auditoria concluída

**Descrição**

Documentação da Auditoria Concluída



## 6 PLANEJAR AUDITORIA INTERNA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 6.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA INTERNA

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Iniciado período planejado no PAA

**Data do timer**

2022-11-01T00:00:00

6.1.1.2  Emitir Comunicado de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar o comunicado de abertura de auditoria e dar ciência as áreas envolvidas.

**Implementação**

Serviço Web

6.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Elaborar programa de auditoria**

6.1.1.4  Elaborar programa de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Realizar o estudo do objeto de auditoria e elaborar o programa de auditoria contendo, no mínimo:

- objetivo;



- questões;
- escopo;
- metodologia;
- análise de riscos
- procedimentos para a execução

6.1.1.5  Analisar proposta de programa de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a qualidade e coerência do programa de auditoria elaborado pela equipe de auditoria.

6.1.1.6  Programa Aprovado?

6.1.1.7

6.1.1.8

6.1.1.9

6.1.1.10

6.1.1.11

6.1.1.12

6.1.1.13

6.1.1.14

6.1.1.15

6.1.1.16

6.1.1.17

6.1.1.18

6.1.1.19

6.1.1.20

6.1.1.21

6.1.1.22

**Portões**

**Não**

**Sim**

6.1.1.23  Aplicar PQA

**Descrição**

**Objetivo**

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente ao planejamento da auditoria

6.1.1.24  Planejamento Concluído

6.1.1.25  Estudos de visão geral do objeto

**Descrição**

Estudos de visão geral do objeto

6.1.1.26  Comunicado de Auditoria

**Descrição**

Comunidade de abertura de auditoria

6.1.1.27  Proposta de Programa de Auditoria

**Descrição**

Proposta de Programa de Auditoria

6.1.1.28  Proposta de Programa

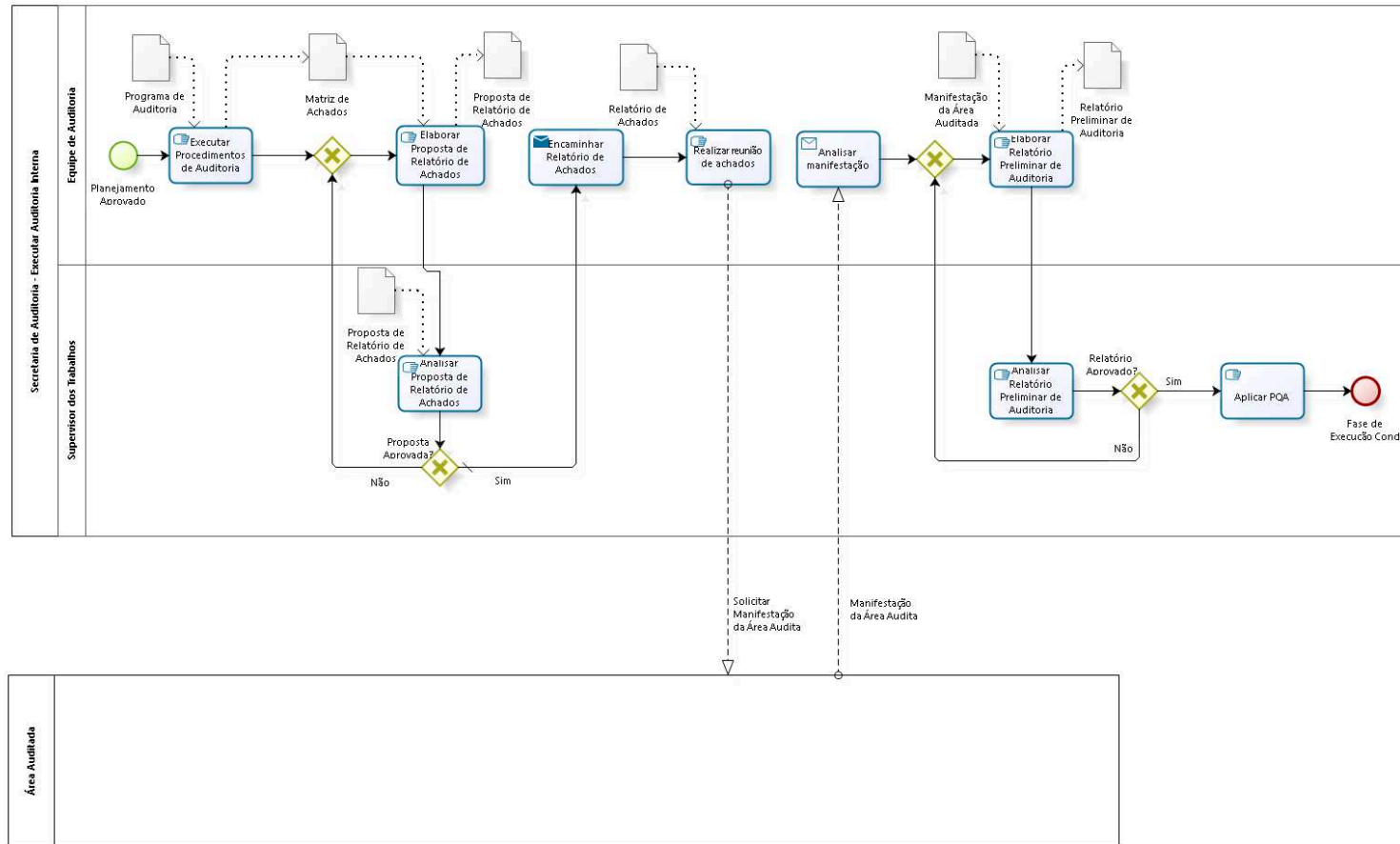
**Descrição**

Proposta de Programa de Auditoria

6.1.1.29  Supervisor dos Trabalhos

6.1.1.30  Equipe de Auditoria

# 7 EXECUTAR AUDITORIA INTERNA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 7.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA INTERNA

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Planejamento Aprovado

7.1.1.2  Executar Procedimentos de Auditoria

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Executar e documentar os procedimentos planejados no programa de auditoria, registrando os possíveis achados e as evidências de acordo com os critérios estabelecidos.

7.1.1.3  Gateway

#### **Portões**

#### **Elaborar Proposta de Relatório de Achados**

7.1.1.4  Elaborar Proposta de Relatório de Achados

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Elaborar o Relatório de Achados (nos casos em que a unidade auditada for vinculada a área superior, caso contrário, passar direto à fase de "comunicação da auditoria")

7.1.1.5  Analisar Proposta de Relatório de Achados

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a qualidade e coerência do relatório de achados apresentado pela equipe de auditoria

7.1.1.6  Proposta Aprovada?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

7.1.1.7  Encaminhar Relatório de Achados

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar o Relatório de Achados à área auditada

**Implementação**

Serviço Web

7.1.1.8  Realizar reunião de achados

**Descrição**

**Objetivo**

Realizar Reunião de Achados com área auditada, caso haja necessidade.

7.1.1.9  Gateway

**Portões**

**Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria**

7.1.1.10  Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar o Relatório Preliminar de Auditoria

7.1.1.11  Analisar Relatório Preliminar de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a qualidade e coerência do Relatório Preliminar elaborado pela equipe de auditoria.

7.1.1.12  Relatório Aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

7.1.1.13 

7.1.1.14 Aplicar PQA

7.1.1.15

**Descrição**

**Objetivo**

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente a execução da auditoria

7.1.1.16  Fase de Execução Concluída

7.1.1.17  Analisar manifestação

**Descrição**

## **Objetivo**

Analisar Manifestação da Área Auditada quanto ao Relatório de Achados

## **Implementação**

Serviço Web

7.1.1.18  Programa de Auditoria

### **Descrição**

Programa de Auditoria Aprovado

7.1.1.19  Proposta de Relatório de Achados

### **Descrição**

Proposta de Relatório de Achados

7.1.1.20  Relatório Preliminar de Auditoria

### **Descrição**

Proposta de Relatório Preliminar de Auditoria

7.1.1.21  Proposta de Relatório de Achados

### **Descrição**

Proposta de Relatório de Achados

7.1.1.22  Matriz de Achados

### **Descrição**

Matriz de Achados



7.1.1.23  Relatório de Achados

**Descrição**

Relatório de Achados aprovado

7.1.1.24  Manifestação da Área Auditada

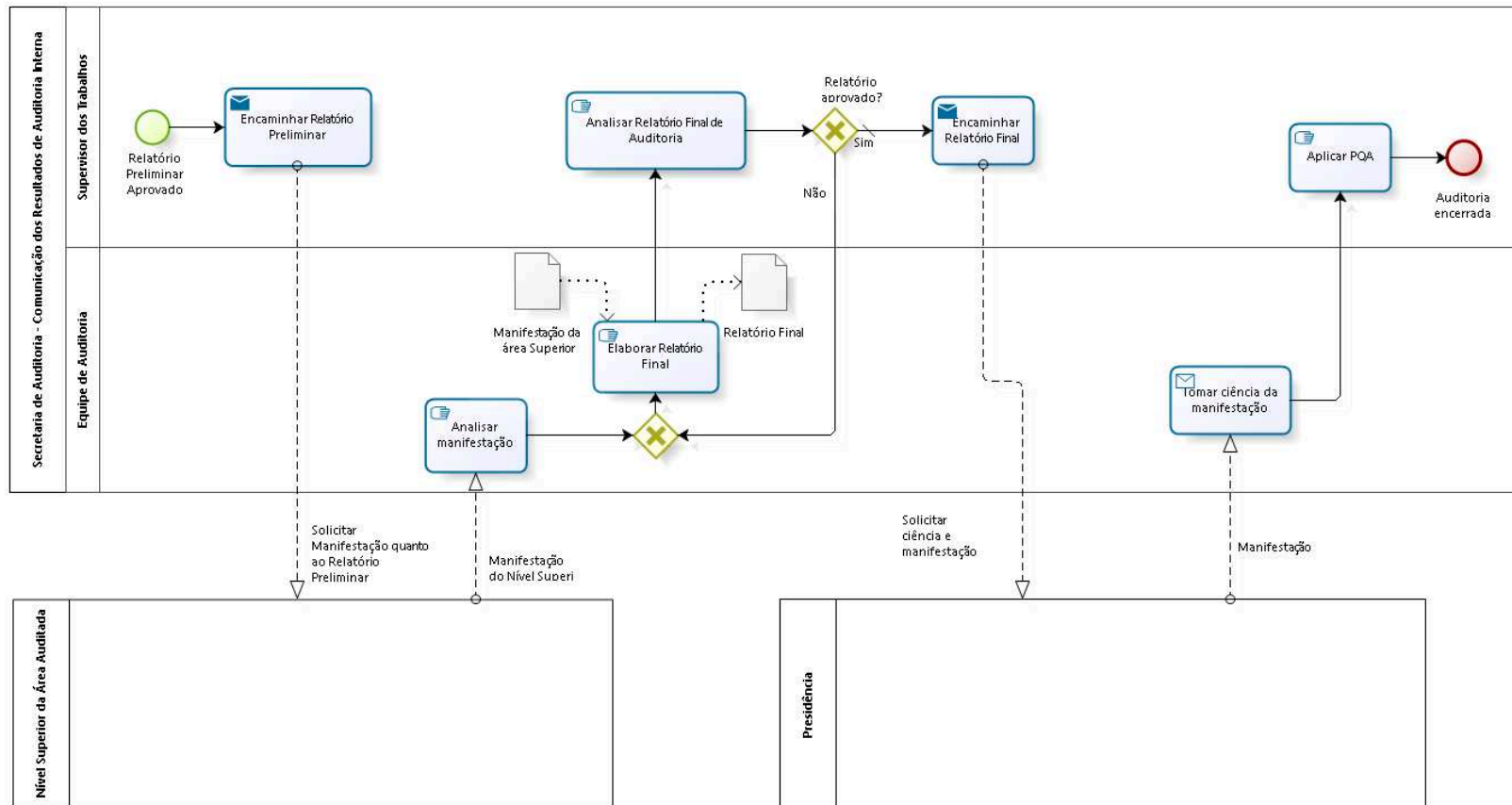
**Descrição**

Manifestação da Área Auditada sobre o Relatório de Achados

7.1.1.25  Equipe de Auditoria

7.1.1.26  Supervisor dos Trabalhos

## 8 COMUNICAR RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 8.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

---

### 8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Analisar manifestação

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar o posicionamento do Nível Superior quanto ao relatório preliminar de auditoria e se posicionar quanto a eventuais divergências

8.1.1.2  Gateway

**Portões**

**Elaborar Relatório Final**

8.1.1.3  Elaborar Relatório Final

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar relatório final de Auditoria

8.1.1.4  Analisar Relatório Final de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a qualidade e coerência do Relatório Final elaborado pela equipe de auditoria

8.1.1.5  Relatório aprovado?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

8.1.1.6  Encaminhar Relatório Final

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar Relatório Final à Presidência e solicitar que dêem ciência às áreas auditadas.

**Implementação**

Serviço Web

8.1.1.7  Encaminhar Relatório Preliminar

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar o Relatório Preliminar de Auditoria e solicitar que o nível superior da área auditada tome ciência e se manifeste a respeito

**Implementação**

Serviço Web

8.1.1.8  Auditoria encerrada

8.1.1.9  Aplicar PQA

**Descrição**

**Objetivo**

- Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente a:
- comunicação da auditoria;
  - realização da auditoria ao gestor da unidade auditada

8.1.1.10  Relatório Preliminar Aprovado

8.1.1.11  Tomar ciência da manifestação

**Descrição**

**Objetivo**

Tomar ciência da manifestação da Presidência.

**Implementação**

Serviço Web

8.1.1.12  Manifestação da

8.1.1.13

8.1.1.14 área Superior

**Descrição**

Manifestação do nível superior à área auditada sobre o Relatório Preliminar de Auditoria

8.1.1.15  Relatório Final

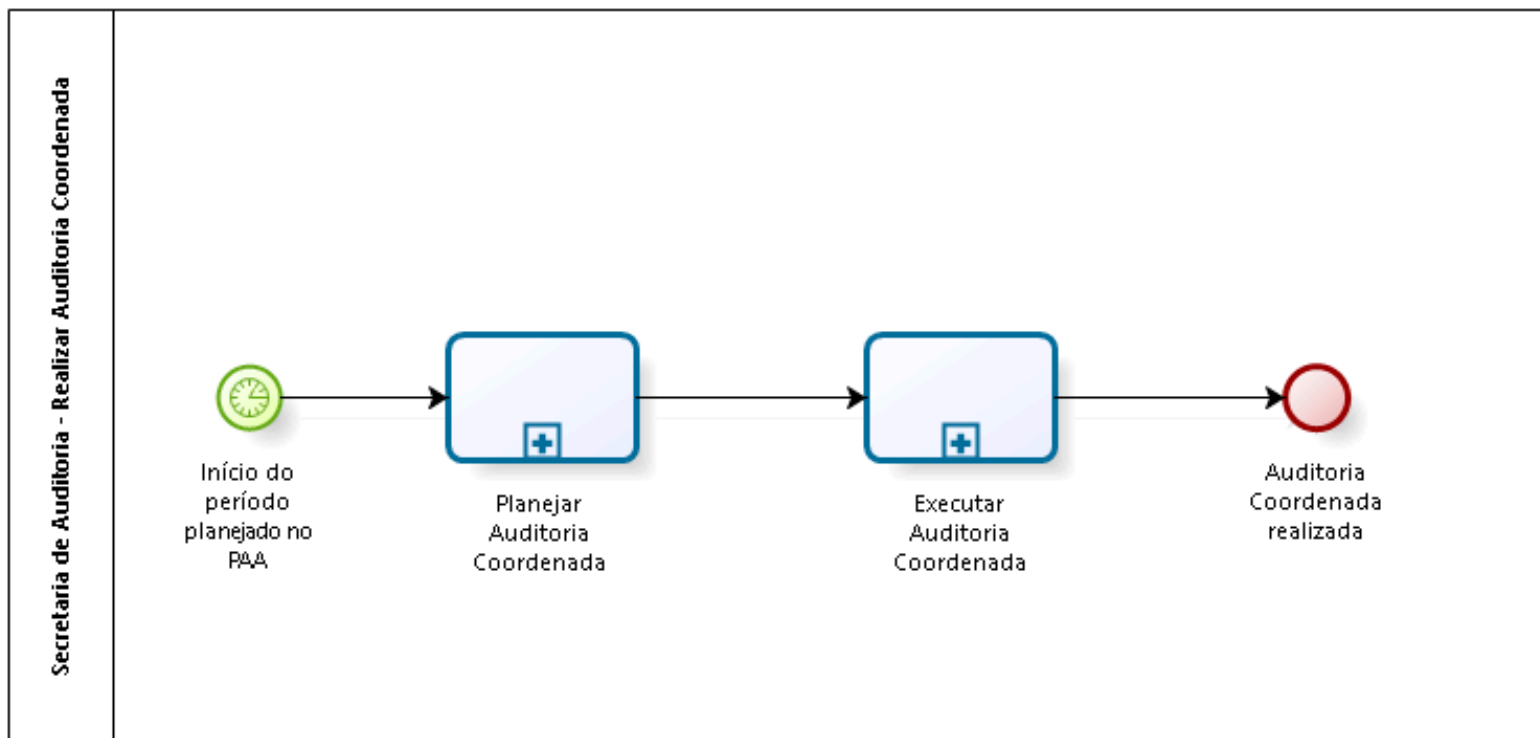
**Descrição**

Relatório Final de Auditoria

8.1.1.16  Supervisor dos Trabalhos

8.1.1.17  Equipe de Auditoria

## 9 REALIZAR AUDITORIA COORDENADA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 9.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA COORDENADA

---

### 9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Início do período planejado no PAA

**Data do timer**

2022-11-17T00:00:00

9.1.1.2  Planejar Auditoria Coordenada

**Descrição**

**Objetivo**

Planejar a Auditoria de acordo com as diretrizes recebidas

**Processo**

[Planejar Auditoria Coordenada - Secretaria de Auditoria - Planejar Auditoria Coordenada](#)

9.1.1.3  Executar Auditoria Coordenada

**Descrição**

**Objetivo**

Executar a Auditoria de acordo com as diretrizes recebidas

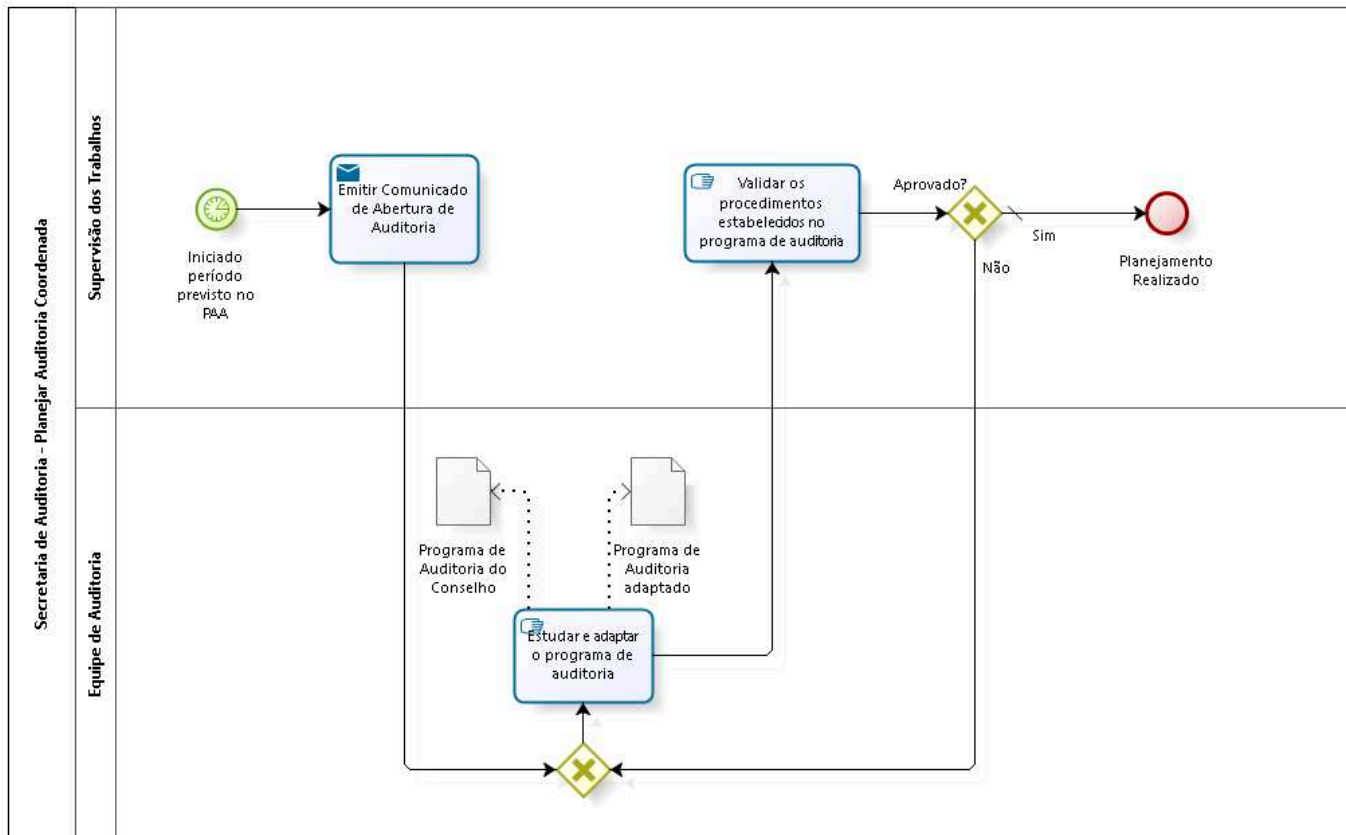
**Processo**

[Executar Auditoria Coordenada - Secretaria de Auditoria - Executar Auditoria Coordenada](#)



9.1.1.4  Auditoria Coordinada realizada

# 10 PLANEJAR AUDITORIA COORDENADA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 10.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA COORDENADA

---

### 10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Iniciado período previsto no PAA

**Data do timer**

2022-12-15T00:00:00

10.1.1.2  Emitir Comunicado de Abertura de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar o comunicado de abertura de auditoria e dar ciência as áreas envolvidas.

**Implementação**

Serviço Web

10.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Estudar e adaptar o programa de auditoria**

10.1.1.4  Estudar e adaptar o programa de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Estudar as diretrizes estabelecidas pelo órgão demandante da auditoria e adaptar o planejamento dos procedimentos às peculiaridades do TRT

10.1.1.5  Validar os procedimentos estabelecidos no programa de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar se a adaptação do programa de auditoria de acordo com as peculiaridades do TRT

10.1.1.6  Gateway

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

10.1.1.7  Planejamento Realizado

10.1.1.8  Programa de Auditoria do Conselho

**Descrição**

Programa de Auditoria do Conselho que demandou a Auditoria Coordenada

10.1.1.9  Programa de Auditoria adaptado

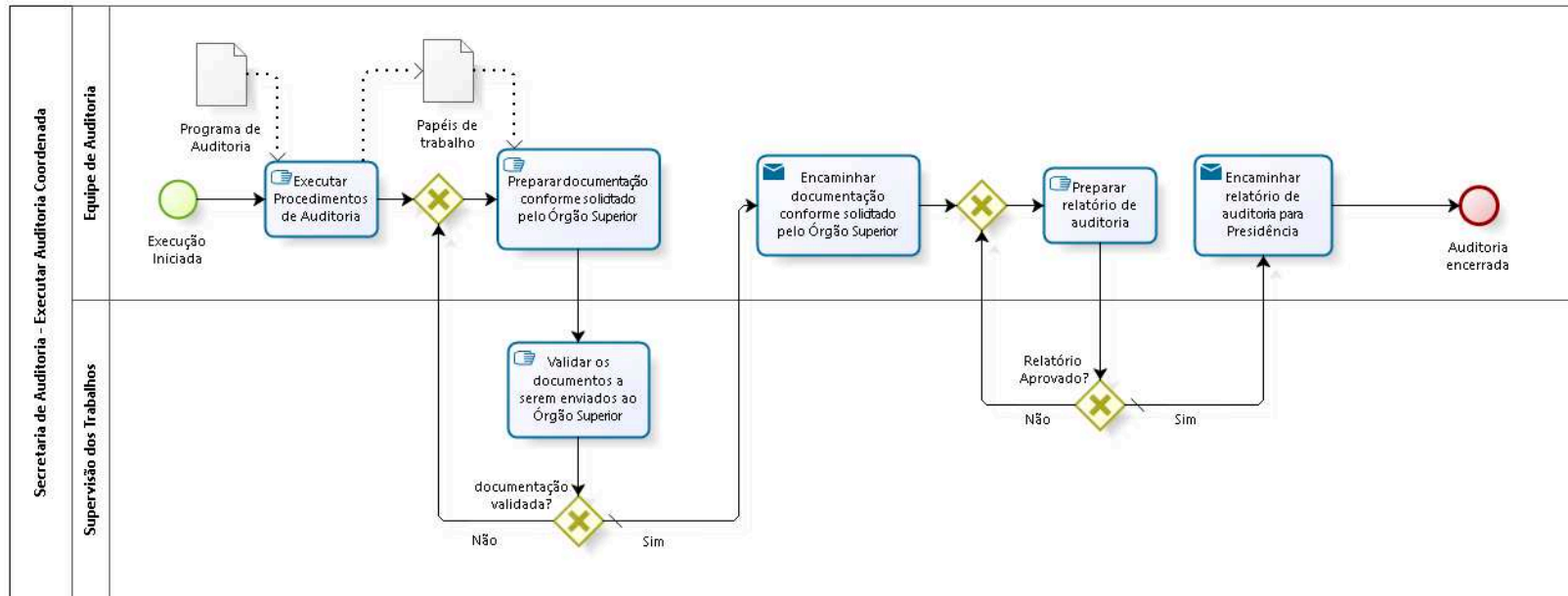
**Descrição**

Programa de Auditoria adaptado para realização dos procedimentos pela Secretaria de Auditoria

10.1.1.10  Supervisão dos Trabalhos

10.1.1.11  Equipe de Auditoria

# 11 EXECUTAR AUDITORIA COORDENADA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 11.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA COORDENADA

---

### 11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Execução Iniciada

11.1.1.2  Executar Procedimentos de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Executar os procedimentos planejados no programa de auditoria

11.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Preparar documentação conforme solicitado pelo Órgão Superior**

11.1.1.4  Preparar documentação conforme solicitado pelo Órgão Superior

**Descrição**

**Objetivo**

Documentar a execução da auditoria considerando as solicitações do Órgão Superior

11.1.1.5  Validar os documentos a serem enviados ao Órgão Superior

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar se a documentação atende a solicitação do Órgão Superior

11.1.1.6  documentação validada?

**Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

11.1.1.7  Encaminhar documentação conforme solicitado pelo Órgão Superior

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar os documentos de acordo com as diretrizes do Órgão Superior que demandou a auditoria.

**Implementação**

Serviço Web

11.1.1.8  Gateway

**Portões**

**Preparar relatório de auditoria**

11.1.1.9  Preparar relatório de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar relatório de auditoria

11.1.1.10  Relatório Aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

11.1.1.11  Encaminhar relatório de auditoria para Presidência

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar Relatório à Presidência e solicitar que dêem ciência às áreas auditadas

**Implementação**

Serviço Web

11.1.1.12  Auditoria encerrada

11.1.1.13  Programa de Auditoria

**Descrição**

Programa de Auditoria aprovado

11.1.1.14  Papéis de trabalho

**Descrição**

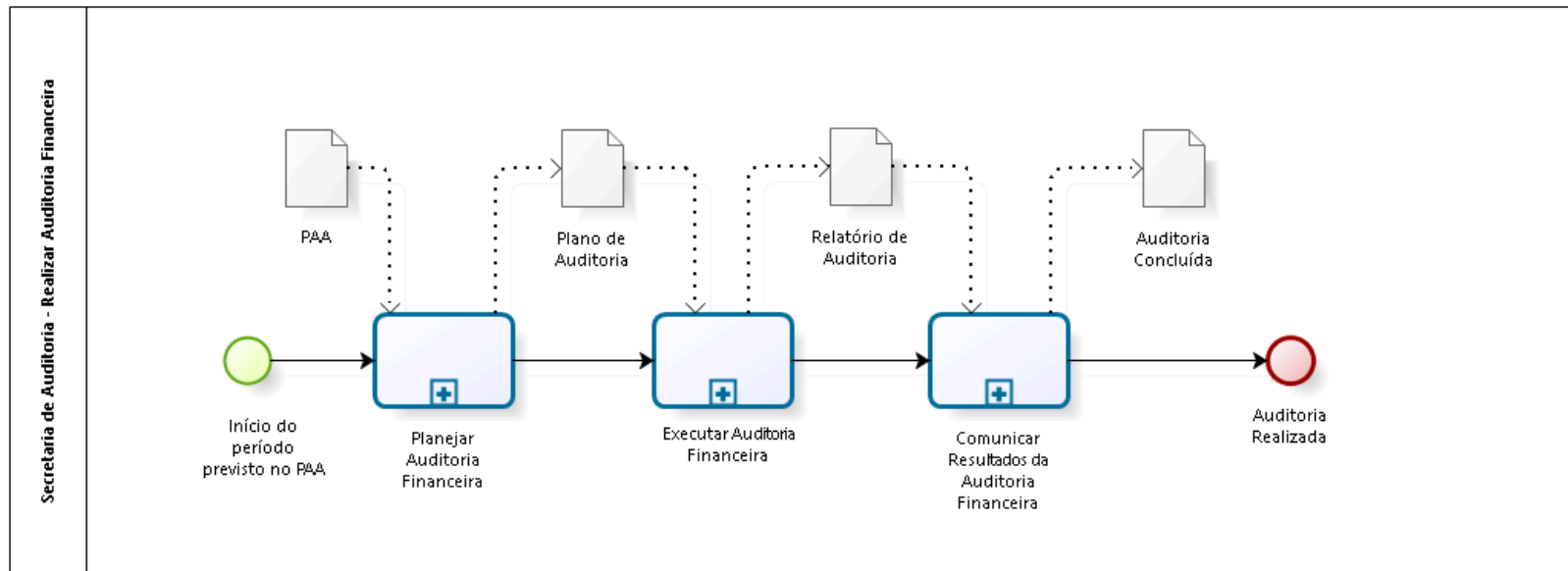
Papéis de trabalho resultantes da execução dos procedimentos de Auditoria

11.1.1.15  Equipe de Auditoria

11.1.1.16  Supervisão dos Trabalhos



## 12 REALIZAR AUDITORIA FINANCEIRA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 12.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR AUDITORIA FINANCEIRA

---

### 12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Início do período previsto no PAA

**Descrição**

Reunião de abertura

12.1.1.2  Planejar Auditoria Financeira

**Descrição**

**Objetivo**

Realizar o planejamento da Auditoria Financeira

**Processo**

[Planejar Auditoria Financeira - Secretaria de Auditoria - Planejar Auditoria Financeira](#)

12.1.1.3  Executar Auditoria

12.1.1.4 Financeira

**Descrição**

**Objetivo**

Executar os procedimentos e testes planejados para a Auditoria Financeira

**Processo**

[Executar Auditoria Financeira - Secretaria de Auditoria - Executar Auditoria Financeira](#)

12.1.1.5  Comunicar Resultados da Auditoria Financeira

**Descrição**

**Objetivo**

Comunicar os resultados da Auditoria Financeira à Administração e publicar a documentação da certificação das contas

**Processo**

[Comunicar Resultados da Auditoria Financeira - Secretaria de Auditoria - Comunicar Resultados da Auditoria Financeira](#)

12.1.1.6  Auditoria Realizada

12.1.1.7  PAA

**Descrição**

Plano Anual de Auditoria

12.1.1.8  Plano de Auditoria

**Descrição**

Plano de Auditoria

12.1.1.9  Relatório de Auditoria

**Descrição**

Relatório de Auditoria

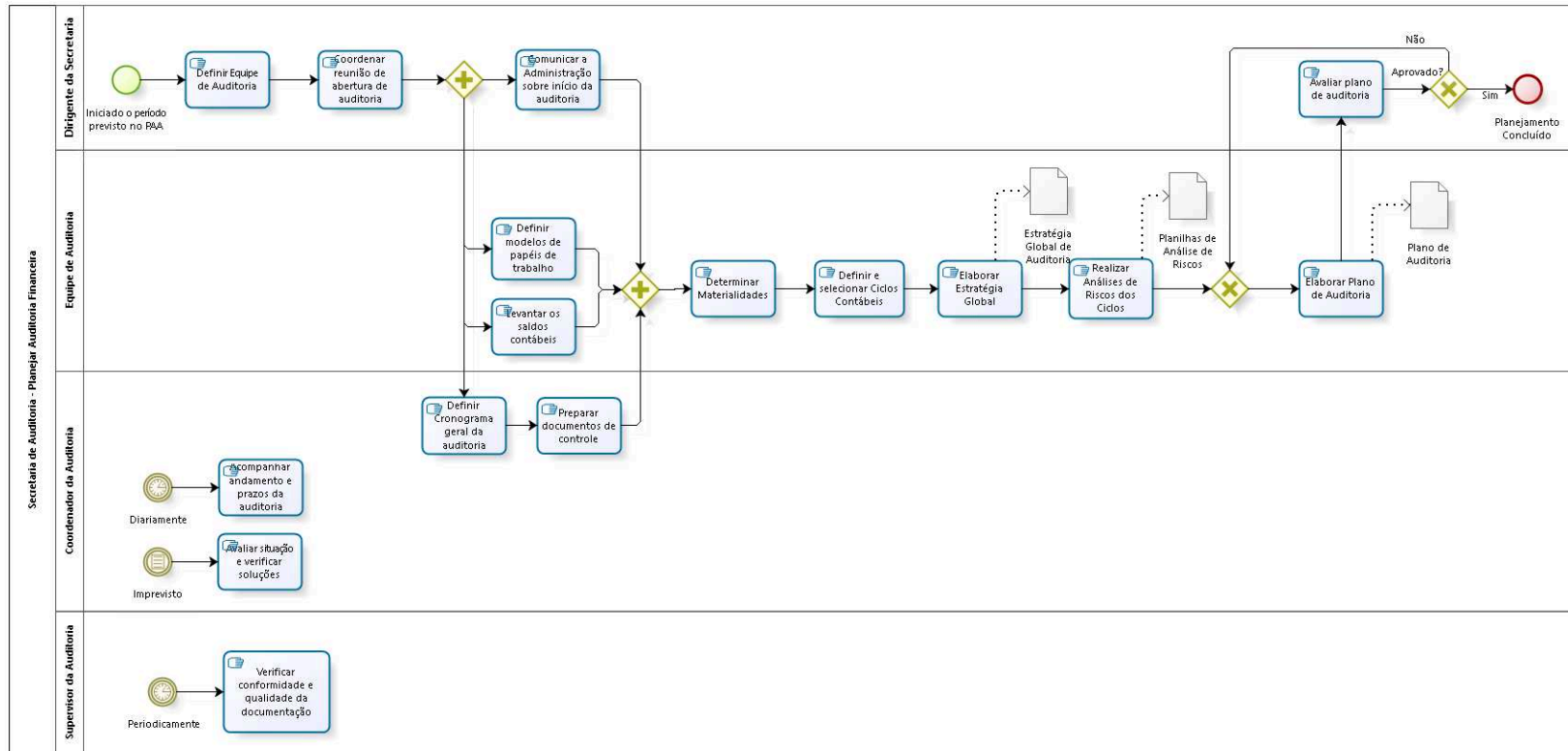
12.1.1.10  Auditoria Concluída

**Descrição**

Documentos da Auditoria concluída



# 13 PLANEJAR AUDITORIA FINANCEIRA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 13.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR AUDITORIA FINANCEIRA

---

### 13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  Diariamente

13.1.1.2  Acompanhar andamento e prazos da auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Acompanhar o andamento dos trabalhos realizados e assegurar o cumprimento dos prazos

13.1.1.3  Comunicar a Administração sobre início da auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar o comunicado de abertura de auditoria e dar ciência as áreas envolvidas.

13.1.1.4  Gateway

13.1.1.5  Determinar Materialidades

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar, no Siafi, os valores que refletirão o nível de atividade financeira do TRT e estabelecer o limite para acumulação de distorções

13.1.1.6  Definir e selecionar Ciclos Contábeis

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar valores e informações e definir os ciclos de acordo com os processos de trabalho do TRT

13.1.1.7  Elaborar Estratégia Global

**Descrição**

**Objetivo**

Definir o alcance, época e direção, indicando os temas e fatores mais importantes e as decisões-chave

13.1.1.8  Realizar Análises de Riscos dos Ciclos

**Descrição**

**Objetivo**

Efetuar a identificação, análise e avaliação dos riscos de acordo com a metodologia adotada

13.1.1.9  Gateway

**Portões**

**Elaborar Plano de Auditoria**

13.1.1.10  Elaborar Plano de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar Plano de Auditoria para direcionar o trabalho de auditoria durante a fase de execução

13.1.1.11  Avaliar plano de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a qualidade e coerência do plano de auditoria elaborado pela equipe de auditoria.

13.1.1.12  Aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

13.1.1.13  Planejamento Concluído

13.1.1.14  Definir modelos de papéis de trabalho

**Descrição**

**Objetivo**

Definir e/ou aprimorar os papéis de trabalho que serão utilizados considerando as exigências normativas vigentes

13.1.1.15  Levantar os saldos contábeis

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar os saldos contábeis para possibilitar a seleção das contas relevantes pela materialidade



13.1.1.16  Definir Cronograma geral da auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Estipular os prazos de cada etapa da auditoria

13.1.1.17  Preparar documentos de controle

**Descrição**

**Objetivo**

Preparar documentos para registro e controle das atividades

13.1.1.18  Verificar conformidade e qualidade da documentação

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a conformidade de cada etapa dos trabalhos realizados.

13.1.1.19  Avaliar situação e verificar soluções

**Descrição**

**Objetivo**

Colaborar na resolução de problemas

13.1.1.20  Definir Equipe de Auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Definir quais pessoas da Secretaria comporão a equipe de auditoria financeira.

13.1.1.21  Coordenar reunião de abertura de auditoria

**Descrição**

**Objetivo**

Repassar diretrizes gerais para o desenvolvimento dos trabalhos

13.1.1.22  Gateway

13.1.1.23  Periodicamente

**Data do timer**

2022-11-24T00:00:00

13.1.1.24  Imprevisto

13.1.1.25  Iniciado o período previsto no PAA

13.1.1.26  Estratégia Global de Auditoria

**Descrição**

Estratégia Global de Auditoria

13.1.1.27  Planilhas de Análise de Riscos

**Descrição**

Planilha de Análise de Riscos

13.1.1.28  Plano de Auditoria

**Descrição**

Proposta de Plano de Auditoria

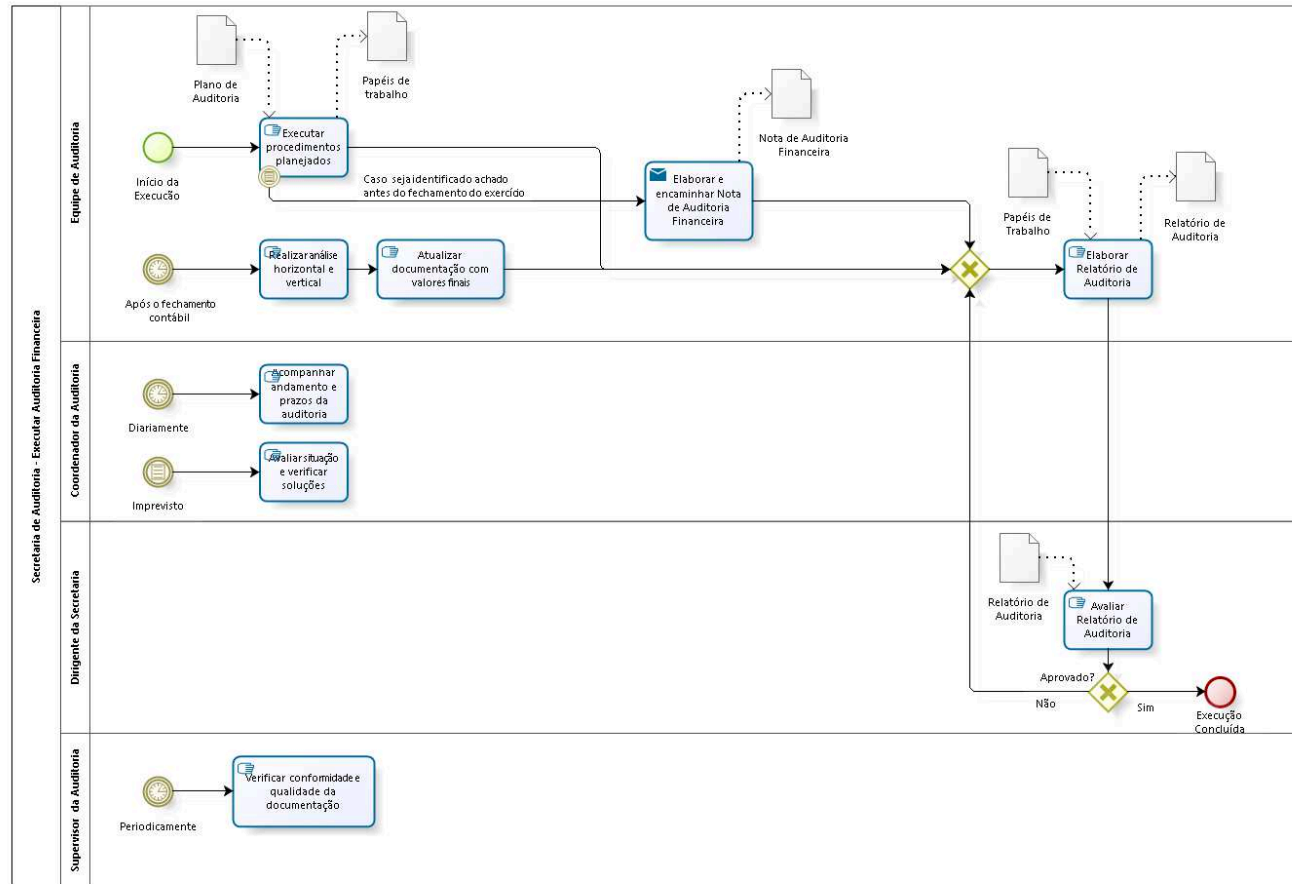
13.1.1.29  Dirigente da Secretaria

13.1.1.30  Equipe de Auditoria

13.1.1.31  Coordenador da Auditoria

13.1.1.32  Supervisor da Auditoria

# 14 EXECUTAR AUDITORIA FINANCEIRA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 14.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR AUDITORIA FINANCEIRA

---

### 14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Início da Execução

14.1.1.2  Executar procedimentos planejados

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Executar e documentar os procedimentos planejados no plano de auditoria, registrando os possíveis achados e as evidências de acordo com os critérios estabelecidos.

14.1.1.3  Gateway

#### **Portões**

#### **Elaborar Relatório de Auditoria**

14.1.1.4  Elaborar Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Elaborar Relatório de Auditoria

14.1.1.5  Avaliar Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

## Objetivo

Analisar a qualidade e coerência do Relatório elaborado pela equipe de auditoria

14.1.1.6  Aprovado?

### Portões

**Sim**

**Não**

14.1.1.7  Execução Concluída

14.1.1.8  Avaliar situação e verificar soluções

### Descrição

#### Objetivo

Colaborar na resolução de problemas

14.1.1.9  Verificar conformidade e qualidade da documentação

### Descrição

#### Objetivo

Analisar a conformidade de cada etapa dos trabalhos realizados

14.1.1.10  Acompanhar andamento e prazos da auditoria

### Descrição

#### Objetivo

Acompanhar o andamento dos trabalhos realizados e assegurar o cumprimento dos prazos

14.1.1.11  Realizar análise horizontal e vertical

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a coerência dos saldos iniciais

14.1.1.12  Atualizar documentação com valores finais

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar valores atualizados no Siafi

14.1.1.13  Elaborar e encaminhar Nota de Auditoria Financeira

**Descrição**

**Objetivo**

Solicitar que medidas saneadoras sejam realizadas até o fechamento contábil a fim de se evitar distorções nos saldos contábeis

**Implementação**

Serviço Web

14.1.1.14  Imprevisto

14.1.1.15  Periodicamente

14.1.1.16  Diariamente

14.1.1.17  Após o fechamento contábil

14.1.1.18  Event

14.1.1.19  Papéis de trabalho

**Descrição**

Papéis de trabalho resultantes da execução da Auditoria Financeira

14.1.1.20  Nota de Auditoria Financeira

**Descrição**

Nota de Auditoria Financeira

14.1.1.21  Relatório de Auditoria

**Descrição**

Relatório de Auditoria

14.1.1.22  Plano de Auditoria

**Descrição**

Plano de Auditoria aprovado

14.1.1.23  Papéis de Trabalho

**Descrição**

Papéis de trabalho resultantes da execução da Auditoria Financeira

14.1.1.24  Relatório de Auditoria

**Descrição**

Relatório de Auditoria



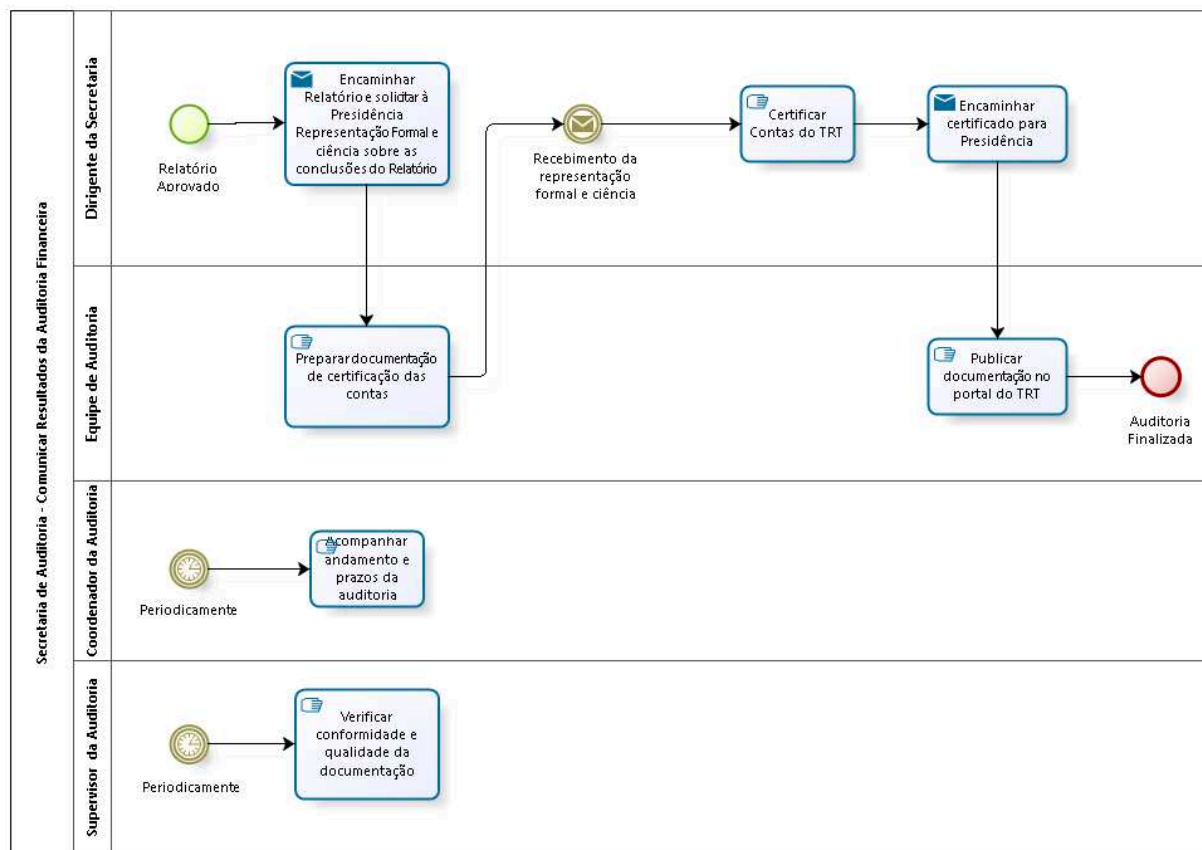
14.1.1.25  Equipe de Auditoria

14.1.1.26  Coordenador da Auditoria

14.1.1.27  Dirigente da Secretaria

14.1.1.28  Supervisor da Auditoria

# 15 COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA FINANCEIRA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 15.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA FINANCEIRA

---

### 15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  Relatório Aprovado

15.1.1.2  Encaminhar Relatório e solicitar à Presidência Representação Formal e ciência sobre as conclusões do Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Encaminhar Relatório de Auditoria para a Presidência e solicitar o envio do documento Representação Formal sobre a Responsabilidade da Administração e também ciência a respeito das conclusões do Relatório de Auditoria

#### **Implementação**

Serviço Web

15.1.1.3  Preparar documentação de certificação das contas

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Preparar a documentação necessária para a certificação das contas pelo Dirigente da Secretaria.

15.1.1.4  Recebimento da representação formal e ciência

15.1.1.5  Certificar Contas do TRT

**Descrição**

**Objetivo**

Emitir opinião sobre as demonstrações contábeis e as transações subjacentes àquelas demonstrações por meio de Certificado de Auditoria.

15.1.1.6  Encaminhar certificado para Presidência

**Descrição**

**Objetivo**

Dar ciência à Presidência acerca da Certificação das Contas do TRT.

**Implementação**

Serviço Web

15.1.1.7  Publicar documentação no portal do TRT

**Descrição**

**Objetivo**

Dar publicidade aos usuários internos e externos.

15.1.1.8  Auditoria Finalizada

15.1.1.9  Verificar conformidade e qualidade da documentação

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar a conformidade de cada etapa dos trabalhos realizados

15.1.1.10  Acompanhar andamento e prazos da auditoria

**Descrição**

## Objetivo

Acompanhar o andamento dos trabalhos realizados e assegurar o cumprimento dos prazos

15.1.1.11  Periodicamente

### Data do timer

2022-12-15T00:00:00

15.1.1.12  Periodicamente

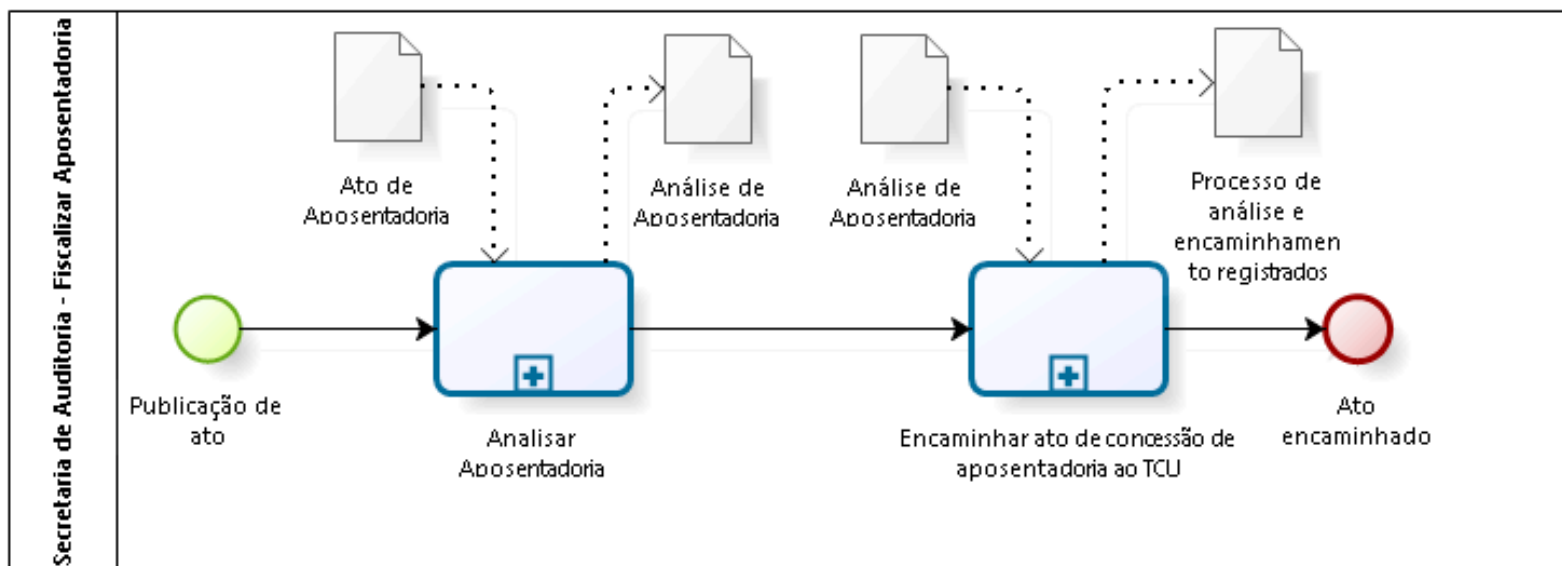
15.1.1.13  Dirigente da Secretaria

15.1.1.14  Equipe de Auditoria

15.1.1.15  Coordenador da Auditoria

15.1.1.16  Supervisor da Auditoria

## 16 FISCALIZAR APOSENTADORIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 16.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR APOSENTADORIA

---

### 16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Publicação de ato

16.1.1.2  Analisar Aposentadoria

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar ato de aposentadoria

**Processo**

[Analisar Aposentadoria - Secretaria de Auditoria - Analisar Aposentadoria](#)

16.1.1.3  Encaminhar ato de concessão de aposentadoria ao TCU

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar ato de concessão de aposentadoria

**Processo**

[Encaminhar ato de concessão de aposentadoria ao TCU - Secretaria de Auditoria - Encaminhar ato de aposentadoria ao TCU](#)

16.1.1.4  Ato encaminhado

16.1.1.5  [Análise de Aposentadoria](#)

16.1.1.6  [Ato de Aposentadoria](#)

**Descrição**

Ato de Aposentadoria

16.1.1.7  [Processo de análise e encaminhamento registrados](#)

**Descrição**

Processo de análise e encaminhamento registrados

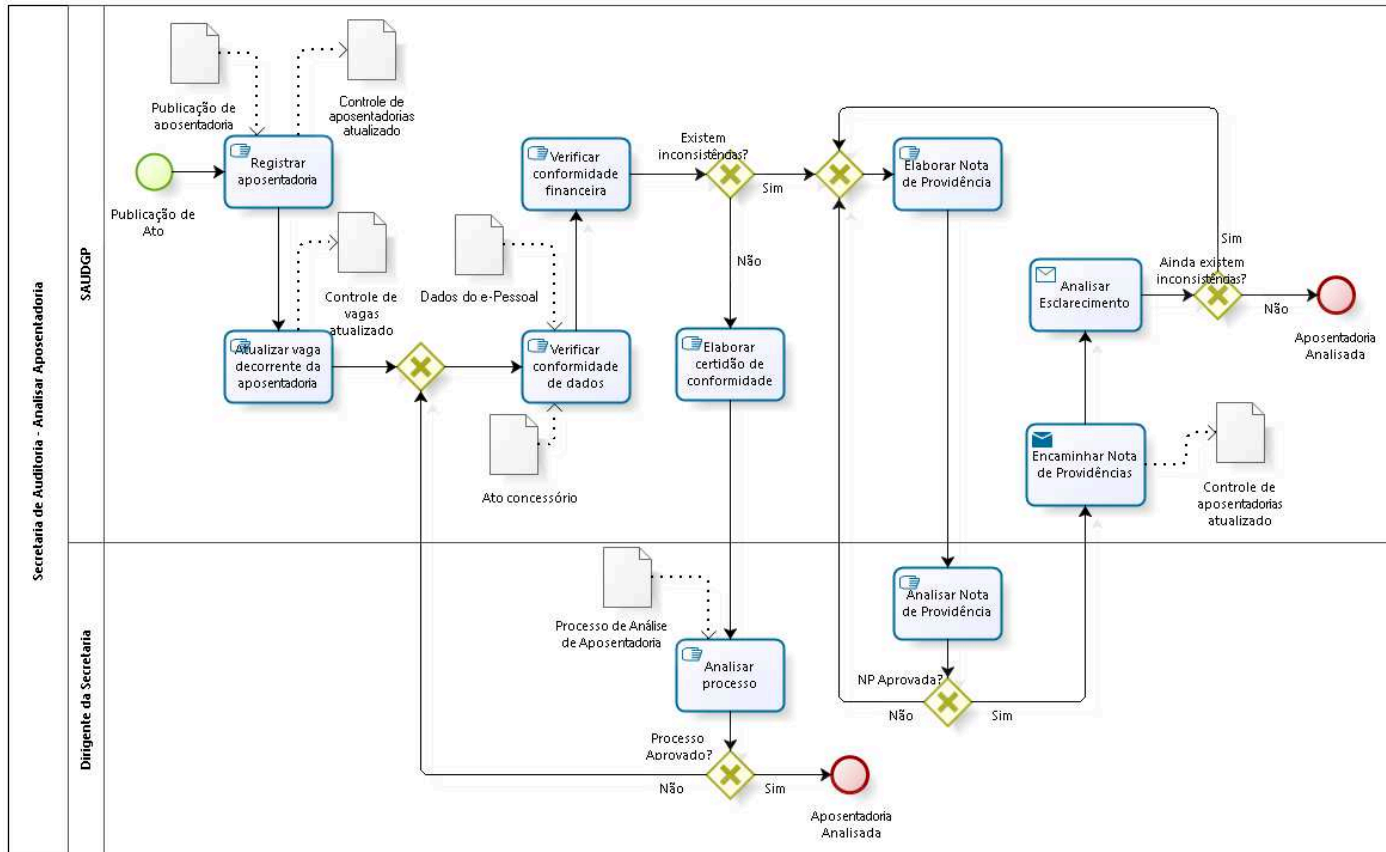
16.1.1.8  [Análise de Aposentadoria](#)

**Descrição**

Análise de Aposentadoria



# 17 ANALISAR APOSENTADORIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 17.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR APOSENTADORIA

---

### 17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Publicação de Ato

17.1.1.2  Registrar aposentadoria

**Descrição**

**Objetivo**

Registrar aposentadoria no banco de dados interno de aposentadorias.

17.1.1.3  Atualizar vaga decorrente da aposentadoria

**Descrição**

**Objetivo**

Atualizar vaga decorrente de aposentadoria em banco de dados interno de vagas.

17.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Verificar conformidade de dados**

17.1.1.5  Verificar conformidade de dados

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar se os dados constantes do formulário eletrônico estão em conformidade com os dados constantes no respectivo assentamento individual, no Ato concessório e refletem os dados constantes do processo de Aposentadoria;

- Verificar se a formalização do processo de concessão está de acordo com os dispositivos legais, preenchendo, para tal, formulário de análise da concessão, observando se foram juntados todos documentos necessários, inclusive para amparar as contagens de tempo que deram suporte aos dados informados no formulário Sisac;
- Verificar se as certidões apresentadas estão adequadamente formalizadas e se foram adequadamente averbadas para os diversos fins.
- Efetuar as contagens de tempo no cargo, na carreira, no serviço público, para efeito de GATS, VPNI, artigo 193, licença-prêmio e para aposentadoria, considerando os registros de frequência e as certidões apresentadas;
- Verificar se houve a implementação da regra da aposentadoria;

#### 17.1.1.6 Verificar conformidade financeira

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Calcular o valor do provento de aposentadoria

- Verificar se houve o correto pagamento decorrente da inatividade;

#### 17.1.1.7 Existem inconsistências?

##### **Portões**

**Sim**

**Não**

#### 17.1.1.8 Elaborar certidão de conformidade

##### **Descrição**

## Objetivo

Elaborar certidão de conformidade

17.1.1.9  Analisar processo

### Descrição

#### Objetivo

Verificar o processo de análise de aposentadoria

17.1.1.10  Processo Aprovado?

### Portões

**Sim**

**Não**

17.1.1.11  Aposentadoria Analisada

17.1.1.12  Gateway

### Portões

#### Elaborar Nota de Providência

17.1.1.13  Elaborar Nota de Providência

### Descrição

#### Objetivo

Elaborar Nota de Providência

17.1.1.14  Analisar Nota de Providência

### Descrição

#### Objetivo

Analisar Nota de Providência

17.1.1.15  NP Aprovada?

**Portões**

**Não**

**Sim**

17.1.1.16  Encaminhar Nota de Providências

**Descrição**

**Objetivo**

Enviar Nota de Providências para a área de gestão de pessoas, solicitando esclarecimentos ou providências. Registrar nota de providências no controle de aposentadorias.

**Implementação**

Serviço Web

17.1.1.17  Analisar Esclarecimento

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar retorno dos esclarecimentos e providências tomadas.

**Implementação**

Serviço Web

17.1.1.18  Ainda existem inconsistências?

**Portões**

**Não**

**Sim**

17.1.1.19  Aposentadoria Analisada

17.1.1.20  Processo de Análise de Aposentadoria

**Descrição**

Processo de Análise de Aposentadoria

17.1.1.21  Controle de vagas atualizado

**Descrição**

Controle de vagas atualizado

17.1.1.22  Controle de aposentadorias atualizado

**Descrição**

Controle de aposentadorias atualizado

17.1.1.23  Publicação de aposentadoria

**Descrição**

Publicação do ato de aposentadoria

17.1.1.24  Controle de aposentadorias atualizado

**Descrição**

Controle de aposentadorias atualizado

17.1.1.25  Dados do

17.1.1.26 e-Pessoal

**Descrição**

Dados do e-Pessoal

17.1.1.27  Ato concessório

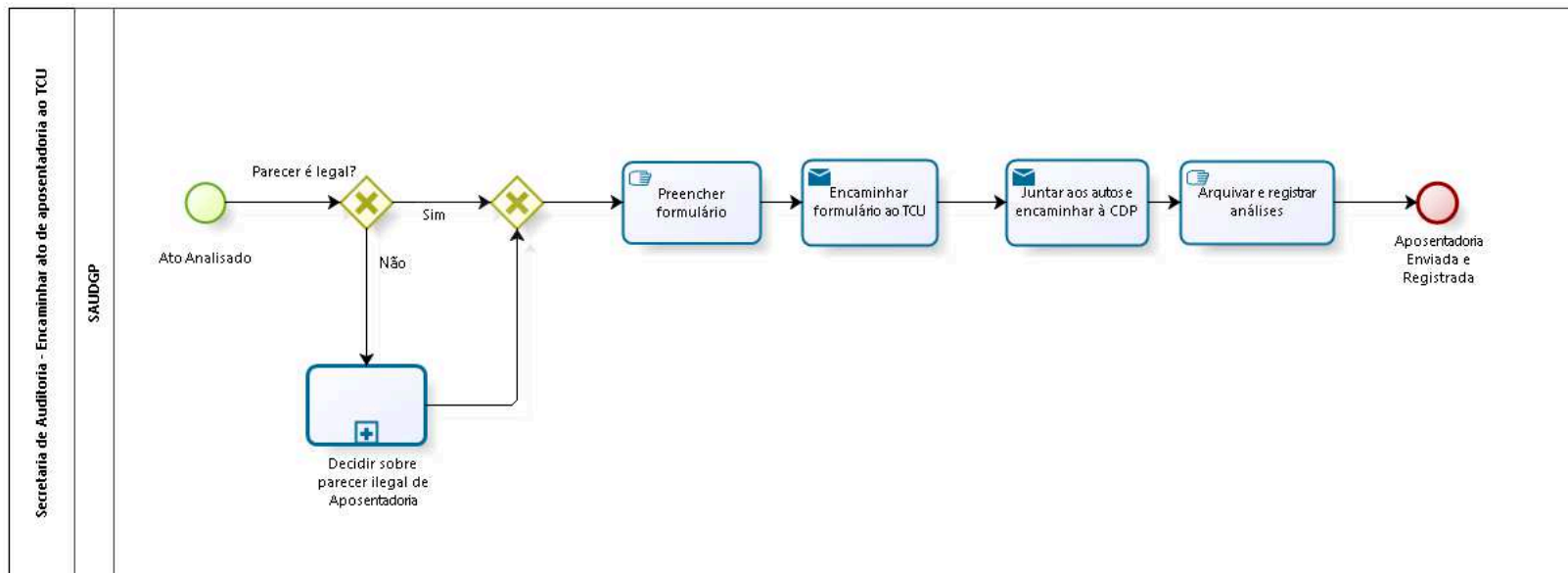
**Descrição**

Ato de concessão da aposentadoria

17.1.1.28  SAUDGP

17.1.1.29  Dirigente da Secretaria

# 18 ENCAMINHAR ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA AO TCU





**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 18.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE APOSENTADORIA AO TCU

---

### 18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1  Ato Analisado

18.1.1.2  Parecer é legal?

**Portões**

**Não**

**Sim**

18.1.1.3  Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria

**Descrição**

**Objetivo**

Dar ciência à Diretoria-Geral sobre inconformidades

Receber resposta e tomar decisão quanto ao prosseguimento

**Processo**

[Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão - Secretaria de Auditoria - Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão](#)

18.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Preencher formulário**

#### 18.1.1.5 Preencher formulário

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Preencher formulário para envio ao TCU

#### 18.1.1.6 Encaminhar formulário ao TCU

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Encaminhar o formulário eletrônico para o TCU com o parecer de legalidade e extrair cópia do formulário encaminhado e passar para assinatura do Coordenador de Controle Interno para assinatura.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 18.1.1.7 Juntar aos autos e encaminhar à CDP

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Juntar aos autos a cópia do formulário assinado e a certidão e encaminhar o processo para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, dando saída do processo pelo sistema de protocolo e pelo livro de controle da SECAUD.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 18.1.1.8 Arquivar e registrar análises

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

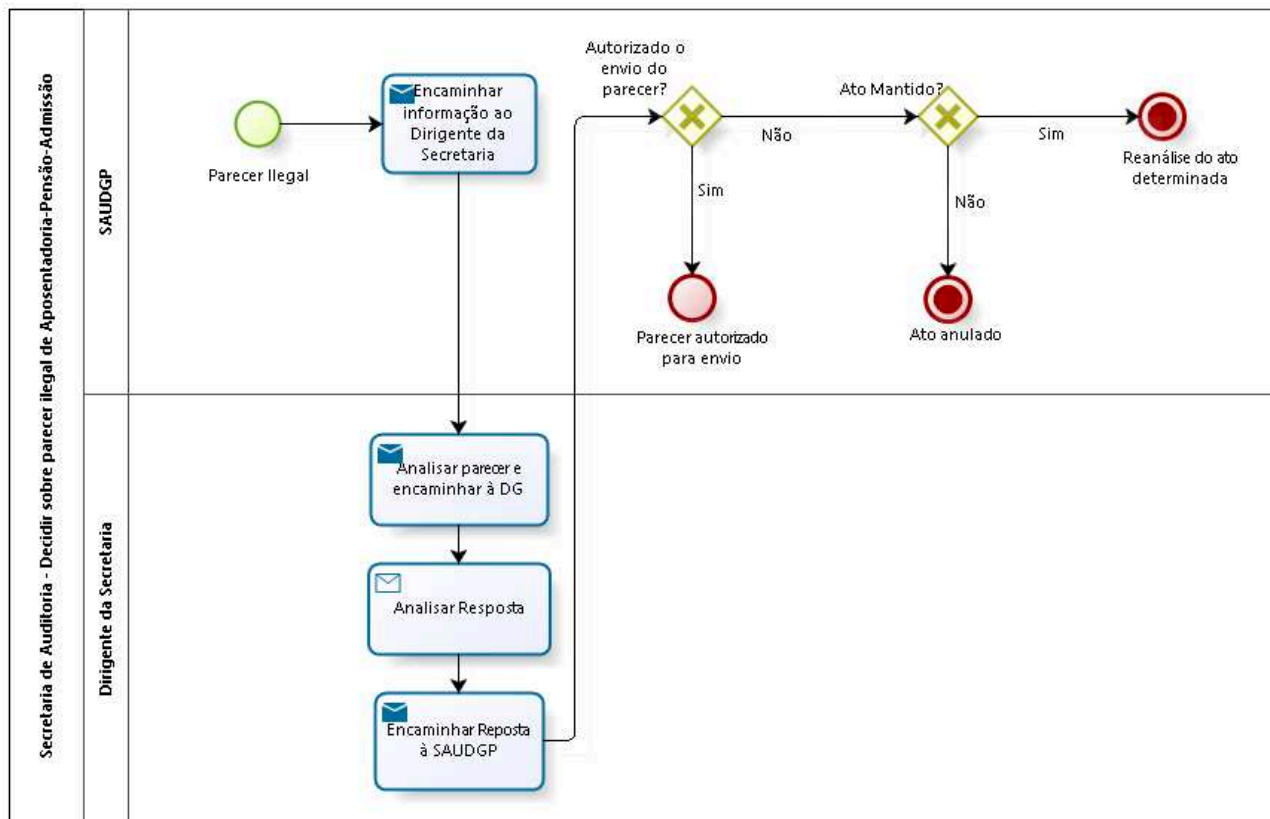
Escanear o formulário e as análises, salvando no arquivo G/scaner/sedap/análises Sedap/aposentadoria/2014 em pasta criada com o nome do servidor;

- Arquivar as análises efetuadas, juntamente com a cópia do formulário encaminhado para o TCU, devidamente assinado.
- Registrar, no access e na planilha de controle de processos, o encaminhamento do formulário para o TCU.

18.1.1.9  Aposentadoria Enviada e Registrada

18.1.1.10  SAUDGP

# 19 DECIDIR SOBRE PARECER ILEGAL DE APOSENTADORIA-PENSÃO-ADMISSÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 19.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - DECIDIR SOBRE PARECER ILEGAL DE APOSENTADORIA-PENSÃO-ADMISSÃO

---

### 19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1  Parecer Ilegal

19.1.1.2  Encaminhar informação ao Dirigente da Secretaria

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar informação com parecer ilegal ao Dirigente da Secretaria

**Implementação**

Serviço Web

19.1.1.3  Analisar parecer e encaminhar à DG

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar parecer e encaminhar à DG

**Implementação**

Serviço Web

19.1.1.4  Analisar Resposta

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar manifestação sobre parecer ilegal

## Implementação

Serviço Web

19.1.1.5  Encaminhar Reposta à SAUDGP

## Descrição

### Objetivo

Encaminhar manifestação à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

## Implementação

Serviço Web

19.1.1.6  Autorizado o envio do parecer?

## Portões

Não

Sim

19.1.1.7  Ato Mantido?

## Portões

Não

Sim

19.1.1.8  Reanálise do ato determinada

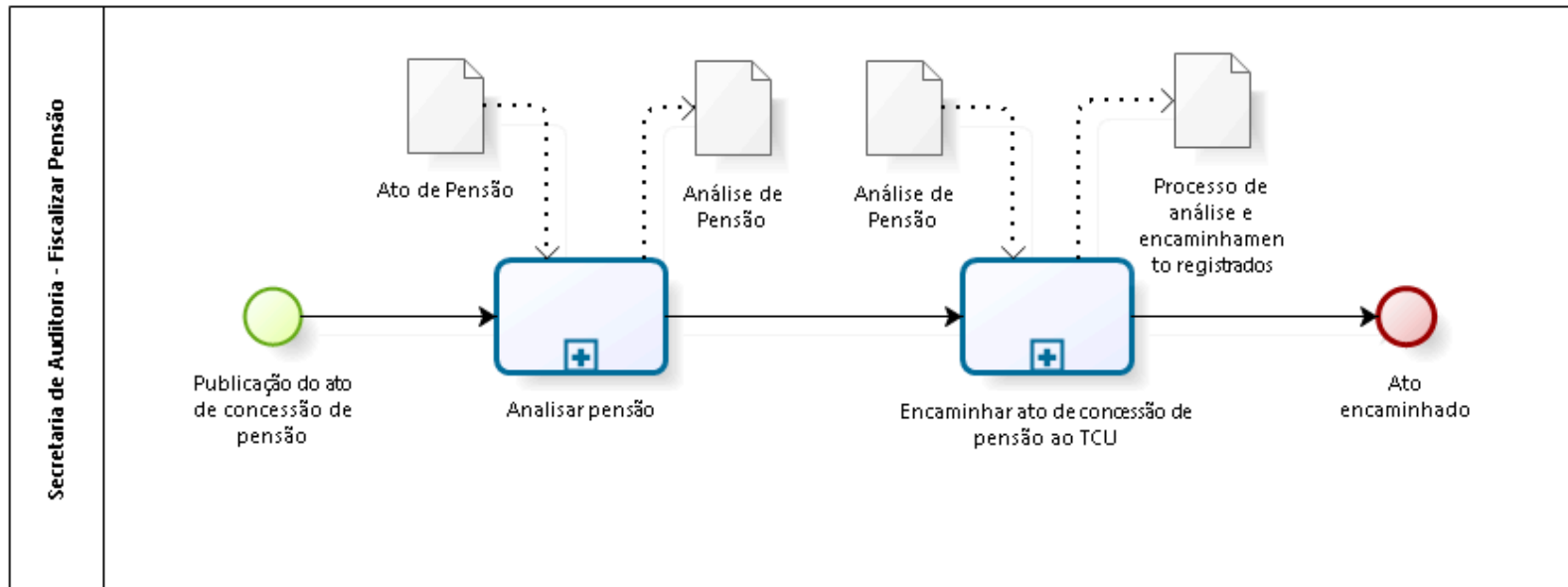
19.1.1.9  Ato anulado

19.1.1.10  Parecer autorizado para envio

19.1.1.11  SAUDGP

19.1.1.12  Dirigente da Secretaria

## 20 FISCALIZAR PENSÃO




**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 20.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR PENSÃO

---

### 20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  Publicação do ato de concessão de pensão

20.1.1.2  Analisar pensão

**Descrição**

Analisar a conformidade do ato de concessão de pensão

**Processo**

[Analisar Pensão - Secretaria de Auditoria - Analisar Pensão](#)

20.1.1.3  Encaminhar ato de concessão de pensão ao TCU

**Descrição**

Encaminhar ato de concessão de pensão ao TCU para análise e julgamento

**Processo**

[Encaminhar ato de pensão ao TCU - Secretaria de Auditoria - Encaminhar ato de pensão ao TCU](#)

20.1.1.4  Ato encaminhado

20.1.1.5  Análise de Pensão

**Descrição**



## Análise do ato de concessão de pensão

20.1.1.6  Ato de Pensão

### **Descrição**

Ato de concessão de pensão

20.1.1.7  Processo de análise e encaminhamento registrados

### **Descrição**

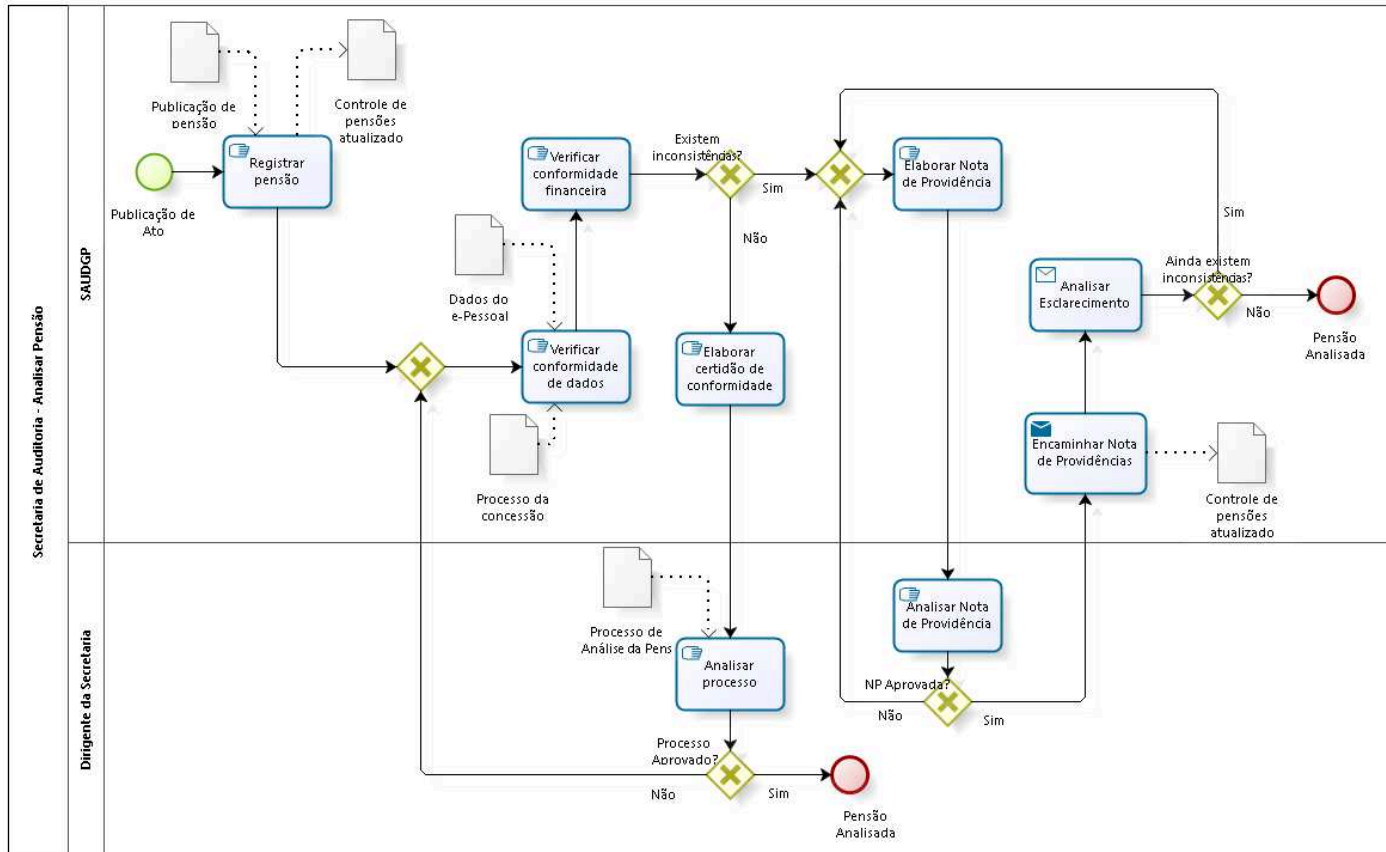
Processo de análise e encaminhamento registrados

20.1.1.8  Análise de Pensão

### **Descrição**

Análise do ato de concessão de pensão

# 21 ANALISAR PENSÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 21.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR PENSÃO

---

### 21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Publicação de Ato

21.1.1.2  Registrar pensão

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Registrar pensão no banco de dados interno de pensões.

21.1.1.3  Gateway

#### **Portões**

#### **Verificar conformidade de dados**

21.1.1.4  Verificar conformidade de dados

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Verificar se os dados constantes do formulário eletrônico estão em conformidade com os dados constantes no Fênix, nos assentamentos individuais do instituidor, no ato de concessão e nos autos do processo concessório.

Verificar se a formalização do processo de pensão está de acordo com os dispositivos legais, preenchendo, para tal, formulário de análise da concessão, observando se foram juntados todos os documentos

necessários que deram suporte aos dados informados no formulário do e-Pessoal.

21.1.1.5  Verificar conformidade financeira

**Descrição**

**Objetivo**

- Calcular o valor da pensão;
- Verificar o correto pagamento da pensão e o término do pagamento para o instituidor, tendo como base as fichas financeiras do instituidor e do pensionista.

21.1.1.6  Existem inconsistências?

**Portões**

**Não**

**Sim**

21.1.1.7  Gateway

**Portões**

**Elaborar Nota de Providência**

21.1.1.8  Elaborar Nota de Providência

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar Nota de Providência

21.1.1.9  Analisar Nota de Providência

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar Nota de Providência

21.1.1.10  NP Aprovada?

**Portões**

**Não**

**Sim**

21.1.1.11  Encaminhar Nota de Providências

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar Nota de Providências para a área de gestão de pessoas, solicitando esclarecimentos ou providências; e registrá-la no Controle de pensões.

**Implementação**

Serviço Web

21.1.1.12  Analisar Esclarecimento

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar retorno dos esclarecimentos e providências tomadas.

**Implementação**

Serviço Web

21.1.1.13  Ainda existem inconsistências?

**Portões**

**Sim**

**Não**

21.1.1.14  Pensão Analisada

21.1.1.15  Elaborar certidão de conformidade

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar certidão de conformidade do ato de pensão

21.1.1.16  Analisar processo

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar a conformidade do processo de análise da pensão

21.1.1.17  Processo Aprovado?

**Portões**

**Sim**

**Não**

21.1.1.18  Pensão Analisada

21.1.1.19  Controle de pensões atualizado

**Descrição**

Controle de pensões atualizado

21.1.1.20  Dados do

21.1.1.21 e-Pessoal

**Descrição**

Dados do e-Pessoal

21.1.1.22  Processo da concessão

**Descrição**

Processo de concessão de pensão

21.1.1.23  Publicação de pensão

**Descrição**

Publicação do ato de concessão de pensão

21.1.1.24  Processo de Análise da Pensão

**Descrição**

Processo de Análise da Pensão

21.1.1.25  Controle de pensões atualizado

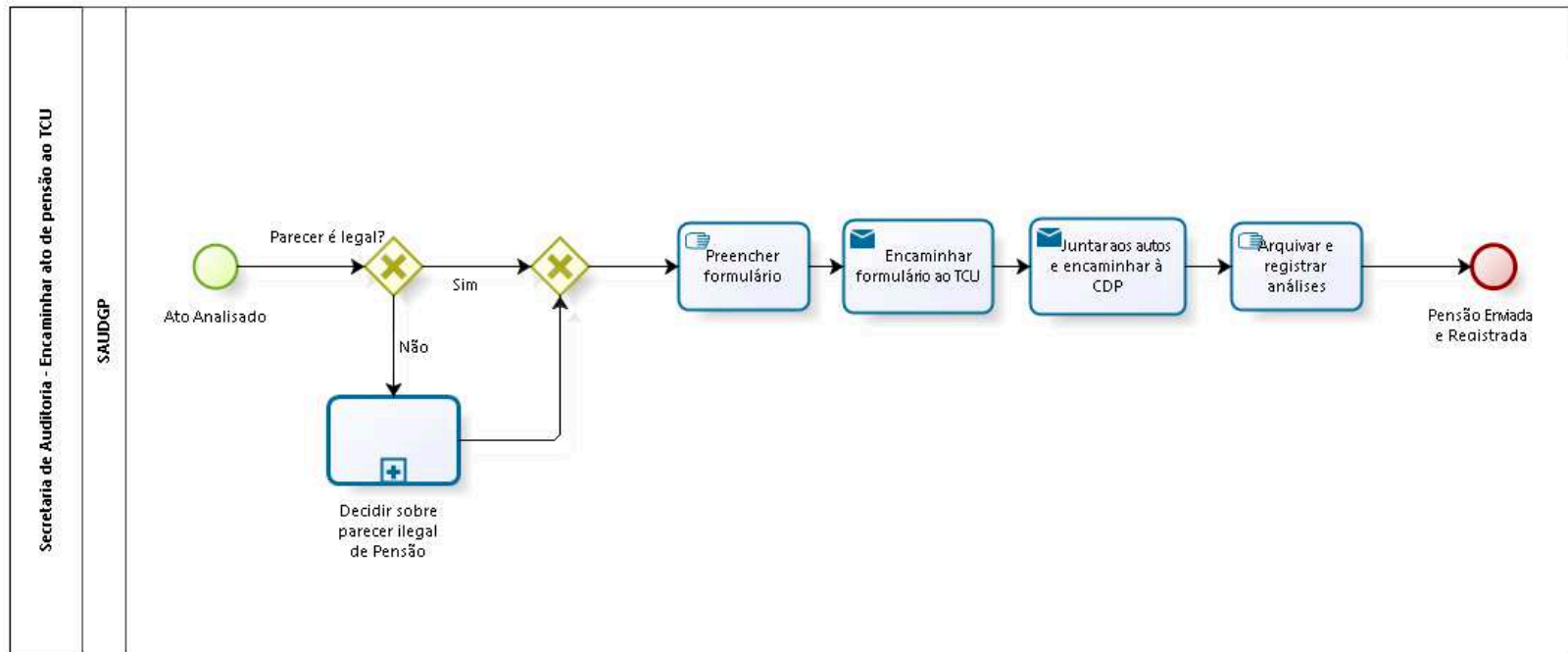
**Descrição**

Controle de pensões atualizado

21.1.1.26  SAUDGP

21.1.1.27  Dirigente da Secretaria

## 22 ENCAMINHAR ATO DE PENSÃO AO TCU





**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 22.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE PENSÃO AO TCU

---

### 22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  Ato Analisado

22.1.1.2  Parecer é legal?

**Portões**

**Não**

**Sim**

22.1.1.3  Decidir sobre parecer ilegal de Pensão

**Descrição**

**Objetivo**

Dar ciência à Diretoria-Geral sobre inconformidades

Receber resposta e tomar decisão quanto ao prosseguimento

**Processo**

[Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão - Secretaria de Auditoria - Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão](#)

22.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Preencher formulário**

#### 22.1.1.5 Preencher formulário

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Preencher formulário para envio ao TCU

#### 22.1.1.6 Encaminhar formulário ao TCU

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Encaminhar o formulário eletrônico para o TCU com o parecer de legalidade e extrair cópia do formulário encaminhado e passar para assinatura do Secretário de Auditoria Interna.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 22.1.1.7 Juntar aos autos e encaminhar à CDP

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Juntar aos autos a cópia do formulário assinado e a certidão e encaminhar o processo para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, dando saída do processo pelo sistema de protocolo ou pelo PROAD.

##### **Implementação**

Serviço Web

#### 22.1.1.8 Arquivar e registrar análises

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

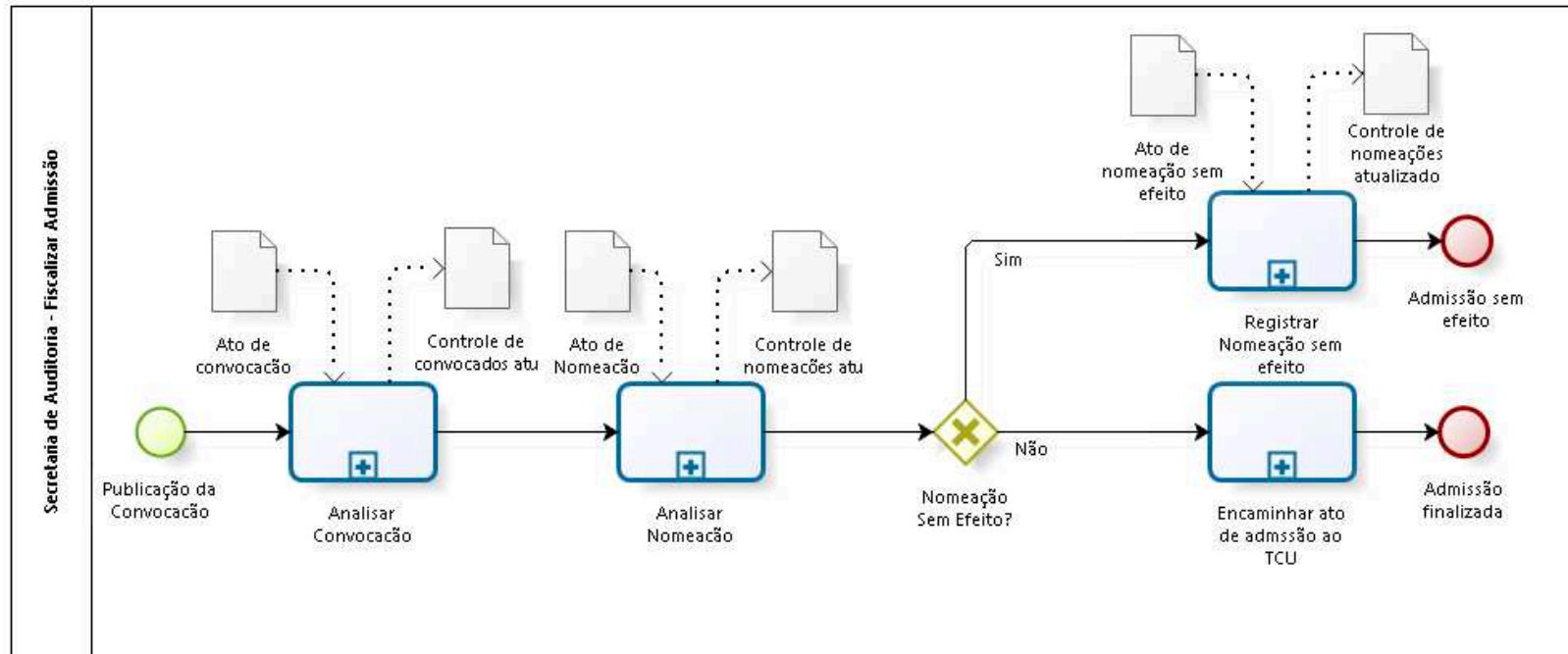
Escanear o formulário e as análises, salvando na pasta SECAUD/AUDGP/scaner/Análise Sisac e e-Pessoal/PENSÃO, em pasta criada com o nome do servidor

- Arquivar as análises efetuadas, juntamente com a cópia do formulário encaminhado para o TCU, devidamente assinado
- Registrar, no access e na planilha de controle de processos, o encaminhamento do formulário para o TCU

22.1.1.9  Pensão Enviada e Registrada

22.1.1.10  SAUDGP

## 23 FISCALIZAR ADMISSÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 23.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR ADMISSÃO

---

### 23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1  Publicação da Convocação

23.1.1.2  Analisar Convocação

**Descrição**

Analisar a convocação de candidato aprovado

**Processo**

[Analisar Convocação - Secretaria de Auditoria - Analisar Convocação](#)

23.1.1.3  Analisar Nomeação

**Descrição**

Analisar Ato de Nomeação de candidato aprovado

**Processo**

[Analisar Nomeação - Secretaria de Auditoria - Analisar Nomeação](#)

23.1.1.4  Nomeação Sem Efeito?

**Portões**

**Não**

**Sim**

23.1.1.5  Registrar Nomeação sem efeito

**Descrição**

Tornar sem efeito Ato de Nomeação cancelado

**Processo**

[Registrar Nomeação sem Efeito - Secretaria de Auditoria - Registrar Nomeação sem efeito](#)

23.1.1.6  Admissão sem efeito

23.1.1.7  Encaminhar ato de admssão ao TCU

**Descrição**

Encaminhar ato de admissão ao TCU para análise e julgamento

**Processo**

[Encaminhar ato de admissão ao TCU - Secretaria de Auditoria - Encaminhar ato de admssão para TCU](#)

23.1.1.8  Admissão finalizada

23.1.1.9  Controle de nomeações atualizado

**Descrição**

Controle de nomeações atualizado

23.1.1.10  Ato de Nomeação

**Descrição**

Ato de Nomeação de candidato aprovado

23.1.1.11  Ato de convocação

**Descrição**

Ato de convocação de candidato aprovado

23.1.1.12  Controle de nomeações atualizado

**Descrição**

Controle de nomeações atualizado

23.1.1.13  Ato de nomeação sem efeito

**Descrição**

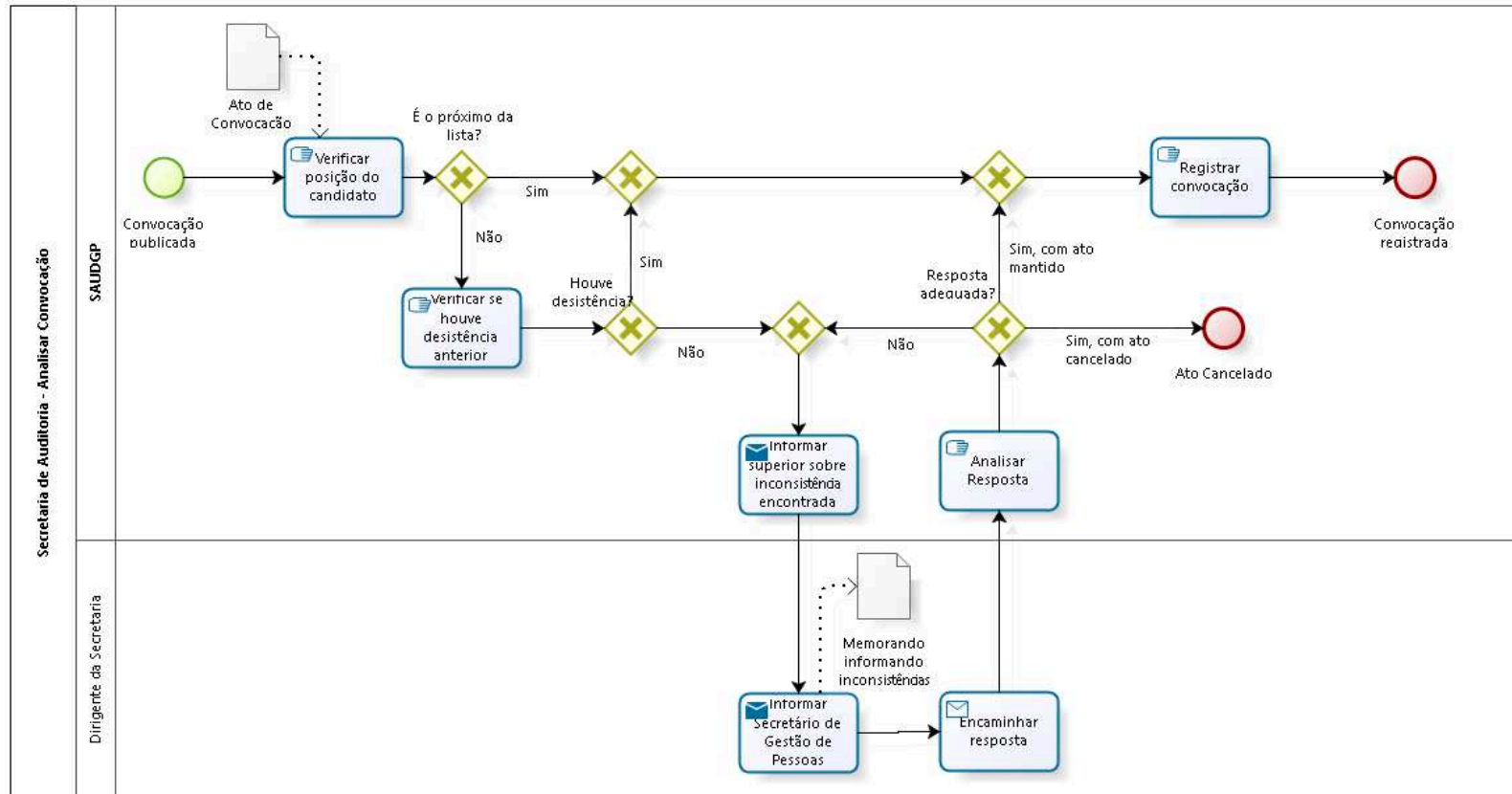
Ato de nomeação sem efeito

23.1.1.14  Controle de convocados atualizado

**Descrição**

Controle de convocados atualizado

## 24 ANALISAR CONVOCAÇÃO





**Versão:** 1.0

## 24.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR CONVOCAÇÃO

---

### 24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1.1  Convocação publicada

24.1.1.2  Verificar posição do candidato

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar a posição do candidato na listagem oficial do resultado do concurso

24.1.1.3  É o próximo da lista?

**Portões**

**Sim**

**Não**

24.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Portão**

24.1.1.5  Gateway

**Portões**

**Registrar convocação**

24.1.1.6  Registrar convocação

**Descrição**

## Objetivo

Registrar a convocação na listagem do resultado do concurso e no controle de convocados

24.1.1.7  Convocação registrada

24.1.1.8  Verificar se houve desistência anterior

### Descrição

#### Objetivo

Verificar se houve desistências utilizando:

- histórico de e-mails sobre desistências
- sistema SAP
- entrando em contato com o Provimento e Vacância

24.1.1.9  Houve desistência?

### Portões

**Sim**

**Não**

24.1.1.10  Gateway

### Portões

**Informar superior sobre inconsistência encontrada**

24.1.1.11  Informar superior sobre inconsistência encontrada

### Descrição

#### Objetivo

Informar por e-mail o Coordenador da Coordenadoria de Controles Internos das inconsistências encontradas

### Implementação

Serviço Web

24.1.1.12  Informar Secretário de Gestão de Pessoas

**Descrição**

**Objetivo**

Informar o Secretário de Gestão de Pessoas, via memorando, as inconsistências encontradas

**Implementação**

Serviço Web

24.1.1.13  Encaminhar resposta

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar resposta do secretário de gestão de pessoas, sobre as inconsistências encontradas, para a SEDAP

**Implementação**

Serviço Web

24.1.1.14  Analisar Resposta

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar se a resposta encaminhada é adequada às inconsistências encontradas

24.1.1.15  Resposta adequada?

**Portões**

**Sim, com ato mantido**

**Sim, com ato cancelado**

**Não**

24.1.1.16  Ato Cancelado

24.1.1.17  Ato de Convocação

**Descrição**

Ato de Convocação de candidato aprovado

24.1.1.18  Memorando informando inconsistências

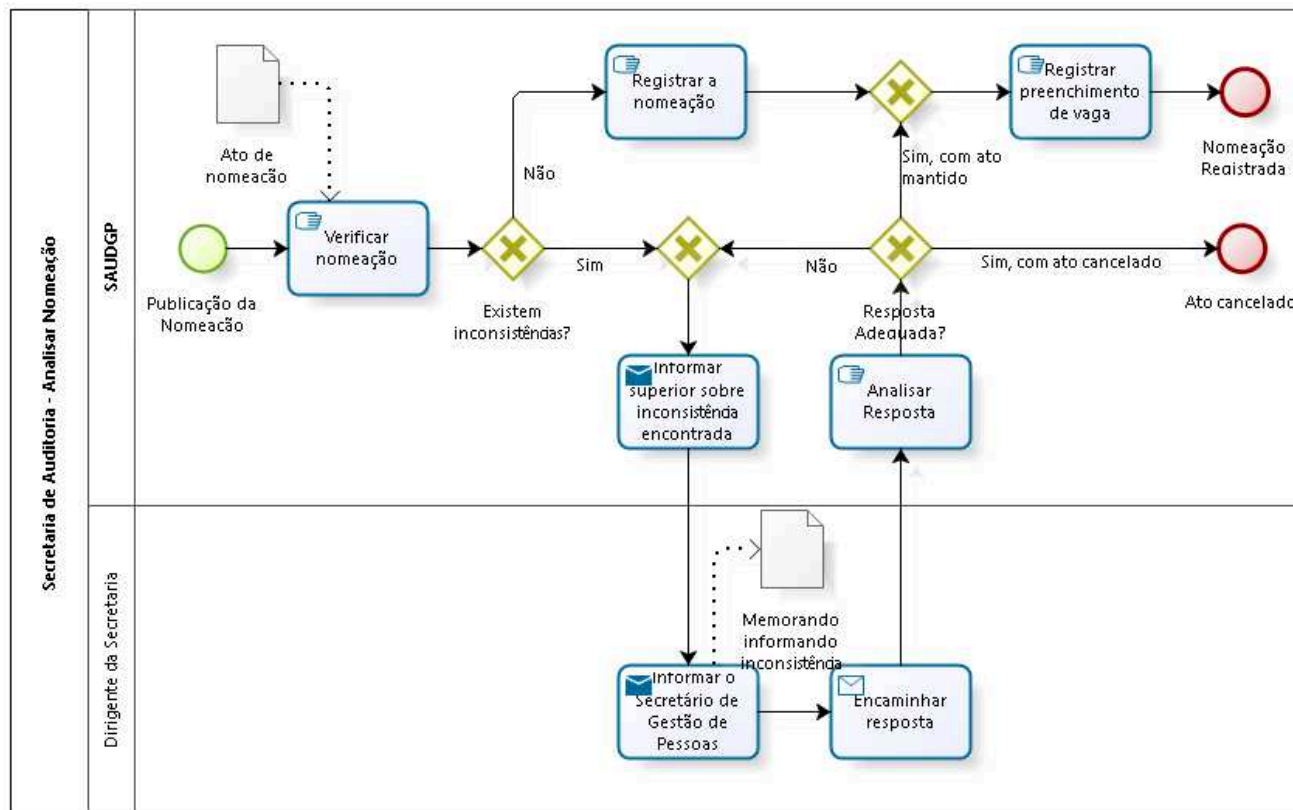
**Descrição**

Memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas informando inconsistências na convocação

24.1.1.19  SAUDGP

24.1.1.20  Dirigente da Secretaria

## 25 ANALISAR NOMEAÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 25.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ANALISAR NOMEAÇÃO

---

### 25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Publicação da Nomeação

25.1.1.2  Verificar nomeação

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar nas bases internas se a vaga da nomeação existe e é válida

25.1.1.3  Existem inconsistências?

**Portões**

**Não**

**Sim**

25.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Informar superior sobre inconsistência encontrada**

25.1.1.5  Informar superior sobre inconsistência encontrada

**Descrição**

**Objetivo**

Informar para o Coordenador do Controle Interno sobre a inconsistência encontrada na nomeação

**Implementação**

Serviço Web

25.1.1.6  Informar o Secretário de Gestão de Pessoas

**Descrição**

**Objetivo**

Informar o Secretário de Gestão de Pessoas, via memorando, as inconsistências encontradas

**Implementação**

Serviço Web

25.1.1.7  Encaminhar resposta

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar resposta do secretário de gestão de pessoas, sobre as inconsistências encontradas, para a SAUDGP

**Implementação**

Serviço Web

25.1.1.8  Analisar Resposta

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar se a resposta encaminhada é adequada às inconsistências encontradas

25.1.1.9  Resposta Adequada?

**Portões**

**Não**

**Sim, com ato mantido**

**Sim, com ato cancelado**

25.1.1.10  Ato cancelado

25.1.1.11  Gateway

### **Portões**

#### **Registrar preenchimento de vaga**

25.1.1.12  Registrar preenchimento de vaga

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Registrar o preenchimento da vaga no banco de dados interno de vagas

25.1.1.13  Nomeação Registrada

25.1.1.14  Registrar a nomeação

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Registrar nomeação no banco de dados interno de nomeações

25.1.1.15  Memorando informando inconsistência

#### **Descrição**

Memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas informando inconsistência no Ato de Nomeação

25.1.1.16  Ato de nomeação

#### **Descrição**

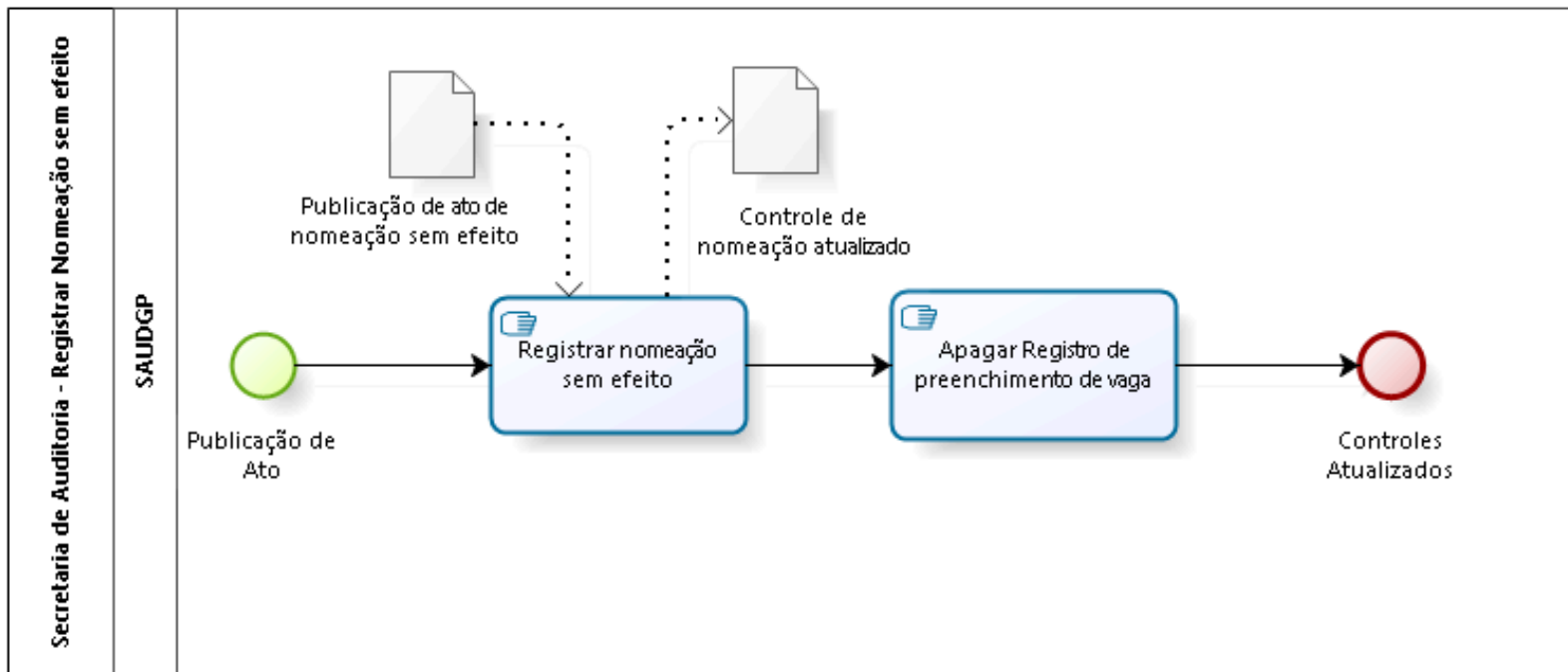
Ato de Nomeação de candidato aprovado



25.1.1.17  SAUDGP

25.1.1.18  Dirigente da Secretaria

## 26 REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 26.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REGISTRAR NOMEAÇÃO SEM EFEITO

---

### 26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

26.1.1.1  Publicação de Ato

26.1.1.2  Registrar nomeação sem efeito

**Descrição**

**Objetivo**

Atualizar banco de dados interno de nomeações para a nomeação sem efeito.

26.1.1.3  Apagar Registro de preenchimento de vaga

**Descrição**

**Objetivo**

Atualizar banco de dados interno de vagas para vaga disponível.

26.1.1.4  Controles Atualizados

26.1.1.5  Controle de nomeação atualizado

**Descrição**

Controle de nomeação atualizado

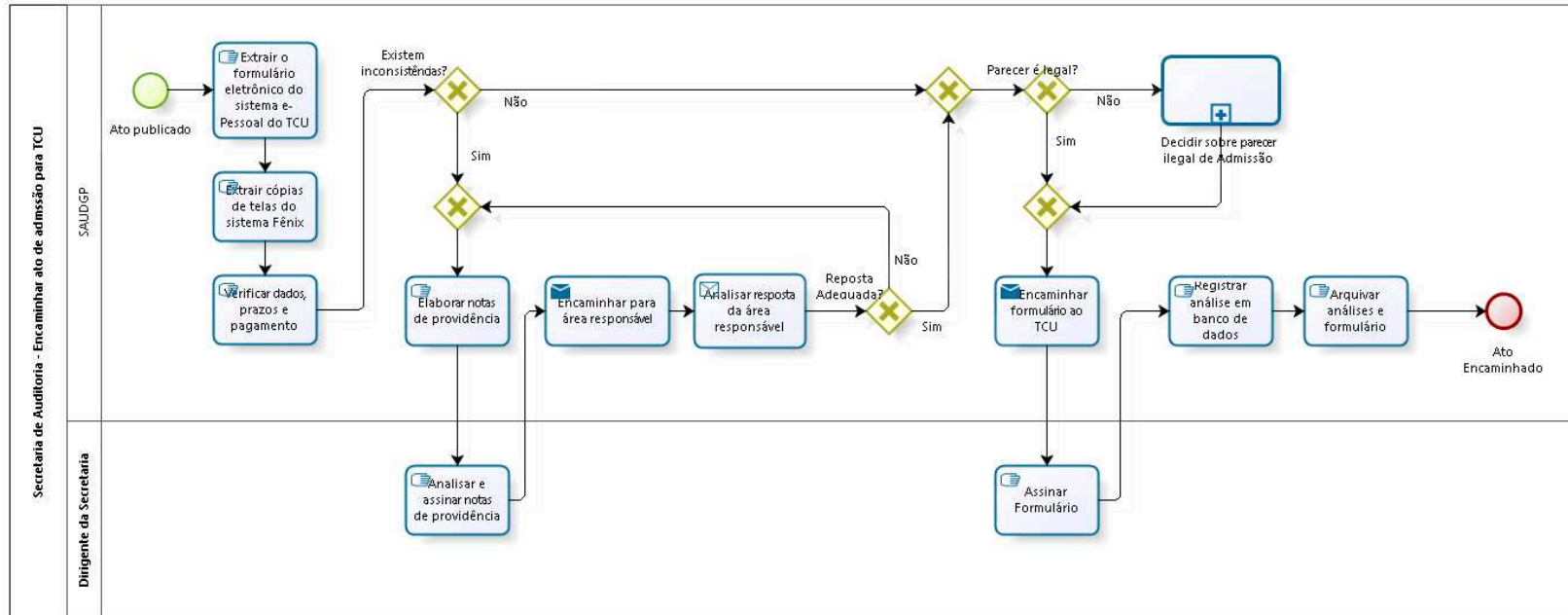
26.1.1.6  Publicação de ato de nomeação sem efeito

**Descrição**

Publicação de ato de nomeação sem efeito

26.1.1.7  SAUDGP

## 27 ENCAMINHAR ATO DE ADMISSÃO AO TCU



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 27.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - ENCAMINHAR ATO DE ADMISSÃO PARA TCU

---

### 27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1  Ato publicado

27.1.1.2  Extrair o formulário eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU

**Descrição**

**Objetivo**

Extrair o formulário eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU

27.1.1.3  Extrair cópias de telas do sistema Fênix

**Descrição**

**Objetivo**

Extrair cópias de telas do sistema Fênix

27.1.1.4  Verificar dados, prazos e pagamento

**Descrição**

**Objetivo**

Verificar dados, prazos e pagamento

27.1.1.5  Existem inconsistências?

**Portões**

**Sim**

**Não**

27.1.1.6  Gateway

**Portões**

**Parecer é legal?**

27.1.1.7  Parecer é legal?

**Portões**

**Não**

**Sim**

27.1.1.8  Gateway

**Portões**

**Encaminhar formulário ao TCU**

27.1.1.9  Encaminhar formulário ao TCU

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar ato de concessão de pensão ao TCU para análise e julgamento

**Implementação**

Serviço Web

27.1.1.10  Assinar Formulário

**Descrição**

**Objetivo**

Assinar formulário para envio ao TCU

27.1.1.11  Registrar análise em banco de dados

**Descrição**

**Objetivo**

Registrar análise em banco de dados interno da SEDAP

27.1.1.12  Arquivar análises e formulário

**Descrição**

**Objetivo**

Arquivar análises e formulário

27.1.1.13  Ato Encaminhado

27.1.1.14  Decidir sobre parecer ilegal de Admissão

**Descrição**

**Objetivo**

Dar ciência à Diretoria-Geral sobre inconformidades

Receber resposta e tomar decisão quanto ao prosseguimento

**Processo**

[Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão - Secretaria de Auditoria - Decidir sobre parecer ilegal de Aposentadoria-Pensão-Admissão](#)

27.1.1.15  Elaborar notas de providência

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar notas de providência



27.1.1.16  Analisar e assinar notas de providência

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar e assinar notas de providência

27.1.1.17  Encaminhar para área responsável

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar para área responsável

**Implementação**

Serviço Web

27.1.1.18  Analisar resposta da área responsável

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar resposta da área responsável

**Implementação**

Serviço Web

27.1.1.19  Reposta Adequada?

**Portões**

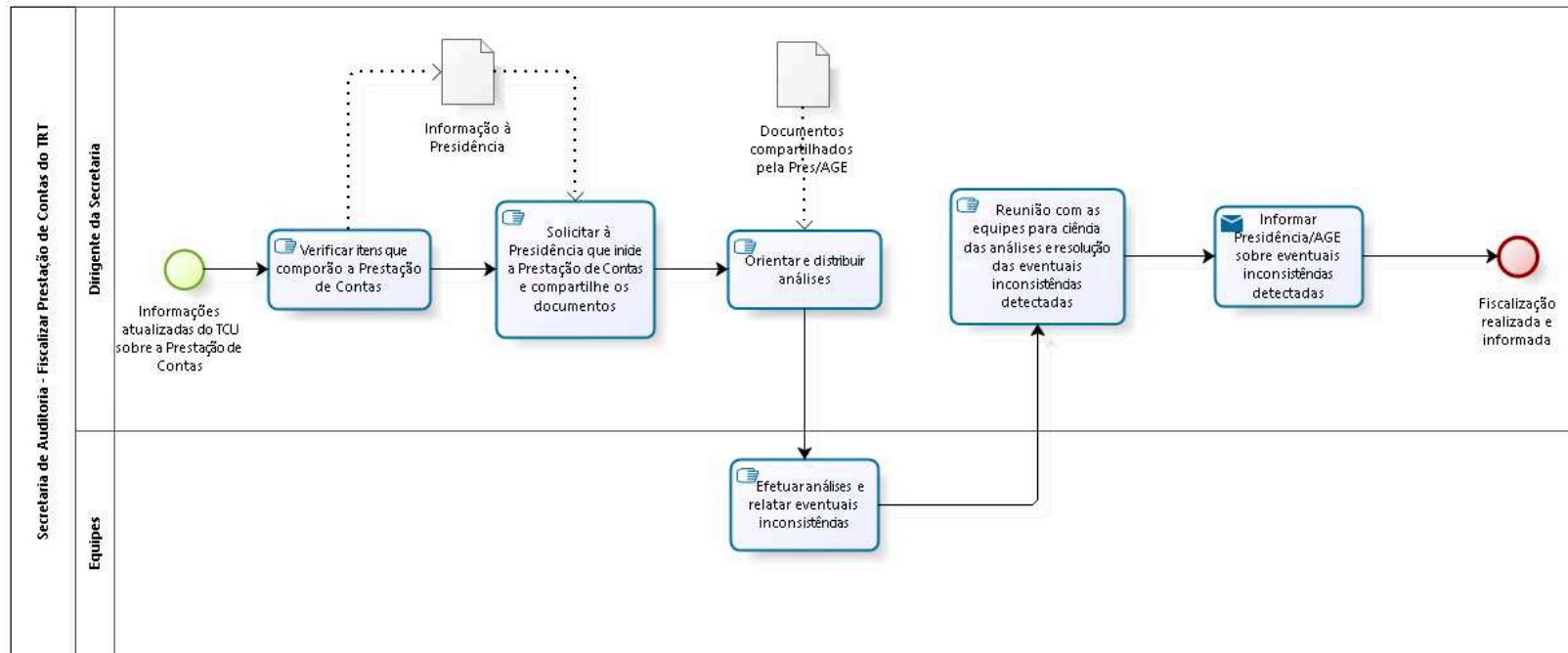
**Sim**

**Não**

27.1.1.20  SAUDGP

27.1.1.21  Dirigente da Secretaria

## 28 FISCALIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRT



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 28.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - FISCALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRT

---

### 28.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1.1  Informações atualizadas do TCU sobre a Prestação de Contas

28.1.1.2  Verificar itens que comporão a Prestação de Contas

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Verificar, de acordo com os normativos vigentes, quais itens comporão a prestação de contas do TRT

28.1.1.3  Solicitar à Presidência que inicie a Prestação de Contas e compartilhe os documentos

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Abrir Proad e solicitar à Presidência que inicie as providências para efetuar a Prestação de Contas e compartilhe os documentos com a SECAUD

28.1.1.4  Orientar e distribuir análises

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Orientar e distribuir as análises entre as equipes

28.1.1.5  Efetuar análises e relatar eventuais inconsistências

**Descrição**

**Objetivo**

Levantar as informações necessárias para as análises dos itens que compõem a prestação de contas de acordo com os normativos vigentes

28.1.1.6  Reunião com as equipes para ciência das análises e resolução das eventuais inconsistências detectadas

**Descrição**

**Objetivo**

Tomar ciência das análises efetuadas e deliberar com as equipes como devem proceder caso tenham sido detectadas inconsistências

28.1.1.7  Informar Presidência/AGE sobre eventuais inconsistências detectadas

**Descrição**

**Objetivo**

Consolidar as informações fiscalizadas pelas equipes e comunicar à Presidência/AGE

**Implementação**

Serviço Web

28.1.1.8  Fiscalização realizada e informada

28.1.1.9  Informação à Presidência

**Descrição**

Lista de Tópicos à fiscalizar

28.1.1.10  Documentos compartilhados pela Pres/AGE

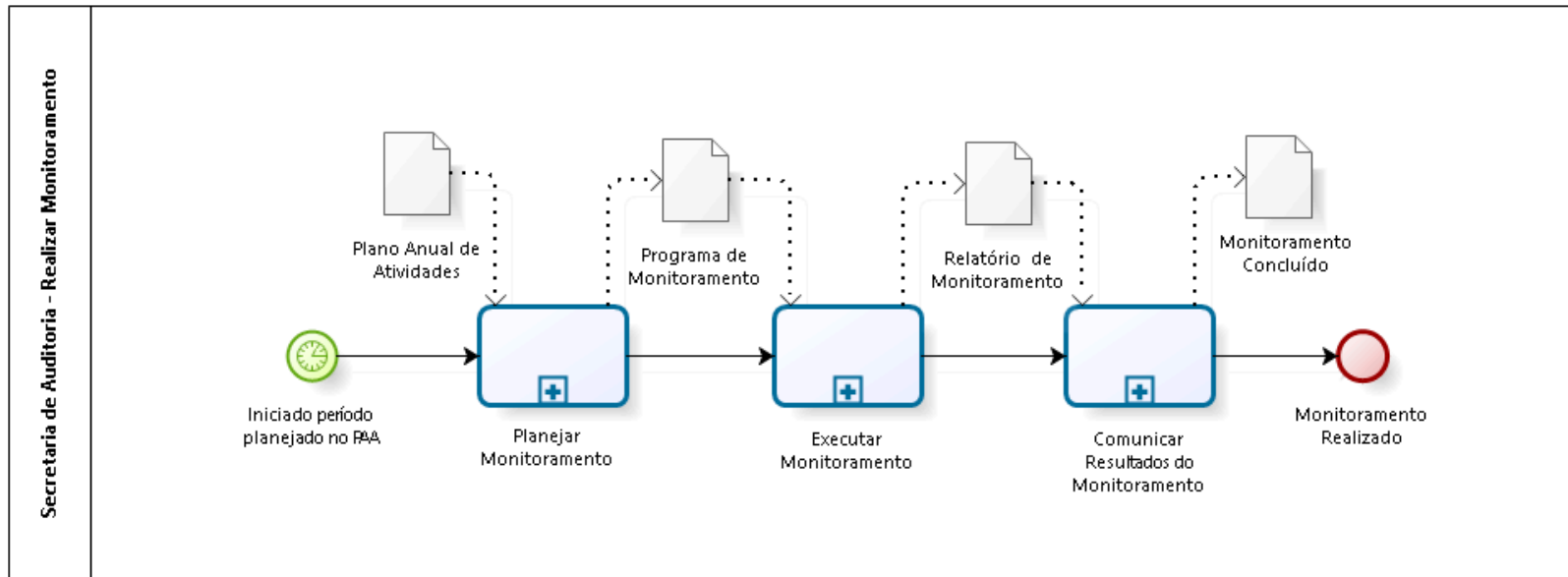
**Descrição**

Documentos compartilhados pela Pres/AGE

28.1.1.11  Dirigente da Secretaria

28.1.1.12  Equipes

## 29 REALIZAR MONITORAMENTO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 29.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR MONITORAMENTO

---

### 29.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.1.1.1  Iniciado período planejado no PAA

29.1.1.2  Planejar Monitoramento

**Descrição**

Realizar o planejamento da atividade de monitoramento

**Processo**

[Planejar Monitoramento - Secretaria de Auditoria - Planejar Monitoramento](#)

29.1.1.3  Executar Monitoramento

**Descrição**

Executar os procedimentos planejados para a atividade de monitoramento

**Processo**

[Executar Monitoramento - Secretaria de Auditoria - Executar Monitoramento](#)

29.1.1.4  Comunicar Resultados do Monitoramento

**Descrição**

Comunicar Resultados do Monitoramento

**Processo**

[Comunicar Resultados do Monitoramento - Secretaria de Auditoria - Comunicar Resultados do monitoramento](#)

29.1.1.5  Monitoramento Realizado

29.1.1.6  Plano Anual de Atividades

**Descrição**

PAA - Plano Anual de Atividades

29.1.1.7  Programa de Monitoramento

**Descrição**

Programa de Auditoria Aprovado

29.1.1.8  Monitoramento Concluído

**Descrição**

Documentação da Auditoria Concluída

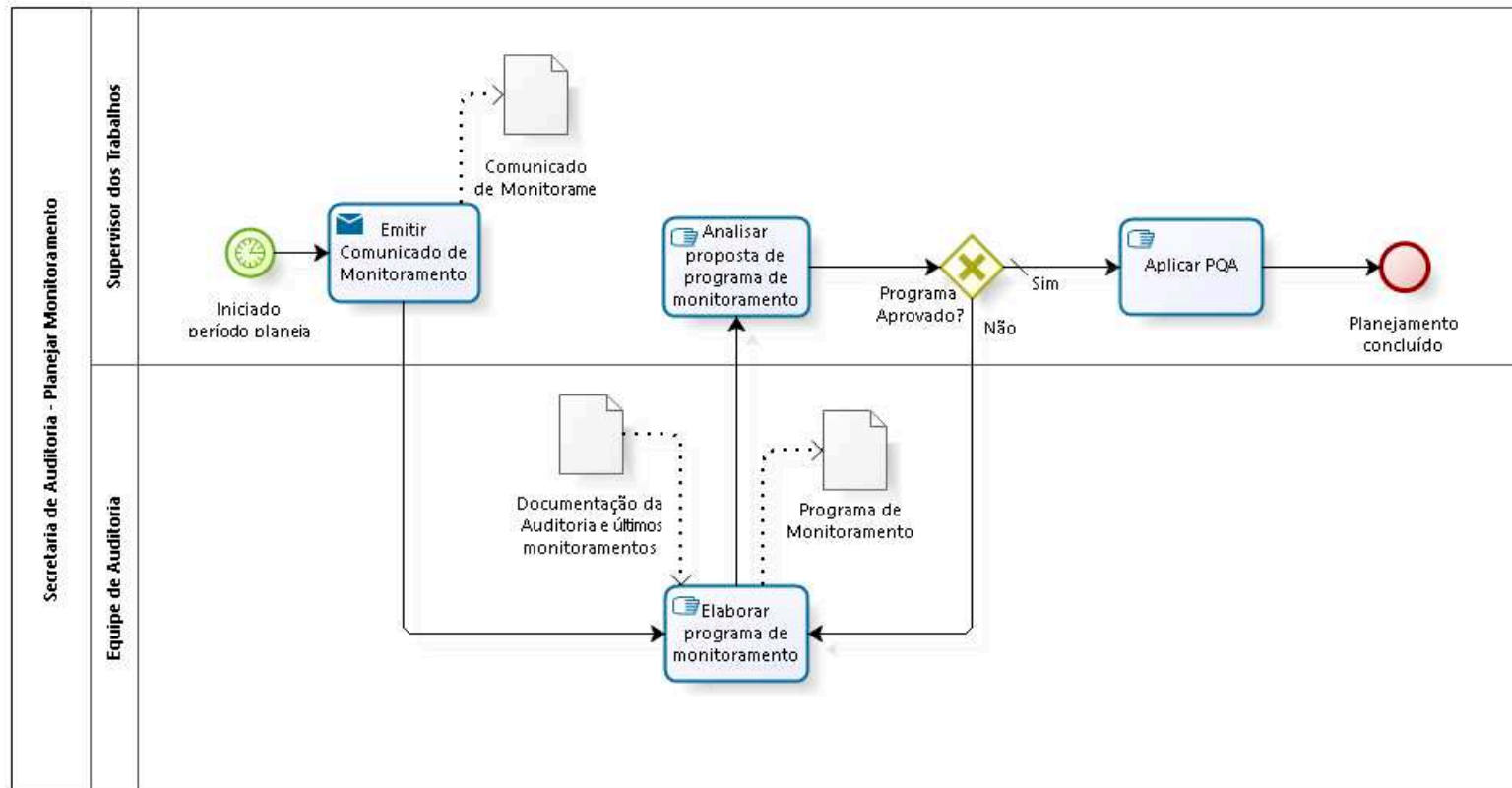
29.1.1.9  Relatório de Monitoramento

**Descrição**

Relatório Preliminar de Auditoria



## 30 PLANEJAR MONITORAMENTO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 30.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR MONITORAMENTO

---

### 30.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

30.1.1.1  Iniciado período planejado no PAA

30.1.1.2  Emitir Comunicado de Monitoramento

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Elaborar o comunicado de abertura do monitoramento e dar ciência as áreas envolvidas.

#### **Implementação**

Serviço Web

30.1.1.3  Elaborar programa de monitoramento

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Planejar e elaborar programa de monitoramento contendo os procedimentos que serão executados

30.1.1.4  Analisar proposta de programa de monitoramento

#### **Descrição**

Analisar e aprovar a proposta de programa de monitoramento

30.1.1.5  Programa Aprovado?

30.1.1.6

30.1.1.7

30.1.1.8

30.1.1.9

30.1.1.10

30.1.1.11

30.1.1.12

30.1.1.13

30.1.1.14

30.1.1.15

30.1.1.16

30.1.1.17

30.1.1.18

30.1.1.19

30.1.1.20

30.1.1.21

### **Portões**

#### **Sim**

##### **Tipo de Condição**

Padrão

#### **Não**

30.1.1.22  Aplicar PQA

#### **Descrição**

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente ao planejamento do monitoramento

30.1.1.23  Planejamento concluído

30.1.1.24  Comunicado de Monitoramento

**Descrição**

Comunicado de Abertura do Monitoramento

30.1.1.25  Programa de Monitoramento

**Descrição**

Programa de monitoramento

30.1.1.26  Documentação da Auditoria e últimos monitoramentos

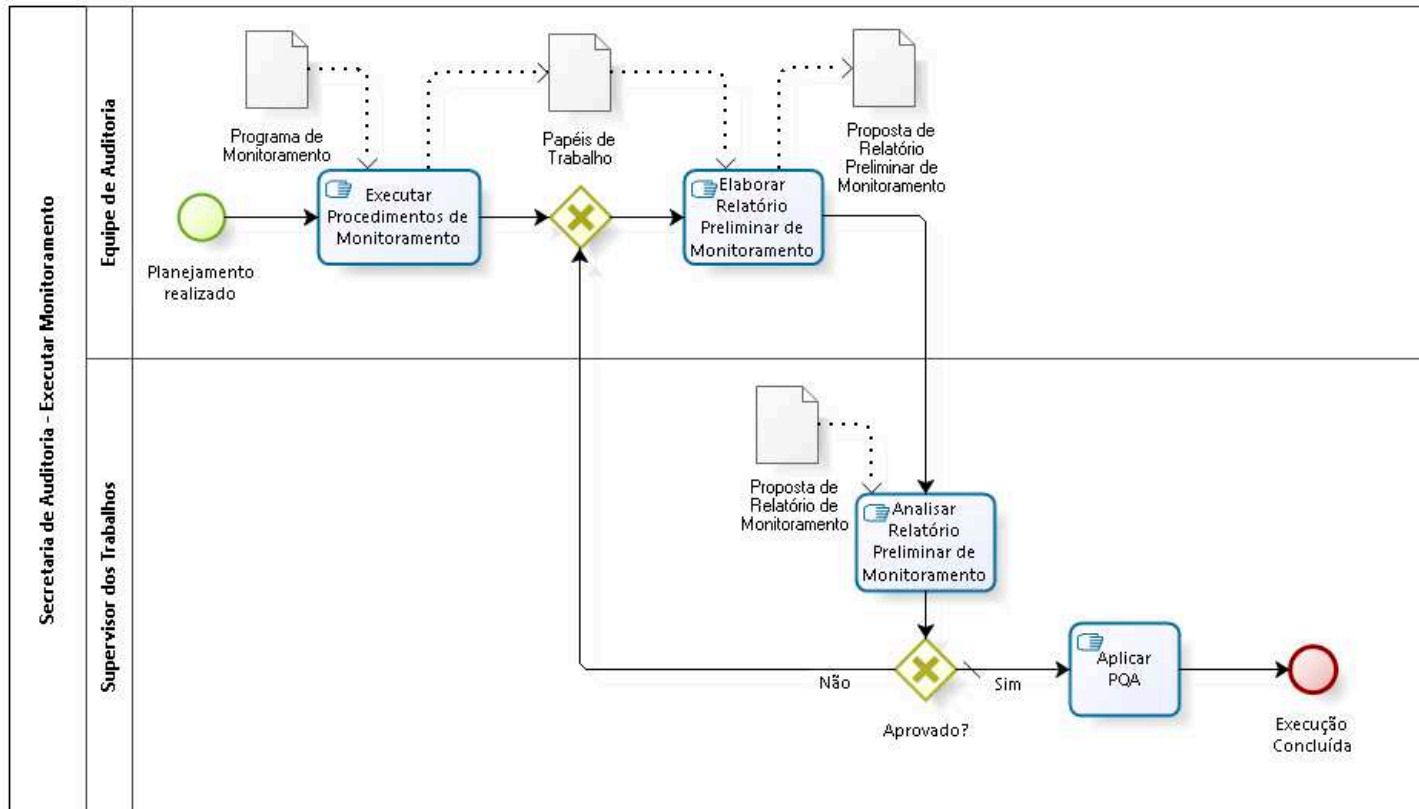
**Descrição**

Documentação da Auditoria e últimos monitoramento

30.1.1.27  Supervisor dos Trabalhos

30.1.1.28  Equipe de Auditoria

# 31 EXECUTAR MONITORAMENTO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 31.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR MONITORAMENTO

---

### 31.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1.1  Planejamento realizado

31.1.1.2  Executar Procedimentos de Monitoramento

**Descrição**

**Objetivo**

Executar e documentar os procedimentos planejados, verificando se as recomendações foram atendidas, de acordo com as evidências obtidas

31.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Elaborar Relatório Preliminar de Monitoramento**

31.1.1.4  Elaborar Relatório Preliminar de Monitoramento

**Descrição**

**Objetivo**

Elaborar Relatório Preliminar de Monitoramento (quando a unidade auditada não estiver vinculada diretamente à Presidência)

31.1.1.5  Analisar Relatório Preliminar de Monitoramento

**Descrição**

**Objetivo**

## Analisar e Aprovar Proposta de Relatório Preliminar de Monitoramento

31.1.1.6  Aprovado?

### Portões

#### Sim

##### Tipo de Condição

Padrão

#### Não

31.1.1.7  Aplicar PQA

### Descrição

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente a execução do monitoramento

31.1.1.8  Execução Concluída

31.1.1.9  Papéis de Trabalho

### Descrição

Achados do Monitoramento

31.1.1.10  Programa de Monitoramento

### Descrição

Programa de Monitoramento

31.1.1.11  Proposta de Relatório Preliminar de Monitoramento

### Descrição

## Proposta de Relatório de Monitoramento

31.1.1.12  Proposta de Relatório de Monitoramento

### **Descrição**

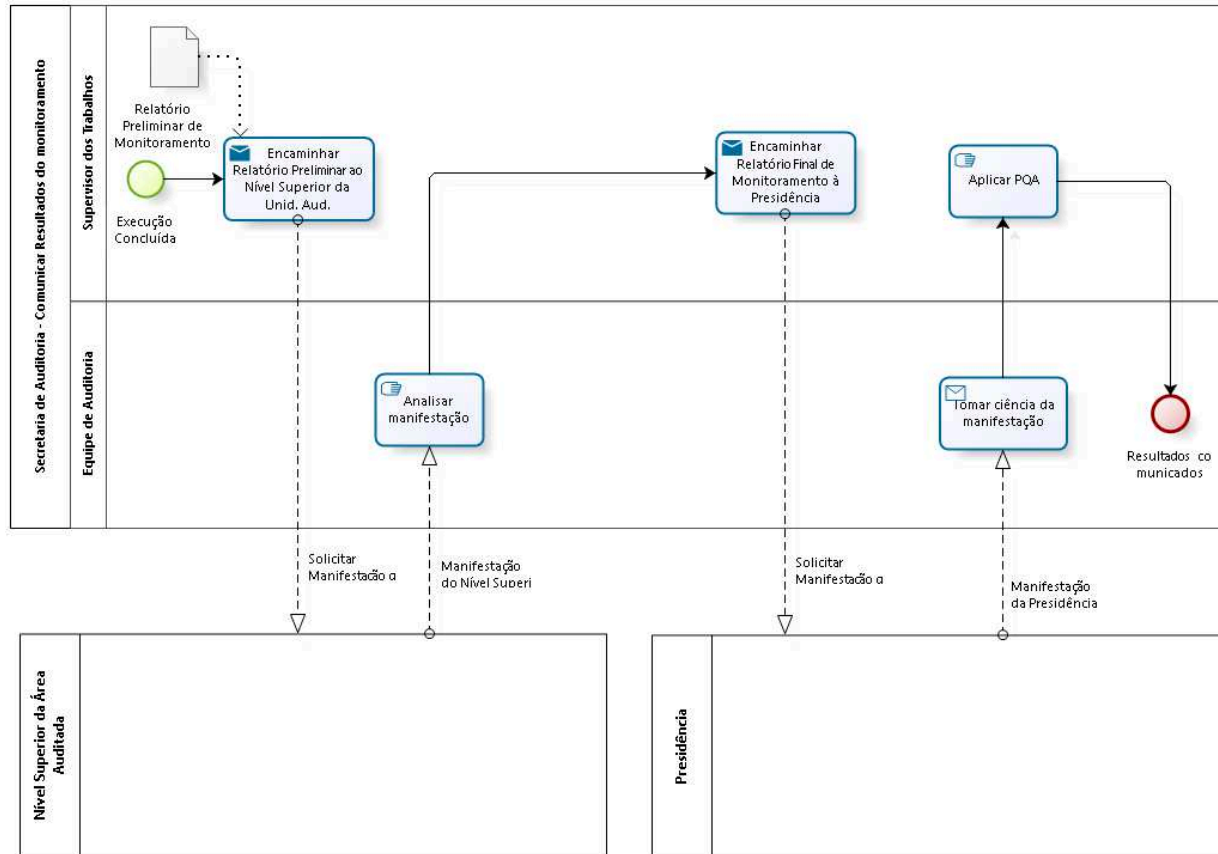
Proposta de Relatório de Monitoramento

31.1.1.13  Equipe de Auditoria

31.1.1.14  Supervisor dos Trabalhos



## 32 COMUNICAR RESULTADOS DO MONITORAMENTO



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 32.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - COMUNICAR RESULTADOS DO MONITORAMENTO

---

### 32.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1.1  Analisar manifestação

**Descrição**

**Objetivo**

Analisar manifestação da área superior da área auditada

32.1.1.2  Encaminhar Relatório Final de Monitoramento à Presidência

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar Relatório Final à Presidência

**Implementação**

Serviço Web

32.1.1.3  Encaminhar Relatório Preliminar ao Nível Superior da Unid. Aud.

**Descrição**

**Objetivo**

Encaminhar o Relatório Preliminar de Monitoramento ao Nível Superior da Área Auditada para ciência e manifestação

**Implementação**

Serviço Web

32.1.1.4  Resultados comunicados

32.1.1.5  Aplicar PQA

**Descrição**

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente a:

- comunicação do monitoramento (a equipe e ao supervisor)
- realização do monitoramento (ao gestor da unidade auditada)

32.1.1.6  Execução Concluída

32.1.1.7  Tomar ciência da manifestação

**Descrição**

**Objetivo**

Tomar ciência da manifestação da presidência sobre o Resultado do monitoramento

**Implementação**

Serviço Web

32.1.1.8  Relatório Preliminar de Monitoramento

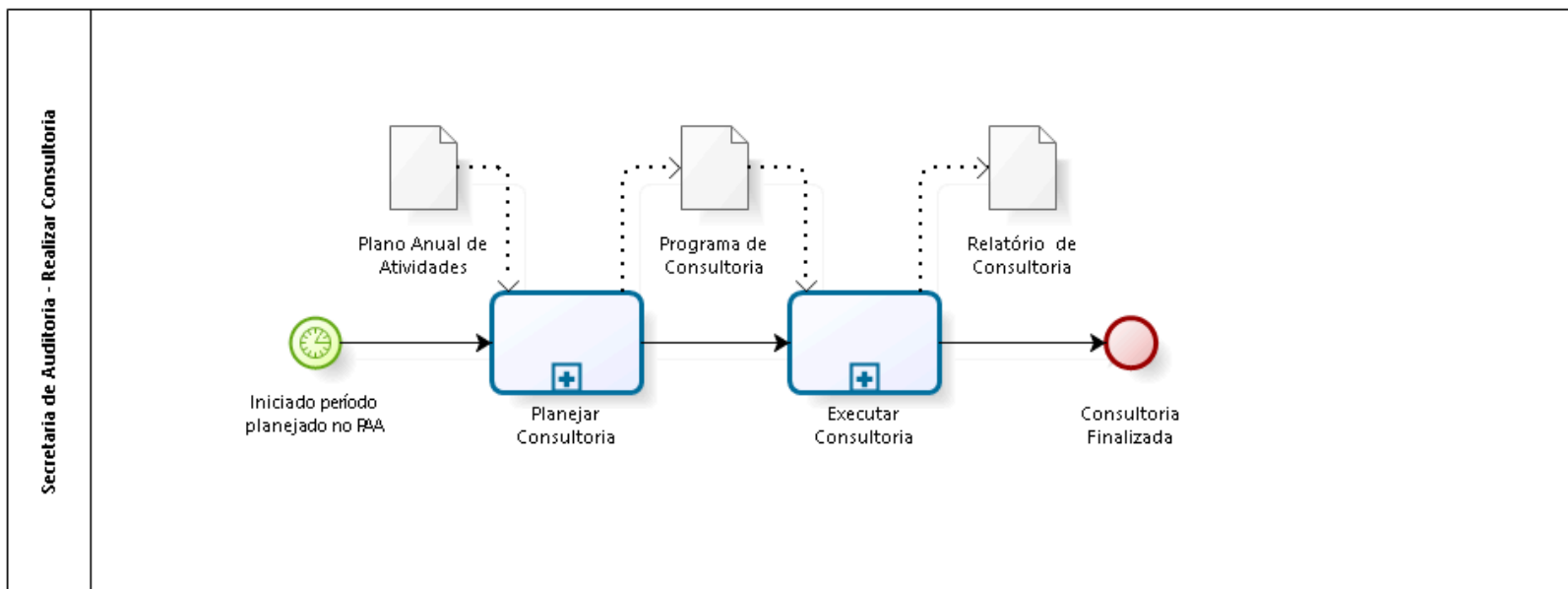
**Descrição**

Relatório de Monitoramento

32.1.1.9  Supervisor dos Trabalhos

32.1.1.10  Equipe de Auditoria

### 33 REALIZAR CONSULTORIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** thayn

## 33.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - REALIZAR CONSULTORIA

---

### 33.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1.1  Iniciado período planejado no PAA

33.1.1.2  Planejar Consultoria

**Descrição**

Planejar a atividade de consultoria

**Processo**

[Planejar Consultoria - Secretaria de Auditoria - Planejar Consultoria](#)

33.1.1.3  Executar Consultoria

**Descrição**

Executar a atividade de consultoria

**Processo**

[Executar Consutoria - Secretaria de Auditoria - Executar Consutoria](#)

33.1.1.4  Consultoria Finalizada

33.1.1.5  Plano Anual de Atividades

**Descrição**

PAA - Plano Anual de Atividades

33.1.1.6  Relatório de Consultoria

**Descrição**

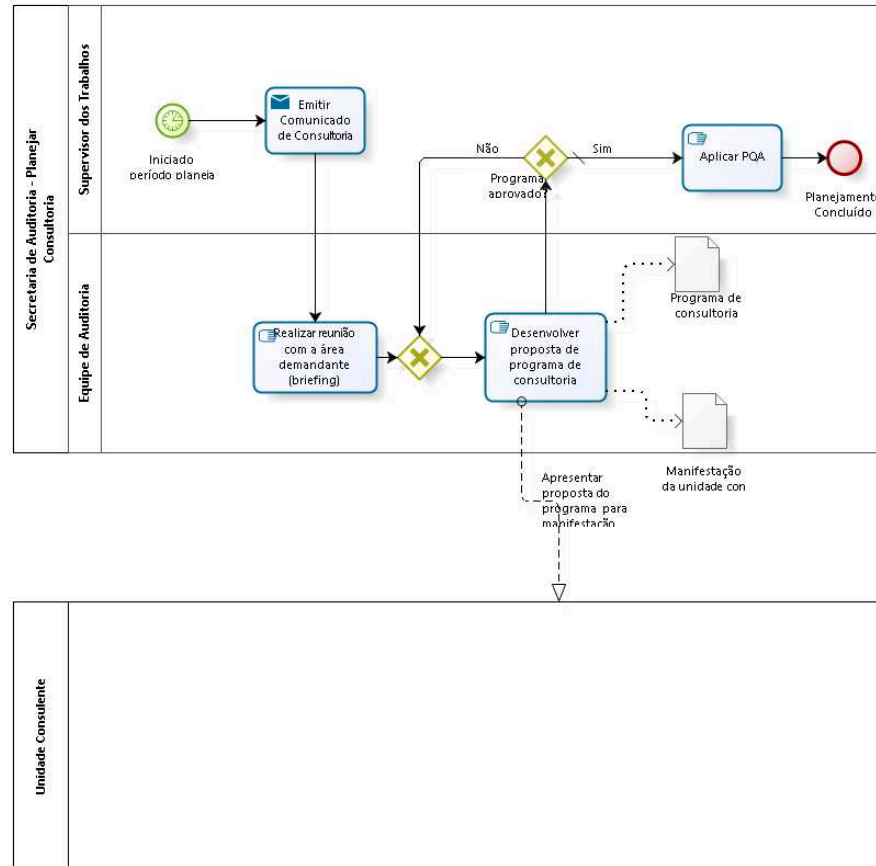
Relatório Preliminar de Auditoria

33.1.1.7  Programa de Consultoria

**Descrição**

Programa de Auditoria Aprovado

# 34 PLANEJAR CONSULTORIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 34.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - PLANEJAR

### 34.2 CONSULTORIA

---

#### 34.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

34.2.1.1  Iniciado período planejado no PAA

34.2.1.2  Emitir Comunicado de Consultoria

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Elaborar o comunicado de abertura de auditoria e dar ciência as áreas envolvidas.

#### **Implementação**

Serviço Web

34.2.1.3  Realizar reunião com a área demandante

34.2.1.4 (briefing)

#### **Descrição**

Alinhar as expectativas da área em relação à consultoria (briefing)

34.2.1.5  Gateway

#### **Portões**

**Desenvolver proposta de programa de consultoria**



34.2.1.6  Desenvolver proposta de programa de consultoria

**Descrição**

Documentar os termos que foram acordados em relação a consultoria  
Solicitar que a unidade consulente se manifeste quanto a proposta do programa elaborado

34.2.1.7  Programa aprovado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

34.2.1.8  Aplicar PQA

**Descrição**

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente ao planejamento da consultoria

34.2.1.9  Planejamento Concluído

34.2.1.10  Programa de consultoria

**Descrição**

Programa de consultoria

34.2.1.11  Manifestação da unidade consulente

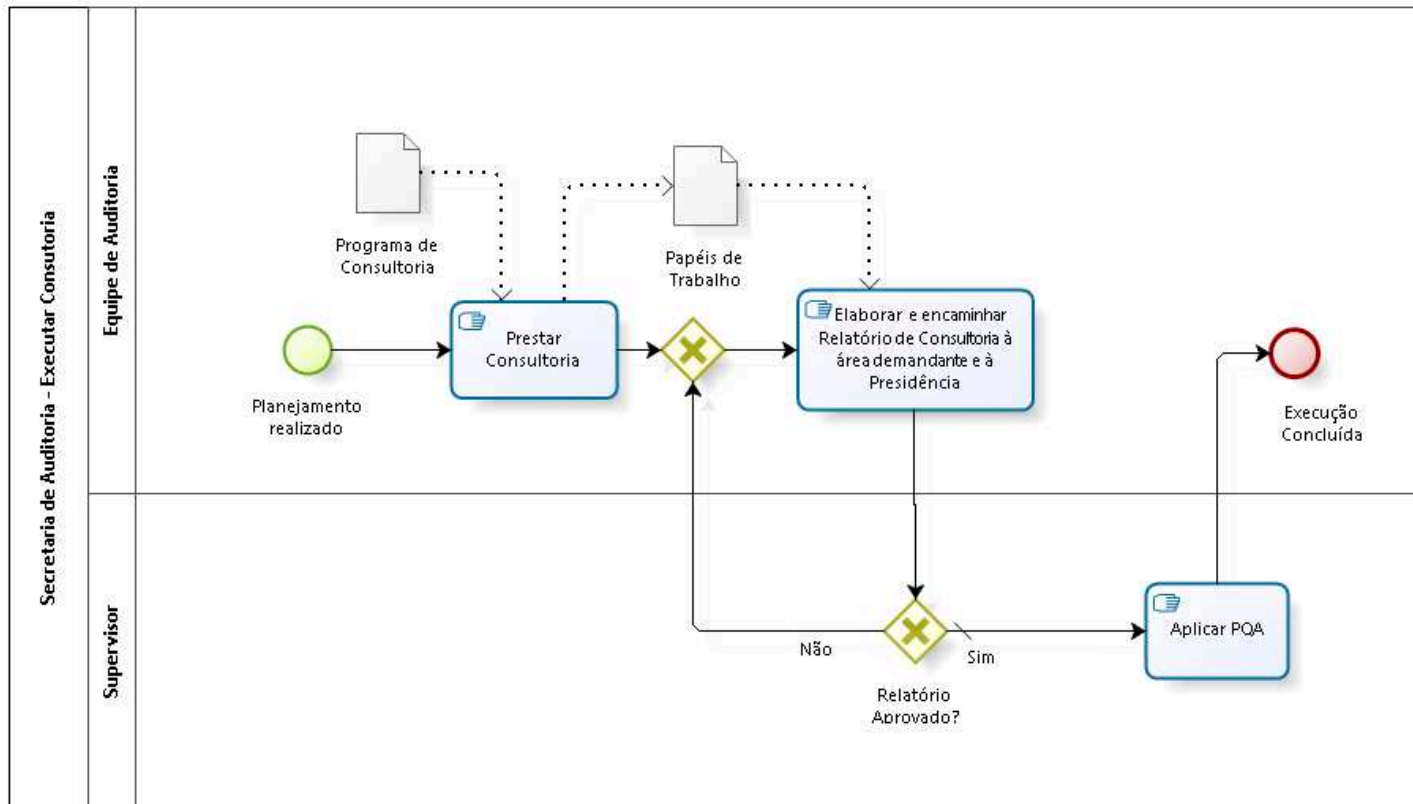
**Descrição**

Manifestação da unidade consulente sobre a proposta de programa de consultoria

34.2.1.12  Supervisor dos Trabalhos

34.2.1.13  Equipe de Auditoria

## 35 EXECUTAR CONSULTORIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** DESK

## 35.1 SECRETARIA DE AUDITORIA - EXECUTAR CONSULTORIA

---

### 35.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

35.1.1.1  Planejamento realizado

35.1.1.2  Prestar

35.1.1.3 Consultoria

#### **Descrição**

Executar a consultoria de acordo com os termos firmados junto à área demandante e retratados no Programa de Consultoria

35.1.1.4  Gateway

#### **Portões**

#### **Elaborar e encaminhar Relatório de Consultoria à área demandante e à Presidência**

35.1.1.5  Elaborar e encaminhar Relatório de Consultoria à área demandante e à Presidência

#### **Descrição**

#### **Objetivo**

Elaborar Relatório de Consultoria e encaminhá-lo a área demandante e à Presidência para ciência

35.1.1.6  Relatório Aprovado?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

## Tipo de Condição

Padrão

35.1.1.7  Aplicar PQA

### Descrição

Aplicar o Programa de Qualidade da Auditoria vigente referente a: - execução da consultoria (a equipe e ao supervisor);  
- realização da consultoria (ao gestor da unidade demandante)

35.1.1.8  Execução Concluída

35.1.1.9  Programa de Consultoria

### Descrição

Programa de Monitoramento

35.1.1.10  Papéis de Trabalho

### Descrição

Achados do Monitoramento

35.1.1.11  Equipe de Auditoria

35.1.1.12  Supervisor